



PLAN DE ACCIÓN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL

Código: F 24 PO DE  
 Versión: 0.4  
 Fecha: 27.07.18  
 Página 1 de 1

Nombre del Plan: **PLAN ANUAL DE VACANTES**

Vigencia: **2022**

NOMBRE DEL PLAN	OBJETO DEL PLAN (Objetivo General)	PROGRAMA (Objetivos específicos)	METAS	No.	INDICADOR	META 2022	Logro	FRECUENCIA	RESPONSABLE	PROCESO	2. Información de Gestión de Metas año 2022																								AVANCE METAS		DETALLE DE LA EVIDENCIA	3. Información Recursos Financieros (Cifras en Pesos COP)											
											PERIODO DE PLANIFICACIÓN Y MEDICIÓN (MENSUAL)																								LOGRO	% CUMPLIMIENTO		DETALLE RECURSOS PROGRAMADOS - 2022				RECURSOS PROGRAMADOS TOTALES - ACTUAL		RECURSOS EJECUTADOS RECURSOS PROPIOS		DETALLE DE RECURSOS EJECUTADOS - 2022			% EJECUTADO RECURSOS PROPIOS
											MES 1		MES 2		MES 3		MES 4		MES 5		MES 6		MES 7		MES 8		MES 9		MES 10		MES 11		MES 12					Rubros Presupuestales	Recursos Propios	Recursos Gestionados	Recurso Humano	Recursos Propios	Recursos Gestionados	Recurso Humano					
											PLA	RES	PLA	RES	PLA	RES	PLA	RES	PLA	RES	PLA	RES	PLA	RES	PLA	RES	PLA	RES	PLA	RES	PLA	RES	PLA	RES	FECHA:														
PLAN ANUAL DE VACANTES	Identificar las necesidades del personal de planta del INVISBU.	Establecer mecanismos que permitan identificar las vacantes existentes en la planta de personal del Instituto.  Formular, programar y adoptar el Plan de Vacantes incluyendo los siguientes temas: -Tiempo de cubrimiento de vacantes temporales mediante encargo -Proveer las vacantes en forma definitiva oportunamente, de acuerdo con  N° de seguimiento al cumplimiento del Plan de Vacantes ejecutado / N° de seguimiento al cumplimiento del Plan de Vacantes programado  Establecer mecanismos que permitan identificar el cumplimiento de actividades establecidas dentro del plan  N° informe final de ejecución del Plan de Vacantes ejecutado / N° informe final de ejecución del Plan de Vacantes programado	Verificar e identificar las vacantes existentes semestralmente en la planta global con el fin de dar inicio a un nuevo ciclo de provisión de vacantes de acuerdo a las necesidades de la Entidad.	1	Lista de vacantes actualizadas / Identificación de vacantes	2	0	SEMESTRAL	Subdirección Administrativa y Financiera	Gestión del Talento Humano	1																		0	0%	Formato Plan anual de Vacantes		\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	#DIV/0!							
			Formular, programar y adoptar el Plan de Vacantes incluyendo los siguientes temas: -Tiempo de cubrimiento de vacantes temporales mediante encargo -Proveer las vacantes en forma definitiva oportunamente, de acuerdo con	2	N° de planes ejecutados / N° de planes formulados	1	0	ANUAL	Subdirección Administrativa y Financiera	Gestión del Talento humano	1																				0	0%	PLAN Y CRONOGRAMA		\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	#DIV/0!					
			N° de seguimiento al cumplimiento del Plan de Vacantes ejecutado / N° de seguimiento al cumplimiento del Plan de Vacantes programado	3	Número de seguimientos al Plan realizados	4	0	Trimestral	Subdirección Administrativa y Financiera	Gestión del Talento humano			1						1								1		0	0%	Formato Plan anual de Vacantes		\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	#DIV/0!							
			N° informe final de ejecución del Plan de Vacantes ejecutado / N° informe final de ejecución del Plan de Vacantes programado	4	Número de informes final entregados del Plan	1	0	ANUAL	Subdirección Administrativa y Financiera	Gestión del Talento humano																	1		0	0%	INFORME FINAL CON EJECUCIÓN DEL PLAN		\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	#DIV/0!							
											PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO EN METAS											0%		TOTALES RECURSOS										\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	#DIV/0!					

Elaboró: **DIEGO MANUEL AMAYA GARCÍA - CONTRATISTA ADMINISTRATIVA**  
 Revisó: **CLAUDIA JULIANA ROA ARDILA - SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**