



ALCALDÍA DE
BUCARAMANGA

PLAN ANUAL DE VACANTES Y PREVISIÓN DEL EMPLEO

ISABU
e.s.e | INSTITUTO DE SALUD
DE BUCARAMANGA

Proceso: Gestión de Talento Humano
Subproceso: Gestión de Talento Humano
Código: G TH - PL - 013
Versión: 04
Fecha de aprobación: 29/01/2026

TABLA DE CONTENIDO

| | | |
|---------|--|----|
| 1. | OBJETIVO:..... | 2 |
| 2. | ALCANCE: | 2 |
| 3. | RESPONSABLE:..... | 2 |
| 4. | DEFINICIONES..... | 2 |
| 5. | DESARROLLO..... | 3 |
| 5.1. | METODOLOGÍA..... | 3 |
| 5.2. | ANÁLISIS DE PLANTA ACTUAL | 4 |
| 5.2.1. | Plan de Cargos | 4 |
| 5.2.2. | DISTRIBUCIÓN POR NIVELES JERÁRQUICOS | 5 |
| 5.2.3. | DISTRIBUCIÓN TIPO DE VINCULACIÓN | 5 |
| 5.2.4. | RELACIÓN DE VACANTES | 5 |
| 5.2.5. | PROYECCIÓN DE PENSIONADOS POR VEJEZ..... | 6 |
| 5.2.6. | DISPONIBILIDAD DE PERSONAL..... | 7 |
| 5.2.7. | FORMAS DE PROVISIÓN..... | 7 |
| 5.2.8. | MEDIDAS EXTERNAS | 7 |
| 5.2.9. | REQUISITOS DE LOS EMPLEOS | 8 |
| 5.2.10. | ESTRATEGIAS VINCULANTES..... | 8 |
| 5.3. | ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR EL EN PLAN..... | 9 |
| 5.4 | INDICADOR Y META DEL PLAN..... | 9 |
| 5.5 | SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA..... | 9 |
| 5.6 | ANEXO | 9 |
| 6 | DOCUMENTOS REFERENCIADOS..... | 10 |
| 7 | CONTROL DE MODIFICACIONES..... | 10 |

1. OBJETIVO:

Identificar y actualizar la información sobre las vacantes y definir la forma de provisión de los empleos vacantes, a fin de que las diferentes dependencias la ESE ISABU cuenten con el talento humano necesario para el cumplimiento de sus funciones; y objetivos que comprendan la provisión de los empleos en su diferente naturaleza: Libre nombramiento y remoción, provisionales y de carrera administrativa, a través de los procedimientos establecidos en el marco normativo y atendiendo los principios de la función pública, convocatorias y la provisión transitoria conforme a la normatividad vigente, lo anterior para el logro de los objetivos institucionales.

2. ALCANCE:

El plan anual de vacantes y previsión de empleos es la herramienta que permite aplicar de manera sistemática y controlada los procesos y procedimientos definidos para la provisión de acuerdo con las vacantes identificadas para la vigencia 2026.

3. RESPONSABLE:

Profesional universitario de talento humano.

4. DEFINICIONES

Clasificación según la naturaleza de las funciones

Según la naturaleza general de sus funciones, las competencias y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos de las entidades u organismos del orden nacional se encuentran señalados en el Decreto 1083 de 2015, clasificados en los siguientes niveles jerárquicos: Nivel Directivo, Nivel Asesor, Nivel Profesional, Nivel Técnico y Nivel Asistencial.

Empleo Público: El artículo 2º del Decreto Ley 770 de 2005, define el empleo público como “el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado”. Igualmente, señala que las competencias laborales, funciones y requisitos específicos para su ejercicio serán fijados por los respectivos organismos o entidades, con sujeción a los que establezca el Gobierno Nacional, salvo para aquellos empleos cuyas funciones y requisitos estén señalados en la Constitución Política o en la ley.

Encargo: Se encuentra contenido en el artículo 24 de la ley 909 de 2004, en el cual se señala que mientras se surte el proceso para proveer empleos de carrera administrativa y una vez convocado el respectivo concurso, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados siempre y cuando acrediten los requisitos para su ejercicio.

Libre nombramiento y remoción: Nombramiento ordinario que se realiza a los funcionarios de cargos directivos, asesores o profesionales que con funciones de confianza y manejo.

Manual de funciones y competencias: Descripción de las funciones generales que corresponden a cada empleo y la determinación de los requisitos para su ejercicio.

Nombramiento Provisional: El artículo 9 del Decreto 775 de 2005, señala que una de las clases de nombramiento dentro del sistema específico de carrera administrativa de las Superintendencias es el nombramiento provisional, este consiste en la provisión de manera transitoria de un empleo de carrera administrativa, con personal no seleccionado mediante el sistema de mérito.

Nombramiento Ordinario: Es el tipo de vinculación que se aplica para proveer un empleo de libre nombramiento y remoción.

Nivel Asesor. Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección de la rama ejecutiva del orden nacional.

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.

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

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.

Provisionalidad: Nombramiento que se hace solamente, si dentro personal vinculado no hay una persona para ocupar el cargo.

Periodo: Nombramiento ordinario que se realiza en cargos que por ley tiene vigencia determinada.

SIMO: Sistema de apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad. Aplicativo de la Comisión Nacional del Servicio Civil en la que se reportan empleos vacantes de entidades del Estado.

Vacantes definitivas: aquellas que no cuentan con un empleado titular de carrera administrativa o de libre nombramiento o remoción, debido a las causales provistas en el artículo 2.2.5.2.1 del Decreto 648 de 2017.

Vacantes temporales: Aquellas cuyos titulares se encuentren en cualquiera de las situaciones administrativas previstas en la ley, tales como encargos, licencias, comisiones, ascenso en período de prueba, entre otras (artículo 2.2.5.2.2 del Decreto 648 de 2017).

5. DESARROLLO

5.1. METODOLOGÍA

Para la elaboración del presente plan anual de vacantes y previsión de empleos se atendieron los lineamientos definidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública –DAFP- y la Escuela Superior de Administración Pública –ESAP. Así las cosas, en él se incluyen la relación detallada de los empleos en vacancia definitiva a ser provistos para garantizar la adecuada prestación de los servicios, así como las vacantes temporales cuyos titulares se encuentren en cualquiera de las situaciones administrativas previstas en la ley.

Para su elaboración se consideró la totalidad de las vacantes definitivas que se encuentran en la planta de personal, es decir, aquellas que no cuentan con un empleado titular de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción.

La fase de análisis de necesidades de personal se llevó a cabo de acuerdo con el estado de la planta de personal vigente a 31 de diciembre de 2024; de otra parte, se analizó la forma de proveer las vacantes a través del ingreso y la promoción interna de los funcionarios de carrera y provisionales y la disponibilidad de recursos. Este plan se constituye en un insumo básico para el diseño del plan de vacantes de la entidad, la puesta en marcha de procesos de reorganización administrativa y de ajuste de la planta de personal permanente de la entidad y la programación de acciones de seguimiento y evaluación de la gestión del empleo y del talento humano en el ámbito institucional, entre otros aspectos.

Metodología de Provisión a Corto Plazo:

Cuando se genera una vacante se registra en la base de datos, la cual es administrada por la oficina de Talento Humano, con el apoyo del profesional designado.

Se realizan estudios de encargos y se publican para el conocimiento de los servidores públicos de carrera administrativa y, para la presentación de posibles reclamaciones. Surtida esta etapa, se procede a elaborar el acto administrativo de encargo.

Se certifican los cargos en los cuales no existe personal de carrera administrativa que pueda acceder al encargo, con el fin de proceder a su provisión.

Metodología de Provisión a Mediano Plazo:

Si existen listas de elegibles o encargos en cargos vacantes definitivos, se procederá a dar cumplimiento con la normatividad legal que rige su provisión en propiedad. De lo contrario, se procederá como lo señala el numeral anterior, en el entretanto se provee por el sistema legalmente previsto en propiedad.

5.2. ANÁLISIS DE PLANTA ACTUAL

La ESE ISABU estableció su planta de personal a través del Acuerdo de Junta Directiva N.º 015 de 2023, la cual está conformada por 334 cargos clasificados en los niveles Directivo, Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial.

5.2.1. Plan de Cargos

Tabla 1 Plan de cargos

| DENOMINACION DE LOS CARGOS | CODIGO | GRADO | No CARGOS |
|--------------------------------------|--------|-------|-----------|
| NIVEL DIRECTIVO | | | 7 |
| Gerente | 85 | 11 | 1 |
| Subgerente | 90 | 7 | 2 |
| Director Técnico | 9 | 5 | 1 |
| Director Técnico | 9 | 4 | 2 |
| Jefe de Oficina | 6 | 5 | 1 |
| NIVEL ASESOR | | | 3 |
| Jefe de Oficina Asesora | 115 | 7 | 3 |
| NIVEL PROFESIONAL | | | 139 |
| Tesorero General | 201 | 11 | 1 |
| Almacenista General | 215 | 11 | 1 |
| Profesional Especializado Área salud | 242 | 11 | 1 |
| Profesional Especializado Área salud | 242 | 9 | 1 |
| Profesional Especializado | 222 | 11 | 3 |
| Profesional Especializado | 222 | 10 | 1 |
| Profesional Especializado | 222 | 9 | 3 |

| | | | |
|--------------------------------------|-----|----|-------------|
| Profesional Especializado | 222 | 5 | 2 |
| Profesional Universitario | 219 | 10 | 1 |
| Profesional Universitario | 219 | 5 | 1 |
| Profesional Universitario | 219 | 3 | 2 |
| Profesional Universitario | 219 | 1 | 1 |
| Profesional Universitario Área Salud | 237 | 1 | 13 |
| Médico General (5) horas | 211 | 7 | 1 |
| Médico General | 211 | 6 | 33 |
| Médico General (4) horas | 211 | 4 | 12 |
| Enfermero | 243 | 1 | 48 |
| Odontólogo | 214 | 1 | 14 |
| NIVEL TECNICO | | | 8 |
| Técnico Administrativo | 367 | 11 | 1 |
| Técnico Administrativo | 367 | 8 | 3 |
| Técnico Área Salud | 323 | 8 | 4 |
| NIVEL ASISTENCIAL | | | 177 |
| Auxiliar área de la salud | 412 | 11 | 09 |
| Auxiliar área de la salud | 412 | 7 | 154 |
| Auxiliar Administrativo | 407 | 7 | 4 |
| Conductor | 480 | 8 | 10 |
| TRABAJORES OFICIALES | | | 0,00 |
| TOTAL | | | 334 |

Fuente: Acuerdo de junta directiva N°015 de 2023

5.2.2. DISTRIBUCIÓN POR NIVELES JERÁRQUICOS

Directivo: 7

Asesor: 3

Profesional: 139

Técnico: 8

Asistencial: 177

5.2.3. DISTRIBUCIÓN TIPO DE VINCULACIÓN

Tabla 2 Distribución por tipo de vinculación

| TIPO | No EMPLEOS |
|------------------------|------------|
| CARRERA ADMINISTRATIVA | 17 |
| L.N.R | 10 |
| PERIODO | 2 |
| PROVISIONALIDAD | 275 |
| VACANTE | 25 |
| SUPRESIÓN | 5 |
| Total general | 334 |

Fuente: Caracterización de personal 12,2025

5.2.4. RELACIÓN DE VACANTES

Tabla 3 Relación de vacantes

| DENOMINACION DEL EMPLEO | Nº de VACANTES |
|--|----------------|
| Auxiliar Área De La Salud | 19 |
| Odontólogo | 1 |
| Medico General | 1 |
| Profesional Especializado áreas De La Salud - Coordinador Medico | 1 |
| Profesional Universitario - Psicólogo | 1 |
| Profesional Universitario - fisioterapeuta | 1 |
| Técnico área de la salud | 1 |
| Total, general | 25 |

Fuente: Caracterización de personal 2025

5.2.5. PROYECCIÓN DE PENSIONADOS POR VEJEZ

PERSONAL CON CUMPLIMIENTO DE REQUISITO DE EDAD PARA PENSIÓN

| Genero | Cantidad |
|--------------|-----------|
| Femenino | 29 |
| Masculino | 16 |
| Total | 45 |

PERSONAL CON CUMPLIMIENTO DE REQUISITO DE EDAD PARA PENSIÓN

| Denominación del empleo | Cantidad |
|--|-----------|
| ALAMACENISTA GENERAL | 1 |
| AUXILIAR AREA DE LA SALUD | 16 |
| CONDUCTOR | 3 |
| DIRECTOR TECNICO | 1 |
| ENFERMERO | 1 |
| MEDICO GENERAL | 6 |
| MEDICO GENERAL (4H) | 7 |
| ODONTÓLOGO | 6 |
| PROFESIONAL UNIVERSITARIO (CONTADOR) | 1 |
| SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO | 1 |
| TÉCNICO ADMINISTRATIVO | 2 |
| Total general | 45 |

Fuente: Caracterización de personal 2025, corte 12.25

PRE PENSIONADOS: Son aquellos afiliados al régimen de prima media que les faltan tres (3) años o menos para reunir los requisitos legales para el reconocimiento de la pensión de jubilación o de vejez, dentro de este grupo en la institución contamos con 19 personas que están próximos a cumplir la edad exigida para obtener estatus de pensionado.

Las demás situaciones de retiro del servicio público no son predecibles, por lo cual serán vacantes generadas en el transcurrir de la anualidad.

5.2.6. DISPONIBILIDAD DE PERSONAL

El área de talento humano tiene consolidada y organizada la información sobre la disponibilidad interna de personal, de manera que se cuente con un panorama claro sobre la oferta interna del Talento Humano.

A continuación, se describe la caracterización existente del el cual determina el estado actual de nuestro talento.

1. Datos del trabajador:

Cédula

Nombre

Cargo

Código del cargo

Genero

Nivel (Directivo-Asesor-Profesional-Técnico- Administrativo

Tipo de Nombramiento

Dirección- Teléfono- Correo electrónico

Nivel alcanzado de educación formación

2. Tipo de vinculación:

Periodo

Libre nombramiento

Carrera

Provisional

3. Perfil de cada cargo:

Edad

Genero

Perfil de cargo empleo- requisito

Funciones, Conocimientos, habilidades y demás competencias requeridas para su desempeño

4. Estadística

Distribución de cargos por dependencias de la entidad.

Rotación de personal (relación entre ingresos y retiros).

Número de cargos por nivel jerárquico y por su naturaleza

Ausentismo (enfermedad, licencias, permisos, etc.).

Empleados próximos a pensionarse

5.2.7. FORMAS DE PROVISIÓN

5.4.1 MEDIDAS INTERNAS

En caso de déficit, podrá acudir a fuentes internas para suplir algunas de sus necesidades utilizando los recursos humanos existentes a través de procesos tales como:

1. Capacitación y desarrollo

2. Reubicación de personal

3. Manejo de situaciones administrativas como:

- Encargos: Esta medida se utilizará cuando existe la posibilidad de nombrar a un funcionario de carrera en un cargo superior mientras se surta el proceso de provisión interna.

- Comisión: Para el desempeño de cargos de libre nombramiento y remoción.

5.2.8. MEDIDAS EXTERNAS

Para suplir las necesidades que no se pueden atender a través de las medidas internas, el Hospital debe acudir a fuentes externas con el ingreso de nuevas personas surtiendo los procesos de selección previstos en la ley o por contratación:

- Nombramiento Carrera Administrativa
- Nombramientos provisionales o temporales
- Contratos de prestación de servicios

5.2.9. REQUISITOS DE LOS EMPLEOS

Los requisitos para desempeñar los empleos se encuentran señalados en el Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptados mediante los siguientes actos administrativos:

- Acuerdo de junta directiva N° 010 de 2016
- Acuerdo de junta directiva N° 014 de 2016
- Acuerdo de junta directiva N° 013 de 2017
- Resolución 404 de 2018 ESE ISABU.
- Resolución 456 de 2018 ESE ISABU.
- Resolución 458 de 2019 ESE ISABU.
- Resolución 271 de 2020 ESE ISABU.
- Resolución 202 de 2022 ESE ISABU.
- Resolución 316 de 2023 ESE ISABU.
- Resolución 090 de 2024 ESE ISABU.

COMPETENCIAS: Se encuentran definidas en el título 4, parte 2, libro 2 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 815 de 2018, como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público. Las competencias de los servidores públicos son de dos clases, las funcionales que están relacionadas con la capacidad del funcionario para desempeñar las funciones del cargo; y las comportamentales, comunes y por nivel jerárquico ligadas a la aptitud y habilidad con la que debe desempeñarse las funciones del empleo y que se encuentran definidas en el Decreto 1083 de 2015.

5.2.10. ESTRATEGIAS VINCULANTES

Estado Joven:

Comprometidos con la vinculación de talento joven en cumplimiento a lo dispuesto en la Directiva Presidencial No. 01 de 2020 y la Circular Conjunta No. 100-002-2020 de Función Pública y la Unidad del Servicio de Empleo, con el fin de generar oportunidades laborales para que los jóvenes colombianos, que no acrediten experiencia, se vinculen a la Entidad, procurando que las vacantes que se generen en empleos con estos requisitos sean provistas con jóvenes entre 18 y 28 años, respetando siempre los derechos de los funcionarios de carrera en primera medida.

Personas en situación de discapacidad:

Con el fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto 2011 de 2017, artículo 2.2.12.2.3 del Decreto 1083 de 2015, esta entidad se encuentra comprometida a procurar la vinculación de personas en situación de discapacidad en aquellos empleos que sus funciones así lo permitan.

Política de Género y Diversidad

Con el ánimo de dar cumplimiento a la Ley 581 de 2000, el Decreto 455 de 2020 y la Política Interna de Género y Diversidad, procuramos la vinculación de mujeres en todos los niveles jerárquicos. Igualmente, garantizará la no discriminación por motivos de género, raza, sexo, ideas políticas y religión con el objetivo de lograr igualdad de oportunidades.

5.3. ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR EL PLAN

| No. | Ciclo PHVA | Meta | Actividad | Descripción de la actividad | Responsable |
|-----|------------|------|---|--|--|
| 1 | Planear | 1 | Actualizar el plan anual de vacantes y previsión de empleos para la vigencia 2026 | Identificación de las vacantes de la entidad de acuerdo con lineamientos normativos y la forma de provisionar los empleos. | Profesional universitario – talento humano |
| 2 | Hacer | 1 | Divulgar en página web institucional y socializar por correo electrónico el plan de vacantes y previsión de empleos de la vigencia 2026. | Dar a conocer a la comunidad, colaboradores, entes de control el plan de la ESE ISABU para la vigencia 2026 | Profesional universitario – talento humano |
| 3 | Hacer | 4 | Realizar actualización de reporte de situaciones administrativas de desvinculación y provisión de empleos presentadas en la vigencia 2026 | Actualización de las vacantes y provisiones con el ánimo de poder hacer los reportes si así son requeridos por los diferentes entes de vigilancia y/o control | Profesional Universitario – Talento Humano |
| 4 | Verificar | 2 | Realizar informe de seguimiento de las situaciones presentadas en la vigencia 2026 sobre las vacantes y provisión de los empleos | Verificar la actualización de las vacantes y provisiones con el ánimo de poder hacer los reportes si así son requeridos por los diferentes entes de vigilancia y/o control | Profesional Universitario – Talento Humano |
| 5 | Actuar | 1 | Actuar frente a las desviaciones encontradas en el Plan de vacantes y previsión del recurso humano 2026 | Informe de seguimiento de la vigencia 2025 sobre las desviaciones encontradas. | Profesional Universitario – Talento Humano |

5.4 INDICADOR Y META DEL PLAN

- Gestión de ejecución del Plan Anual de Vacantes y Previsión de empleos:**

Número de metas cumplidas en el Plan Anual de Vacantes y Previsión de empleos en la vigencia / Número de metas programadas en el Plan Anual de Vacantes y Previsión de empleos en la vigencia * 100.

Meta: 100%

5.5 SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA

Las acciones y actividades articuladas al plan de acción de acuerdo con lo estipulado en el decreto 612 de 2018 se encuentran diligenciadas en el formato de plan de acción. Al plan anual de vacantes se le hará actualización y seguimiento de la información semestralmente.

5.6 ANEXO

- Formato Plan de Acción de los Planes Institucionales y Estratégico, Código: PLA-F-012

6 DOCUMENTOS REFERENCIADOS

| NORMA | TITULO | ARTICULO |
|----------------------|--|---|
| LEY 909 DE 2004 | Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones. | Literal b) artículo 15, el cual establece "Elaborar el plan anual de vacantes y remitirlo al Departamento Administrativo de la Función Pública, información que será utilizada para la planeación del recurso humano y la formulación de políticas". |
| DECRETO 1083 DE 2015 | Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública | Artículo 2.2.22.3. Políticas de Desarrollo Administrativo. Adóptense las siguientes políticas que contienen, entre otros, aspectos de que trata artículo 17 de la Ley 489 de 1998: (...) c) "Gestión del talento humano. Orientada al desarrollo y cualificación de los servidores públicos buscando observancia del principio de mérito para provisión de los empleos, el desarrollo de competencias, vocación del servicio, la aplicación de estímulos y una gerencia pública enfocada a la consecución de resultados. Incluye, entre otros Plan Institucional de Capacitación, Plan de Bienestar e Incentivos, los temas relacionados con Clima Organizacional y el Plan Anual de Vacantes". |
| DECRETO 648 DE 2017 | Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentaria Única del Sector de la Función Pública | Integral |
| DECRETO 612 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. | Artículo 2.2.22.3.14. Integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción. Las entidades del Estado, de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, al Plan de Acción de que trata el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, deberán integrar los planes institucionales y estratégicos que se relacionan a continuación y publicarlo, en su respectiva página web, a más tardar el 31 de enero de cada año: (...) 3) Plan Anual de Vacantes. |

7 CONTROL DE MODIFICACIONES

| CONTROL DE MODIFICACIONES | | | |
|---------------------------|------------|---|--|
| Versión | Fecha | Descripción de la Modificación | Realizada por |
| 1 | 24/01/2023 | Documento nuevo | Profesional Universitario – Talento Humano |
| 2 | 30/10/2024 | Actualización de los ítems: <ul style="list-style-type: none"> • Actualización del ítem 2. Alcance respecto a la vigencia. • 5.2. Análisis de planta actual en todos sus numerales. • 5.2.6. Seguimiento Control y Mejora en la tabla de actividades para la vigencia 2024. | Profesional Universitario – Talento Humano |
| 3 | 30/01/2025 | <ul style="list-style-type: none"> • Actualización de los ítems: • Actualización de nombre del plan. • Actualización de los ítems 1 Objetivo, 2. Alcance, 5. Desarrollo. • Actualización de las actividades y la inclusión del ciclo PHVA y meta. • Inclusión del indicador y meta del plan. | Profesional Universitario – Talento Humano |
| 4 | 29/01/2026 | Actualización de los ítems: <ul style="list-style-type: none"> • Actualización de los ítems, 2. Alcance, 5. Desarrollo. • Actualización de las actividades y la inclusión del ciclo PHVA y meta. | Profesional Universitario – Talento Humano |