

	FORMATO PLANES INSTITUCIONALES		Código:
			Fecha:
			Página 1 de 13
			Versión: 1

PLAN ANUAL DE VACANTES 2026



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

VERSIÓN 1.0

	FORMATO PLANES INSTITUCIONALES	Código:
		Fecha:
		Página 2 de 16
		Versión: 1

Contenido

1. GENERALIDADES DEL PLAN INSTITUCIONAL	3
1.1. INTRODUCCIÓN	3
1.2. OBJETIVOS	3
1.2.1. OBJETIVO GENERAL.....	3
1.2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	3
2. CONTEXTO ESTRATÉGICO	4
3. MARCO CONCEPTUAL	4
4. MARCO NORMATIVO.....	5
5. DESCRIPCIÓN DEL PLAN.....	6
5.1. Provisión de los empleos públicos	6
5.2. Metodología de previsión a corto plazo	8
5.2.1. Selección	8
5.2.2. Movilidad.....	9
5.2.3. Permanencia	9
5.2.4. Retiro	10
5.3. Metodología de previsión a mediano plazo.....	11
6. METODOLOGÍA DE SEGUIMIENTO.....	11
6.1. PLAN DE ACCION.....	12
7. CONTROL DE CAMBIOS	13

	FORMATO PLANES INSTITUCIONALES	Código:
		Fecha:
		Página 3 de 16
		Versión: 1

1. GENERALIDADES DEL PLAN INSTITUCIONAL

1.1. INTRODUCCIÓN

El Plan Anual de Vacantes tiene como objetivo establecer estrategias de planificación anual para la previsión del talento humano en el Instituto Departamental de Deportes y Recreación de Bolívar (IDERBOL), con el fin de identificar y atender las necesidades de la planta de personal, integrando la gestión del talento humano como una estrategia clave para la organización.

En este contexto, el subproceso de Talento Humano, como parte del proceso de Gestión Administrativa, tiene entre sus principales objetivos asegurar que las distintas dependencias de IDERBOL cuenten con el talento humano necesario y competente para cumplir con sus funciones. Para ello, se definen directrices y se establecen los instrumentos necesarios para obtener la información que permita planificar las convocatorias y la provisión de los empleos requeridos, a fin de satisfacer las necesidades de personal de cada dependencia.

La información contenida en el Plan Anual de Vacantes incluye el reporte de los cargos vacantes en los niveles directivo, asesor, profesional, técnico y asistencial, así como el tipo de situación administrativa en la que se encuentran dichos cargos (carrera administrativa, libre nombramiento y remoción, provisionalidad o no provisionalidad).

1.2. OBJETIVOS

1.2.1. OBJETIVO GENERAL

Identificar los empleos vacantes de carrera administrativa en situación de provisionalidad, con el objetivo de desarrollar estrategias que fomenten el fortalecimiento del talento humano y la identificación de las necesidades de la planta de personal, en cumplimiento con los lineamientos nacionales que garantizan la igualdad de oportunidades y la meritocracia en IDERBOL.

1.2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar y presentar oportunamente las vacantes definitivas existentes en la planta de personal de la entidad, gestionando su provisión de acuerdo con las necesidades que se presenten.
- Establecer el proceso para la previsión de empleos en caso de vacantes, ya sean definitivas o temporales.
- Estimar los costos derivados del personal conforme a las medidas anteriores, asegurando la financiación correspondiente con el presupuesto asignado.

	FORMATO PLANES INSTITUCIONALES	Código:
		Fecha:
		Página 4 de 16
		Versión: 1

2. CONTEXTO ESTRATÉGICO

El Plan Anual de Vacantes 2026 se elaborará de acuerdo con lo establecido en el Capítulo 4 del documento emitido por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) titulado "Lineamientos para la Elaboración del Plan de Vacantes".

El Subgerente Administrativo y Financiero, o la persona que este designe, será responsable de proyectar, en los primeros 15 días hábiles del año, los cargos vacantes y el plan correspondiente, en cumplimiento con lo estipulado en la Ley 909 de 2004. Esta información será registrada y gestionada en una base de datos.

Para ello, se utilizará el formato diseñado por el DAFP y ajustado por el Instituto Departamental de Deportes y Recreación de Bolívar (IDERBOL).

3. MARCO CONCEPTUAL

Empleo Público: El artículo 2° del Decreto 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”.

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 Territorial 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.

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. Estos cargos son de Gerencia Pública.

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 Nivel Territorial.

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

	FORMATO PLANES INSTITUCIONALES	Código:
		Fecha:
		Página 5 de 16
		Versión: 1

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 actividades de apoyo y complementarias de tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio actividades manuales o tareas de simple ejecución.

4. MARCO NORMATIVO

El marco jurídico en el cual se fundamenta este plan de vacantes, para los empleos del Instituto Departamental de Deportes y Recreación de Bolívar es entre otros, el siguiente:

- **Ley 909 de 2004** Literal b) artículo 15, el cual establece: “Elaborar el plan 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 2482 de 2012**, Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión, ha previsto dentro de la Política de Gestión del Talento Humano, el Plan de Vacantes, Literal c) artículo 3°, el cual establece: “Gestión del talento humano. Orientada al desarrollo y cualificación de los servidores públicos buscando la observancia del principio de mérito para la previsión 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 el Plan Institucional de Capacitación, el Plan de Bienestar e Incentivos, los temas relacionados con Clima Organizacional y el Plan de Vacantes”.
- **Decreto 1083 de 2015**. “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 previsión 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 de Vacantes”.

 Iderbol ® INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES Y RECREACION DE BOLIVAR	FORMATO PLANES INSTITUCIONALES	Código:
		Fecha:
		Página 6 de 16
		Versión: 1

5. ANALISIS DE LA PLANTA ACTUAL

La planta de personal, que se encuentra establecida para la determinación de la estructura, la organización y funcionamiento del Instituto Departamental de Deporte y Recreación de Bolívar, está conformada por veintiséis (26) Empleos y uno (1) Temporal y se encuentra distribuida de la siguiente forma, según clasificación por tipo de vinculación y nivel jerárquico.

EMPLEOS DE PERIODO O DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION							
INFORMACION DEL EMPLEO					SITUACION ACTUAL DEL EMPLEO		
Denominacion del cargo	Naturaleza	Código	Grado	N. de cargos Aprobados	Vcancia definitiva	Vcancia Temporal	# OC UPA DO!
Gerente General	Servidor Público de Libre Nombramiento	50	1	1	0	1	0
Subgerente Administrativo y Financiero	Servidor Público de Libre Nombramiento	84	3	1	0	0	1
Subgerente de Deporte y Recreación	Servidor Público de Libre Nombramiento	84	3	1	0	0	1
Subgerente de Infraestructura y Planeación	Servidor Público de Libre Nombramiento	84	3	1	0	0	1
Control Interno	Servidor Público de Libre Nombramiento	115	3	1	0	0	1
Jefe de oficina Jurídica	Servidor Público de Libre Nombramiento	115	3	1	0	0	1
Asesor de MIPG	Servidor Público de Libre Nombramiento	115	3	1	0	0	1

	FORMATO PLANES INSTITUCIONALES					Código:	
						Fecha:	
						Página 7 de 16	
						Versión: 1	

Asesor Desarrollo Institucional	Servidor Público de Libre Nombramiento	115	3	1	0	0	1
Tecnico (Gerencia)	Servidor Público de Libre Nombramiento	314	8	1	0	0	1
Secretaria	Servidor Público de Libre Nombramiento	440	4	1	0	0	1
Conductor	Servidor Público de Libre Nombramiento	480	4	1	0	1	0

EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA							
INFORMACION DEL EMPLEO					SITUACION ACTUAL DEL EMPLEO		
Denominacion del cargo	Naturaleza	Código	Grado	N. de cargos Aprobados	Vcancia definitiva	Vcancia Temporal	# OCUPADO !
Profesional Universitario (Contador)	Servidor Público de Carrera administrativa	219	1	1	0	0	1
Profesional Universitario (Ingeniero)	Servidor Público de Carrera administrativa	219	1	1	0	0	1
Profesional Universitario (Deportes y Recreación)	Servidor Público de Carrera administrativa	219	1	2	0	0	2
Profesional (Médico especialista)	Servidor Público de Carrera administrativa	213	2	1	1	0	0

	FORMATO PLANES INSTITUCIONALES					Código:	
						Fecha:	
						Página 8 de 16	
						Versión: 1	

Profesional (Odontologo Especialista)	Servidor Público de Carrera administrativa	213	2	1	0	0	1
Tecnico Administrativo	Servidor Público de Carrera administrativa	314	4	1	0	0	1
Tecnico (Infraestructura)	Servidor Público de Carrera administrativa	314	1	1	0	0	1
Secretaria	Servidor Público de Carrera administrativa	440	2	4	0	0	4
Auxiliar administrativo	Servidor Público de Carrera administrativa	407	4	2	0	0	2
Operario (Administrativo)	Servidor Público de Carrera administrativa	487	2	1	00	0	1

EMPLEOS PLANTA TEMPORAL							
INFORMACION DEL EMPLEO					SITUACION ACTUAL DEL EMPLEO		
Denominacion del cargo	Naturaleza	Código	Grado	N. de cargos Aprobados	Vcancia definitiva	Vcancia Temporal	# OCUPADO!
Profesional Universitario (Deportes y Recreación)	Servidor Público de Carrera administrativa	219	1	1	0	0	1

	FORMATO PLANES INSTITUCIONALES	Código:
		Fecha:
		Página 9 de 16
		Versión: 1

6. DESCRIPCIÓN DEL PLAN

El Plan Anual de Vacantes es una herramienta destinada a estructurar y actualizar la información sobre los cargos vacantes del Instituto Departamental de Deportes y Recreación de Bolívar. Su propósito es programar la provisión de los empleos con vacancia definitiva para la vigencia siguiente o inmediata, una vez que se genere la vacante, asegurando que no se vea afectado el servicio público, siempre que exista la respectiva disponibilidad presupuestal.

Asimismo, el plan permite organizar la provisión de empleos con vacancia definitiva, establecer el procedimiento de selección correspondiente, y definir los perfiles y el número de cargos requeridos.

6.1. Provisión de los empleos públicos

Estos pueden ser provistos de manera definitiva por nombramiento en período de prueba o en ascenso en periodo de prueba, o por nombramiento ordinario o transitorio mediante encargo y/o nombramiento provisional. Los términos de las mismas varían dependiendo la naturaleza del cargo si es de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción.

A) Empleos de Carrera Administrativa:

La provisión de los empleos de carrera administrativa se realizará de acuerdo con los lineamientos establecidos en el artículo 7° del Decreto 1227 de 2005, modificado mediante el artículo 1° del Decreto 1894 de 2012, así:

- Con la persona que al momento de su retiro ostentaba derechos de carrera y cuyo reintegro haya sido ordenado por la autoridad judicial.
- Por traslado del empleado con derechos de carrera que demuestre su condición de desplazado por razones de violencia en los términos de la ley 387 de 1997 una vez impartida la orden por la Comisión Nacional del Servicio Civil
- Con la persona de carrera administrativa a la cual se le haya suprimido el cargo y que hubiere optado por el derecho preferencial a ser reincorporado a empleos iguales o equivalentes, conforme con las reglas establecidas en el presente decreto y de acuerdo con lo ordenado por la comisión Nacional del Servicio Civil.
- Con la persona que al momento en que deba producirse el nombramiento ocupe el primer puesto en la lista de elegibles para el empleo ofertado que fue objeto de convocatoria para la respectiva entidad.

Si con las opciones anteriores no fuere posible la provisión del empleo debe adelantarse un proceso de selección específico.

	FORMATO PLANES INSTITUCIONALES	Código:
		Fecha:
		Página 10 de 16
		Versión: 1

NOTA: Una vez provistos en período de prueba los empleos convocados a concurso con las listas de elegibles elaboradas como resultado de los procesos de selección, tales listas, durante su vigencia, solo podrán ser utilizadas para proveer de manera específica las vacancias definitivas que se generen en los mismos empleos inicialmente provistos, con ocasión de la configuración para su titular de alguna de las causales de retiro de servicio consagradas en el artículo 41 de la ley 909 de 2004.

Cuando la lista de elegibles esté conformada por un número menor de aspirantes al de empleos ofertados a proveer, la administración deberá tener en cuenta el siguiente orden de protección, antes de efectuar los respectivos nombramientos en período de prueba y retirar del servicio a los provisionales:

- Enfermedad catastrófica o algún tipo de discapacidad
- Acreditar la condición de padre o madre cabeza de familia en los términos señalados en las normas vigentes y la jurisprudencia sobre la materia
- Ostentar la condición de pre pensionados en los términos señalados en las normas vigentes y la jurisprudencia sobre la materia y,
- Tener la condición de empleado amparado con fuero sindical

B) Empleos de libre nombramiento y remoción:

De conformidad con la ley 909 de 2004, los empleos de libre nombramiento y remoción serán provistos por nombramiento ordinario, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del empleo y el procedimiento establecido en esta ley.

C) Traslados: Otra de las formas de provisión definitiva de los empleos públicos es el traslado, el cual se produce cuando se provee un cargo en vacancia definitiva con un empleado en servicio activo, observando que el empleo a proveer tenga funciones afines al que desempeña de la misma categoría y para el cual se exijan requisitos mínimos similares.

También hay traslado cuando la administración hace permutas entre empleados que desempeñen cargos de funciones afines o complementarias, que tengan la misma categoría y para los cuales se exijan requisitos mínimos similares.

De acuerdo con el citado Decreto 1950 de 1973 y descrito en los Decretos 648 de 2017 y 1083 de 2015 las características del traslado son los siguientes:

	FORMATO PLANES INSTITUCIONALES	Código:
		Fecha:
		Página 11 de 16
		Versión: 1

- El cargo al que se va a trasladar el empleado debe estar vacante en forma definitiva
- Los empleos deben ser de la misma categoría y tener funciones y requisitos afines o similares
- Los traslados o permutas podrán hacerse dentro de la misma entidad o de un organismo a otro.
- Para realizar los traslados entre entidades, los jefes de cada una de estas deberán autorizarlos mediante acto administrativo.
- El traslado se puede hacer por necesidades del servicio, siempre que ello no implique condiciones menos favorables para el empleado.
- Podrá hacerse también cuando sea solicitado por los funcionarios interesados siempre que el movimiento no cause perjuicios al servicio.
- Se deben conservar los derechos de carrera y de antigüedad en el servicio

D) **Reubicación:** De acuerdo con lo señalado en el decreto 648 de 2017: “ARTÍCULO 2.2.5.4.6 Reubicación. La reubicación consiste en el cambio de ubicación de un empleo, en otra dependencia de la misma planta global, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo. La reubicación de un empleo debe responder a necesidades del servicio y se efectuará mediante acto administrativo proferido por el jefe del organismo nominador, o por quien este haya delegado, el cual deberá ser comunicado al empleado que lo desempeña. La reubicación del empleo podrá dar lugar al pago de gastos de desplazamiento y ubicación cuando haya cambio de sede en los mismos términos señalados para el traslado.”

6.2. Metodología de previsión a corto plazo

6.2.1. Selección

Los empleos de carrera administrativa se podrán proveer, en el corto plazo, mediante encargo de un funcionario de carrera administrativa de la planta de personal de IDERBOL o mediante nombramiento en provisionalidad. Para cumplir con la previsión debida de los empleos, se identificarán mes a mes las vacantes que resulten por alguna de las causales contenidas en la normatividad vigente. La provisión de estos empleos se regulará teniendo en cuenta la normatividad vigente.

Los empleos de libre nombramiento y remoción serán provistos por nombramiento ordinario, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para

	FORMATO PLANES INSTITUCIONALES	Código:
		Fecha:
		Página 12 de 16
		Versión: 1

el desempeño del empleo y el procedimiento establecido en la ley 909 de 2004 y otras disposiciones.

6.2.2. Movilidad

Otra de las formas de previsión de los empleos públicos es el traslado, el cual se produce cuando se provee un empleo en vacancia definitiva con un funcionario de carrera administrativa en servicio activo siempre y cuando cumpla con los requisitos del empleo a cubrir.

De acuerdo con el artículo 2.2.5.9.2 del citado Decreto 1083 de 2015, las características del traslado son las siguientes:

- a) El cargo al que se va a trasladar el empleado debe estar vacante en forma definitiva.
- b) Los empleos deben ser de la misma categoría y tener funciones y requisitos afines o similares.
- c) Los traslados o permutas podrán hacerse dentro de la misma entidad o de un organismo a otro.
- d) Para realizar los traslados entre entidades, los jefes de cada una de estas deberán autorizarlos mediante acto administrativo.
- e) El traslado se puede hacer por necesidades del servicio, siempre que ello no implique condiciones menos favorables para el empleado.
- f) Podrá hacerse también cuando sea solicitado por los funcionarios interesados, siempre que el movimiento no cause perjuicios al servicio.
- g) Se deben conservar los derechos de carrera y de antigüedad en el servicio.

En cuanto a los traslados internos en el Instituto Departamental de Deportes y Recreación de Bolívar IDERBOL, estos se deberán a dos factores primordialmente:

1. Cuando se requiera adelantar gestiones de carácter especial en alguna de las Dependencias de la Entidad, teniendo en cuenta la organización interna, los planes, los programas y las necesidades del servicio, el mismo surtirá efecto con un memorando de ubicación por parte del Gerente de la Entidad.
2. Cuando se generen cambios por promoción al interior del Instituto, se aplicará de igual manera el proceso de vinculación del funcionario en su nuevo cargo.

6.2.3. Permanencia

La permanencia de los funcionarios en el servicio está sujeta al cumplimiento de los principios establecidos en la Ley 909 de 2004, así:

	FORMATO PLANES INSTITUCIONALES	Código:
		Fecha:
		Página 13 de 16
		Versión: 1

- a) **Mérito:** A los cargos de carrera administrativa se les exige calificación satisfactoria en el desempeño del empleo, logro de resultados y realizaciones en el desarrollo y ejercicio de la función pública y la adquisición de las nuevas competencias que demande el ejercicio de la misma.
- b) **Cumplimiento:** Todos los empleados deberán cumplir cabalmente las normas que regulan la función pública y las funciones asignadas al empleo.
- c) **Evaluación:** El empleado público de carrera administrativa y libre nombramiento y remoción colaboran activamente en el proceso de evaluación personal e institucional. Los provisionales quedan sujetos al proceso concursal.
- d) **Promoción de lo público:** Es tarea de cada empleado la búsqueda de un ambiente colaborativo y de trabajo en grupo y de defensa permanente del interés público en cada una de sus actuaciones y las de la Administración Pública.

6.2.4. Retiro

El retiro del servicio implica la cesación del ejercicio de funciones públicas. Es necesario aclarar que es reglada la competencia para el retiro de los empleos de carrera, de conformidad con las causales consagradas por la Constitución Política y la ley y deberá efectuarse mediante acto motivado.

Además, la competencia para efectuar la remoción en empleos de libre nombramiento y remoción es discrecional y se efectuará mediante acto no motivado, conforme con lo establecido en la Ley 909 de 2004.

Teniendo en cuenta el artículo 41 de la Ley 909 de 2004, donde establecen las causales de retiro del servicio, para el Instituto Departamental de Deportes y Recreación de Bolívar solo es viable prever las circunstancias consagradas en los numerales 5. Pensión de Jubilación y 7. Edad de retiro forzoso.

Para anticiparse a estas situaciones, el Instituto Departamental de Deportes y Recreación de Bolívar IDERBOL se encuentra realizando el análisis correspondiente de las Hojas de vida de los funcionarios de la planta global, tendiente a establecer con la debida antelación el momento en que se producirán vacantes por esta circunstancia y así mantenerse actualizado frente a esta circunstancia.

De acuerdo con lo anterior, en esta condición al momento NO se encuentra funcionarios del Instituto que haya cumplido la edad de retiro forzoso; no obstante, se identificaron Dos (2) funcionarios en situación de Pre pensionados, así:

Tabla No. 1. Funcionario de la planta de personal de IDERBOL en edades para Pre pensionados.

HOMBRES		MUJERES	
Edad	Cantidad	Edad	Cantidad
62 A 70	1	57 A 70	3
59 A 61	1	54 A 56	1
57 A 58	1	52 A 53	1

Fuente: Información suministrada por Asesora de Control Interno

Las demás situaciones de retiro del servicio público no son predecibles, por lo cual serán vacantes generadas en el transcurrir de la anualidad y por tanto en aras de la prestación del servicio, se atenderán en su debido momento. Estas vacantes a las que se hacen referencia son las que se ocasionan por renuncia de los funcionarios actuales, situaciones que se presentan en la mayoría de los casos.

6.3. Metodología de previsión a mediano plazo

Es una metodología prevista cuando existen listas de elegibles que no es el caso actual del Instituto Departamental de Deportes y Recreación de Bolívar IDERBOL, porque en estos momentos no se encuentra en firme ninguna lista de elegibles.

7. METODOLOGÍA DE SEGUIMIENTO

Para un adecuado seguimiento del Plan Anual de Vacantes dentro de la entidad, se establecerán indicadores de gestión que permitan medir el avance en el cumplimiento de las actividades planificadas para cada uno de los componentes del presente plan institucional.

Es importante resaltar que las actividades previstas están orientadas al mejoramiento de los procesos dentro de la entidad, promoviendo la transparencia, el acceso a la información y la lucha contra la corrupción.

La información sobre las vacancias será actualizada conforme se vayan cubriendo o generando nuevas vacantes, y tiene como objetivo identificar las necesidades de personal para asegurar el cumplimiento efectivo de las funciones institucionales.

Este plan tiene como propósito mejorar los procesos de gestión administrativa, garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso y promoción dentro del servicio, y asegurar la estabilidad en los cargos.

De acuerdo con lo anterior, el Instituto Departamental de Deportes y Recreación de Bolívar desarrollará el Plan de Vacantes en concordancia con las políticas establecidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) y conforme a la normatividad vigente que regula la materia.

	FORMATO PLANES INSTITUCIONALES	Código:
		Fecha:
		Página 15 de 16
		Versión: 1

7.1. PLAN DE ACCION.

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

El Instituto Departamental de Deportes y Recreación de Bolívar IDERBOL, cuenta con la siguiente planta Global, para el cumplimiento de sus funciones misional y Administrativas:

Planta Global	Tipo de Vinculacion	No. Funcionarios	Porcentaje
	Carrera Administrativa	15	55,56
	Libre Nombramiento y remosion	11	40,74
	Provisionalidad	0	0
	Temporal	1	3,70
Total		27	100%

Vacantes definitivas

Tipo de Vinculacion	No. Empleos	No Vacantes Definitivas

De acuerdo con la información recaudada de la Gerencia de IDERBOL Para el año 2026 se contempla presentar proyectos de reorganización de la planta de personal.

Los archivos de la planta de personal se encuentran en la Subgerencia Administrativa y Financiera del Instituto Departamental de Deportes y Recreación de Bolívar IDERBOL.

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.

 Iderbol ® INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES Y RECREACION DE BOLIVAR	FORMATO PLANES INSTITUCIONALES	Código:
		Fecha:
		Página 16 de 16
		Versión: 1

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha y número de Acta y/o Acto Administrativo aprobación	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Descripción del Cambio
1	Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño No. 001-2026	Steffi Chalave	Edgardo Olarte	Julio Cesar Morelos Nassi	Creación del documento.