



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: 2020

ESTRATEGIA	OBJETIVO	COMPONENTE MIPG	1. Información Base plan de Acción					ACTIVIDADES DEL PLAN	No.	INDICADOR	META 2020	LOGRO	FRECUENCIA	RESPONSABLE	PROCESO	3. Información Recursos Financieros (Cifras en Pesos COP)											
			RUTAS DE CREACION DE VALOR MIPG													DETALLE RECURSOS PROGRAMADOS - 2020				RECURSOS PROGRAMADOS		RECURSOS EJECUTADOS		DETALLE DE RECURSOS EJECUTADOS - 2020			% EJECUTADO RECURSOS PROPIOS
			FEELCIDAD	RECUBRIMIENTO	SERVICIO	CALIDAD	ANÁLISIS DE DATOS									Rubros Presupuestales	Recursos Propios	Recursos Gestionados	Recurso Humano	TOTALES - ACTUAL	RECURSOS PROPIOS	RECURSOS PROPIOS	Recurso Propios	Recursos Gestionados	Recurso Humano		
POLITICA GESTIÓN ESTRATEGICA DE TALENTO HUMANO - MIPG	Planear e Identificar las necesidades del personal de plan del INVISBU.	P A L C A I O N E N		X			X	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	mantener una (1) lista de vacantes actualizada	2	0	ANUAL	Subdirector de Finanzas Administrativas	Gestión del Talento humano		\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	#DIV/0!	
		I N G R E S O	X	X	X	X	X	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 el Plan Anual de Vacantes -Proveer las vacantes de forma temporal oportunamente por necesidades del servicio, de acuerdo con el Plan Anual de Vacantes -Contar con las listas de elegibles vigentes en su entidad hasta su vencimiento -Contar con mecanismos para verificar si existen servidores de carrera administrativa con derecho preferencial para ser encargados -Contar con mecanismos para evaluar competencias para los candidatos a cubrir vacantes temporales o de libre nombramiento y remoción. -Enviar oportunamente las solicitudes de inscripción o de actualización en carrera administrativa a la CNSC	2	Número de planes formulados	1	0	ANUAL			\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	#DIV/0!			
								Realizar seguimiento trimestral al cumplimiento del Plan de Vacantes	3	Número de seguimientos al Plan realizados	4	0	Trimestral			\$0	\$0	\$0	\$0	0	\$0	\$0	\$0	\$0	#DIV/0!		
								Entregar informe final de ejecución del Plan de Vacantes	4	Número de informes final entregados del Plan	1	0	ANUAL			\$0	\$0	\$0	\$0	0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	#DIV/0!	
PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO EN METAS															TOTALES RECURSOS				\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	#DIV/0!			

Elaboró: LEIDE PAOLA ROJAS BARRIOS - CONTRATISTA ADMINISTRATIVA
 Revisó: ALFREDO BARRAGAN TORRES - SUBDIRECTOR ADMON Y FINANCIERO
 Fecha: ene-20