

Plan de Vacantes 2026

SuperSubsidio

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7

Edificio World Business Port

Conmutador: (+57) (601) 348 78 00

Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110

Correo institucional: ssf@ssf.gov.co



Contenido

1. Introducción	3
2. Marco Conceptual	3
3. Marco Normativo	4
4. Objetivos	5
Objetivo General	5
Objetivos Específicos	5
5. Planta de Personal de la Superintendencia	5
6. Requisitos para los Diferentes Empleos de la Planta de Personal	6
7. Evaluación de la Provisión de las Vacantes 2025	11
8. Provisión de Vacantes Mediante Concurso de Méritos	12
9. Simulador Plan de Vacantes	13
10. Reporte de Empleos en Vacancia Definitiva	15

SuperSubsidio

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7
Edificio World Business Port
Conmutador: (+57) (601) 348 78 00
Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110
Correo institucional: ssf@ssf.gov.co

FO-COP-002 V2

1. Introducción

El presente Plan Anual de Vacantes se desarrolla en el marco del literal d del artículo 14 de la Ley 909 de 2004, elaborando el reporte de empleos vacantes de acuerdo con la información suministrada por el Grupo de Gestión del Talento Humano y dando traslado de esta información a la Comisión Nacional del Servicio Civil y al Departamento Administrativo de la Función Pública para los fines pertinentes, así como garantizar la transparencia en el sector público, mediante el formato por ellos suministrado para el reporte de lo indicado.

El plan anual de vacantes es un instrumento para programar la provisión de los empleos con vacancia definitiva.; en este plan se relaciona el número y el perfil de dichos empleos, que cuenten con apropiación y disponibilidad presupuestal y que deban ser objeto de provisión para garantizar el adecuado funcionamiento de los servicios que presta la Superintendencia del Subsidio Familiar.

Estas vacantes deben ir acompañadas por los requisitos y perfil de competencias establecidos en la Ley y el manual específico de funciones y competencias laborales establecido para la entidad para el desempeño del empleo.

Los empleos públicos pueden ser provistos de manera definitiva o de manera transitoria, mediante encargo, nombramiento ordinario o nombramiento provisional. Los términos de estas varían dependiendo de la naturaleza del cargo, y el orden de provisión establecido en el Decreto 1083 de 2015.

El Departamento Administrativo de la Función Pública, con base a la información suministrada al Sistema Único de Información de Personal, consolidará el Plan de Empleos Vacantes correspondiente a la Administración Pública y lo remitirá a la Comisión Nacional del Servicio Civil, haciendo énfasis en los empleos de carrera administrativa. Lo anterior sin perjuicio de la responsabilidad y obligación de actualizar y reportar la oferta pública de empleos - OPEC a la CNSC.

2. Marco Conceptual

Vacancia definitiva: aquellas que no cuentan con un empleado titular de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción. Una vacancia definitiva se produce cuando:

SuperSubsidio

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7

Edificio World Business Port

Conmutador: (+57) (601) 348 78 00

Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110

Correo institucional: ssf@ssf.gov.co

FO-COP-002 V2

- El titular de un empleo de carrera es retirado del servicio por cualquiera de las causales establecidas en el artículo 41 de la Ley 909.
- El titular de un empleo de carrera adquiere el derecho de actualizar su registro público de carrera, una vez superado el período de prueba en el empleo en el cual fue ascendido.
- Creación de empleos de carrera en la planta de empleos y no hay funcionarios con derecho a ocupar esos empleos.
- Desvinculación automática del cargo de carrera administrativa como consecuencia de permanecer en comisión o suma de comisiones por un periodo superior a seis (6) años o finalizado el período de la comisión y no se reintegra al cargo del cual se ostenta derechos de carrera.

Vacancia temporal: aquellas cuyos titulares se encuentren en cualquiera de las situaciones administrativas previstas en la ley (licencias, encargos, comisiones, ascenso, etc). Por su parte la vacancia temporal se produce cuando:

- Titular de un empleo de carrera se separa de su cargo para ocupar otro cargo en período de prueba del cual fue nombrado por superar el respectivo concurso de méritos.
- Situaciones administrativas que implican la separación temporal del titular de un empleo de carrera. (licencias, comisiones, ejercicio de funciones de otro empleo por encargo, prestación del servicio militar, vacaciones, suspendido en ejercicio de sus funciones).
- En la planeación de Recursos Humanos, las situaciones administrativas se integran como un componente de sensibilización en la previsión de las necesidades de personal que se presentarán a fin de establecer la figura y recurso que cubrirán esas situaciones de acuerdo con las necesidades.

3. Marco Normativo

- Ley 909 de 2004: normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública.
- Decreto 770 de 2005: establece el sistema de funciones y de requisitos generales para los empleos públicos correspondientes a los niveles jerárquicos pertenecientes a los organismos y entidades del Orden Nacional.
- Decreto 775 de 2005: por el cual se establece el Sistema Específico de Carrera Administrativa para las Superintendencias de la Administración Pública Nacional.

SuperSubsidio

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7
Edificio World Business Port
Conmutador: (+57) (601) 348 78 00
Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110
Correo institucional: ssf@ssf.gov.co

FO-COP-002 V2

- Decreto 2929 de 2005: Por el cual se reglamenta el Decreto-ley 775 de 2005.
- Decreto 1083 de 2015: Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública
- Decreto 618 de 2018: directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos

4. Objetivos

Objetivo General

Prever las necesidades de vinculación de personal a lo largo de una vigencia identificando los empleos susceptibles de ser provistos determinando los perfiles requeridos, estableciendo una estrategia para incorporar, seleccionar y cubrir esas vacantes de manera eficiente y efectiva.

Objetivos Específicos

- Identificar las necesidades de personal de acuerdo con las metas y actividades planificadas para 2026
- Establecer de forma clara los perfiles de los empleos vacantes incluyendo habilidades, competencias y conocimientos
- Garantizar un proceso de selección regido por el mérito, y la transparencia para atraer candidatos calificados
- Asegurar la asignación eficiente de recursos humanos y financieros para la vinculación de personal.
- Garantizar que las vinculaciones se realicen con observancia a las normas vigentes.
- Minimizar los tiempos en que los puestos de trabajo quedan sin cubrir para mantener la continuidad del servicio.

5. Planta de Personal de la Superintendencia

La planta de empleos de la Superintendencia fue establecida mediante el Decreto 9526 de 2012, el cual deroga el Decreto 543 de 1996, planta que fue modificada por el Decreto 2000 de 2013.

Dicha modificación realizó la supresión y/o creación de algunos empleos, dejando como resultado una planta compuesta por ciento cuarenta y nueve (149) cargos.

SuperSubsidio

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7
Edificio World Business Port
Conmutador: (+57) (601) 348 78 00
Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110
Correo institucional: ssf@ssf.gov.co

FO-COP-002 V2

Tipo de planta	Número cargos	Denominación Del Cargo	Código	Grado	Naturaleza
Despacho superintendente	1	Superintendente	30	25	Libre nombramiento y remoción
	4	Asesor	1020	12	Libre nombramiento y remoción
	1	Asesor	1020	10	Libre nombramiento y remoción
	1	Profesional Especializado	2028	15	Libre nombramiento y remoción
	1	Secretario Ejecutivo	4210	22	Libre nombramiento y remoción
	1	Auxiliar Administrativo	4044	18	Libre nombramiento y remoción
	1	Conductor Mecánico	4103	17	Libre nombramiento y remoción
	1	Auxiliar de Servicios Generales	4064	15	Libre nombramiento y remoción
	3	Superintendente Delegado	110	22	Libre nombramiento y remoción
	1	Secretario General de Superintendencia	737	22	Libre nombramiento y remoción
Planta global	2	Director de Superintendencia	105	19	Libre nombramiento y remoción
	3	Jefe de Oficina	137	19	Libre nombramiento y remoción
	1	Jefe de Oficina Asesora de Planeación	1045	13	Libre nombramiento y remoción
	1	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	1045	13	Libre nombramiento y remoción
	53	Profesional Especializado	2028	21	Carrera administrativa
	3	Profesional Especializado	2028	19	Carrera administrativa
	16	Profesional Especializado	2028	17	Carrera administrativa
	1	Profesional Especializado	2028	17	Libre nombramiento y remoción
	4	Profesional Especializado	2028	15	Carrera administrativa
	9	Profesional Especializado	2028	13	Carrera administrativa
	1	Profesional Especializado	2028	13	Libre nombramiento y remoción
	9	Profesional Universitario	2044	10	Carrera administrativa
	1	Profesional Universitario	2044	7	Carrera administrativa
	7	Técnico Administrativo	3124	17	Carrera administrativa
	2	Técnico Administrativo	3124	15	Carrera administrativa
	4	Técnico Administrativo	3124	12	Carrera administrativa
	1	Secretario Ejecutivo	4210	22	Carrera administrativa
	6	Secretario Ejecutivo	4210	19	Carrera administrativa
	1	Auxiliar Administrativo	4044	18	Carrera administrativa
	4	Auxiliar Administrativo	4044	17	Carrera administrativa
	4	Conductor Mecánico	4103	17	Carrera administrativa
	1	Auxiliar de Servicios Generales	4064	15	Carrera administrativa
TOTAL	149				

Por otro lado, el mismo Decreto dispone la competencia del Superintendente de distribuir la planta de personal global.

6. Requisitos para los Diferentes Empleos de la Planta de Personal

De acuerdo con el Título 2, Capítulo 4 del Decreto 1083 de 2015, así como el manual específico de funciones y competencias establecido para la Unidad mediante Resolución 0319 de 2023 y las demás que la modifican, y adicionan,

SuperSubsidio

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7
Edificio World Business Port
Conmutador: (+57) (601) 348 78 00
Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110
Correo institucional: ssf@ssf.gov.co

FO-COP-002 V2

los requisitos para los empleos de la Superintendencia del Subsidio Familiar serán los siguientes:

- **Directivo**

Grado	Requisitos Generales
25	Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de maestría y setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada o Título de postgrado en la modalidad de especialización y ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada.
22	Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de maestría y sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada o Título de postgrado en la modalidad de especialización y setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.
19	Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de especialización y sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

- **Asesor**

Grado	Requisitos Generales
13	Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de especialización y cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
12	Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de especialización y cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada.
10	Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de especialización y treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

- **Profesional**

Grado	Requisitos Generales
21	Título profesional, título de posgrado en la modalidad de especialización y treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
19	Título profesional, título de posgrado en la modalidad de especialización y veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada
17	Título profesional, título de posgrado en la modalidad de especialización y veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
15	Título profesional, título de posgrado en la modalidad de especialización y dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
13	Título profesional, título de posgrado en la modalidad de especialización y diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
10	Título profesional y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
7	Título profesional y dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

- **Técnico**

Grado	Requisitos Generales
17	Título de formación tecnológica y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral o Título de formación tecnológica con especialización o aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral
15	Título de formación tecnológica y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y doce meses (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

SuperSubsidio

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7

Edificio World Business Port

Conmutador: (+57) (601) 348 78 00

Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110

Correo institucional: ssf@ssf.gov.co

FO-COP-002 V2

12	Título de formación técnica profesional y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
----	---

• **Asistencial**

Grado	Requisitos Generales
22	Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
19	Diploma de bachiller y veinte (20) meses de experiencia laboral.
18	Diploma de bachiller y quince (15) meses de experiencia laboral.
17	Diploma de bachiller y diez (10) meses de experiencia laboral.
15	Diploma de bachiller.

Por su parte de acuerdo con las disposiciones del Decreto 815 de 2018 las competencias comportamentales de los servidores públicos son las siguientes:

• **Competencias comportamentales comunes a todos los servidores públicos**

Competencia	Definición De La Competencia	Conductas Asociadas
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto	- Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la Administración pública en la prestación de un óptimo servicio. - Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. - Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	- Asume la responsabilidad por sus resultados - Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las	- Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos - Adopta medidas para minimizar riesgos - Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados - Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados - Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad - Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos - Aporta elementos para la consecución de

SuperSubsidio

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7
 Edificio World Business Port
 Conmutador: (+57) (601) 348 78 00
 Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110
 Correo institucional: ssf@ssf.gov.co

FO-COP-002 V2

Competencia	Definición De La Competencia	Conductas Asociadas
	responsabilidades públicas asignadas a la entidad	resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad • Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos • Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros • Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos • Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo • Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	• Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades • Apoya a la organización en situaciones difíciles • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	• Cumple los compromisos que adquiere con el equipo Respeto la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	• Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales • Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad • Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo • Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones • Responde al cambio con flexibilidad • Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación

SuperSubsidio

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7
 Edificio World Business Port
 Conmutador: (+57) (601) 348 78 00
 Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110
 Correo institucional: ssf@ssf.gov.co

FO-COP-002 V2

Competencia	Definición De La Competencia	Conductas Asociadas
		de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones

- Competencias comportamentales por nivel

Nivel	Competencia	Definición
Directivo	visión estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país
	liderazgo efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados
	planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas
	toma de decisiones	Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión
	gestión del desarrollo de las personas	Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento
	pensamiento sistémico	Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados
	resolución de conflictos	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas
Asesor	confiabilidad técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad
	creatividad e innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos
	iniciativa	Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución
	construcción de relaciones	Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales
	conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno.
Profesional	aporte técnico profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.
	comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.
	gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.
	instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.
	dirección y desarrollo de personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales
	toma de decisiones	Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión

SuperSubsidio

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7

Edificio World Business Port

Conmutador: (+57) (601) 348 78 00

Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110

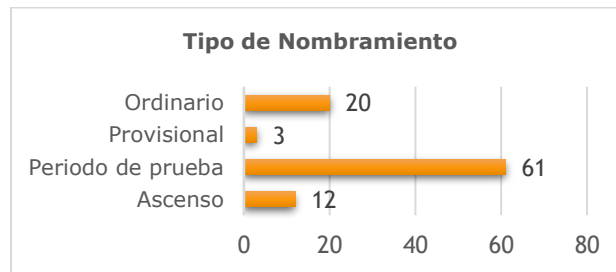
Correo institucional: ssf@ssf.gov.co

FO-COP-002 V2

Nivel	Competencia	Definición
Técnico	confiabilidad técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad
	disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.
	responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas
Asistencial	manejo de la información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.
	relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás

7. Evaluación de la Provisión de las Vacantes 2025

Teniendo en cuenta las vacantes que surgen en cada vigencia y la capacidad de proveer las mismas a continuación se ilustran las vacantes que fueron cubiertas en la vigencia 2025¹.



Es decir que de las 88 vacantes ofertadas a concurso de méritos se cumplió al corte de la información con un 86%, del cual el 14%, restante se proveerá según aceptaciones conforme orden de méritos, y la autorización de movilidad de lista².

Conforme el criterio unificado N° 4 de 2025 de la CNSC el uso de las listas de elegibles expedidas en el marco de los procesos de selección que se adelanten en las Superintendencias de la Administración Pública Nacional, únicamente procede para proveer las vacantes de carrera administrativa para las cuales se efectuó el concurso y las vacantes definitivas de cargos equivalentes no convocados, que surjan con posterioridad a la convocatoria realizada en la Superintendencia para la cual se efectuó el respectivo concurso de méritos. Lo anterior, atendiendo lo dispuesto en la Ley 1960 de 2019 y la reglamentación

¹ Información con corte 11 de noviembre de 2025

² Las listas de elegibles que se profieran en el marco de los procesos de selección que se adelanten para la provisión de los empleos de carrera del sistema específico que rige para las superintendencias, tendrán una vigencia de dos (2) años

SuperSubsidio

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7
 Edificio World Business Port
 Conmutador: (+57) (601) 348 78 00
 Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110
 Correo institucional: ssf@ssf.gov.co

FO-COP-002 V2

expedida por la CNSC para la administración del Banco Nacional del Listas de Elegibles, a través del Acuerdo No. 19 del 16 de mayo de 2024, o aquel que lo sustituya, derogue, modifique o aclare.

Por otro lado, es importante aclarar que el uso de listas para empleo igual o equivalente no convocados y/o surgidos con posterioridad, está supeditada al análisis y estudio en cabeza de la Comisión para determinar si puede o no emplearse la lista para dicho empleo, es decir es la Comisión quien determina si el empleo es equivalente o igual, no la entidad.

8. Provisión de Vacantes Mediante Concurso de Méritos

A continuación, se presentan las vacantes de los empleos de carrera administrativa que fueron ofertados en el concurso abierto de méritos organizado por la CNSC mediante el proceso de selección, en las modalidades de ascenso y abierto para proveer los empleos en vacancia definitiva de la planta de personal perteneciente al Sistema Específico de Carrera Administrativa de las Superintendencias de la Administración Pública Nacional – Proceso de Selección No. 2508 de 2023 - Superintendencia Del Subsidio Familiar, suscrito con el Acuerdo 63 del 13 de julio de 2023.

De esta forma, y en virtud de lo establecido en el artículo 125 de la Constitución Política y la Ley 909 de 2004, donde la primera establece que *“Los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera. Se exceptúan los de elección popular, los de libre nombramiento y remoción, los de trabajadores oficiales y los demás que determine la ley (...)”*, y la segunda define la carrera administrativa, sus principios, los concursos y su desarrollo, así como, el registro público de carrera administrativa, entre otros aspectos.

En línea con lo anterior el artículo 3 del Decreto 775 de 2005 dispone *“El ingreso, el ascenso y la permanencia a los cargos de carrera del sistema específico de las superintendencias, estará determinado por la demostración permanente que la persona es la mejor para cumplir las funciones del empleo respectivo, en términos de capacidades, conocimientos, competencias, habilidades y experiencia”*. Es decir, el servicio público prestado por las superintendencias por su naturaleza pertenece a un sistema específico de carrera de origen legal.

Este Plan Anual de Vacantes, como herramienta de gestión del talento humano para medir y conocer cuántos cargos de carrera administrativa se encuentran disponibles en el sector público, aporta información válida que facilita el ejercicio

SuperSubsidio

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7
Edificio World Business Port
Conmutador: (+57) (601) 348 78 00
Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110
Correo institucional: ssf@ssf.gov.co

FO-COP-002 V2



de la planeación del desarrollo de los concursos de mérito para proveer estos empleos y empezar a analizar qué tan avanzado está el proceso de consolidación de la carrera administrativa, de esta forma.

Los empleos ofertados a forma de resumen fueron los siguientes:

NIVEL JERÁRQUICO	ASCENSO		ABIERTO		TOTAL	
	NÚMERO DE EMPLEOS	NÚMERO DE VACANTES	NÚMERO DE EMPLEOS	NÚMERO DE VACANTES	NÚMERO DE EMPLEOS	NÚMERO DE VACANTES
Profesional	15	21	38	55	53	76
Técnico	4	4	3	3	7	7
Asistencial	1	1	2	4	3	5
TOTAL	20	26	43	62	63	88

Para el momento de elaboración del presente documento el concurso de méritos se encuentra en etapa de Nombramiento y Periodo de Prueba, haciendo uso de las listas de elegibles vigentes hasta 2027.

Por lo anterior para la vinculación de personal certificado con condición de discapacidad (como documento parte del proceso), así como la vinculación de los jóvenes entre 18 y 25 años (primer empleo) dependerá de los resultados obtenidos, de las listas de elegibles y por ende del cumplimiento de requisitos para el empleo.

9. Simulador Plan de Vacantes

El simulador del plan de vacantes es un instrumento del Departamento Administrativo de la Función Pública que permite un reporte ágil de las mismas para que sean consolidadas en la estadística nacional, sirviendo también de insumo para el reporte del tema referido en el formulario único de reporte de avances a la gestión -FURAG.

Pregunta 1: Indique el número total de empleos aprobados en la norma por medio de la cual se le asigna la planta de personal a su entidad con corte a 31 de diciembre (recuerde que los empleos hacen referencia a los cargos y no a las personas)

Total de empleos aprobados en la norma:	149
---	-----

Pregunta 2: Del total de empleos aprobados en la norma (relacionados en la pregunta 1), indique el número total de ellos que a 31 de diciembre contaban con asignación presupuestal (es decir, cargos que contaban con los recursos en el

SuperSubsidio

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7

Edificio World Business Port

Conmutador: (+57) (601) 348 78 00

Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110

Correo institucional: ssf@ssf.gov.co

FO-COP-002 V2

presupuesto de la entidad para pagar los gastos de nómina y demás gastos asociados a la misma).					
Total de empleos aprobados por asignación presupuestal:		149			
Pregunta 3: Indique el número total de empleos (recuerde que los empleos hacen referencia a los cargos y no a personas) con que cuenta la entidad en su planta de personal, con corte a 31 de diciembre (recuerde que el total no puede ser superior a la respuesta de la pregunta 2), a nivel de:					
a. Carrera administrativa:		125			
b. Libre nombramiento y remoción:		24			
Pregunta 4: Indique el número total de empleos de carrera administrativa (recuerde que los empleos hacen referencia a los cargos y no a personas) , por nivel jerárquico, con corte a 31 de diciembre, cuyo número total no puede ser superior al número registrado en el literal a) de la pregunta 3					
a. Asesor de carrera administrativa:		0			
b. Profesional de carrera administrativa:		95			
c. Técnico de carrera administrativa:		13			
d. Asistencial de carrera administrativa:		17			
e. Otros de carrera administrativa (si aplica):		0			
f. Total (suma opción a+b+c+d+e):		125			
		Pregunta 5: Del número total de empleos de carrera administrativa registrados en el literal a) de la pregunta 3, indique, con corte a 31 de diciembre, el <u>número de ellos que se encuentran en vacancia definitiva</u>	Pregunta 6: Del número total de empleos de carrera administrativa registrados en cada uno de los literales de la pregunta 5, indique, con corte a 31 de diciembre, el <u>número de servidores públicos nombrados en provisionalidad de las vacancias definitivas</u>	Pregunta 7: Del número total de empleos de carrera administrativa registrados en cada uno de los literales de la pregunta 5, indique, con corte a 31 de diciembre, el <u>número de servidores públicos nombrados en encargo en las vacancias definitivas</u>	Pregunta 8: Reporte el <u>número total de cargos de carrera administrativa sin proveer de las vacantes definitivas</u> , con corte a 31 de diciembre:
	Vacantes definitivas:	Suma pregunta 6, 7 y 8	Provisionales	En encargo	Sin proveer
a. Asesor de carrera administrativa:	0	Reporte correcto	0	0	0

SuperSubsidio

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7
 Edificio World Business Port
 Conmutador: (+57) (601) 348 78 00
 Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110
 Correo institucional: ssf@ssf.gov.co

FO-COP-002 V2

b. Profesional de carrera administrativa:	17	Reporte correcto	17	7	1	9
c. Técnico de carrera administrativa:	9	Reporte correcto	9	7	1	1
d. Asistencial de carrera administrativa:	10	Reporte correcto	10	8	0	2
e. Otros de carrera administrativa (si aplica):	0	Reporte correcto	0	0	0	0
f. Total (suma opción a+b+c+d+e):	36	Reporte correcto	36	22	2	12

10. Reporte de Empleos en Vacancia Definitiva

En cumplimiento de los lineamientos de la Circular Conjunta N° 100-002-2025 (DAFP-CNSC), de la Circular Conjunta N° 001 de 2025 (Procuraduría – DAFP), y la Circular Externa N° 0011 de 2021 (CNSC) el Grupo de Gestión del Talento Humano realiza el reporte de los empleos de carrera administrativa en vacancia definitiva en los tiempos establecidos para tal fin.

Así las cosas, en los meses de mayo y junio de 2025, se reportaron 14 vacantes generadas en el desarrollo del concurso de méritos los cuales se relacionan a continuación:

No.	Denominación Actual	Código	Grado	Identificador del Empleo como vacante CNSC	Identificador de la vacante CNSC	Fecha de Registro en SIMO
1	Auxiliar Administrativo	4044	17	236414	486018	20/05/2025
2	Profesional Especializado	2028	13	236487	486562	22/05/2025
3	Profesional Especializado	2028	15	236491	486564	22/05/2025
4	Profesional Especializado	2028	15	236493	486572	22/05/2025
5	Profesional Especializado	2028	21	236494	486582	22/05/2025
6	Profesional Especializado	2028	21	236496	486588	22/05/2025
7	Profesional Especializado	2028	21	236497	486592	22/05/2025
8	Secretario Ejecutivo	4210	19	236468	486520	22/05/2025
9	Secretario Ejecutivo	4210	22	236472	486532	22/05/2025
10	Técnico Administrativo	3124	17	236467	486514	22/05/2025
11	Secretario Ejecutivo	4210	19	236468	487018	27/05/2025
12	Secretario Ejecutivo	4210	19	236468	489728	5/06/2025

SuperSubsidio

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7
Edificio World Business Port
Conmutador: (+57) (601) 348 78 00
Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110
Correo institucional: ssf@ssf.gov.co

FO-COP-002 V2

13	Secretario Ejecutivo	4210	19	236468	489732	5/06/2025
14	Profesional Especializado	2028	21	236497	486592	20/06/2025

Posteriormente y atendiendo a los empleos ofertados en concurso de ascenso, de los cuales los servidores superaron su periodo de prueba, dejando como vacantes definitivas aquellos que ostentaban con anterioridad, estos fueron reportados en debida forma en el mes de noviembre de 2025.

No.	Denominación Actual	Código	Grado	Identificador del empleo como vacante CNSC	Identificador de la vacante CNSC	Fecha de Registro en SIMO
1	Auxiliar Administrativo	4044	17	245282	556062	13/11/2025
2	Auxiliar Administrativo	4044	17	245282	556060	13/11/2025
3	Auxiliar Administrativo	4044	18	245283	556064	13/11/2025
4	Conductor Mecánico	4103	17	245281	556058	13/11/2025
5	Profesional Especializado	2028	13	245270	555986	13/11/2025
6	Profesional Especializado	2028	17	245273	555996	13/11/2025
7	Profesional Especializado	2028	17	245275	556002	13/11/2025
8	Profesional Universitario	2044	10	245286	556068	13/11/2025
9	Secretario Ejecutivo	4210	19	245287	556070	13/11/2025
10	Técnico Administrativo	3124	15	245215	555844	12/11/2025
11	Técnico Administrativo	3124	17	245276	556032	13/11/2025
12	Técnico Administrativo	3124	17	245276	556030	13/11/2025
13	Técnico Administrativo	3124	17	245279	556054	13/11/2025

Por lo anterior con oficio N° 2-2025-024994 del 21 de noviembre de 2025, se solicita a la Comisión Nacional del Servicio Civil establecer si, mientras se surte el proceso de selección, las vacantes generadas después del desarrollo del concurso de méritos por efecto de la aprobación del periodo de prueba del elegible en ascenso, se puedan proveer con las listas de elegibles generadas como resultado del proceso de selección; quedando atentos a la respuesta e instrucciones de la citada entidad.

SuperSubsidio

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7
Edificio World Business Port
Conmutador: (+57) (601) 348 78 00
Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110
Correo institucional: ssf@ssf.gov.co

FO-COP-002 V2