



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de las Artes

## **GESTIÓN TALENTO HUMANO**

### **PLAN ANUAL DE VACANTES Y PREVISIÓN DE TALENTO HUMANO**

**GTH-P-08**

**V.1**

**30/01/2026**

## Contenido

<b>1. INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>3</b>
<b>2. OBJETIVO.....</b>	<b>3</b>
<b>3. ALCANCE.....</b>	<b>3</b>
<b>4. RESPONSABLE.....</b>	<b>4</b>
<b>5. DEFINICIONES.....</b>	<b>4</b>
<b>6. CLASIFICACIÓN SEGÚN LA NATURALEZA DE LAS FUNCIONES:.....</b>	<b>6</b>
<b>7. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN.....</b>	<b>6</b>
<b>8. ANÁLISIS DE LA PLANTA DE PERSONAL.....</b>	<b>11</b>
<b>9. PLAN DE VACANTES.....</b>	<b>13</b>
<b>10. PLAN DE PREVISION.....</b>	<b>16</b>
<b>10.1. PROVISIÓN PLANTA DE PERSONAL.....</b>	<b>16</b>
<b>10.2. PROVISIÓN DEFINITIVA DE EMPLEOS DE CARRERA.....</b>	<b>17</b>
<b>11. PROVISIÓN TRANSITORIA DE EMPLEOS DE CARRERA.....</b>	<b>18</b>
<b>12. PROVISIÓN DE EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN.....</b>	<b>18</b>
<b>13. CRONOGRAMA PROVISION POR TIPO DE VINCULACIÓN.....</b>	<b>18</b>
<b>14. INDICADOR DE GESTIÓN.....</b>	<b>19</b>
<b>15. SEGUIMIENTO.....</b>	<b>19</b>
<b>16. EVALUACIÓN.....</b>	<b>19</b>

**Listado de tablas**

Tabla 1. Planta Global Idartes..... 11

Tabla 2. Planta Temporal Idartes..... 12

Tabla 3. Tipo de Cargo..... 12

Tabla 4. Nivel del Cargo Planta Global..... 13

Tabla 5. Nivel del Cargo Planta Temporal..... 13

Tabla 6. Nivel Jerárquico..... 13

Tabla 7. Vacantes Definitivas Planta Global..... 14

Tabla 8. Vacantes Definitivas Planta Temporal..... 15

Tabla 9. Provisión Planta Global..... 16

Tabla 10. Reporte SIMO 2.0 Concurso Distrito 6..... 17

Tabla 11. Reporte SIMO 2.0 Rediseño..... 17

Tabla 12. Reporte SIMO 2.0 Retiros..... 18

Tabla 13. Tiempo de Provisión..... 19

**Listado de ilustraciones**

Ilustración 1. Estructura Organizacional Vigente 2026..... 8

Ilustración 2. Estructura Organizacional Vigente Idartes..... 9

## 1. INTRODUCCIÓN

El Área de Talento Humano del Instituto Distrital de las Artes – Idartes en cumplimiento a la dimensión del Talento Humano del Modelo Integrado de Gestión, tiene el propósito de proveer los empleos en vacancia temporal y definitiva de la planta de empleos permanente y de carácter temporal de la Entidad, de conformidad a los lineamientos establecidos por la Ley 909 de 2004, Decreto 1083 de 2015, Decreto 648 de 2017, Decreto 1960 de 2012 y las demás normas que regulan el proceso de provisión de los empleos públicos.

En este sentido, la planeación del Talento Humano según las necesidades de cada una de las dependencias de la Entidad se realiza en cumplimiento del artículo 17 de la Ley 909 de 2004 por medio de la cual se establece que:

*“Todas las unidades de personal o quienes hagan sus veces de los organismos o Entidades a las cuales se les aplica la presente ley, deberán elaborar y actualizar anualmente planes de provisión de recursos humanos que tengan el siguiente alcance:*

*a) Cálculo de los empleos necesarios, de acuerdo con los requisitos y perfiles profesionales establecidos en los manuales específicos de funciones, con el fin de atender a las necesidades presentes y futuras derivadas del ejercicio de sus competencias;*

*b) Identificación de las formas de cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el período anual, considerando las medidas de ingreso, ascenso, capacitación y formación; (...)*

Este documento presenta el análisis correspondiente al Plan Anual de Vacantes y de Provisión de Talento Humano para el Instituto Distrital de las Artes, representa una herramienta que busca consolidar y actualizar la información correspondiente a los cargos vacantes de la Entidad, así como determinar los lineamientos y forma para la provisión de los mismos, con el objetivo de garantizar la continuidad en la prestación del servicio, siempre que exista disponibilidad presupuestal y conforme a la normativa legal vigente.

## 2. OBJETIVO

Identificar el estado de las vacantes de los empleos de carrera administrativa, libre nombramiento y remoción de la planta permanente y de los empleos de carácter temporal, para su efectiva provisión conforme a los lineamientos para la provisión de los empleos, de acuerdo con las necesidades cuantitativas y cualitativas de talento humano.

- Caracterizar las vacantes de forma cuantitativa y cualitativa.
- Proveer las vacantes temporales y definitivas de libre nombramiento y remoción, de carrera administrativa y de carácter temporal.
- Cumplir con los lineamientos técnicos requeridos para el proceso de vinculación de las vacantes definitivas o temporales conforme al procedimiento establecido.

## 3. ALCANCE

El presente Plan aplica para los empleos de la planta permanente y de carácter temporal del Instituto Distrital de las Artes – Idartes, desde la identificación de las vacantes definitivas y temporales, pasando por la provisión del talento humano, hasta el seguimiento y evaluación de las acciones de provisión para la vigencia 2026.

## 4. RESPONSABLE

La Subdirección Administrativa y Financiera SAF – Talento Humano, es responsable de la formulación, consolidación, actualización, seguimiento y evaluación del Plan Anual de Vacantes y del Plan Anual de Previsión del Talento Humano, de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos emitidos por la Función Pública y el Departamento Administrativo.

## 5. DEFINICIONES

**Carrera Administrativa:** Es un sistema técnico de administración de personal que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la administración pública y ofrecer igualdad de oportunidades para el acceso al servicio público, la capacitación, la estabilidad en los empleos y la posibilidad de ascenso. (Ley 909 de 2004, artículo 27).

**Concursos:** La provisión definitiva de los empleos públicos de carrera administrativa se hará mediante procesos de selección abiertos y de ascenso los cuales adelantará la Comisión Nacional del Servicio Civil o la Entidad en la que esta delegue o desconcentre la función. (Ley 909 de 2004, artículo 29).

**Educación:** Es un proceso de formación permanente, personal, cultural y social que se fundamenta en una concepción integral de la persona humana, de su dignidad, de sus derechos y de sus deberes (Ley 115 de 1994, artículo 1).

**Educación Formal:** Es aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas, conducente a grados y títulos (Ley 115 de 1994, artículo 10).

**Educación Informal:** Se considera Educación Informal todo conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, Entidades, medios masivos de comunicación, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados (Ley 115 de 1994, artículo 43). Tiene como objetivo brindar oportunidades para complementar, actualizar, perfeccionar, renovar o profundizar conocimientos, habilidades, técnicas y prácticas. Hacen parte de esta oferta educativa aquellos cursos que tengan una duración inferior a ciento sesenta (160) horas. Su organización, oferta y desarrollo no requieren de registro por parte de la Secretaría de Educación de la Entidad territorial certificada y solamente darán lugar a la expedición de una constancia de asistencia. Para su ofrecimiento deben cumplir con lo establecido en el artículo 47 del Decreto Ley 2150 de 1995 o la norma que lo modifique o sustituya (Decreto 4904 de 2009, artículo 1, numeral 5.8, compilado en el artículo 2.6.6.8 del Decreto 1075 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Educación)

**Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano:** Se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar en aspectos académicos o laborales y conduce a la obtención de Certificados de Aptitud Ocupacional. Comprende la formación permanente, personal, social y cultural, que se fundamenta en una concepción integral de la persona, que una institución organiza en un Proyecto Educativo Institucional y que estructura en currículos flexibles sin sujeción al sistema de niveles y grados propios de la educación formal (Decreto 4904 de 2009, artículo 1, numeral 1.2, compilado en el artículo 2.6.2.2 del Decreto 1075 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Educación). Incluye los Programas de Formación Laboral y de Formación Académica.

**Empleo Público:** El artículo 2° del Decreto Ley 770 de 2005, define el empleo público como “el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado”. Igualmente, señala que las competencias laborales, funciones y

requisitos específicos para su ejercicio serán fijados por los respectivos organismos o Entidades, con sujeción a los que establezca el Gobierno Nacional, salvo para aquellos empleos cuyas funciones y requisitos estén señalados en la Constitución Política o en la ley.

**Empleo Transitorio:** Empleo creado en la planta de personal cuya duración en el tiempo está sujeta al cumplimiento de una situación particular y concreta del empleado que lo desempeña. Este empleo no tiene vocación de permanencia (construcción propia)

**Experiencia:** Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio (Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.2.3.7). Para efectos del presente proceso de selección, la experiencia se clasifica en Laboral, Relacionada, Profesional y Profesional Relacionada.

**Experiencia Profesional Relacionada:** Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva Formación Profesional, en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del empleo a proveer

**Experiencia Relacionada:** Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer (Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.2.3.7).

**Nombramiento en Período de Prueba:** La persona no inscrita en carrera administrativa que haya sido seleccionada por concurso será nombrada en período de prueba, por el término de seis (6) meses, al final de los cuales le será evaluado el desempeño, de acuerdo con lo previsto en el reglamento. Aprobado dicho período al obtener evaluación satisfactoria el empleado adquiere los derechos de la carrera, los que deberán ser declarados mediante la inscripción en el Registro Público de la Carrera Administrativa. De no obtener calificación satisfactoria del período de prueba, el nombramiento del empleado será declarado insubsistente. (Ley 909 de 2004, artículo 31, numeral 5).

**Nombramiento Ordinario:** Es la designación que recae en una persona para proveer un empleo de libre nombramiento y remoción. (Ley 909 de 2004, artículo 23).

**Nombramiento Provisional:** Aquella vinculación que se hace a una persona para proveer de manera transitoria un empleo que se encuentra en proceso de selección por concurso de méritos. (conceptualización propia).

**Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC:** División de un Área del Conocimiento en sus campos, disciplinas o profesiones esenciales (Ministerio de Educación Nacional. Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES. Glosario. Septiembre de 2019. P. 10). Los NBC contienen las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES (Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.2.4.9).

**OPEC:** corresponde a la sigla de Oferta Pública de Empleos de Carrera, que corresponde al número con el cual se identifica el empleo vacante definitivamente ante el SIMO 4.0, el cual es administrado por la Comisión Nacional del Servicio Civil, y es el número con el que se identifica el empleo en los concursos abiertos o de ascenso que adelante dicha Entidad. (construcción propia).

**Vacancia definitiva:** aquella que siendo de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción no cuenta con un titular por motivo de: Por renuncia regularmente aceptada, por declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción, por declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa; por declaratoria de insubsistencia del

nombramiento provisional; por destitución, como consecuencia de proceso disciplinario; por revocatoria del nombramiento; por invalidez absoluta; por estar gozando de pensión; por edad de retiro forzoso; por traslado; por declaratoria de nulidad del nombramiento por decisión judicial o en los casos en que la vacancia se ordene judicialmente; por declaratoria de abandono del empleo; por muerte; por terminación del período para el cual fue nombrado y; las demás que determinen la Constitución Política y las leyes.

**Vacancia temporal:** aquella cuyo titular se encuentra en cualquiera de estas situaciones: Vacaciones, licencia, permiso remunerado, comisión, salvo en la de servicios al interior; encargado, separándose de las funciones del empleo del cual es titular; suspendido en el ejercicio del cargo por decisión disciplinaria, fiscal o judicial; período de prueba en otro empleo de carrera.

## **6. CLASIFICACIÓN SEGÚN LA NATURALEZA DE LAS FUNCIONES:**

Según la naturaleza general de sus funciones, las competencias y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos de las Entidades se encuentran señalados en el Decreto 1083 de 2015, clasificados en los siguientes niveles jerárquicos: Nivel Directivo, Nivel Asesor, Nivel Profesional, Nivel Técnico y Nivel Asistencial.

Nivel Asesor. Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección de la rama ejecutiva del orden nacional.

Nivel Asistencial. Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

Nivel Directivo. Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos. Adicionalmente estos cargos son de Gerencia Pública.

Nivel Profesional. Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que, según su complejidad y competencias exigidas, les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

Nivel Técnico. Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.

## **7. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN**

El artículo 2 del Acuerdo 440 de 2010 estableció como *“objeto principal del Instituto Distrital de las Artes – IDARTES la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos orientados al ejercicio efectivo de los derechos culturales de los habitantes del Distrito Capital, en lo relacionado con la formación, creación, investigación, circulación y apropiación de las áreas artísticas de literatura, artes plásticas, artes audiovisuales, arte dramático, danza y música, con excepción de la música sinfónica, académica y el canto lírico”*.

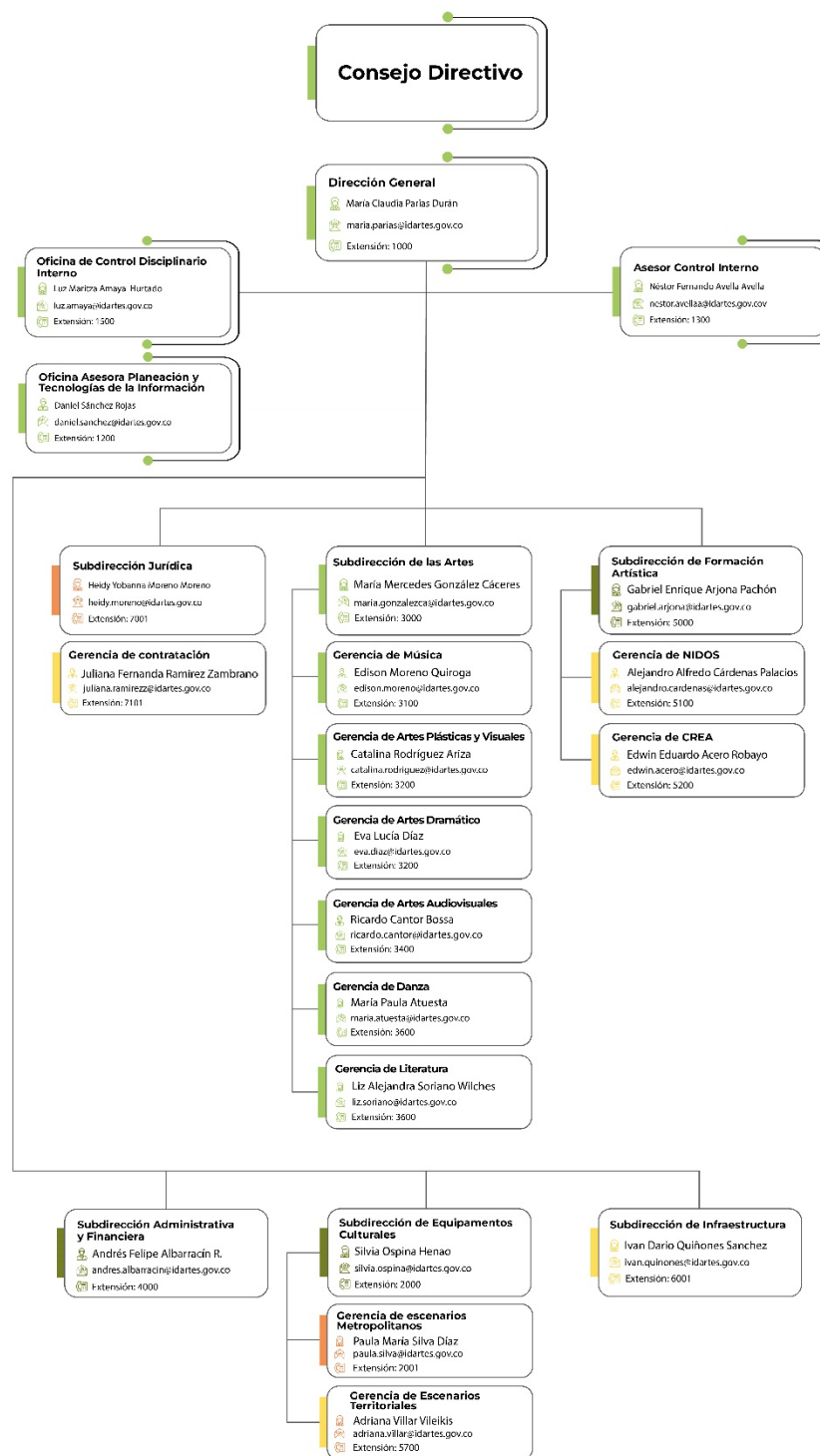
Posteriormente, mediante el Acuerdo No. 008 de 2025, el Consejo Directivo del Instituto Distrital de las Artes aprobó la modificación de la estructura organizacional de la Entidad, con el propósito de fortalecer su capacidad institucional y armonizar la organización interna con las funciones misionales,

estratégicas y de apoyo, en concordancia con las necesidades del servicio y los lineamientos de la Administración Distrital.

Así mismo, a través del Acuerdo No. 009 de 2025, el Consejo Directivo creó catorce (14) empleos, como parte del proceso de rediseño institucional, con el fin de garantizar la adecuada operación de la estructura organizacional modificada, atender las cargas laborales identificadas y asegurar el cumplimiento eficiente de los objetivos institucionales.



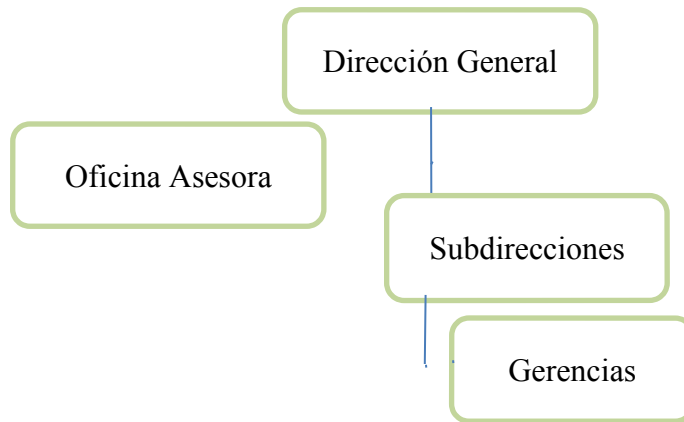
Ilustración 1. Estructura Organizacional Vigente 2026



Fuente: <https://www.idartes.gov.co/es/transparencia/informacion-de-la-Entidad/estructura-organica-organigrama>

La estructura base de la Entidad se compone de cuatro niveles de gestión tal como se muestra en la Ilustración 2.

Ilustración 2. Estructura Organizacional Vigente Idartes



Fuente: <https://www.idartes.gov.co/es/transparencia/informacion-de-la-Entidad/estructura-organica-organigrama>

**Dirección General.** Es la responsable de dirigir, orientar, coordinar y evaluar la gestión integral de la Entidad, definiendo las políticas, planes, programas y estrategias para el cumplimiento de la misión y garantizando la adecuada ejecución administrativa, técnica, financiera y jurídica del Instituto.

**Oficina de Control Disciplinario Interno:** Es la dependencia encargada de ejercer la función disciplinaria al interior del Idartes, adelantando las actuaciones e investigaciones por presuntas faltas de los servidores públicos y garantizando la aplicación del régimen disciplinario, el debido proceso y el cumplimiento de los principios de legalidad, imparcialidad y transparencia.

**Control Interno:** Es la encargada de evaluar de manera independiente y objetiva el Sistema de Control Interno de la Entidad, verificando la eficacia, eficiencia y legalidad de los procesos, así como de asesorar a la alta dirección en el mejoramiento continuo de la gestión, la administración de riesgos y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

**Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información:** Es la encargada de asesorar a la Dirección General y las demás dependencias de la Entidad en el encause estratégico de su gestión y la implementación de las tecnologías.

1. **Subdirección Jurídica:** Es la dependencia encargada de dirigir, coordinar jurídicamente, garantizando la legalidad de sus actuaciones, la representación judicial y extrajudicial, la elaboración y revisión de actos administrativos y el acompañamiento normativo para el cumplimiento de la misión institucional.
  - a. **Gerencia de Contratación:** Es la dependencia encargada de planear, dirigir, coordinar y ejecutar los procesos de contratación, garantizando la aplicación de la normatividad vigente, la transparencia, eficiencia y legalidad en la adquisición de bienes, servicios y obras necesarias para el cumplimiento de los fines institucionales.
2. **Subdirección de las Artes:** Desarrolla y ejecuta las acciones de política cultural en áreas como la literatura, las artes plásticas, las artes audiovisuales, el arte dramático, la danza, la música y el arte, la ciencia y la tecnología. A través de mecanismos de fomento como el Programa Distrital de Estímulos, Apoyos Concertados, Salas Concertadas y las Invitaciones Culturales impulsa las iniciativas del sector artístico de la ciudad. Además, realiza proyectos emblemáticos como los

Festivales al Parque, Libro al Viento, la Cinemateca Rodante, el Festival de Teatro y Circo de Bogotá, el Festival Danza en la Ciudad y el Museo Abierto de Bogotá, y coordina la promoción de Bogotá como un destino fílmico de referencia internacional.

- a. **Gerencia de Música:** Es la unidad de gestión del Instituto Distrital de las Artes - Idartes, comprometida con el fomento, fortalecimiento y desarrollo del sector musical en Bogotá. Bajo este compromiso, aborda la gestión de la música en la ciudad desde una dimensión humana y artística, que reconoce el rol activo y dinámico que tienen los diferentes agentes de este robusto sistema en el desarrollo cultural, económico y político de la sociedad.
  - b. **Gerencia de Arte Dramático:** Es la dependencia encargada de gestionar los aspectos organizativos y administrativos necesarios para la implementación de los planes, programas y proyectos de la política distrital, orientados a la formación, investigación, creación, circulación y apropiación del arte dramático. Su misión es garantizar las condiciones para el desarrollo de las prácticas en este campo, en cualquiera de sus dimensiones. Con el propósito de optimizar los recursos y acciones misionales.
  - c. **Gerencia de Artes Plásticas y Visuales:** Es la dependencia encargada de gestionar los aspectos organizativos y administrativos para el despliegue de los planes, programas y proyectos de la política distrital dirigida al fortalecimiento de las dimensiones de formación, investigación, creación y circulación del campo de las artes plásticas y visuales en la ciudad.
  - d. **Gerencia de Literatura:** Gestiona los aspectos misionales, organizativos y administrativos para la implementación de los planes, programas y proyectos asociados a las políticas culturales distritales dirigidas a la formación, investigación, creación, circulación y apropiación de la literatura, como parte del Plan Distrital de Lectura y Escritura de Bogotá.
  - e. **Gerencia de Artes Audiovisuales:** Es la dependencia encargada del fortalecimiento de la creación audiovisual en la ciudad de Bogotá, al mismo tiempo preserva el patrimonio audiovisual, fomenta la investigación y el desarrollo de publicaciones.
  - f. **Gerencia de Danza:** Esta dependencia gestiona, ejecuta y evalúa planes, programas y proyectos para el fomento y apropiación de la danza en Bogotá. Esta dependencia es la encargada para que artistas y espectadores encuentren en la danza un espacio para el ejercicio de los derechos culturales, el afianzamiento del sentido de identidad, el disfrute, la convivencia, la tolerancia, el respeto y el reconocimiento del oficio del artista.
3. **Subdirección de Formación Artística:** Promueve la generación de espacios, acciones y actividades que permiten el acceso a procesos de formación y experiencias artísticas desde la primera infancia hasta la vejez. La Subdirección de Formación promueve oportunidades para el disfrute y apropiación de las prácticas artísticas en diferentes ámbitos comunitarios, mediante procesos de formación en literatura, música, danza, artes plásticas, artes electrónicas, teatro y audiovisuales para el desarrollo humano dinamizando las dimensiones sensibles, creativas e imaginativas de las artes en ciudadanos de todas las edades y condiciones sociales o poblacionales.
- a. **Gerencia de Crea:** Se encarga de Implementar, coordinar y desarrollar estrategias, acciones y actividades orientadas a generar oportunidades para el disfrute, la apropiación y el fortalecimiento de los procesos de formación artística y cultural a nivel local, en articulación con las comunidades de la ciudad, promoviendo el acceso equitativo, la participación ciudadana y el desarrollo de capacidades creativas, en concordancia con los objetivos misionales y las políticas culturales del IDARTES.

- b. **Gerencia de Nidos:** Es la dependencia encargada de promover y garantizar el ejercicio de los derechos culturales en la primera infancia, mediante el desarrollo integral de niñas, niños y de las mujeres gestantes, a través de la creación, circulación y disponibilidad de experiencias artísticas, obras escénicas y musicales, contenidos digitales y el uso de espacios físicos adecuados, innovadores, pertinentes y de alta calidad, en concordancia con las políticas culturales y de primera infancia del IDARTES.
4. **Subdirección Administrativa y Financiera:** Es la dependencia encargada de dirigir, coordinar y ejecutar la gestión administrativa, financiera, presupuestal, contable y de talento humano de la Entidad, garantizando el uso eficiente de los recursos, la prestación oportuna de los servicios de apoyo y el cumplimiento de los objetivos institucionales.
5. **Subdirección de Equipamientos Culturales:** Su objetivo principal es ampliar el acceso de la ciudadanía al arte y la cultura a través de una oferta artística y científica que promueva, desarrolle y fortalezca las prácticas culturales en la ciudad. Esto se realiza de acuerdo con las características y vocación de cada escenario y las dinámicas territoriales y mediante la formulación e implementación de un modelo de gestión para la sostenibilidad de la Red de Escenarios Culturales de Bogotá.
- a. **Gerencia de Escenarios Metropolitanos:** Es la encargada de dirigir y gestionar los procesos organizativos y administrativos de los Escenarios Culturales de carácter metropolitano a cargo del IDARTES, garantizando su adecuado funcionamiento y promoviendo su mejoramiento continuo, en concordancia con los objetivos y metas institucionales, mediante la consolidación de una programación permanente de alta calidad, de alcance nacional e internacional.
- b. **Gerencia de Escenarios Territoriales:** En la encargada de dirigir y gestionar los procesos organizativos y administrativos de los Escenarios Culturales de carácter territorial, tanto fijos como móviles, a cargo del IDARTES, garantizando su adecuado funcionamiento y promoviendo su mejoramiento continuo, el fortalecimiento del tejido social comunitario y territorial, y el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, mediante la consolidación de una programación artística y cultural descentralizada, permanente y con vocación territorial, de alta calidad y con enfoque local, comunitario, nacional e internacional.
6. **Subdirección de Infraestructura:** Es la dependencia encargada de planear, coordinar y ejecutar la gestión, mantenimiento, adecuación y desarrollo de la infraestructura cultural y los escenarios a cargo de la Entidad, garantizando su funcionamiento, conservación y condiciones técnicas para la prestación de los servicios culturales.

## 8. ANÁLISIS DE LA PLANTA DE PERSONAL

La planta global de empleos del Instituto Distrital de las Artes – IDARTES está conformada por un total de ochenta y nueve (89) cargos de carácter permanente.

Tabla 1. Planta Global Idartes

NIVEL JERÁRQUICO	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	No. de EMPLEOS
Directivo	Director General de Entidad Descentralizada	050	03	1
Directivo	Subdirector	070	02	1
	Subdirector Técnico	068	02	5

	Gerente	039	01	11
	Jefe de Oficina	006	01	1
Asesor	Asesor	105	01	2
	Asesor	115	02	1
Profesional	Tesorero	201	02	1
	Almacenista	215	01	1
	Profesional Especializado	222	03	3
	Profesional Especializado	222	02	13
	Profesional Universitario	219	01	19
Técnico	Técnico Administrativo	367	01	1
	Técnico Operativo	314	01	8
Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	03	1
	Auxiliar Administrativo	407	02	13
	Operario	487	02	5
	Conductor	480	01	2
<b>Total cargos planta</b>				<b>89</b>

Fuente: Información Planta de personal enero 2026 - Talento Humano.

Adicionalmente, cuenta con treinta y siete (37) cargos correspondientes a la planta de carácter temporal.

Tabla 2. Planta Temporal Idartes

NIVEL JERÁRQUICO	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	Nro. de EMPLEOS
Profesional	Profesional Especializado	222	03	3
	Profesional Especializado	222	02	9
	Profesional Universitario	219	01	15
Técnico	Técnico Administrativo	367	01	6
	Técnico Operativo	314	01	4
<b>Total cargos planta temporal</b>				<b>37</b>

Fuente: Información Planta de personal enero 2026 - Talento Humano.

De acuerdo al tipo de cargo, la distribución de la planta permanente es la siguiente:

Tabla 3. Tipo de Cargo

Tipo de empleo	Nro de Cargos
Libre Nombramiento y Remoción	25
Periodo Fijo	1
Carrera Administrativa	63
Total	89

Fuente: Información Planta de personal enero 2026 - Talento Humano.

De acuerdo al nivel de cargo, la distribución de la planta global es la siguiente:

Tabla 4. Nivel del Cargo Planta Global

<b>Tipo de Empleo</b>	<b>Nro. de Cargos</b>
Directivo	19
Asesor	3
Profesional	37
Técnico	9
Asistencial	21
<b>TOTAL</b>	<b>89</b>

Fuente: Información Planta de personal enero 2026 - Talento Humano.

De acuerdo al nivel del cargo, la distribución de la planta temporal es la siguiente:

Tabla 5. Nivel del Cargo Planta Temporal

<b>Tipo de Empleo</b>	<b>Nro. de Cargos</b>
Profesional	27
Técnico	10
<b>TOTAL</b>	<b>37</b>

Fuente: Información Planta de personal enero 2026 - Talento Humano.

De acuerdo con el nivel jerárquico, la distribución total de la planta total es la siguiente:

Tabla 6. Nivel Jerárquico

<b>Nivel Jerárquico</b>	<b>Nro. de Empleos</b>	<b>Porcentaje</b>
Directivo	19	15%
Asesor	3	2%
Profesional	64	51%
Técnico	19	15%
Asistencial	21	17%
<b>Total general</b>	<b>126</b>	<b>100%</b>

Fuente: Información Planta de personal enero 2026 - Talento Humano.

## 9. PLAN DE VACANTES

Actualmente, el Instituto Distrital de las Artes – IDARTES presenta un total de diecinueve (19) empleos en vacancia definitiva, de los cuales cinco (5) se encuentran vinculados al proceso de selección adelantado por la Comisión Nacional del Servicio Civil, en el marco de la Convocatoria Distrito Capital 6, correspondiente al concurso de méritos para empleos de carrera administrativa.

Tabla 7. Vacantes Definitivas Planta Global

Item	Nivel	Denominación Empleo	Código	Grado	Dependencia
1	Profesional	Profesional Especializado	222	03	Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano
2	Profesional	Profesional Especializado	222	03	Subdirección Infraestructura
3	Profesional	Profesional Especializado	222	02	Subdirección Jurídica
4	Profesional	Profesional Especializado	222	02	Subdirección de las Artes - Gerencia de Música
5	Profesional	Profesional Especializado	222	02	OAPTI
6	Profesional	Profesional Especializado	222	02	Subdirección de Equipamientos Culturales - Gerencia Escenarios. Metropolitanos
7	Profesional	Profesional Especializado	222	02	Subdirección de Equipamientos Culturales - Gerencia Escenarios Territoriales
8	Profesional	Profesional Especializado	222	02	Subdirección de Formación Artística - Gerencia de Nidos
9	Profesional	Profesional Especializado	222	02	Subdirección de Formación Artística - Gerencia Crea
10	Profesional	Profesional Universitario	219	01	Dirección General - Comunicaciones
11	Profesional	Profesional Universitario	219	01	Gerencia Arte Dramático
12	Profesional	Profesional Universitario	219	01	OAPTI

13	Profesional	Profesional Universitario	219	01	Subdirección de Formación Artística - Gerencia de Nidos
14	Profesional	Profesional Universitario	219	01	Subdirección de Formación Artística -Gerencia Crea
15	Profesional	Profesional Universitario	219	01	Subdirección de Infraestructura
16	Técnico	Técnico Administrativo	367	01	Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano
17	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	03	Subdirección de Equipamientos Culturales
18	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	02	Subdirección de Equipamientos Culturales
19	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	02	Gerencia de Artes Plásticas

Fuente: Información Planta de personal enero 2026 - Talento Humano.

Asimismo, y con ocasión a la provisión de empleos de la planta permanente, planta temporal y del rediseño institucional se generaron treinta y cuatro (34) vacantes temporales, de las cuales treinta y tres (33) ya han sido provistas, encontrándose una (1) vacante pendiente de provisión.

Tabla 8. Vacantes Definitivas Planta Temporal

Item	Nivel	Denominación Empleo	Código	Grado	Dependencia
1	Profesional	Profesional Especializado	222	02	SAF - Tesorería
2	Profesional	Profesional Especializado	222	02	Subdirección de las Artes Producción
3	Profesional	Profesional Especializado	222	02	Subdirección Equipamientos Culturales
4	Profesional	Profesional Universitario	219	01	Sub. Formación Artística Crea
5	Profesional	Profesional Universitario	219	01	Sub. Formación Artística Crea



6	Profesional	Profesional Universitario	219	01	Sub. Formación Artística Crea
7	Profesional	Profesional Universitario	219	01	OAPTI
8	Profesional	Profesional Universitario	219	01	SAF - Servicios Generales
8	Profesional	Profesional Universitario	219	01	SAF - Contabilidad
10	Profesional	Profesional Universitario	219	01	Gerencia de Artes Audiovisuales
11	Profesional	Profesional Universitario	219	01	Subd. de las Artes Producción

Fuente: Información Planta de personal enero 2026 - Talento Humano.

## 10. PLAN DE PREVISION

La planeación del Talento Humano según las necesidades de cada una de las áreas de la entidad se realiza en cumplimiento de artículo 17 de la Ley 909 de 2004 por medio de la cual se establece que:

*“Todas las unidades de personal o quienes hagan sus veces de los organismos o entidades a las cuales se les aplica la presente ley, deberán elaborar y actualizar anualmente planes de previsión de recursos humanos (...)”*

### 10.1. PROVISIÓN PLANTA DE PERSONAL

Con corte a 31 de diciembre de 2025, la planta permanente estaba provista en un 98%, discriminado de la siguiente manera:

Tabla 9. Provisión Planta Global

CARRERA ADMINISTRATIVA					
	Encargo	Propiedad	Provisional	Sin Proveer	Total
Profesional	12	3	18	2	35
Técnico	1	6	2	0	9
Asistencial	0	1	18	0	19
Subtotal	13	10	38	2	63
LIBRE NOMBRAMIENTO					
Directivo	0	19	0	0	19
Asesor	0	2	0	0	2
Periodo Fijo	1	0	0	0	1

Profesional	0	2	0	0	2
Técnico	0	0	0	0	0
Asistencial	0	2	0	0	2
Subtotal	1	25	0	0	26
<b>Total</b>					<b>89</b>

Fuente: Información Planta de personal enero 2026 - Talento Humano.

## 10.2. PROVISIÓN DEFINITIVA DE EMPLEOS DE CARRERA

La provisión definitiva de los empleos de carrera administrativa que se encuentran en vacancia definitiva debe realizarse a partir del sistema del mérito de acuerdo con lo indicado en el artículo 125 de la Constitución Política y el artículo 29 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 2º de la Ley 1960 de 2019, de la que se establece que la forma de provisión definitiva de empleos de carrera administrativa se efectúa de la siguiente manera:

- De manera directa para los cargos convocados en un concurso.
- Por uso de listas de elegibles para los mismos empleos.
- Por uso de listas de elegibles para empleos equivalentes.

Por lo anterior, el Instituto reportó en el Sistema de Apoyo para la Igualdad, El Mérito y la Oportunidad – SIMO de la Comisión Nacional del Servicio Civil, diecinueve (19) empleos, con ocasión al retiro de servidores y servidoras de carrera administrativa. A continuación, se relacionan las vacantes reportadas:

Tabla 10. Reporte SIMO 2.0 Concurso Distrito 6

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	CANTIDAD	MODALIDAD
Profesional Especializado	222	03	1	Ascenso
Profesional Especializado	222	02	2	Abierto
Profesional Universitario	219	01	2	Abierto
<b>Total</b>			<b>5</b>	

Fuente: Información Planta de personal enero 2026 - Talento Humano.

Con ocasión al rediseño institucional se reportaron:

Tabla 11. Reporte SIMO 2.0 Rediseño

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	CANTIDAD
Profesional Especializado	222	03	1
Profesional Especializado	222	02	4
Profesional Universitario	219	01	3
<b>Total</b>			<b>8</b>

De acuerdo a las vacantes definitivas derivadas de retiros se reportaron:

Tabla 12. Reporte SIMO 2.0 Retiros

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	CANTIDAD
Profesional Especializado	222	02	1
Profesional Universitario	219	01	1
Técnico Administrativo	367	01	1
Auxiliar Administrativo	407	03	1
Auxiliar Administrativo	407	02	2
Total			6

Fuente: Información Planta de personal enero 2026 - Talento Humano.

## 11. PROVISIÓN TRANSITORIA DE EMPLEOS DE CARRERA

Las vacantes temporales se proveerán mediante el proceso de encargos y si continúan vacantes culminado los procesos de encargos se procederá a los nombramientos provisionales.

Para la provisión transitoria mediante encargos, se deberán tener en cuenta los parámetros y requisitos establecidos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 1º de la Ley 1960 de 2019, conforme a la guía interna de provisión de encargos por derecho preferente de la Entidad.

Es importante tener en cuenta que el procedimiento de encargos se encuentra descrito en la Guía *“GUÍA PARA ENCARGOS DE SERVIDORES DE CARRERA - GTH-G-14 y el procedimiento GTH-PD-18 del 25/04/2025.*

Con relación a la provisión mediante nombramientos provisionales, se atenderá a lo dispuesto en el artículo 25 de la Ley 909 de 2004 y los artículos 2.2.5.3.1 y 2.2.5.3.3 del Decreto 648 de 2017, que señalan que en el evento que no sea posible proveer un empleo vacante de carrera administrativa mediante encargo, podrá ser provisto mediante nombramiento provisional.

## 12. PROVISIÓN DE EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

Los empleos de libre nombramiento y remoción serán provistos por nombramiento ordinario de conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 909 de 2004, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del empleo y el procedimiento establecido en esta ley. La provisión transitoria se realizará mediante encargos, teniendo en cuenta los parámetros y requisitos establecidos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 1º de la Ley 1960 de 2019.

## 13. CRONOGRAMA PROVISION POR TIPO DE VINCULACIÓN

De acuerdo con el tipo de vinculación los tiempos estimados para la provisión de las vacantes es el

siguiente:

Tabla 13. Tiempo de Provisión

FORMA DE PROVISIÓN	TIEMPO
Carrera Administrativa	3 meses*
Encargo – Derecho Preferente	1 y 2 meses**
Libre Nombramiento y Remoción	1 a 6 meses***
Nombramiento Provisional	1 y 6 meses****
Vacantes de Empleos de Carácter Temporal	1 a 6 meses*****

(\*) De acuerdo con el cronograma previsto por la Comisión Nacional del Servicio Civil para la convocatoria Distrito 6, se encuentran 5 empleos en concurso.

(\*\*) De acuerdo a las necesidades de servicio se realiza el proceso de encargos (1 a 2 meses de acuerdo a los procesos realizados)

(\*\*\*) Pueden ser provistos de manera discrecional, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos y el proceso que se adelanta con el DASCD.

(\*\*\*\*) Teniendo en cuenta los empleos ofertados en procesos de encargo de 2025 y que no fueron provistos, por no existir servidores de carrera para proveerlo.

(\*\*\*\*\*) De acuerdo a la normatividad vigente y al proceso que se debe realizar: uso de listas, procesos de encargo y convocatoria externa, puede tomar hasta seis meses.

**Nota:** para la vinculación de los empleos de Libre Nombramiento y Remoción y vinculación de Provisionales su tiempo de vinculación puede estar de 1 a 6 meses de conformidad con la ley de garantías aplicable en el primer semestre del 2026.

## 14. INDICADOR DE GESTIÓN

### Indicador de Tasa de Cobertura de la Planta (TCP)

$TCP = (\text{Empleos Ocupados} / \text{Total Empleos de la Planta}) \times 100$

Utilidad: Permite visualizar la capacidad real de operación de la Entidad frente a su estructura ideal aprobada.

Meta: 90%

Frecuencia: Trimestral

## 15. SEGUIMIENTO

Se desarrolla de la siguiente forma:

1. Reunión mensual de seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Vacantes (acta de reunión)
2. Informe mensual de seguimiento proyecto 8006
3. Diligenciamiento del formato DIR-F-43 establecido por la OAPTI que cuatrimestralmente realiza el seguimiento a la ejecución del “Plan de Acción Integral para la vigencia 2026”
4. Reporte mensual de planta de personal en el aplicativo del Sideap

## 16. EVALUACIÓN

1. Recolección de la información a través del seguimiento mensual realizado.
2. Analizar los datos con el fin de implementar mejoras al plan en caso de requerirse.

3. En el mes de enero de 2026 realizamos la presentación de la ejecución del Plan Anual de Vacantes al Comité Institucional de Gestión y Desempeño en enero de 2026.

#### CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
1	2026-01-30	Fortalecer la articulación entre la identificación de las vacantes y las estrategias de provisión del talento humano, con base en su estructura técnica y funcional. Dicha articulación se materializa en la complementariedad entre el Plan Anual de Vacantes, encargado de identificar y caracterizar los empleos vacantes, y el Plan Anual de Previsión, que define las estrategias para su provisión, en concordancia con la normativa vigente en materia de empleo público y gestión del talento humano.

#### CONTROL DE APROBACIÓN

ESTADO	FECHA	NOMBRE	CARGO
ELABORÓ	2026-01-29	NELSON GIOVANNI ACUNA RODRIGUEZ	ENLACE MIPG
REVISÓ	2026-01-30	YAIZA KATHERINE PINTO GUERRERO	REFERENTE MIPG
APROBÓ	2026-01-30	ANDRES FELIPE ALBARRACIN RODRIGUEZ	LIDER DE PROCESO
AVALÓ	2026-01-30	DANIEL SANCHEZ ROJAS	JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

#### COLABORADORES

NOMBRE
JAVIER BUSTAMANTE CARO
IVAN CAMILO CATIVE ACOSTA
NELSON GIOVANNI ACUNA RODRIGUEZ