

	<b>FORMATO PLANES INSTITUCIONALES</b>	<b>Código: ES-DEPL-O9</b>
		<b>Fecha: 20/01/2023</b>
		<b>Página 1 de 18</b>
		<b>Versión: 1</b>

**PLAN ANUAL DE VACANTES  
2023**



**DIRECCIÓN  
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**VERSIÓN 1.0**

**Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Distrital  
CORVIVIENDA  
Cartagena de Indias 2023**

	<b>FORMATO PLANES INSTITUCIONALES</b>	<b>Código: ES-DEPL-O9</b>
		<b>Fecha: 20/01/2023</b>
		<b>Página 2 de 18</b>
		<b>Versión: 1</b>

## Contenido

<b>1. GENERALIDADES DEL PLAN INSTITUCIONAL .....</b>	<b>3</b>
<b>1.1. INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>3</b>
<b>1.2. ALCANCE .....</b>	<b>4</b>
<b>1.3. OBJETIVOS .....</b>	<b>4</b>
<b>1.3.1. OBJETIVO GENERAL.....</b>	<b>4</b>
<b>1.3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....</b>	<b>4</b>
<b>2. CONTEXTO ESTRATÉGICO.....</b>	<b>5</b>
<b>3. MARCO CONCEPTUAL.....</b>	<b>6</b>
<b>4. MARCO NORMATIVO .....</b>	<b>8</b>
<b>5. DESCRIPCIÓN DEL PLAN.....</b>	<b>10</b>
<b>5.1. ANÁLISIS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE PERSONAL .....</b>	<b>10</b>
<b>5.2. MECANISMOS DE COBERTURA.....</b>	<b>13</b>
<b>5.2.1. MANEJO DE SITUACIÓN ADMINISTRATIVA.....</b>	<b>14</b>
<b>6. METODOLOGÍA DE SEGUIMIENTO.....</b>	<b>15</b>
<b>6.1. PLAN DE ACCION. ....</b>	<b>15</b>
<b>6.2. BATERÍA DE INDICADORES .....</b>	<b>15</b>
<b>6.3. CRONOGRAMA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN .....</b>	<b>17</b>
<b>6.4. MEDICIÓN TRIMESTRAL DE METAS .....</b>	<b>17</b>
<b>7. CONTROL DE CAMBIOS .....</b>	<b>18</b>

	<b>FORMATO PLANES INSTITUCIONALES</b>	<b>Código: ES-DEPL-O9</b>
		<b>Fecha: 20/01/2023</b>
		<b>Página 3 de 18</b>
		<b>Versión: 1</b>

## 1. GENERALIDADES DEL PLAN INSTITUCIONAL

### 1.1. INTRODUCCIÓN

El Plan Anual de Vacantes (PAV), es una herramienta de medición que permite conocer cuántos empleos en vacancia definitiva de carrera administrativa se encuentran asignadas en: provisionalidad, encargo y sin proveer y todas por nivel jerárquico se encuentran disponibles en el Fondo de Viviendas de Interés Social y Reforma Urbana Distrital Corvivienda; este plan facilita el desarrollo del concurso de méritos, el cual es responsabilidad por normatividad gubernamental al interior de nuestro País, que sea adelantada por la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC), el cual es un órgano autónomo e independiente, con autonomía administrativa, patrimonial y técnica; que se encarga de ejercer la administración y vigilancia de las carreras de los servidores públicos.

Así mismo, el diseño de la presente herramienta estratégica de la entidad, permite la planificación, administración y actualización de la información relacionada con los empleos de carrera administrativa en sus diferentes asignaciones que se encuentran en vacancia definitiva, a su vez permite contar con la información de la oferta real de la entidad. Con el fin de fortalecer el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

Por lo anterior este plan, tiene entre sus propósitos que las diferentes dependencias cuenten con el talento humano necesario para el cumplimiento de sus funciones, procesos y procedimientos que conlleven al cumplimiento de la misión institucional.

Ahora bien, el Plan Anual de Vacantes, permite proyectar un proceso de formalización de empleo en la entidad, entendiendo que el capital humano es un eje fundamental en todos los procesos y procedimientos internos. Ahora bien, esto implica que se deban garantizar los derechos laborales, así las cosas, se estudiara la creación de una planta temporal de empleo, reducción de las ordenes de prestación de servicios, entre otras figuras que permitan la materialización de los derechos ciertos e indiscutibles, lo anterior, con el objetivo de dar cumplimiento a las directrices impartidas por el Gobierno Nacional, normas locales e internacionales.

Lo anterior, de conformidad a los lineamientos impartidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, decreto 1083 de 2015, ley 909 de 2004, en busca de una adecuada gestión del talento humano, alineadas a las pautas dadas por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG); decreto 1499 de 2017, lo que apoyara a la consecución de los objetivos de manera oportuna y moderna, mejoramiento de los procesos que optimicen las herramientas de la administración del talento humano en la entidad.

	<b>FORMATO PLANES INSTITUCIONALES</b>	<b>Código: ES-DEPL-O9</b>
		<b>Fecha: 20/01/2023</b>
		<b>Página 4 de 18</b>
		<b>Versión: 1</b>

## 1.2. ALCANCE

El presente Plan tiene como finalidad servir de instrumento de gestión estratégica institucional para la adecuada gestión contractual de la Entidad, con base a los procesos y procedimientos implementados en la materia y a las responsabilidades y competencias que se derivan de la misma.

Para ello, El Plan Anual de Vacantes (PAV), es una herramienta de medición que permite conocer cuántos cargos en vacancias definitivas se encuentran disponibles en Corvivienda y facilitar el desarrollo del concurso de méritos, adelantado por la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) y el Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Distrital Corvivienda, suscrito mediante el acuerdo No. 126 de 23 de marzo de 2022, y la proyección de plantas de empleo temporal o la formalización del empleo en la entidad.

## 1.3. OBJETIVOS

### 1.3.1. OBJETIVO GENERAL

Identificar los empleos en vacancia definitiva de carrera administrativa asignadas en: provisionalidad, encargo, sin proveer por nivel jerárquico, teniendo en cuenta el acuerdo No. 02 de 2013, con el fin de generar estrategias que permitan promover el talento humano y la identificación de las necesidades de la planta de personal en cumplimiento de los lineamientos nacionales que procuran garantizar la igualdad de oportunidades y la meritocracia en Corvivienda.

### 1.3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Identificar y presentar de manera oportuna las vacantes definitivas existentes en la planta de personal de la entidad y gestionar la provisión según la necesidad que así lo requiera.
- b) Determinar el proceso para realizar la previsión de los empleos cuando se presente la vacante ya sea definitivo o temporal
- c) Proyectar de acuerdo con las necesidades de Corvivienda una planta temporal de empleo en equidad y transparencia, de conformidad a la normatividad existente sobre el asunto, para lograr una mayor eficiencia y eficacias en los procesos misionales, garantizando el cumplimiento de las normas del trabajo.

	<b>FORMATO PLANES INSTITUCIONALES</b>	<b>Código: ES-DEPL-O9</b>
		<b>Fecha: 20/01/2023</b>
		<b>Página 5 de 18</b>
		<b>Versión: 1</b>

## 2. CONTEXTO ESTRATÉGICO

Teniendo en cuenta lo transcurrido en la entidad con relación al plan anual de vacantes, Corvivienda se encuentra desarrollando el proceso de concurso de mérito a petición de la CNSC, en el año 2020, a corte de 30 de diciembre de 2022, se pudo evidenciar que el concurso de méritos ya se encuentra en la etapa de desarrollo de ejes temáticos para la puesta en marcha de la realización de las pruebas escritas a nivel nacional, así mismo y teniendo en cuenta el plan de acción del PAV de 2022, se encuentra adjudicado el proceso de selección de la entidad que se encargara de realizar las pruebas escritas y valorar las mismas arrojando así lista de legibles, lo anterior mediante el contrato LP-010-2022.

Teniendo en cuenta el corte mencionado se puede evidenciar que la ejecución del plan de acción de Vacantes para el 2022, cerro con un porcentaje de cumplimiento del 65%, esto teniendo en cuenta que la agenda programada por la Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC, sufrió algunas modificaciones por temas de demandas la proceso y extensiones en los plazos designados para la inscripción tanto en la modalidad de ascenso como abierto, así mismo la adjudicación de los procesos en plataforma Secop II tuvieron modificación en los tiempos de publicación razón por la cual fueron adjudicados en el mes de diciembre de la vigencia 2022. Cabe aclarar que estas modificaciones no son a discreción de Corvivienda, por el contrario, la entidad se acoge a los tiempos de ejecución de la CNSC.

Se anexa enlace de verificación del plan de acción correspondiente al plan anual de vacantes de Corvivienda vigencia 2022;

[https://docs.google.com/spreadsheets/d/1\\_Fdjw0OCT5dzqXsEmOIY2HxEF-TE-Ogl/edit?usp=share\\_link&oid=110288197322315734840&rtpof=true&sd=true](https://docs.google.com/spreadsheets/d/1_Fdjw0OCT5dzqXsEmOIY2HxEF-TE-Ogl/edit?usp=share_link&oid=110288197322315734840&rtpof=true&sd=true)

	<b>FORMATO PLANES INSTITUCIONALES</b>	<b>Código: ES-DEPL-O9</b>
		<b>Fecha: 20/01/2023</b>
		<b>Página 6 de 18</b>
		<b>Versión: 1</b>

### 3. MARCO CONCEPTUAL

**Empleo:** actividad que realiza una persona en pro de ser remunerado por sus acciones, bien sea un trabajo, oficio u ocupación.

**Planta personal global:** Aquella que tiene como requisitos indispensables: el estudio previo de necesidades y la configuración de su organización. Es decir, que debe existir una relación detallada de los empleos requeridos para el cumplimiento de las funciones de la entidad, sin identificar su ubicación en las unidades o dependencias que hacen parte de la organización interna de la institución.

**Carrera Administrativa:** comprende tres aspectos fundamentales interrelacionados: En primer lugar, la eficiencia y eficacia en el servicio público, principio por el cual la administración debe seleccionar a sus trabajadores exclusivamente por el mérito y su capacidad profesional

**Provisional:** aquello que se realiza o se posee de manera temporal (es decir, no permanente). El término se emplea como sinónimo de provisorio; se desempeña transitoriamente un empleo clasificado de carrera sin haber accedido a un concurso de méritos.

**Encargo:** es una situación administrativa que le permite a un empleado público, asumir, total o parcialmente, las funciones de otro empleo vacante por falta temporal o definitiva de su titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo, sin que ello genere inhabilidad o incompatibilidad alguna.

**Vacancia definitiva:** dicho de un cargo, un empleo o una dignidad: que está sin proveer.

**Libre Nombramiento Y Remoción:** cargos creados de manera específica, de conformidad con el catálogo de funciones del organismo o la entidad territorial, para cumplir un papel directivo, de manejo, de conducción u orientación institucional. que como su nombre lo indica libremente se nombra y se retira, en virtud de la facultad discrecional del nominador para proveer sus empleos de dirección y confianza, y quienes administren valores, dineros y/o bienes.

**Naturaleza general de las funciones.** A los empleos agrupados en los niveles jerárquicos de que trata el párrafo anterior, les corresponden las siguientes funciones generales:

**Nivel Directivo.** Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de dirección general, formulación de políticas institucionales y adopción de planes, programas y proyectos.

**Nivel Asesor.** Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección territorial.

	<b>FORMATO PLANES INSTITUCIONALES</b>	<b>Código: ES-DEPL-O9</b>
		<b>Fecha: 20/01/2023</b>
		<b>Página 7 de 18</b>
		<b>Versión: 1</b>

**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.

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

	<b>FORMATO PLANES INSTITUCIONALES</b>	<b>Código: ES-DEPL-O9</b>
		<b>Fecha: 20/01/2023</b>
		<b>Página 8 de 18</b>
		<b>Versión: 1</b>

#### 4. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de Colombia
- **Acuerdo 37 del 19 de junio de 1991** “Por medio del cual se crea el Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Distrital CORVIVIENDA”.
- **Ley 909 de 2004: Literal b) artículo 15**, el cual prescribe “Elaborar el plan anual de vacantes y remitir al Departamento Administrativo de la Función Pública, información que será utilizada para la planeación del recurso humano y la formulación de políticas” (ley 909, 2004, art 15).
- **Artículo 2. Principio de la función Pública.** “1. La función pública se desarrolla teniendo en cuenta los principios constitucionales de igualdad, mérito, moralidad, eficacia, economía, imparcialidad, transparencia, celeridad y publicidad. 2. El criterio de mérito, de las calidades personales y de la capacidad profesional, son los elementos sustantivos de los procesos de selección del personal que integra la función pública. Tales criterios se podrán ajustar a los empleos públicos de libre nombramiento y remoción, de acuerdo con lo previsto en la presente ley.” (Ley 904 de 2004).
- **Principio del Mérito:** “El artículo 125 de la Constitución Política, establece el principio de mérito como substrato de la función pública; por virtud del referido principio el acceso, permanencia y retiro de un empleo oficial está determinado por las condiciones demostradas por el aspirante al momento del ingreso y durante la vigencia de la relación laboral. Dichas condiciones sólo pueden verificarse mediante mecanismos técnicos de administración de personal como el denominado sistema de carrera administrativa, que considera tanto organismos como procedimientos y existe para garantizar la igualdad de condiciones en el acceso al servicio, así como la eficiencia de la función pública” (Constitución Política de Colombia – art 125-130 Ley 909 de 2004).
- **Decreto 1227 de 2005: artículo 110.** “Las entidades y organismos que se encuentran dentro del campo de aplicación de la Ley 909 de 2004, para dar cumplimiento al artículo transitorio de la misma, deberán enviar al Departamento Administrativo de la Función Pública, dentro del mes siguiente a la publicación del presente decreto la información relacionada con el número de cargos vacantes definitivamente de carrera administrativa por nivel jerárquico y grado salarial, los cuales deberán ser sometidos a concurso público de méritos por estar provistos de manera temporal, mediante encargo o nombramiento provisional”(Decreto 1227 de 2005, art 110).
- **Decreto 1083 de 2015: ARTICULO 2.2.6.3 Convocatorias** “Corresponde a la Comisión Nacional del Servicio Civil elaborar y suscribir las convocatorias a concurso, con base en las funciones, los requisitos y el perfil de competencias de los empleos definidos por la entidad que posea las vacantes,

	<b>FORMATO PLANES INSTITUCIONALES</b>	<b>Código: ES-DEPL-O9</b>
		<b>Fecha: 20/01/2023</b>
		<b>Página 9 de 18</b>
		<b>Versión: 1</b>

de acuerdo con el manual específico de funciones y requisitos”. (Decreto 1083 de 2015, art 2.2.6.3).

- **Artículo 2.2.5.3.1 Provisión de las vacancias definitivas.** “Las vacantes definitivas en empleos de libre nombramiento y remoción serán provistas mediante nombramiento ordinario o mediante encargo, previo cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del cargo” (**Decreto 648 de 2017, art 2.2.5.3.1.**).
- **Decreto 612 del 4 de abril de 2018** “Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado”.
- **Circular No. 100- 005- 2022 del 29 de diciembre del año 2022**, por la cual se dan unos lineamientos del plan de formalización del empleo público en equidad – vigencia 2023, del Departamento de la Función Pública.
- **Circular Conjunta No. 01 de 2023 del 5 de enero** por la cual se dan lineamientos para la celebración de contratos de prestación de servicios previstos en el artículo 2, numeral 4, literal H, de la Ley 1150 de 2007
- **Directiva presidencial No. 08 año 2022 del 17 de septiembre** por la cual se dan directrices de austeridad hacia un gasto público eficiente
- **Memorando No. 001 del 13 de enero año 2023 expedida por la Gerencia de Corvivienda**
- **Circular AMC – CIR 000005- 2023 del 06 de enero año 2023**, expedida por el Alcaldé Mayor de Cartagena de Indias.

	<b>FORMATO PLANES INSTITUCIONALES</b>	<b>Código: ES-DEPL-O9</b>
		<b>Fecha: 20/01/2023</b>
		<b>Página 10 de 18</b>
		<b>Versión: 1</b>

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PLAN

El presente institucional tiene como finalidad servir de instrumento de gestión estratégica institucional para la adecuada gestión de las vacancias definitivas y proceso de concurso de méritos que adelanta la Entidad, con base a los procesos y procedimientos implementados en la materia y a las responsabilidades y competencias que se derivan de la misma.

Para esto el plan se alineará de acuerdo con las directrices establecidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública, así como los lineamientos que se desarrollen en el Modelo Integrado de Planeación Institucional (MIPG).

### 5.1. ANÁLISIS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE PERSONAL

Con relación a la estructura organizacional de la Entidad, Corvivienda cuenta con una planta de personal global aprobada mediante Acuerdo de Junta Directiva No. 02 del de 2013 de fecha 30 de diciembre, conformada por 26 empleos, de los cuales;

Siete (7) son de libre nombramiento y remoción; Tres (3) de nivel directivo, Tres (3) del nivel asesor, Uno (1) del nivel profesional con funciones de manejo de recursos.

Los cargos restantes son diecinueve (19) empleos de carrera administrativa; ocho (8) del nivel profesional, tres (3) profesional especializado, dos (2) del nivel técnico y seis (6) del nivel asistencial y no se cuenta con trabajadores oficiales.

De estos diecinueve (19) empleos se encuentran diez (10) en provisionalidad y dos (2) de estos en encargo. Tal como se muestra en la siguiente tabla donde se muestra la distribución de la planta de personal del Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Distrital Corvivienda.

**Tabla 1** Distribución de la planta de personal por cargos.

Co d.	Grado	CARGOS	NIVEL	SITUACIÓN ADMINISTRATIVA	TIPO DE VINCULACIÓN
039	61	<b>Gerente</b>	DIRECTIVO	EN SERVICIO ACTIVO	Libre Nombramiento
009	55	<b>Director Administrativo</b>	DIRECTIVO	EN SERVICIO ACTIVO	Libre Nombramiento

009	55	<b>Director Técnico (E)</b>	DIRECTIVO	EN COMISIÓN	Libre Nombramiento
006	55	<b>Jefe de Oficina Asesora de Control Interno</b>	ASESOR	EN SERVICIO ACTIVO	Libre Nombramiento
115	55	<b>Jefe de Oficina Asesora Jurídica</b>	ASESOR	EN SERVICIO ACTIVO	Libre Nombramiento
115	55	<b>Jefe de Oficina de Planeación</b>	ASESOR	EN SERVICIO ACTIVO	Libre Nombramiento
201	45	Tesorero	PROFESIONAL	EN SERVICIO ACTIVO	Libre Nombramiento
222	45	Profesional Especializado	PROFESIONAL	EN SERVICIO ACTIVO	En Carrera
222	45	Profesional Especializado	PROFESIONAL	EN SERVICIO ACTIVO	En Provisionalidad
222	45	Profesional Especializado	PROFESIONAL	EN SERVICIO ACTIVO	En Provisionalidad
219	41	Profesional Universitario	PROFESIONAL	En vacancia temporal	En Carrera
219	41	Profesional Universitario	PROFESIONAL	EN SERVICIO ACTIVO	En Carrera
219	41	Profesional Universitario	PROFESIONAL	Vacancia Definitiva	En Carrera
219	41	Profesional Universitario	PROFESIONAL	EN SERVICIO ACTIVO	En Carrera

219	41	Profesional Universitario	PROFESIONAL	EN SERVICIO ACTIVO	En Provisionalidad
219	41	Profesional Universitario	PROFESIONAL	EN SERVICIO ACTIVO	En Provisionalidad
219	41	Profesional Universitario	PROFESIONAL	EN SERVICIO ACTIVO	En Provisionalidad
219	33	Profesional Universitario	PROFESIONAL	EN SERVICIO ACTIVO	En Provisionalidad
314	21	Técnico	TECNICO	En Encargo	En Carrera
314	21	Técnico	TECNICO	En Encargo	En Carrera
425	19	Sec Ejecutiva	ASISTENCIAL	EN SERVICIO ACTIVO	En Carrera
440	13	Secretaria	ASISTENCIAL	EN SERVICIO ACTIVO	En Carrera
440	13	Secretaria	ASISTENCIAL	EN SERVICIO ACTIVO	En Provisionalidad
440	13	Secretaria	ASISTENCIAL	EN SERVICIO ACTIVO	En Provisionalidad Temporal
440	13	Secretaria	ASISTENCIAL	EN SERVICIO ACTIVO	En Provisionalidad Temporal
487	01	Operario	ASISTENCIAL	EN SERVICIO ACTIVO	En Provisionalidad

Fuente: Dirección Administrativa y Financiera

Por lo anterior y teniendo en cuenta los lineamientos expedidos por el Departamento de la Función Pública y la Escuela Superior de Administración

	<b>FORMATO PLANES INSTITUCIONALES</b>	<b>Código: ES-DEPL-O9</b>
		<b>Fecha: 20/01/2023</b>
		<b>Página 13 de 18</b>
		<b>Versión: 1</b>

Pública, se estudiará la necesidad de la vinculación laboral de un personal de acuerdo con las necesidades del servicio, con lo cual se verificarán las siguientes posibilidades 1. La provisión de todos los cargos de las plantas de personal existentes y en vacancias. 2. La ampliación de las plantas de personal existente siempre que las condiciones técnicas y financieras así lo permitan. 3. La creación de planta temporal en equidad, con criterios meritocrático, y vocación de permanencia. 4. El uso racional de los contratos de prestación de servicios entendiendo exclusivamente lo establecido en la ley y en los fallos judiciales

**Tabla 2.** Distribución de la planta de personal por niveles de jerarquía

<b>Nivel Jerárquico</b>	<b>Cantidad de Empleos</b>	<b>Proporción</b>
Nivel Directivo	4	11.53%
Nivel Asesor	2	11.53%
Nivel Profesional	12	46.16%
Nivel Técnico	2	7.70%
Nivel Asistencial	6	23.08%
<b>Total</b>	<b>26</b>	<b>100%</b>

Fuente: Elaboración propia aplicando Decreto 785 de 2005.

## 5.2. MECANISMOS DE COBERTURA

Para conocer el concepto de carrera administrativa es importante remitirse nuevamente a la Ley 909 de 2004, Título I, Capítulo I, artículo 5, el cual define un cargo de carrera administrativa como un empleo que es provisto luego de haber superado un concurso de méritos adelantado por la CNSC.

	<b>FORMATO PLANES INSTITUCIONALES</b>	<b>Código: ES-DEPL-O9</b>
		<b>Fecha: 20/01/2023</b>
		<b>Página 14 de 18</b>
		<b>Versión: 1</b>

Adicionalmente, debe haber superado un período de prueba luego del nombramiento; en esta misma Ley se incluyen las excepciones de empleos públicos que no corresponden a empleos de carrera administrativa. (Ley 909 de 2004, art 5).

Ley 909 de 2004, Título IV, artículo 23, *Clases de nombramientos*. Los nombramientos serán ordinarios, en período de prueba o en ascenso, sin perjuicio de lo que dispongan las normas sobre las carreras especiales.

Ley 909 de 2004, Título IV, *artículo 24 Encargo*. Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados en estos si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño, no han sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño es sobresaliente.

Se estudiara la necesidad de la vinculación laboral de un personal de acuerdo con las necesidades del servicio, con lo cual se verificarán las siguientes posibilidades 1. La provisión de todos los cargos de las plantas de personal existentes y en vacancias. 2. La ampliación de las plantas de personal existente siempre que las condiciones técnicas y financieras así lo permitan. 3. La creación de planta temporal en equidad, con criterios meritocrático, y vocación de permanencia. 4. El uso racional de los contratos de prestación de servicios atendiendo exclusivamente lo establecido en la ley y en los fallos judiciales

### **5.2.1. MANEJO DE SITUACIÓN ADMINISTRATIVA**

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, provisionalidad y en comisión.

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. Las vacantes definitivas de carrera administrativa provistas en encargo se presentan cuando se ha convocado a un concurso de méritos, pero aún no se ha dado 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 15 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.”*

	<b>FORMATO PLANES INSTITUCIONALES</b>	<b>Código: ES-DEPL-O9</b>
		<b>Fecha: 20/01/2023</b>
		<b>Página 15 de 18</b>
		<b>Versión: 1</b>

## 6. METODOLOGÍA DE SEGUIMIENTO

Para el correcto seguimiento del Plan Institucional de Vacantes al interior de la entidad, se construirán indicadores de gestión que permitirán establecer el avance de cumplimiento a partir de actividades planeadas para cada uno de los componentes que conforman el presente plan institucional.

Es de precisar que las actividades a desarrollar son apuestas al mejoramiento de los procesos dentro de la entidad en términos de transparencia, acceso a la información y lucha contra la corrupción.

### 6.1. PLAN DE ACCION.

Se estableció la herramienta Plan de Acción como criterio documental para la gestión del Plan Institucional de Vacantes, ya que enmarca la hoja de ruta a seguir en la ejecución del plan.

Esta herramienta administrativa establece la ruta a implementar para gestionar los productos o metas necesarias para el cumplimiento de los objetivos en el marco de la misionalidad de la entidad.

El Plan de Acción está conformado por tres (3) componentes, un **Planteamiento Estratégico** alineado con el objetivo del Plan Institucional, una **Articulación con la Metodología Integral de Planeación y Gestión MIPG** con los procesos institucionales y una **Política de Administración de Riesgos** donde se identifican los riesgos asociados y controles.

### FORMATO PLAN DE ACCIÓN PLANES INSTITUCIONALES

PLANTEAMIENTO ESTRATÉGICO PLAN INSTITUCIONAL										ARTICULACIÓN MIPG				POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS			
No	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA INDICADOR	DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	PESO	ACTIVIDADES	META ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA META	PROGRAMACIÓN META		DEPENDENCIA RESPONSABLE	OBSERVACION O RELACIÓN DE EVIDENCIA	DIMENSIONES DE TIEMPO	POLÍTICAS DE GESTIÓN Y RESPUESTA INSTITUCIONAL	PROCESO ASOCIADO	OBJETIVO INSTITUCIONAL	RIESGOS ASOCIADOS AL PROCESO	CONTROLES ESTABLECIDOS PARA LOS RIESGOS
								DESDE	HASTA FRECUENCIA								
1	XXXXX	XXXXX	XXXXX	0%		0	XXXXX				XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
						0	VISTAS				XXXXX						
						0	INSPECCIONES				XXXXX						
						0	EXPEDIENTES				XXXXX						
2	XXXXX	XXXXX	XXXXX	0%		XXXXX	XXXXX				XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
						0	VISTAS				XXXXX						
						0	INSPECCIONES				XXXXX						
						0	EXPEDIENTES				XXXXX						

**Fuente:** Oficina Asesora de Planeación

### 6.2. BATERÍA DE INDICADORES

En el marco de la **Guía para la Construcción y Análisis de Indicadores 2018** del Departamento Nacional de Planeación DNP, que orienta en la construcción y análisis de los indicadores a partir de la **CADENA DE VALOR** (relación

	<b>FORMATO PLANES INSTITUCIONALES</b>	<b>Código: ES-DEPL-O9</b>
		<b>Fecha: 20/01/2023</b>
		<b>Página 16 de 18</b>
		<b>Versión: 1</b>

secuencial y lógica entre insumos, actividades, productos y resultados en la que se añade valor a lo largo del proceso de transformación total)<sup>1</sup> de la entidad.

Con relación a la Cadena de Valor de la entidad, los indicadores a utilizar son los **INDICADORES DE GESTIÓN**, cuyo objetivo principal es cuantificar y medir dos elementos.

- La cantidad de insumos utilizados.
- Las acciones de gestión realizadas.

Teniendo en cuenta los tipos de indicadores de gestión, se establecen indicadores de eficacia, eficiencia y efectividad, con relación al desarrollo de las actividades dentro del Plan de Acción del Plan Institucional.

**EFICACIA:** Grado en el que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados<sup>2</sup>

**EFICIENCIA:** Medida en que el uso de los insumos (recursos financieros, humanos, técnicos y materiales) se ha hecho en forma económica u óptima para generar productos. Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.<sup>3</sup>

**EFFECTIVIDAD:** Medida del impacto de la gestión tanto en el logro de los resultados planificados, como en el manejo de los recursos utilizados y disponibles.<sup>4</sup>

Los Indicadores de gestión del Plan Institucional de Vacantes son los siguientes:

1. **Nombre del Indicador:** Avance en el cumplimiento del plan.

**Tipo de indicador:** Eficacia.

**Objetivo del Indicador:** Determinar el porcentaje de cumplimiento de las actividades relacionadas con el Plan de Acción, de acuerdo con las evidencias entregadas correspondientes a los entregables definidos de cada una de las actividades.

**Formula de Calculo:**

$$Eficacia = \frac{No\ de\ Actividades\ realizadas}{No\ de\ Actividades\ Programadas} \times 100$$

2. **Nombre del Indicador:** oportunidad en la gestion del plan de vacantes.

<sup>1</sup> (DNP, 2017, pág. 5)

<sup>2</sup> Glosario- Servicio al Ciudadano – Función Pública.

<sup>3</sup> Glosario- Servicio al Ciudadano – Función Pública.

<sup>4</sup> Glosario- Servicio al Ciudadano – Función Pública.

	<b>FORMATO PLANES INSTITUCIONALES</b>	<b>Código: ES-DEPL-O9</b>
		<b>Fecha: 20/01/2023</b>
		<b>Página 17 de 18</b>
		<b>Versión: 1</b>

**Tipo de indicador:** Eficiencia.

**Objetivo del Indicador:** Determinar el porcentaje de cumplimiento de las actividades relacionadas con el Plan de Acción oportunamente, de acuerdo con las evidencias entregadas correspondientes a los entregables definidos de cada una de las actividades.

**Formula de Calculo:**

$$Eficacia = \frac{\text{No de Actividades realizadas en el periodo programado}}{\text{No. de Actividades Programadas por periodo vigencia 2023}} \times 100$$

### 6.3. CRONOGRAMA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Para el seguimiento y evaluación del Plan de Acción, se debe realizar una evaluación trimestral y las fechas programadas para la entrega de informes, con el fin de dar cumplimiento a los compromisos normativos, son:

SEGUIMIENTO	Entrega Informe de Gestión Plan Institucional	Reporte Avance Trimestral Plan Institucional (2da línea de defensa)
I Trimestre	31 de Marzo	7 de Abril
II Trimestre	7 de Julio	7 Julio
III Trimestre	29 de Septiembre	6 de Octubre
IV Trimestre	8 de Diciembre	13 de Diciembre

### 6.4. MEDICIÓN TRIMESTRAL DE METAS

Con el fin de medir la **EFICACIA** del Plan Institucional de Vacantes, se definieron rangos de seguimiento para medir la gestión del Plan de Acción, y establecer alertas y planes de choque que permitan el cumplimiento de lo planeado.

#### MATRIZ DE RANGOS PORCENTUALES DE GESTIÓN

Nivel de EFICACIA	Estado del Indicado	Marzo	Junio	Septiembre	Diciembre
<b>ALTO</b>		25% o más	50% o más	75% o más	95% o más
<b>MEDIO</b>		15% a 24,9%	40% a 49,9%	65% a 74,9%	85% a 94,9%
<b>BAJO</b>		Menos de 15%	Menos de 40%	Menos de 65%	Menos de 85%

	<b>FORMATO PLANES INSTITUCIONALES</b>	<b>Código: ES-DEPL-O9</b>
		<b>Fecha: 20/01/2023</b>
		<b>Página 18 de 18</b>
		<b>Versión: 1</b>

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

<b>Versión</b>	<b>Fecha y número de Acta y/o Acto Administrativo aprobación</b>	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Descripción del Cambio</b>
1	Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño No. 001-2023	Cindy Julio Contratista	Nexy Pérez Tecnico	Germán García Director Administrativo	Creación del documento.