

PLAN ANUAL DE VACANTES

Dirección de Talento Humano
Diciembre 2025
Agencia de Desarrollo Rural
2026
Versión 01

 <p>Agencia de Desarrollo Rural</p>	FORMATO PLANES INSTITUCIONAL	Código	F-SIG-014
		Versión	01

ÍNDICE DE CONTENIDO

1	CONTROL DE CAMBIOS DEL PLAN INSTITUCIONAL	3
2	INTRODUCCIÓN	3
3	OBJETIVO DEL PLAN	4
3.1	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
4	MARCO NORMATIVO	4
5	DEFINICIONES	6
6	ALCANCE	8
7	DESARROLLO DEL PLAN	8
7.1	ESTRUCTURA DE LA PLANTA DE PERSONAL.....	9
7.1.1	Estado de la planta de Personal.....	9
7.1.2	Identificación de vacantes definitivas empleos de Carrera Administrativa	10
7.1.3	Clasificación de los empleos según la naturaleza de las funciones	12
7.2	ESTRATEGIAS Y ACCIONES.....	17
7.3	RESPONSABLES.....	18
8	RECURSOS.....	19
9	MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	19
9.1	METODOLOGÍA DE SEGUIMIENTO.....	19
9.2	INDICADORES DE SEGUIMIENTO	19
10	RESULTADOS ESPERADOS	19
11	GESTIÓN DE RIESGOS	20
12	ANEXOS.....	20

	FORMATO PLANES INSTITUCIONAL	Código	F-SIG-014
		Versión	01

1 CONTROL DE CAMBIOS DEL PLAN INSTITUCIONAL

Tabla 1 Control de cambios plan en ejecución


CONTROL DE CAMBIOS PLAN EN EJECUCIÓN			
VERSIÓN	FECHA	INSTANCIA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN
01	20/01/2026	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Creación del plan

Tabla 2 Articulación Marco Estratégico

ARTICULACIÓN MARCO ESTRATÉGICO	
Objetivo de Desarrollo Sostenible	ODS 2 (Hambre cero – desarrollo agrícola sostenible); ODS 8 (Trabajo decente y crecimiento económico); ODS 9 (Innovación e infraestructura); ODS 16 (Instituciones eficaces y transparentes); ODS 17 (Alianzas para el desarrollo).
Plan Nacional de Desarrollo (2022–2026)	Colombia Potencia Mundial de la Vida: fortalecimiento de la institucionalidad rural, transformación del campo, desarrollo productivo sostenible, fortalecimiento de capacidades estatales y mejora de la gestión pública para la implementación de la reforma agraria y el desarrollo rural integral.
Plan Estratégico Sectorial (2022–2026)	Sector Agricultura y Desarrollo Rural: Transformación 1. Reforma agraria y sociedad rural inclusiva; Transformación 2. Economía rural productiva y sostenible; Transformación 3. Territorios rurales en armonía con la vida. El Plan de Capacitación fortalece las capacidades técnicas, territoriales, sociales y ambientales necesarias para implementar estas transformaciones.
Plan Estratégico Institucional (2026)	Fortalecimiento institucional de la ADR mediante el desarrollo de competencias técnicas, territoriales, administrativas y misionales del talento humano, orientadas al cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales y la mejora del desempeño organizacional.
Política Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Dimensión Talento Humano (capacitación, desarrollo de competencias); articulación con las dimensiones de Gestión del Conocimiento e Innovación, Dirección Estratégica y Planeación, Información y Comunicación y Control Interno, como soporte para la mejora continua y la sostenibilidad institucional.
Proceso Institucional	Planeación institucional; Talento Humano; Gestión del Conocimiento; Gestión Documental (Orfeo y SharePoint); Tecnologías de la Información; Procesos misionales de desarrollo rural, acompañamiento territorial, seguimiento y control.

2 INTRODUCCIÓN

De acuerdo con lo establecido en el literal d) del artículo 14 de la Ley 909 de 20041, el Departamento Administrativo de la Función Pública es la entidad responsable de elaborar y aprobar el Plan Anual de Empleos Vacantes, basándose en los datos proporcionados por las diferentes entidades, y remitirlo a la Comisión Nacional

	FORMATO PLANES INSTITUCIONAL	Código	F-SIG-014
		Versión	01

del Servicio Civil. El Plan Anual de Vacantes se define como un instrumento técnico que permite identificar los empleos de carrera administrativa que se encuentran en vacancia definitiva, así como aquellos que se encuentran en procesos de selección meritocrática. La información consignada en el presente documento facilita la planificación de los concursos de mérito para la proveer dichos empleos. Por otro lado, es pertinente señalar que los empleos de carrera administrativa pueden ser provistos de manera definitiva por medio de concurso de mérito o de forma transitoria mediante encargo o nombramiento provisional. Por lo tanto, las vacantes definitivas son aquellas que no cuentan con un servidor titular de carrera administrativa.

De manera concreta, el Plan Anual de Vacantes es un instrumento de planificación, administración y actualización de la información relacionada con los empleos de carrera administrativa que se encuentran en vacancia y su forma de provisión; permite contar con la información de la oferta real de empleos de la entidad.

3 OBJETIVO DEL PLAN

Identificar las necesidades de personal y programar la provisión de los empleos vacantes tanto definitivos como temporales y garantizar la disponibilidad de talento humano idóneo, competente y en capacidad de contribuir eficazmente al cumplimiento de los objetivos institucionales y misionales de la Entidad.

3.1 Objetivos Específicos

- Administrar y actualizar la información sobre los empleos vacantes de la ADR.
- Identificar escenarios de generación de vacantes durante la vigencia, determinando la ruta para la provisión de empleos.
- Realizar la actualización oportuna de las vacancias definitivas en el Sistema para el apoyo a la Igualdad, Mérito y Oportunidad – SIMO.

4 MARCO NORMATIVO

El Plan Anual de Vacantes y de Previsión de Recursos Humanos de la Agencia de Desarrollo Rural (ADR) se fundamenta en las disposiciones legales que regulan el empleo público, la carrera administrativa y la gestión del talento humano en el sector público. Estas normas orientan la planeación, provisión y administración de los empleos, garantizando que la gestión del recurso humano en la Entidad se realice bajo los principios de mérito, eficiencia, transparencia y sostenibilidad presupuestal.

A continuación, se relacionan las principales normas que enmarcan su aplicación:

 Agencia de Desarrollo Rural	FORMATO PLANES INSTITUCIONAL	Código	F-SIG-014
		Versión	01

Resoluciones internas de la Agencia de Desarrollo Rural (ADR).

La Agencia de Desarrollo Rural, en ejercicio de su autonomía administrativa, ha adoptado procedimientos internos para la provisión transitoria de empleos de carrera administrativa, a fin de garantizar la continuidad en la prestación del servicio, la adecuada planeación de la provisión de vacantes y el cumplimiento de los principios de mérito y transparencia.

Estas resoluciones se enmarcan en la aplicación de las disposiciones nacionales y en las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública.

En conjunto, este marco normativo orienta la planificación y gestión del talento humano en la Agencia de Desarrollo Rural, asegurando que las decisiones en materia de provisión de empleos y administración del personal se fundamenten en criterios técnicos, meritocráticos y presupuestales, contribuyendo al cumplimiento de la misión institucional y a la consolidación de un servicio público eficiente, equitativo y comprometido con el desarrollo rural del país.

	FORMATO PLANES INSTITUCIONAL	Código	F-SIG-014
		Versión	01

Tabla 3 Marco Normativo

TIPO	NÚMERO	AÑO	DESCRIPCIÓN - EPÍGRAFE
Ley	909	2004	<p>Por la cual se regulan el empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública. El artículo 15, literal b), establece la obligación de elaborar anualmente el Plan de Vacantes y remitirlo al Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), como insumo para la planeación del recurso humano y la formulación de políticas en esta materia.</p> <p>Asimismo, el artículo 17 dispone que las entidades deberán elaborar y actualizar anualmente los Planes de Previsión de Recursos Humanos, con el propósito de calcular los empleos necesarios, identificar las estrategias para cubrir las necesidades de personal y estimar los costos presupuestales correspondientes, asegurando su financiación con cargo al presupuesto institucional.</p>
Decreto	1960	2019	<p>Establece disposiciones sobre el encargo en empleos de carrera administrativa, precisando que, mientras se surte el proceso de selección para proveer los empleos, los servidores de carrera tienen derecho a ser encargados, siempre que cumplan los requisitos del cargo, posean las competencias necesarias, no registren sanciones disciplinarias en el último año y su evaluación de desempeño sea sobresaliente. En ausencia de servidores con calificación sobresaliente, el encargo recaerá en quienes cuenten con las calificaciones más altas, descendiendo al nivel satisfactorio. Este deberá asignarse a un empleado que ocupe un cargo del nivel inmediatamente inferior en la planta de personal de la entidad.</p>
Decreto	1083	2015	<p>Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública, que regula la provisión de empleos en el servicio público:</p> <p>Artículo 2.2.5.3.1 – Provisión de vacancias definitivas: Las vacantes definitivas en empleos de libre nombramiento y remoción se proveerán mediante nombramiento ordinario o encargo, previo cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del cargo. Las vacantes en empleos de carrera se proveerán en período de prueba o ascenso, con las personas seleccionadas mediante concurso de méritos, conforme a la Ley 909 de 2004.</p> <p>Artículo 2.2.5.3.3 – Provisión de vacancias temporales: Las vacantes temporales en empleos de libre nombramiento y remoción podrán ser provistas mediante encargo, y las vacantes en empleos de carrera mediante nombramiento provisional, cuando no sea posible realizar encargo con empleados de carrera.</p> <p>Artículo 2.2.5.5.42 – Encargo en empleos de carrera: Dispone que el encargo en empleos de carrera que se encuentren vacantes de manera temporal o definitiva se registrará por la Ley 909 de 2004 y las normas que la modifiquen o reglamenten.</p>

5 DEFINICIONES

- CARRERA ADMINISTRATIVA:** La carrera administrativa es un sistema técnico de administración de personal que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la administración pública y ofrecer; estabilidad e igualdad de oportunidades para el acceso y el ascenso al servicio público. Para alcanzar este objetivo, el ingreso y la permanencia en los empleos de carrera administrativa se hará exclusivamente con base en

 <p>Agencia de Desarrollo Rural</p>	FORMATO PLANES INSTITUCIONAL	Código	F-SIG-014
		Versión	01

el mérito, mediante procesos de selección en los que se garantice la transparencia y la objetividad, sin discriminación alguna.

- **ENCARGO:** Consiste en la designación de un servidor con derechos de carrera administrativa en un empleo que se encuentre vacante temporal o definitivamente, siempre que el respectivo servidor reúna los requisitos para desempeñarlo y mientras el titular de ese cargo se restituye o hasta se surta el proceso de selección. Según la Ley 909 de 2004, Título IV, artículo 24: (...) los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados de tales empleos si acreditan los requisitos para su ejercicio y no han sido sancionados disciplinariamente en el último año, y su última evaluación del desempeño ha sido sobresaliente. El encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el empleo inmediatamente inferior que exista en la planta de personal de la entidad, siempre y cuando reúna las condiciones y requisitos previstos en la norma.
- **FORMULARIO ÚNICO DE REPORTE DE AVANCES DE LA GESTIÓN – FURAG:** Es una herramienta en línea, a través de la cual se capturan, monitorean y evalúan los avances sectoriales e institucionales en la implementación de las políticas de desarrollo administrativo de la vigencia anterior al reporte, como referente del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- **PLAN ANUAL DE VACANTES:** Es una herramienta que permite estructurar y actualizar la información de los cargos de carrera administrativa identificados en vacancia definitiva, con el fin de programar la provisión (según lo establecido por la Ley 909 de 2004 recogida en el Decreto 1083 de 2015) en la vigencia siguiente o inmediata.
- **PROVISIÓN VACANCIA DEFINITIVA:** Es el cubrimiento de una vacante generada por la ausencia definitiva de un funcionario en un cargo de la planta de personal, constituyen aquellos empleos que se encuentran desprovistos por algunas de las siguientes situaciones:
 - 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
Las vacantes definitivas de carrera administrativa pueden ser provistas mediante concurso de méritos, pero mientras se lleva a cabo el concurso y llega el titular del cargo, dichas vacantes pueden ser designadas a través de las siguientes figuras: en encargo y provisionalidad. En el caso en el que no se pueda ocupar la vacante por falta de cumplimiento con los requerimientos del empleo público solicitado, se declara la vacante con la figura sin proveer.
- **PROVISIÓN VACANCIA TEMPORAL:** Es el cubrimiento de una vacante generada por la ausencia temporal de un funcionario en un cargo de la planta de personal. Los empleos de carrera cuyos titulares se encuentren en situaciones administrativas que impliquen separación temporal de los mismos serán provistos en forma provisional solo por el tiempo que duren aquellas situaciones, cuando no fuere posible proveerlos mediante encargo con servidores públicos de carrera administrativa

	FORMATO PLANES INSTITUCIONAL	Código	F-SIG-014
		Versión	01

- **PROVISIONALIDAD:** Es el nombramiento que se le hace a una persona no seleccionada por el sistema de méritos para proveer de manera transitoria un empleo de carrera, es decir, la provisionalidad como herramienta de la administración de personal, parte siempre del supuesto de una vacancia temporal o definitiva en un empleo de carrera.

6 ALCANCE

- **Desde:** La identificación de la vacante definitiva o temporal en planta de personal.
- **Hasta:** La ejecución de las acciones correspondientes para proveer los cargos vacantes pertenecientes a la planta de personal.
- **Aplicación:** A todos los empleos en situación de vacancia definitiva o temporal de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural.

7 DESARROLLO DEL PLAN

Para la vigencia 2025, se llevaron a cabo mesas de trabajo con el equipo de Talento Humano, en las cuales se aplicó la matriz de Autodiagnóstico de la Dimensión de Talento Humano, sugerida por el Departamento Administrativo de la Función Pública. El análisis indicó que la Dirección de Talento Humano de la Agencia de Desarrollo Rural podría encontrarse en un nivel de consolidación en la implementación de las distintas rutas de creación de valor.

Para la vigencia de septiembre de 2025, se llevaron a cabo mesas de trabajo con el equipo de Talento Humano, en las cuales se aplicó la matriz de Autodiagnóstico de la Dimensión de Talento Humano, sugerida por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP). Esta herramienta permite evaluar el nivel de madurez en la implementación de la **Política de Gestión del Talento Humano del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)**.

El análisis indicó que el área de Talento Humano de la Agencia de Desarrollo Rural podría encontrarse en un nivel de consolidación en la implementación de las distintas rutas de creación de valor. Es fundamental continuar avanzando en la sostenibilidad del proceso, dado que el principal desafío consiste en garantizar la apropiación e interiorización de las mejoras adoptadas.

Se destaca el avance significativo en los componentes evaluados y, de manera complementaria, se identifican oportunidades para fortalecer la gestión de la información de ingreso, que presenta un 93 % de cumplimiento, así como la provisión de empleos, que alcanza un 92 %. Estos resultados evidencian un desempeño sólido y brindan una base favorable para seguir consolidando la gestión del talento humano en la Entidad. Por su parte, los componentes de gestión del desempeño de ingreso y meritocracia presentan un avance del 100 %, evidenciando su adecuada ejecución y consolidación dentro del proceso.

	FORMATO PLANES INSTITUCIONAL	Código	F-SIG-014
		Versión	01

7.1 ESTRUCTURA DE LA PLANTA DE PERSONAL

7.1.1 Estado de la planta de Personal

La Agencia de Desarrollo Rural cuenta con una planta permanente compuesta por ciento catorce (114) empleos, en donde el veintitrés (23%) corresponde a empleos de Libre Nombramiento y Remoción veintiséis (26 empleos) y el setenta y siete (77%) empleos de Carrera Administrativa - CA ochenta y ocho (88 empleos).

El nivel jerárquico más representativo en la planta de personal son los empleos denominados “Gestor”, los cuales se caracterizan por ser empleos de profesionales especializados. El cincuenta y ocho (58%) de los empleos se encuentran ubicados en la sede central y el cuarenta y dos (42%) en las 13 Unidades Técnicas Territoriales. La información presentada en las tablas de este capítulo proviene del mecanismo interno diseñado para identificar vacantes en tiempo real, el cual se gestiona mediante una matriz en Excel administrada por la Dirección de Talento Humano. Este mecanismo tiene como finalidad garantizar la disponibilidad y actualización permanente de los datos relacionados con las vacantes, permitiendo una toma de decisiones ágil y fundamentada en información confiable.

La implementación de este instrumento contribuye al cumplimiento de los lineamientos establecidos en la **Política de Gestión del Talento Humano del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)**, al facilitar la planeación estratégica de la provisión de empleos y la optimización de los procesos de selección. Asimismo, asegura la transparencia y la eficiencia en la administración del recurso humano, fortaleciendo la meritocracia y la gestión del desempeño dentro de la Entidad.

Tabla. 4 Estado de Provisión al 31 de diciembre de 2025.

Ubicación	Total
Central	58% (66)
Territorial	42% (48)
TOTAL	100% (114)

De los 88 empleos de Carrera Administrativa, 44 empleos se encuentran provistos en propiedad por Servidores inscritos en el Registro público de Carrera Administrativa (RPCA), Por último, 14 empleos se encuentran provistos por personal provisional y 21 empleos se encuentra disponibles, sin proveer. En cuanto a los 26 empleos de LNYR se encuentran provistos 25 y 1 sin proveer.

Tabla 5. Estado de provisión empleos de Carrera Administrativa

Estado de provisión empleos de CA Total	
Servidores en Periodo de Prueba	0
Servidores inscritos en CA – En titularidad	44
Servidores inscritos en CA - Encargo	9
Servidores en provisionalidad	14
Empleos Vacantes	21
TOTAL EMPLEOS CA	88

	FORMATO PLANES INSTITUCIONAL	Código	F-SIG-014
		Versión	01

Tabla. 6. Vacantes ofertadas en SIMO

Tipo de Vacante	Provistas en encargo	Provistas en provisionalidad	Disponibles	TOTAL
Vacantes Definitivas	8	10	16	34
Vacantes Temporales	4	0	6	10

Tabla. 7. Estado de provisión empleos de Libre Nombramiento y Remoción.

Estado de provisión empleos de LNYR Total	
Empleos Provistos con servidores de LNYR	25
Empleos disponibles	1
TOTAL EMPLEOS LNYR	26

En conjunto, la información muestra una planta funcional, con un alto nivel de provisión especialmente en los cargos directivos, y con oportunidades de gestión en los empleos de Carrera Administrativa para reducir la provisionalidad, cerrar vacantes y fortalecer la estabilidad laboral mediante procesos de mérito.

7.1.2 Identificación de vacantes definitivas empleos de Carrera Administrativa

El fin último del Plan Previsión de Recursos Humanos, es lograr disminuir el porcentaje de empleos en vacancia definitiva para el 2026, y cómo se evidenció anteriormente, para el 2025 la ADR alcanzó un porcentaje de personal inscrito en carrera administrativa del 50%. Con corte al 31 de diciembre de 2025, se registraron 34 vacantes definitivas en la plataforma **SIMO (Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad)**. Este registro tiene como propósito preparar la estrategia de provisión definitiva, en el marco del alistamiento para la planeación del concurso de méritos, y adelantar de manera conjunta con la **Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC)** la etapa de planeación del concurso público, especialmente la fase de convocatoria.

Es importante señalar que estas cifras pueden variar, considerando que algunos servidores de carrera se encuentran próximos a pensionarse, lo que incrementaría la proyección inicial de vacantes a reportar a la CNSC para ser ofertadas en la Convocatoria Pública o para su posterior provisión mediante listas de elegibles hacia mediados de 2026. Los servidores próximos a pensionarse para 2026 oscilan en el siguiente rango.

Tabla 8. Vacantes SIMO

GENERO	RANGO DE EDAD	CANTIDAD
Mujeres	57-68 años	19
Hombres	62-64 años	9

A continuación, se hace la descripción de las vacantes que tenemos actualmente reportadas en el sistema SIMO y la segmentación por ubicación geográfica

- Bogotá: 25 vacantes disponibles

	FORMATO PLANES INSTITUCIONAL	Código	F-SIG-014
		Versión	01

- Cartagena: 1 vacante disponible
- Ibagué: 3 vacantes disponibles
- Neiva: 2 vacantes disponibles
- Pasto: 1 vacante disponible
- Popayán: 1 vacante disponible
- Villavicencio: 1 vacante disponible

Tabla 9. Vacantes SIMO

VACANTES REPORTADAS PORTAL SIMO				
NIVEL PROFESIONAL				
DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN	CÓD.	GR.	SEDE
3.2. Dirección de Acceso a Activos Productivos	Analista	T2	06	Bogotá
3.5.1. Unidades Técnicas Territoriales Tipo A No. 11	Analista	T2	06	Neiva
4.1. Dirección de Calificación y Financiación	Analista	T2	06	Ibagué
3.5.1. Unidades Técnicas Territoriales Tipo C No. 13	Analista	T2	06	Bogotá
4.1. Dirección de Calificación y Financiación	Analista	T2	06	Bogotá
4.1. Dirección de Calificación y Financiación	Analista	T2	06	Bogotá
4.1. Dirección de Calificación y Financiación	Analista	T2	06	Bogotá
6.1.2. Dirección Administrativa y Financiera - Atención al ciudadano	Analista	T2	06	Bogotá
6.1.2. Dirección Administrativa y Financiera - Atención al ciudadano	Analista	T2	06	Bogotá
6.2. Dirección de Talento Humano	Analista	T2	06	Bogotá
2.1. Oficina Jurídica	Gestor	T1	09	Bogotá
2.1. Oficina Jurídica	Gestor	T1	09	Bogotá
2.2. Oficina de Planeación	Gestor	T1	11	Bogotá
2.4. Oficina de Tecnologías de la Información	Gestor	T1	08	Bogotá
2.5. Oficina de Control Interno	Gestor	T1	11	Bogotá
2.5. Oficina de Control Interno	Gestor	T1	09	Bogotá
3.1. Dirección de Asistencia Técnica	Gestor	T1	13	Bogotá
3.5.1. Unidades Técnicas Territoriales Tipo A No. 2	Gestor	T1	11	Cartagena
3.5.1. Unidades Técnicas Territoriales Tipo B No. 8	Gestor	T1	11	Ibagué
5. Vicepresidencia de Gestión Contractual	Gestor	T1	09	Bogotá
6. Secretaría General	Gestor	T1	11	Bogotá
6.1. Dirección Administrativa y Financiera – Gestión Financiera	Gestor	T1	09	Bogotá
6.1.2. Dirección Administrativa y Financiera - Atención al ciudadano	Gestor	T1	09	Bogotá
6.2. Dirección de Talento Humano	Gestor	T1	10	Bogotá

	FORMATO PLANES INSTITUCIONAL	Código	F-SIG-014
		Versión	01

6.2. Dirección de Talento Humano	Gestor	T1	10	Bogotá
NIVEL TÉCNICO				
DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN	CÓD.	GR.	SEDE
2.4. Oficina de Tecnologías de la Información	Técnico Asistencial	O1	12	Bogotá
3.5.1. Unidades Técnicas Territoriales Tipo B No. 8	Técnico Asistencial	O1	12	Ibagué
3.5.1. Unidades Técnicas Territoriales Tipo A No. 9	Técnico Asistencial	O1	12	Popayán
3.5.1. Unidades Técnicas Territoriales Tipo A No. 10	Técnico Asistencial	O1	12	Pasto
3.5.1. Unidades Técnicas Territoriales Tipo A No. 11	Técnico Asistencial	O1	12	Neiva
3.5.1. Unidades Técnicas Territoriales Tipo B No. 12	Técnico Asistencial	O1	12	Villavicencio
3.5.1. Unidades Técnicas Territoriales Tipo C No. 13	Técnico Asistencial	O1	12	Bogotá
6. Secretaría General	Técnico Asistencial	O1	12	Bogotá
6.1.1. Dirección Administrativa y Financiera - Logística de Bienes y Servicios	Técnico Asistencial	O1	12	Bogotá

7.1.3 Clasificación de los empleos según la naturaleza de las funciones

De acuerdo con la naturaleza de sus funciones, las competencias y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos de las entidades u organismos del orden nacional 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 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 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 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.

	FORMATO PLANES INSTITUCIONAL	Código	F-SIG-014
		Versión	01

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

A continuación, se presenta la relación detallada de la planta de personal asignada a la Agencia de Desarrollo Rural, su conformación actual es de 90 servidores y se divide por niveles, composición y ciudades:

- UTT 1 Santa Marta: compuesta por 3 servidores
- UTT 2 Cartagena: compuesta por 2 servidores
- UTT 3 Montería: compuesta por 3 servidores
- UTT4 Cúcuta: compuesta por 2 servidores
- UTT5 Medellín compuesta por 2 servidores
- UTT6 Manizales: compuesta por 3 servidores
- UTT7 Tunja: compuesta por 2 servidores
- UTT8 Ibagué: compuesta por 5 servidores
- UTT 9 Popayán: compuesta por 4 servidores
- UTT 10 Pasto: compuesta por 3 servidores
- UTT 11 Neiva: compuesta por 3 servidores
- UTT 12 Villavicencio compuesta por 6 servidores
- UTT Bogotá: compuesta por 52 servidores

Tabla 10. Planta 31 de diciembre 2025

Dependencia	DENOMINACIÓN	CÓD	GR.	SEDE
NIVEL DIRECTIVO				
2. Presidencia	Presidente de la Agencia	E1	05	Bogotá
3. Vicepresidencia de Integración Productiva	Vicepresidente de Agencia	E2	04	Bogotá
3.5.1. Unidades Técnicas Territoriales Tipo A No. 1	Director Técnico de Agencia	E4	1	Santa Marta
3.5.1. Unidades Técnicas Territoriales Tipo A No. 2	Director Técnico de Agencia	E4	1	Cartagena
3.5.1. Unidades Técnicas Territoriales Tipo A No. 3	Director Técnico de Agencia	E4	1	Montería
3.5.1. Unidades Técnicas Territoriales Tipo A No. 4	Director Técnico de Agencia	E4	1	Cúcuta
3.5.1. Unidades Técnicas Territoriales Tipo A No. 5	Director Técnico de Agencia	E4	1	Medellín
3.5.1. Unidades Técnicas Territoriales Tipo A No. 6	Director Técnico de Agencia	E4	1	Manizales

3.5.1. Unidades Técnicas Territoriales Tipo A No. 7	Director Técnico de Agencia	E4	1	Tunja
3.5.1. Unidades Técnicas Territoriales Tipo B No. 8	Director Técnico de Agencia	E4	1	Ibagué
3.5.1. Unidades Técnicas Territoriales Tipo A No. 9	Director Técnico de Agencia	E4	1	Popayán
3.5.1. Unidades Técnicas Territoriales Tipo A No. 10	Director Técnico de Agencia	E4	1	Pasto
3.5.1. Unidades Técnicas Territoriales Tipo A No. 11	Director Técnico de Agencia	E4	1	Neiva
3.5.1. Unidades Técnicas Territoriales Tipo B No. 12	Director Técnico de Agencia	E4	1	Villavicencio
3.5.1. Unidades Técnicas Territoriales Tipo C No. 13	Director Técnico de Agencia	E4	1	Bogotá
4. Vicepresidencia de Proyectos	Vicepresidente de Agencia	E2	04	Bogotá
5. Vicepresidencia de Gestión Contractual	Vicepresidente de Agencia	E2	04	Bogotá
6. Secretaría General	Secretario General de Agencia	E6	04	Bogotá
NIVEL ASESOR				
2.1. Oficina Jurídica	Jefe de Oficina de Agencia	G1	06	Bogotá
2.2. Oficina de Planeación	Jefe de Oficina de Agencia	G1	06	Bogotá
2.3. Oficina de Comunicaciones	Jefe de Oficina de Agencia	G1	05	Bogotá
2.4. Oficina de Tecnologías de la Información	Jefe de Oficina de Agencia	G1	05	Bogotá
2.5. Oficina de Control Interno	Jefe de Oficina de Agencia	G1	06	Bogotá
NIVEL PROFESIONAL				
2.1. Oficina Jurídica	Gestor	T1	15	Bogotá
2.1. Oficina Jurídica	Gestor	T1	09	Bogotá
2.1. Oficina Jurídica	Gestor	T1	09	Bogotá
2.1. Oficina Jurídica	Gestor	T1	09	Bogotá
2.1. Oficina Jurídica	Analista	T2	06	Bogotá
2.2. Oficina de Planeación	Gestor	T1	17	Bogotá
2.2. Oficina de Planeación	Gestor	T1	11	Bogotá
2.3. Oficina de Comunicaciones	Gestor	T1	08	Bogotá
2.3. Oficina de Comunicaciones	Gestor	T1	08	Bogotá
2.4. Oficina de Tecnologías de la Información	Gestor	T1	09	Bogotá
2.4. Oficina de Tecnologías de la Información	Gestor	T1	08	Bogotá
2.5. Oficina de Control Interno	Gestor	T1	11	Bogotá
2.5. Oficina de Control Interno	Gestor	T1	09	Bogotá
3.1. Dirección de Asistencia Técnica	Gestor	T1	13	Bogotá
3.2. Dirección de Acceso a Activos Productivos	Gestor	T1	13	Bogotá
3.2. Dirección de Acceso a Activos Productivos	Analista	T2	06	Bogotá

3.3. Dirección de Adecuación de Tierras	Gestor	T1	13	Bogotá
3.3. Dirección de Adecuación de Tierras	Gestor	T1	11	Bogotá
3.4. Dirección de Comercialización	Gestor	T1	13	Bogotá
3.5.1. Unidades Técnicas Territoriales Tipo A No. 1	Gestor	T1	11	Santa Marta
3.5.1. Unidades Técnicas Territoriales Tipo A No. 2	Gestor	T1	11	Cartagena
3.5.1. Unidades Técnicas Territoriales Tipo A No. 3	Gestor	T1	11	Montería
3.5.1. Unidades Técnicas Territoriales Tipo A No. 3	Analista	T2	06	Montería
3.5.1. Unidades Técnicas Territoriales Tipo A No. 5	Analista	T2	06	Medellín
3.5.1. Unidades Técnicas Territoriales Tipo A No. 6	Gestor	T1	11	Manizales
3.5.1. Unidades Técnicas Territoriales Tipo A No. 6	Analista	T2	06	Manizales
3.5.1. Unidades Técnicas Territoriales Tipo B No. 8	Gestor	T1	11	Ibagué
3.5.1. Unidades Técnicas Territoriales Tipo A No. 9	Gestor	T1	09	Popayán
3.5.1. Unidades Técnicas Territoriales Tipo A No. 9	Analista	T2	06	Popayán
3.5.1. Unidades Técnicas Territoriales Tipo A No. 11	Analista	T2	06	Neiva
3.5.1. Unidades Técnicas Territoriales Tipo B No. 12	Gestor	T1	11	Villavicencio
3.5.1. Unidades Técnicas Territoriales Tipo B No. 12	Analista	T2	06	Villavicencio
3.5.1. Unidades Técnicas Territoriales Tipo C No. 13	Gestor	T1	11	Bogotá
3.5.1. Unidades Técnicas Territoriales Tipo C No. 13	Gestor	T1	13	Bogotá
4.1. Dirección de Calificación y Financiación	Gestor	T1	13	Bogotá
4.1. Dirección de Calificación y Financiación	Gestor	T1	13	Bogotá
4.1. Dirección de Calificación y Financiación	Analista	T2	06	Ibagué
3.5.1. Unidades Técnicas Territoriales Tipo C No. 13	Analista	T2	06	Bogotá
4.1. Dirección de Calificación y Financiación	Analista	T2	06	Bogotá
4.1. Dirección de Calificación y Financiación	Analista	T2	06	Bogotá
4.1. Dirección de Calificación y Financiación	Analista	T2	06	Bogotá
4.2. Dirección de Seguimiento y Control	Gestor	T1	13	Bogotá
5. Vicepresidencia de Gestión Contractual	Gestor	T1	12	Bogotá
5. Vicepresidencia de Gestión Contractual	Gestor	T1	09	Bogotá
6. Secretaría General	Gestor	T1	11	Bogotá
6.1. Dirección Administrativa y Financiera – Gestión Financiera	Gestor	T1	11	Bogotá
6.1. Dirección Administrativa y Financiera – Gestión Financiera	Gestor	T1	09	Bogotá
6.1. Dirección Administrativa y Financiera – Gestión Financiera	Gestor	T1	09	Bogotá
6.1. Dirección Administrativa y Financiera – Gestión Financiera	Analista	T2	05	Bogotá
6.1.1. Dirección Administrativa y Financiera - Logística de Bienes y Servicios	Gestor	T1	09	Bogotá
6.1.2. Dirección Administrativa y Financiera - Atención al ciudadano	Gestor	T1	09	Bogotá

	FORMATO PLANES INSTITUCIONAL	Código	F-SIG-014	
		Versión	01	

6.1.2. Dirección Administrativa y Financiera - Atención al ciudadano	Gestor	T1	09	Bogotá
6.1.2. Dirección Administrativa y Financiera - Atención al ciudadano	Analista	T2	06	Bogotá
6.1.2. Dirección Administrativa y Financiera - Atención al ciudadano	Analista	T2	06	Bogotá
6.1.2. Dirección Administrativa y Financiera - Atención al ciudadano	Analista	T2	06	Bogotá
6.1.3. Dirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental	Gestor	T1	09	Bogotá
6.2. Dirección de Talento Humano	Gestor	T1	10	Bogotá
6.2. Dirección de Talento Humano	Gestor	T1	10	Bogotá
6.2. Dirección de Talento Humano	Analista	T2	06	Bogotá
6.2. Dirección de Talento Humano	Analista	T2	06	Bogotá
NIVEL TÉCNICO				
2. Presidencia	Técnico Asistencial	O1	12	Bogotá
2. Presidencia	Técnico Asistencial	O1	12	Bogotá
2.1. Oficina Jurídica	Técnico Asistencial	O1	12	Bogotá
2.4. Oficina de Tecnologías de la Información	Técnico Asistencial	O1	12	Bogotá
2.5. Oficina de Control Interno	Técnico Asistencial	O1	12	Bogotá
3.3. Dirección de Adecuación de Tierras	Técnico Asistencial	O1	12	Bogotá
3.5.1. Unidades Técnicas Territoriales Tipo A No. 1	Técnico Asistencial	O1	12	Santa Marta
3.5.1. Unidades Técnicas Territoriales Tipo A No. 1	Técnico Asistencial	O1	12	Santa Marta
3.5.1. Unidades Técnicas Territoriales Tipo A No. 2	Técnico Asistencial	O1	12	Cartagena
3.5.1. Unidades Técnicas Territoriales Tipo A No. 4	Técnico Asistencial	O1	12	Cúcuta
3.5.1. Unidades Técnicas Territoriales Tipo A No. 6	Técnico Asistencial	O1	12	Manizales
3.5.1. Unidades Técnicas Territoriales Tipo A No. 7	Técnico Asistencial	O1	12	Tunja
3.5.1. Unidades Técnicas Territoriales Tipo B No. 8	Técnico Asistencial	O1	12	Ibagué
3.5.1. Unidades Técnicas Territoriales Tipo B No. 8	Técnico Asistencial	O1	12	Ibagué
3.5.1. Unidades Técnicas Territoriales Tipo A No. 9	Técnico Asistencial	O1	12	Popayán
3.5.1. Unidades Técnicas Territoriales Tipo A No. 9	Técnico Asistencial	O1	12	Popayán
3.5.1. Unidades Técnicas Territoriales Tipo A No. 10	Técnico Asistencial	O1	12	Pasto
3.5.1. Unidades Técnicas Territoriales Tipo A No. 10	Técnico Asistencial	O1	12	Pasto
3.5.1. Unidades Técnicas Territoriales Tipo A No. 11	Técnico Asistencial	O1	12	Neiva
3.5.1. Unidades Técnicas Territoriales Tipo A No. 11	Técnico Asistencial	O1	12	Neiva
3.5.1. Unidades Técnicas Territoriales Tipo B No. 12	Técnico Asistencial	O1	12	Villavicencio
3.5.1. Unidades Técnicas Territoriales Tipo B No. 12	Técnico Asistencial	O1	12	Villavicencio
3.5.1. Unidades Técnicas Territoriales Tipo B No. 12	Técnico Asistencial	O1	12	Villavicencio
3.5.1. Unidades Técnicas Territoriales Tipo C No. 13	Técnico Asistencial	O1	12	Bogotá

	FORMATO PLANES INSTITUCIONAL	Código	F-SIG-014
		Versión	01

4.2. Dirección de Seguimiento y Control	Técnico Asistencial	O1	12	Bogotá
6. Secretaría General	Técnico Asistencial	O1	12	Bogotá
6. Secretaría General	Técnico Asistencial	O1	12	Bogotá
6.1. Dirección Administrativa y Financiera – Gestión Financiera	Técnico Asistencial	O1	12	Bogotá
6.1.1. Dirección Administrativa y Financiera - Logística de Bienes y Servicios	Técnico Asistencial	O1	12	Bogotá
6.1.2. Dirección Administrativa y Financiera - Atención al ciudadano	Técnico Asistencial	O1	12	Bogotá
6.2. Dirección de Talento Humano	Técnico Asistencial	O1	12	Bogotá

Historial de cambios de la Planta de Personal

Tabla 11. Historial planta 2016 - 2020


Año	Decretos de Creación	Tipo de Planta	Número de empleos aprobados
2016	Decreto 418 del 07 de marzo de 2016	Permanente	Total = 114
2016	Decreto 1839 del 15 de noviembre: Se creó la planta temporal hasta el 2018	Permanente (P) /Temporal (T)	P = 114 T = 336 Total = 450
2017	Decreto 1839 del 15 de noviembre	Permanente (P) /Temporal (T)	P = 114 T = 336 Total = 450
2018	Decreto 1839 del 15 de noviembre	Permanente (P) /Temporal (T)	P = 114 T = 336 Total = 450
2019	Decreto 2459 del 28 de diciembre 2018: Se prorrogó la Planta Temporal hasta el 31 de diciembre de 2019 Se inicia estudio técnico para rediseño y ampliación de planta permanente.	Permanente (P) /Temporal (T)	P = 114 T = 336 Total = 450
2020	Se finaliza el estudio técnico para rediseño y ampliación de planta permanente, el cual es aprobado por el Consejo Directivo de la ADR	Permanente	114

La planta no ha presentado cambios desde el 2020.

7.2 Estrategias y Acciones

La Dirección de Talento Humano efectúa el seguimiento al plan anual de vacantes desarrollando las siguientes acciones:

- Planta de personal: La base de datos actualizada de manera permanente permite identificar con precisión los empleos que integran la planta global y los grupos internos de trabajo, así como las vacancias definitivas y temporales, los tipos de vinculación, niveles, códigos y grados, entre otros datos estadísticos relevantes. Esta información consolidada constituye un insumo estratégico para la generación de reportes

	FORMATO PLANES INSTITUCIONAL	Código	F-SIG-014
		Versión	01

sobre el estado actual de la planta y facilita la toma de decisiones relacionadas con los movimientos del personal que se requieran para atender las necesidades del servicio en la Entidad.

- Mantener actualizado el reporte de la Oferta Pública de Empleos en el aplicativo SIMO de la Comisión Nacional del Servicio Civil, para el próximo concurso de méritos.
- Dar cumplimiento al proceso de vinculación de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos internos que ha dispuesto la Entidad sobre el particular.

Tabla 12. Matriz de seguimiento de estrategias y acciones

MATRIZ ESTRATEGIAS Y ACCIONES							SEGUIMIENTO	
ALINEACIÓN ESTRATÉGICA/PO LÍTICA MIPG ASOCIADA	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	RESULTADO	INDICADOR	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN	AVANCE CUANTITATIVO	AVANCE CUALITATIVO
MIPG/Dimensión del Talento Humano	Dirección de Talento Humano	implementar el Plan Anual de vacantes	Informe de seguimiento	Informe	01/01/2026	31/12/2026	3 Cuatrimestral	Informes

Tabla 13. Cronograma

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES													
Mes/Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Observaciones
Informe de Seguimiento				1				1				1	N/A

Adicionalmente, el párrafo siguiente, se debe incluir en todos los Planes:

Toda vez que el presente Plan está articulado al Plan de Acción Institucional - PAI de la vigencia, como líder de cada plan, se realizará reporte de a las actividades definidas en la matriz operativa.

En este sentido y a fin de tomar decisiones tempranas por parte de la alta dirección se presentará el estado del plan de manera semestral en sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Finalmente, es importante indicar que los informes de seguimiento realizados a este plan serán publicados en la sección oficial Plan de Acción en la página web, en el enlace: <https://www.adr.gov.co/transparencia/plan-de-accion/>

7.3 Responsables

Dirección de Talento Humano a cargo de la Secretaría General.

	FORMATO PLANES INSTITUCIONAL	Código	F-SIG-014
		Versión	01

8 RECURSOS

Los recursos destinados para la implementación se realizan a través rubro de funcionamiento mediante del CDP que se puede consultar en el presupuesto anual de la agencia.

9 MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

9.1 Metodología de Seguimiento

El seguimiento se hará de forma cuatrimestral, como responsable estará la Dirección de Talento Humano y la herramienta que a bien disponga la Oficina de Planeación.

9.2 Indicadores de Seguimiento

Establezca los indicadores, fórmulas de cálculo, metas, periodicidad, fuente de información y responsables. Luego diligencie la siguiente tabla:

Tabla 14. Indicadores de Seguimiento

INDICADORES DE SEGUIMIENTO					
OBJETIVO / ACCIÓN	INDICADOR	FÓRMULA	META	PERIODICIDAD DE SEGUIMIENTO	FUENTE DE INFORMACIÓN / RESPONSABLE
Medir el porcentaje de provisión de la planta durante la vigencia 2026	Indicador de provisión de empleos	$(\# \text{ EMPLEOS PROVISITOS} / \text{TOTAL DE EMPLEOS}) * 100$	75%	Cuatrimestral	Dirección de Talento Humano

10 RESULTADOS ESPERADOS

- **Disponibilidad permanente de información actualizada sobre vacantes.**

Contar con un registro consolidado, depurado y oportuno de los empleos vacantes definitivos y temporales que permita a la Entidad tomar decisiones informadas sobre su provisión y gestión.

- **Actualización oportuna y confiable en SIMO.**

Registrar de manera inmediata las vacancias definitivas en el Sistema para el Apoyo a la Igualdad, Mérito y Oportunidad – SIMO, asegurando cumplimiento normativo y disponibilidad para los procesos de mérito que se requieran

Garantizar la vinculación de servidores públicos idóneos y legalmente habilitados, mediante un proceso de provisión de personal transparente, estandarizado y conforme al marco normativo vigente, que reduzca riesgos jurídicos y administrativos, fortalezca la confianza institucional y asegure la continuidad y calidad en la prestación del servicio público.

	FORMATO PLANES INSTITUCIONAL	Código	F-SIG-014
		Versión	01

11 GESTIÓN DE RIESGOS

Tabla 15. Gestión de Riesgos

GESTIÓN DE RIESGOS				
RIESGO IDENTIFICADO	IMPACTO	PROBABILIDAD	MEDIDAS DE TRATAMIENTO	RESPONSABLE
Posibilidad de nombrar y posesionar ciudadanos sin el cumplimiento de los requisitos del Manual de Funciones y Competencias debido a presiones indebidas, impidiendo realzar la selección de personal efectiva e imparcial, para el favorecimiento de un tercero.	Alto	Baja	Reducir el riesgo-Evitar el Riesgo-compartir o transferir el riesgo	Dirección de Talento Humano
Posibilidad de afectación reputacional, debido a la fuga de conocimiento y capital intelectual, a causa de ausencia en la entrega de información de los colaboradores que se retiran de la Entidad por la constante rotación del personal a través de las actas de entrega	Alto	Medio	Reducir el riesgo-Evitar el Riesgo-compartir o transferir el riesgo	Dirección de Talento Humano

12 ANEXOS

No aplica anexos.