



PLAN ANUAL DE VACANTES Y PREVISIÓN

IDEA + SAS

VIGENCIA 2025

TALENTO HUMANO

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

IDEA + S.A.S - NIT: 9 0 1 6 6 9 9 4 9 – 4

contactanos@crediantioquia.com - www.crediantioquia.com

Calle 44 N.º 53A – 31, Edificio Plaza de la Libertad. Medellín, Antioquia.

| | |
|--|----|
| INTRODUCCIÓN..... | 3 |
| METODOLOGÍA PARA EL PLAN ANUAL DE VACANTES. | 3 |
| OBJETIVO | 6 |
| PLAN ANUAL DE VACANTES | 6 |
| LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN. | 7 |
| PLANTA DE PERSONAL TRABAJADORES OFICIALES..... | 9 |
| VACANTES ACTUALES | 10 |
| TRABAJADORES OFICIALES. | 13 |
| REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO – IDEA + SAS | 14 |
| Proyecciones de Retiro del Servicio | 16 |

INTRODUCCIÓN.

El **Plan Anual de Vacantes** de **CrediAntioquia** cumple con las disposiciones constitucionales y legales vigentes, en particular con lo establecido en el **artículo 15 de la Ley 909 de 2004**, el cual dispone que:

"Las unidades de personal o quienes hagan sus veces, de los organismos y entidades a quienes se les aplica la presente ley, son la estructura básica de la gestión de los recursos humanos en la administración pública".

En este marco, corresponde a las unidades de personal, o aquellas que ejerzan sus funciones, elaborar el **Plan Anual de Vacantes** y remitirlo al **Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP)**. Esta remisión es fundamental, ya que la información contenida en el plan será utilizada para la planificación estratégica del recurso humano y la formulación de políticas públicas relacionadas con la provisión de vacantes en el sector público.

A través de la elaboración de este plan, **CrediAntioquia** garantiza el cumplimiento de los principios de **mérito, transparencia, igualdad y oportunidad** en los procesos de selección de personal, asegurando que las vacantes sean cubiertas con los perfiles más idóneos para el cumplimiento de los fines institucionales.

El Plan Anual de Vacantes tiene como propósito asegurar la cobertura adecuada de los cargos necesarios para el buen funcionamiento de la entidad, optimizando los recursos humanos disponibles y alineándolos con las necesidades estratégicas de la organización. Además, constituye una herramienta clave para la **gestión eficiente del talento humano**, promoviendo un ambiente de trabajo acorde con los valores y objetivos institucionales.

METODOLOGÍA PARA EL PLAN ANUAL DE VACANTES.

De acuerdo con los parámetros establecidos por el **Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP)**, el **Plan Anual de Vacantes** constituye un **instrumento estratégico** que tiene como finalidad la administración y actualización de la información relacionada con los **cargos vacantes**. Su objetivo principal es permitir a las entidades públicas programar la provisión de los empleos con vacancia definitiva que deberán ser provistos en la siguiente vigencia fiscal, siempre y cuando exista la **disponibilidad presupuestal** correspondiente para su cobertura.

Para la **elaboración del Plan Anual de Vacantes** de **CrediAntioquia**, se han considerado los **lineamientos** y **directrices** emitidos por el **DAFP**, los cuales orientan el proceso de planificación de vacantes en el ámbito público. En este contexto, se realizó un análisis exhaustivo de la **planta de personal vigente**, identificando las vacantes definitivas y temporales, así como los perfiles necesarios para su cobertura.

El proceso de elaboración del plan incluyó los siguientes pasos:

1. **Revisión de la Planta de Personal:** Se analizó la estructura de la planta de personal actual, considerando los cargos vacantes y aquellos que se preveía quedarán vacantes durante el presente ciclo fiscal, ya sea por retiro, ascensos, traslados o cualquier otra causa de vacancia definitiva.
2. **Identificación de Necesidades de Personal:** Se definieron las áreas con mayor demanda de personal, atendiendo a las proyecciones de crecimiento institucional y a las necesidades estratégicas de la entidad.
3. **Definición de Estrategias para la Vinculación de Personal:** A partir de las vacantes identificadas y las necesidades establecidas, se diseñaron **estrategias de vinculación** que permiten la selección de candidatos idóneos, asegurando que se cumpla con los principios de mérito, transparencia, igualdad y oportunidad, en consonancia con la legislación vigente.
4. **Disponibilidad Presupuestal:** En cada una de las vacantes, se verificó la disponibilidad presupuestal necesaria para su provisión, de acuerdo con las políticas de asignación de recursos establecidos por **CrediAntioquia**.

La metodología aplicada garantiza que el Plan Anual de Vacantes sea **coherente, estratégico** y **sostenible**, permitiendo a **CrediAntioquia** cubrir de manera eficiente los puestos de trabajo necesarios para el cumplimiento de sus objetivos

institucionales, en un marco de **planeación responsable** y **ajuste a la normatividad**.

Composición de la Planta de Empleos y Alcance del Plan Anual de Vacantes

La **planta de empleos** de **IDEA + SAS** está conformada por un total de **16 empleos públicos**, distribuidos de la siguiente manera:

- **Cinco (5) cargos de libre nombramiento y remoción**, correspondientes a posiciones que permiten la asignación directa por parte de la entidad, conforme a las necesidades estratégicas y operativas.
- **Un (1) cargo de Jefe de la Oficina de Control Interno**, cuyo nombramiento está sujeto a los criterios establecidos en la normativa vigente.
- **Nueve (9) trabajadores oficiales**, quienes se rigen bajo un régimen laboral distinto al de los empleados públicos, y cuya contratación no se encuentra bajo el marco de la Ley 909 de 2004.

En este sentido, y de acuerdo con lo dispuesto en la **Ley 909 de 2004** y el **Decreto 1083 de 2015** (Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública), el **Plan Anual de Vacantes** que a continuación presenta **CrediAntioquia** se desarrollará exclusivamente en relación con los **empleados públicos de libre nombramiento y remoción**. En cuanto a los **trabajadores oficiales**, no les es aplicable el régimen de carrera administrativa contemplado en la Ley 909 de 2004. Sin embargo, se incluye una mención especial sobre el reglamento interno de trabajo, el **número y perfil de los trabajadores oficiales**, en línea con las necesidades operativas de la entidad.

En consecuencia, el **Plan Anual de Vacantes** de **CrediAntioquia** incluirá la relación detallada de los **empleos en vacancia definitiva** que deben ser provistos, los cuales cuentan con la correspondiente **apropiación presupuestal** y cuya provisión es fundamental para garantizar la adecuada **prestación de los servicios**.

Además, se registrarán los **requisitos** específicos que deben cumplir los candidatos en cuanto a **experiencia, formación académica y perfil de competencias**, conforme a lo exigido por la normativa aplicable para el desempeño de cada cargo.

OBJETIVO

El **Plan Anual de Vacantes** tiene como objetivo principal diseñar estrategias de **planeación anual** en la provisión del talento humano, con un enfoque **técnico y económico**, garantizando la disponibilidad de personal idóneo para el cumplimiento de los fines institucionales. Para ello, se busca contar con **información veraz y actualizada** sobre las vacantes existentes en la planta de personal.

De igual manera, el plan tiene como propósito **identificar las vacantes definitivas** en la planta de personal de la entidad y adelantar las gestiones necesarias para su **provisión transitoria o permanente**, según lo requieran las necesidades del recurso humano, con base en la disponibilidad presupuestal y en las políticas de contratación vigentes.

Este enfoque asegura que la entidad cuente con el **talento humano adecuado** para la correcta ejecución de sus funciones, en consonancia con las proyecciones institucionales y las prioridades estratégicas establecidas para el periodo correspondiente.

PLAN ANUAL DE VACANTES

La **planta de personal de IDEA + SAS** requiere una **estructura organizacional adecuada** que permita contar con un **recurso humano idóneo** para atender de manera eficiente las nuevas tareas y retos que surgen como parte del desarrollo de su actividad misional. En este sentido, la correcta gestión de los recursos humanos

se constituye como un pilar fundamental para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad.

En virtud de lo anterior, la **Junta Directiva** aprobó la nueva estructura administrativa y la planta de cargos de **IDEA + SAS**, según consta en el **Acta # 21 del 13 de agosto de 2024**. Esta aprobación da sustento a la conformación de la planta de personal, la cual estará integrada por un total de **15 servidores públicos**, distribuidos de la siguiente manera:

- **Cinco (5) cargos de libre nombramiento y remoción.**
- **Un (1) cargo de Jefe de la Oficina de Control Interno.**
- **Nueve (9) trabajadores oficiales.**

La estructura organizacional propuesta busca fortalecer la capacidad operativa de la entidad, promoviendo la eficiencia y la eficacia en la prestación de servicios. Con base en esta estructura, el **Plan Anual de Vacantes** detalla los cargos vacantes y aquellos que se prevé vacarán durante el presente ciclo fiscal, identificando los perfiles y requisitos necesarios para su cobertura.

Este plan tiene en cuenta tanto las **necesidades estratégicas** de la entidad como la disponibilidad **presupuestal**, garantizando que las vacantes sean cubiertas de manera oportuna y eficiente, en cumplimiento con las disposiciones normativas vigentes.

LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN.

| NOMBRE DEL CARGO | NIVEL | CÓDIGO | GRADO | NUMERO DE CARGOS |
|--|-----------|--------|-------|------------------|
| Gerente | Directivo | 050 | 04 | 1 |
| Dirección jurídica y gestión documental | Directivo | 009 | 01 | 1 |

| NOMBRE DEL CARGO | NIVEL | CÓDIGO | GRADO | NUMERO DE CARGOS |
|--------------------------------------|-----------|--------|-------|------------------|
| Director financiero y administrativo | Directivo | 009 | 01 | 1 |
| Dirección comercial y de alianzas | Directivo | 009 | 01 | 1 |
| Dirección operativa y de riesgos | Directivo | 009 | 01 | 1 |

DE PERIODO FIJO

| NOMBRE DEL CARGO | NIVEL | CÓDIGO | GRADO | NUMERO DE CARGOS |
|------------------------------------|--------|--------|-------|------------------|
| Oficina asesora de control interno | Asesor | 006 | 01 | 1 |

Planta de Personal de Trabajadores Oficiales

De acuerdo con lo establecido en el **Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública (Decreto 1083 de 2015)**, en su artículo 2.2.30.1.1, se establece que:

"Los empleados públicos están vinculados a la administración pública nacional por una relación legal y reglamentaria, y los trabajadores oficiales por un contrato de trabajo; así, el empleado vinculado por una relación de carácter contractual laboral tendrá la calidad de trabajador oficial."

Por su parte, la **Constitución Política de Colombia** y la **Ley 909 de 2004** establecen que los **empleos en los órganos y entidades del Estado** son de **carrera administrativa**, exceptuando, entre otros, los **trabajadores oficiales**, señalando que estos empleos no son regulados por dicha ley.

En consecuencia, los **empleos que conforman la planta de personal** de **IDEA + SAS** y que corresponden a **trabajadores oficiales** no están sujetos a la **Ley 909 de 2004** y, por ende, no forman parte del **régimen de carrera administrativa**. Esto implica que los lineamientos sobre vacancia, provisión y retiro de estos cargos no están regulados por la normativa mencionada. Sin embargo, se debe hacer mención de la **cantidad** y **tipo** de cargos a vincular, ya que su provisión impacta directamente en la **planeación de la gestión del bienestar** y en la **gestión del talento humano** dentro de la entidad.

Es importante resaltar que, aunque los cargos de **trabajadores oficiales** no se incluyen en las estadísticas y datos que deben remitirse al **Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP)**, sí se establecen en el **Plan Anual de Vacantes** debido a su impacto en la **gestión del talento humano** y las **estrategias de provisión de personal**.

Planta de Personal – Trabajadores Oficiales

A continuación, se presenta la relación de los **empleos de trabajadores oficiales** que conforman la planta de personal de la entidad, especificando el **nombre del cargo**, el **nivel** y el **número de cargos**:

PLANTA DE PERSONAL TRABAJADORES OFICIALES.

| NOMBRE DEL CARGO | NIVEL | NUMERO DE CARGOS |
|--|-------------|------------------|
| Profesional en contabilidad | Profesional | 1 |
| Profesional servicios administrativos y talento humano | Profesional | 1 |

| NOMBRE DEL CARGO | NIVEL | NUMERO DE CARGOS |
|--|-------------|------------------|
| Profesional presupuesto y tesorería | Profesional | 1 |
| Profesional comunicaciones y mercadeo | Profesional | 1 |
| Profesional Comercial | Profesional | 1 |
| Profesional de tecnología y analítica de datos | Profesional | 1 |
| Profesional de crédito y pricing | Profesional | 1 |
| Profesional operacional del negocio | Profesional | 1 |
| Profesional cartera y cobranzas | Profesional | 1 |

VACANTES ACTUALES

En la actualidad, la **entidad** cuenta con una **vacante disponible**, correspondiente al cargo de **Dirección Operativa y de Riesgos**.

| NOMBRE DEL CARGO | NIVEL | CÓDIGO | GRADO | NUMERO DE CARGOS |
|----------------------------------|-----------|--------|-------|------------------|
| Dirección operativa y de riesgos | Directivo | 009 | 01 | 1 |

Para garantizar la **provisión adecuada** de los cargos vacantes, se llevará a cabo una identificación de las vacantes adicionales que puedan surgir durante el año, las cuales pueden originarse por diversas causales establecidas en la normativa vigente. Estas causales incluyen, entre otras:

- **Renuncia** del empleado.

- **Abandono del cargo.**
- **Pensión** de jubilación o por vejez.
- **Invalidez** del empleado.
- Y demás causales establecidas en la legislación vigente.

Cada una de estas vacantes será gestionada conforme a los procedimientos establecidos, respetando los principios de **mérito, transparencia y oportunidad**, y garantizando que se lleve a cabo la **provisión** de personal de manera eficiente, en línea con los requerimientos estratégicos de la entidad.

Provisión de Vacantes

El **Plan Anual de Vacantes** se desarrollará en cumplimiento con los lineamientos establecidos por el **Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP)**, garantizando la adecuada gestión del talento humano en **IDEA + SAS**.

El área de **Talento Humano**, perteneciente a la **Dirección Administrativa y Financiera**, será la encargada de proyectar, dentro del primer mes de cada año, los **cargos vacantes** y actualizará mensualmente el plan cada vez que ocurra una vacancia definitiva en los empleos, ya sea por **renuncia, abandonos, pensión**, o cualquier otra causal establecida en la legislación.

En virtud de lo dispuesto en la **Ley 909 de 2004**, **IDEA + SAS** implementará el siguiente procedimiento para la provisión de vacantes:

1. Nombramiento Ordinario de Libre Nombramiento y Remoción:

Dado que la entidad no cuenta con empleos de carrera administrativa, sino con cargos de **libre nombramiento y remoción**, la provisión de estos cargos vacantes se llevará a cabo mediante el **nombramiento ordinario**. Este tipo de nombramiento se produce cuando una persona cumple con los **requisitos legales** para desempeñar un empleo de **libre nombramiento y remoción**.

2. Marco Normativo:

Según lo establecido en el **artículo 23 de la Ley 909 de 2004** y el **Decreto 648 de 2017**, los **empleos de libre nombramiento y remoción** deberán ser provistos a través de un nombramiento ordinario, previo cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del cargo y conforme al procedimiento establecido en la Ley.

En caso de vacancia temporal o definitiva de un empleo de libre nombramiento y remoción, este podrá ser provisto mediante **encargo** a un empleado de carrera o de libre nombramiento y remoción, siempre que cumpla con los requisitos y el perfil adecuado. En caso de vacancia definitiva, el encargo tendrá una duración máxima de **tres (3) meses**, prorrogables por un **periodo adicional de tres (3) meses**. Vencido este plazo, el cargo deberá ser provisto de manera definitiva.

Procedimiento para la Provisión de Vacantes

El proceso para la provisión de vacantes se llevará a cabo de acuerdo con los siguientes pasos:

1. **Identificación de la Necesidad de Provisión de la Vacante:** Se identificará y documentará la vacancia, considerando la causal que origina la misma (renuncia, pensión, invalidez, entre otras).
2. **Requisitos para el Nombramiento:** Se verificarán los requisitos legales y específicos exigidos para el cargo según lo dispuesto por la normativa aplicable.
3. **Recepción de Hojas de Vida y Verificación de Documentos:** Se abrirá un proceso de recepción de hojas de vida, en el cual se verificarán los documentos y requisitos establecidos para el cargo.
4. **Entrevista y Selección:** Se llevará a cabo un proceso de entrevistas y selección, basado en el análisis de los perfiles de los candidatos y la adecuación a las necesidades del cargo.
5. **Elaboración del Acto Administrativo y Comunicación:** Una vez seleccionada la persona, se procederá a elaborar el acto administrativo correspondiente, el cual será comunicado a los interesados.
6. **Verificación de Requisitos para la Toma de Posesión:** Se comprobará que el candidato seleccionado cumpla con todos los requisitos establecidos para la toma de posesión del cargo.
7. **Proyección del Acta de Posesión:** Finalmente, se proyectará el acta de posesión para formalizar el nombramiento y dar inicio a las funciones del nuevo servidor público.

TRABAJADORES OFICIALES.

Trabajadores oficiales: El Decreto 1083 de 2015 en el artículo 2.2.30.1.1 dispone como uno de los tipos de vinculación a la administración pública, aquellos a través de contrato de trabajo a los que se denominan trabajadores oficiales. Por regla general las personas que laboran en las empresas industriales y comerciales del Estado, tanto del nivel nacional como territorial, corresponden a trabajadores oficiales, por lo que la planta de IDEA + SAS está conformada además de los empleados públicos por **trabajadores oficiales**.

A su vez, la Ley 909 de 2004 establece que *“no es de su regulación los trabajadores oficiales ya que no corresponden a empleos de carrera, por lo que su provisión no debe acoger el marco normativo de la Ley de empleo público”*, siendo IDEA + SAS la encargada de establecer el proceso para su selección, dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 frente a la vinculación.

Regulación de los Trabajadores Oficiales

La **Ley 909 de 2004**, en su artículo 3, establece que los **trabajadores oficiales** no están sujetos a la regulación del empleo público de carrera administrativa, dado que estos **no corresponden a empleos de carrera**. Por lo tanto, su provisión no se ajusta a los lineamientos y procedimientos establecidos por dicha ley para los **empleos públicos**. En consecuencia, los **trabajadores oficiales** no están incluidos dentro del ámbito de aplicación de la Ley 909 de 2004, y su vinculación debe regirse por normas diferentes, específicamente por lo dispuesto en el **Decreto 1083 de 2015**, el cual establece las condiciones y procedimientos aplicables a este tipo de vinculación laboral.

Responsabilidad de IDEA + SAS en la Vinculación de Trabajadores Oficiales

En cumplimiento con el marco normativo del **Decreto 1083 de 2015**, **IDEA + SAS** es responsable de establecer el proceso de selección y vinculación para los **trabajadores oficiales**. Dado que estos empleados no están sujetos a los mismos requisitos y procedimientos que los **empleados públicos** bajo la Ley 909 de 2004, el proceso de selección se realiza conforme a las necesidades operativas de la entidad y la normativa aplicable a los contratos de trabajo.

De acuerdo con la legislación vigente, **IDEA + SAS** debe garantizar que el proceso de selección de los **trabajadores oficiales** sea transparente, objetivo y se ajuste a los requisitos establecidos en el **Decreto 1083 de 2015**, así como a las políticas internas de la entidad.

La provisión de vacantes de los **trabajadores oficiales** se llevará a cabo conforme a estos procedimientos, asegurando que se cumpla con los objetivos operativos de **IDEA + SAS** y que se respete la normativa aplicable, sin estar sujetos a las disposiciones de la Ley 909 de 2004 que regulan a los **empleados públicos** de carrera administrativa.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO – IDEA + SAS

Decisión Administrativa – 11 de septiembre de 2023

CAPÍTULO I: CAMPO DE APLICACIÓN

ARTÍCULO 1. El presente **Reglamento Interno de Trabajo** ha sido prescrito por la **sociedad de economía mixta IDEA + SAS**, domiciliada en Medellín. A sus disposiciones quedan sometidos tanto la entidad como todos sus trabajadores. Este reglamento forma parte integral de los contratos individuales de trabajo celebrados, o que se celebren, con los trabajadores, salvo estipulación en contrario.

CAPÍTULO II: CONDICIONES DE ADMISIÓN

ARTÍCULO 2. Quien aspire a desempeñar un cargo en **IDEA + SAS** deberá registrar su **hoja de vida** en la página web oficial de la entidad. En dicho registro deberá adjuntar la siguiente documentación, según corresponda al perfil del cargo al cual se postule:

1. Formato de hoja de vida diligenciado.
2. Documento de identidad.
3. Acta de grado y/o diploma de grado.
4. Tarjeta profesional o resolución correspondiente, según el perfil del cargo.
5. Certificados que acrediten la experiencia, tiempo de servicio y labores ejecutadas.

PARÁGRAFO 1. REQUISITOS DE ADMISIÓN: Quien sea seleccionado para desempeñar un cargo deberá presentar los siguientes documentos antes de iniciar las actividades laborales para las cuales será contratado:

1. Hoja de vida completamente diligenciada.
2. Tres (3) fotocopias de la cédula de ciudadanía ampliadas al 150%.
3. Antecedentes penales, fiscales, policivos y disciplinarios recientes.
4. Acreditación de los títulos relacionados en la hoja de vida.
5. Homologación del título, si aplica.
6. Fotocopia de la tarjeta profesional, cuando sea aplicable.
7. Referencias laborales.
8. Referencias personales o familiares.
9. Exámenes médicos de salud ocupacional de ingreso.
10. Certificado de afiliación a EPS no mayor a treinta (30) días.
11. Certificación de cuenta bancaria.
12. Los demás documentos necesarios para una vinculación contractual válida, de acuerdo con las normas vigentes al momento de la contratación, así como aquellos que la política institucional de la entidad exija, en función de la naturaleza y requisitos de la labor a desempeñar.

PARÁGRAFO 2. Todo aspirante a trabajar en **IDEA + SAS** deberá practicarse los **exámenes médicos de ingreso** y las ayudas diagnósticas que el médico de la entidad considere necesarias. Estos exámenes son fundamentales para determinar las condiciones de salud física y mental del aspirante antes de su contratación, con base en las condiciones de trabajo a las que estaría expuesto, conforme a los requerimientos del cargo y el perfil establecido para el mismo.

PARÁGRAFO 3. Los menores de **dieciocho (18) años** que aspiren a trabajar en **IDEA + SAS** deberán obtener una **autorización** expedida por el **Inspector de Trabajo** de la regional correspondiente. Esta autorización será solicitada por los padres, representante legal o el Defensor de Familia. En caso de ausencia del Inspector de Trabajo, la autorización será expedida por el comisario de familia o, en su defecto, por el alcalde municipal, conforme a lo dispuesto en el **artículo 113 de la Ley 1098 de 2006**. La autorización deberá constar por escrito.

PARÁGRAFO 4. La presentación de los documentos a que hace referencia este artículo y sus párrafos no implica un compromiso de **IDEA + SAS** para contratar al aspirante. En caso de que el aspirante no sea seleccionado, no existirá obligación alguna por parte de la entidad de brindar explicaciones sobre la determinación tomada.

Proyecciones de Retiro del Servicio

El **retiro del servicio** implica la cesación del ejercicio de las funciones públicas. La competencia para efectuar la **remoción** de los **empleos de libre nombramiento y remoción** es discrecional, y dicha remoción se llevará a cabo mediante un **acto administrativo no motivado**, conforme a lo dispuesto en el **Parágrafo 2° del artículo 41 de la Ley 909 de 2004**.

Es importante señalar que las situaciones de **retiro del servicio público** no son predecibles, dado que estas pueden surgir en cualquier momento del ciclo anual.

Las vacantes que se generen por esta causa deberán ser gestionadas conforme a las necesidades operativas de la entidad, atendiendo a los principios de eficiencia y continuidad en la prestación del servicio.

En este sentido, las vacantes producidas por **retiro del servicio** se incorporarán al Plan Anual de Vacantes en el momento en que estas se materialicen, garantizando que las acciones para su provisión se realicen de manera oportuna, en concordancia con la normativa vigente y las necesidades de la entidad.

Por tanto, cualquier vacancia definitiva derivada de un retiro del servicio será gestionada conforme a los procedimientos establecidos en el **Plan Anual de Vacantes**, en aras de asegurar la adecuada atención de las funciones y tareas asignadas a los diferentes cargos, manteniendo la continuidad de la operación institucional.