

TITULO: CRONOGRAMA PLAN ANUAL VACANTES 2026

LINEA ESTRATEGICA	ACTIVIDAD	ACTIVIDAD ESPECIFICA	RESPONSABLE	VIGENCIA 2025												TOTAL	
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
				P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E
1	Identificar y/o actualizar los servidores públicos en situación de pre pensionabilidad.	Realizar trimestralmente monitoreo de la situación de pre pensión de los servidores públicos.	Subdirector de Personal			1			1			1			1	4	0
	Identificar los empleos que eventualmente quedarían vacantes por desvinculación el servidor por cumplir requisitos de pensión.	Identificar cantidad y denominación de los empleos que quedarían vacantes durante la vigencia de presente plan, por desvinculación del servidor por cumplir requisitos de pensión.	Subdirector de Personal			1			1			1			1	4	0
	Provisión de vacantes misionales (asistenciales) - Encargo o Provisionalidad.	Llevar a cabo los Procesos de provisión de vacantes misionales (asistenciales) definitivas o temporales - Encargo o Provisionalidad cumpliendo las fases establecidas en la Ley 909 de 2004, así: 1. Publicación avisos para estudio para proveer un cargo de carrera administrativa 2. Publicación comunicado inscripción o postulación para encargo o provisionalidad 3. Fijación y desmontaje de convocatoria 4. Informe de calificación a postulados 5. Formalización de Encargos o Provisionalidades	Subdirector de Personal						1						1	2	0
	Provisión de vacantes de apoyo (administrativas) definitivas o temporales - Encargo o Provisionalidad	Llevar a cabo los Procesos de provisión de vacantes misionales (asistenciales) definitivas o temporales - Encargo o Provisionalidad cumpliendo las fases establecidas en la Ley 909 de 2004, así: 1. Publicación avisos para estudio para proveer un cargo de carrera administrativa 2. Publicación comunicado inscripción o postulación para encargo o provisionalidad 3. Fijación y desmontaje de convocatoria 4. Informe de calificación a postulados 5. Formalización de Encargos o Provisionalidades	Subdirector de Personal						1						1	2	0
2	Reporte de vacantes en la OPEC aplicativo SIMO actualizado.	Actualizar mensualmente el aplicativo de vacantes en el SIMO	Subdirector de Personal	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	0
	Realizar periódicamente monitoreo y seguimiento a las vacantes	Trimestralmente monitorear y realizar seguimiento a las vacantes que se generen durante el periodo	Subdirector de Personal			1			1			1			1	4	0

TITULO: CRONOGRAMA PLAN ANUAL VACANTES 2026

LINEA ESTRATEGICA	ACTIVIDAD	ACTIVIDAD ESPECIFICA	RESPONSABLE	VIGENCIA 2025												TOTAL	
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
				P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E

	Identificar y proyectar presupuestalmente las vacantes identificadas para la vigencia	Identificar las vacantes de la vigencia a proveer incluyéndolas en la proyección presupuestal	Subdirector de Personal	1												1	0
				2	0	1	0	4	0	1	0	1	0	6	0	29	0

0% 0% 0% 0% 0% 0% 0% 0% 0% 0% 0% 0% 0% 0% 0%

Trim I			Trim II			Trim III			Trim IV		
P	E	%	P	E	%	P	E	%	P	E	%
7	0	0%	8	0	0%	6	0	0%	8	0	0%

Trimestral

Semestre I			Semestre II		
P	E	%	P	E	%
15	0	0%	14	0	0%

Semestre

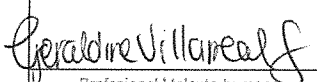
Año		
P	E	%
29	0	0%

Año

LÍNEAS ESTRATÉGICAS		
P	E	%
12	0	0,0%
12	0	0,0%

LÍNEA 1

LÍNEA 2

Elaboró	Aprobó
	
Profesional I talento humano	Subdirectora de Personal
Geraldine Villarreal Sotelo	Luz Dary Ruiz Romero