



PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

Oficina de Talento Humano

INDEPORTES ANTIOQUIA 2022 - 2024



CO-SC5133-1

Indeportes Antioquia

calle 48#70 - 180. Medellín. Tel: 520 08 90
www.indeportesantioquia.gov.co

1. INTRODUCCIÓN

El sistema de gestión pública implementado en Indeportes Antioquia bajo el referente del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG –, integra los sistemas de gestión de calidad y de desarrollo administrativo, con el sistema de control interno, mediante la puesta en marcha de siete dimensiones y sus correspondientes políticas, con el fin de hacer los procesos organizacionales más sencillos y eficientes, ejecutando acciones y haciendo seguimiento a la gestión pública en beneficio de toda la ciudadanía.

Este Modelo de Gestión contempla a los servidores como el corazón no sólo de la gestión pública, sino, de la Entidad, es por ello que la primera de las siete dimensiones - Talento Humano - es considerada la más importante, pues, actúa como eje transversal que articula todas las dimensiones, políticas y procesos en favor de la generación de valor público, razones éstas que hacen necesaria la planeación estratégica del Talento Humano como mecanismo para garantizar que los servidores de Indeportes Antioquia tengan un ambiente laboral digno, que satisfagan sus necesidades y se sientan reconocidos y valorados como el activo más importante que posee la Entidad.

Como consecuencia de lo anterior, en Indeportes Antioquia se requiere de una planeación estratégica del talento humano que coadyuve con la captación y conservación del mejor recurso humano posible, mediante el diseño, implementación, evaluación y mejoramiento de estrategias y acciones en cada una de las etapas del ciclo de vida del servidor público -ingreso, desarrollo y retiro - buscando mejorar las habilidades, competencias y desarrollo del ser de los servidores en el marco de los valores del servicio público.

Es por ello que, con el liderazgo de las Directivas de la Entidad y la Oficina de Talento Humano, articulados con la planeación institucional, a continuación, se presenta el Plan Estratégico de Talento Humano, el cual recopila el accionar de las diferentes dimensiones, políticas y sistemas para consolidar el talento Humano que necesita y requiere la Entidad para cumplir con el cometido estatal encomendado.

2. MARCO NORMATIVO.

El marco normativo que rige el presente Plan Estratégico, está conformado por las normas vigentes y aplicables a la administración y gestión del Talento Humano en Entidades Públicas como Indeportes Antioquia, sin embargo, se deben tener en cuenta todas las normas aquí referenciadas y las que las actualicen, modifiquen, complementen o las nuevas que sean expedidas por autoridad competente.

NORMATIVIDAD	EXPEDIDA POR	DESCRIPCIÓN
Constitución Política de Colombia	Congreso de Colombia	Artículo 25. El trabajo es un derecho y una obligación social y goza, en todas sus modalidades, de la especial protección del Estado. Toda persona tiene derecho a un trabajo en condiciones dignas y justas.
Ordenanza 8E de 1996	Asamblea Departamental de Antioquia	Por medio de la cual se crea el Instituto Departamental de Deportes de Antioquia.
Ley 489 de 1998	Congreso de Colombia	Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1567 de 1998	Presidencia de la República	Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.
Ley 909 de 2004	Congreso de Colombia	Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
Ley 1010 de 2006	Congreso de Colombia	Por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo.
Ley 1221 de 2008	Congreso de Colombia	Por la cual se establecen normas para promover y regular el Teletrabajo y se dictan otras disposiciones.
Decreto 884 de 2012	Ministerio del Trabajo	Por medio del cual se reglamenta la Ley 1221 de 2008 y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1083 de 2015	Presidencia de la República	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
Decreto Número 1072 De 2015	Ministerio del Trabajo	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.
Ley 1811 de 2016	Congreso de Colombia	Por la cual se otorgan incentivos para promover el uso de la bicicleta en el territorio nacional y se modifica el Código Nacional de Tránsito.
Decreto 1499 de 2017	Presidencia de la República	Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.
Decreto 815 de 2018	Presidencia de la República	Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos.
Acuerdo No. CNSC - 20181000006176 DE 2018	Comisión Nacional del Servicio Civil	Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Período de Prueba.
Decreto 726 de 2018	Ministerio del Trabajo	Por el cual se modifica el Capítulo 2 del Título 9 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1833 de 2016, que compila las normas del Sistema General de Pensiones y se crea el Sistema de Certificación Electrónica de Tiempos Laborados (CETIL) con destino al reconocimiento de prestaciones pensionales.
Decreto 612 de 2018	Presidencia de la República	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.
Ley 1952 de 2019	Congreso de Colombia	Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.
Resolucion 0312 de 2019	Ministerio del Trabajo	Ministerio del Trabajo: Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST.
Ley 1960 de 2019	Congreso de Colombia	Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1800 de 2019	Presidencia de la República	Por el cual se adiciona el capítulo 4 al título 1 de la parte 2 del Decreto 1083 de 2015, reglamentario Único del Sector de Función Pública, en lo relacionado con la actualización de las plantas globales de empleo.
Ley 2088 de 2021	Congreso de Colombia	Por la cual se regula el trabajo en casa y se dictan otras disposiciones.
Ley 2121 de 2021	Congreso de Colombia	Por medio de la cual se crea el régimen de trabajo remoto y se establecen normas para promoverlo, regularlo y se dictan otras disposiciones.

3. ALCANCE

El Plan Estratégico de Talento Humano de Indeportes Antioquia inicia con la determinación de las necesidades en cada uno de los componentes de gestión propuestos, luego, llevando a cabo las actividades y realizando la evaluación y la retroalimentación de las mismas, de forma que permitan la implementación de acciones de mejora para lograr la gestión, desarrollo y satisfacción de los servidores y su grupo familiar en el marco del MIPG y en el cumplimiento de la normatividad vigente.

4. OBJETIVOS

4.1 Objetivo General

Implementar acciones de carácter organizativo, estructural y procedimental en la gestión del Talento Humano de Indeportes Antioquia, de forma que permitan el desarrollo integral y el mejoramiento de la calidad de vida de los servidores y sus familias.

4.2 Objetivos específicos

- Fortalecer las capacidades, conocimientos y competencias de los servidores mediante actividades de capacitación, formación, inducción y reinducción derivadas de los diagnósticos y los resultados de la gestión, con el fin de mejorar la productividad en función de la satisfacción personal y laboral e impulsar su profesionalismo y productividad.
- Llevar a cabo actividades de bienestar laboral e incentivos con el fin de elevar los niveles de eficiencia y satisfacción de los servidores públicos.
- Fomentar los valores institucionales con el fin propiciar una cultura organizacional de respeto y colaboración entre los servidores, mediante la implementación de la Política de Talento Humano y el Código de Integridad.
- Promover el cuidado de la salud física y mental de los servidores mediante la ejecución del Plan Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Administrar y gestionar la nómina y la seguridad social de los servidores oportunamente.
- Coordinar la evaluación de desempeño de los servidores propiciando las garantías para la mejora continua individual y colectiva.
- Fortalecer los diferentes programas de la gestión del talento humano a partir de los diagnósticos y las evaluaciones de los planes y al análisis y consolidación de los datos que generan cada uno de ellos.

4.3 ENTIDADES QUE APOYAN EL PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

- Conglomerado Público Gobernación de Antioquia

- Cajas de Compensación Familiar
- Entidades Promotoras de Salud – EPS
- Administradores de Fondos de Pensiones y Cesantías
- Administradoras de Riesgos Laborales – ARL
- Empresa de Servicio de Emergencias Médicas
- Proveedores de bienes y servicios

5. COMPONENTES DEL PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

Con la estructuración del Plan Estratégico de Talento Humano se busca consolidar e integrar todas las herramientas utilizadas en Indeportes Antioquia, para fortalecer la gestión del talento humano permitiendo el seguimiento y evaluación de cada uno de los componentes:

- Provisión de empleos
- Bienestar social e incentivos (vigente hasta el 31 de enero de 2024)
- Sistema de Seguridad y salud en el trabajo
- Plan Institucional de Capacitación
- Políticas de Gestión de Talento Humano e Integridad
- Nómina y seguridad social

6. BASES PARA LA ESTRUCTURACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

6.1 Información actualizada

En concordancia con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, la Oficina de Talento Humano tiene a su cargo las políticas de Gestión Estratégica de Talento Humano e Integridad, el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y en el Sistema de Gestión de la Calidad en lo referente al Proceso y los procedimientos de la Gestión del Talento Humano durante todo el ciclo del servidor en Indeportes Antioquia, los cuales es necesario ajustarlos y consolidarlos con el fin de cumplir con todos los lineamientos técnicos y normativos que exige la adecuada gestión del talento humano.

6.1.1 BASES DEL PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO VIGENCIA 2021

En el año 2021 se dio inicio a la tarea de recopilar, consolidar y actualizar información relevante para la toma de decisiones para la gestión del talento humano

- Con relación a MIPG se identificaron y se priorizaron las actividades que no se ejecutaron conforme al autodiagnóstico de la Gestión Estratégica de Talento Humano e Integridad con corte a 30 de junio de 2021 y se estableció el respectivo plan de acción para subsanar las deficiencias encontradas mediante su implementación y seguimiento.
- Se identificaron, se realizaron mejoras y se les realizó seguimiento a las actividades desarrolladas en la gestión estratégica de talento humano de la Entidad asociadas con las Rutas de Valor de la Entidad, las cuales dan cuenta del trabajo desarrollado en la Oficina de Talento Humano en beneficio de los servidores de la Entidad.
- Se creó mecanismo de registro y control generándose informes sobre los programas, beneficios e incentivos desarrollados por la Oficina de Talento Humano estableciendo: El número y tipo de beneficiarios, el tipo de actividad, el costo por cada beneficiario, el aporte realizado y asumido por la Entidad y por el servidor, la línea estratégica y la línea de acción y la ruta de valor asociada a cada actividad.
- Se realizó la revisión y consolidación de los Acuerdos Sindicales suscritos por la Entidad y se generó informe en el cual se presentaron los pactos suscritos en cada vigencia de las negociaciones y el estado de los mismos.
- Se generó un informe de Comisiones y Gastos de Viaje de las vigencias 2020 y 2021, en el cual se identificaron los servidores, los lugares de comisiones, los costos, la periodicidad y las dependencias a las cuales estaban adscritos los servidores, lo que permitió implementar mejoras en los procedimientos relacionados con autorización y reconocimiento de comisiones y viáticos.
- Se generó un informe de novedades de nómina (horas extras, recargos y dominicales y festivos) de las vigencias 2020 y 2021, en el cual se identificaron los servidores, el número de horas y los valores totales e individuales generados y pagados por estos conceptos. Este informe permitió implementar cambios y mejoras relacionados con el procedimiento de reconocimiento de trabajo suplementario.
- Se elaboró un informe de trabajo suplementario con reconocimiento en tiempo compensatorio, en el cual se determinó el estado actual del trabajo suplementario generado y pendiente por reconocer en tiempo compensatorio a cada funcionario de Indeportes Antioquia (durante las vigencias 2019, 2020 y 2021), lo que permitió planificar y realizar acciones concretas para su cabal reconocimiento.
- También desde la Oficina de Talento Humano se apoyó la actualización de la Política de Gestión del Conocimiento generando participación activa de la Oficina de Talento Humano para su posterior implementación.

6.1.2 BASES DEL PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO VIGENCIA 2022 - 2024.

En lo que va corrido del año 2022 se han detectado necesidades y acciones que son imprescindibles a la hora de realizar una gestión estratégica del talento humano de la Entidad y las cuales requieren continuidad en el tiempo, como:

- Acatamiento del Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad – SIMO - relacionada con la Convocatoria Territorial 1042 de 2019.
- Actualización y documentación de nuevos procedimientos y actividades en el ciclo de permanencia de los servidores en Indeportes Antioquia (Vinculación, Permanencia, Administración Salarial, Inducción y Reinducción, Movimientos de planta, Incapacidades).
- Estructuración y aplicación del Test de Percepción de Integridad.
- Actualización e Implementación del Código de Integridad bajo los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP -.
- Elaboración e Implementación de la Guía para la Gestión de Conflicto de Intereses.
- Seguimiento y gestión de los resultados de la gestión estratégica de talento humano vigencia 2021 publicados por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP-.
- Implementación de la Política de Integridad y de la Política de Gestión de Talento Humano.
- Actualización del plan de capacitaciones y del plan de bienestar.
- Implementación de acciones del derecho laboral colectivo.
- Formulación e implementación de la Guía para la Gestión de Acoso Laboral Sexual.
- Implementación completa del Módulo de Talento Humano en el Software SICOF.

6.2 Caracterización del Talento Humano de Indeportes Antioquia.

Indeportes Antioquia cuenta con la caracterización actualizada y con la custodia de los documentos que respaldan el ciclo de vida de los servidores. La Oficina de Talento Humano cuenta con los datos básicos y necesarios para llevar a cabo los procesos de la gestión estratégica de los servidores de la Entidad. Los datos relevantes se enmarcan en datos personales, datos de educación y formación académica, fechas de inicio y retiro de los servidores, movimientos registrados en la planta de cargos, situaciones administrativas originadas con ocasión de la prestación de los servicios, evaluaciones al desempeño laboral para los casos de empleos de Carrera Administrativa la administración salarial entre otros aspectos relevantes.

La Oficina de Talento Humano, en la búsqueda de hacer más ágil, organizado y transparente la administración del personal, está realizando actualmente todos los esfuerzos para implementar totalmente el Módulo de Talento Humano del Software SICOF, con el fin de contar con los datos sistematizados de los servidores que garanticen el seguimiento permanente y la toma de decisiones. En la actualidad se han realizado reuniones con el proveedor del Software con el fin de dar a conocer la utilidad y funcionalidades de este Módulo y revisar la compatibilidad de la información que contiene frente a los requerimientos legales y de datos para la adecuada gestión del talento humano de la Entidad.

Teniendo en cuenta la planta de empleos de Indeportes Antioquia, el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales adoptado a través de la Resolución No. 00001 del 18 de enero de 2021 de la Junta Directiva y las herramientas disponibles, el equipo de la Oficina de Talento Humano procura su permanente actualización, custodia y administración como base principal para la toma de decisiones de la gestión estratégica de Talento Humano.

Nivel	Denominación del empleo	Código	Grado	Codigo Naturaleza	Naturaleza del empleo	Tipo de Planta	Clase de Planta	# Cargos
DIRECTIVO	Gerente	39	4	1	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	Global	Permanente	1
ASESOR	Asesor	105	1	1	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	Global	Permanente	1
DIRECTIVO	Subgerente	90	2	1	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	Global	Permanente	3
DIRECTIVO	Jefe de Oficina	6	1	1	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	Global	Permanente	3
DIRECTIVO	Jefe de Oficina	6	2	4	PERIODO FIJO	Global	Permanente	1
DIRECTIVO	Jefe de Oficina Asesora	115	1	1	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	Global	Permanente	3
PROFESIONAL	Tesorero General	201	5	2	CARRERA	Global	Permanente	1
PROFESIONAL	Médico Especialista	213	4	2	CARRERA	Global	Permanente	5
PROFESIONAL	Profesional Universitario	219	1	2	CARRERA	Global	Permanente	16
PROFESIONAL	Profesional Universitario	219	2	2	CARRERA	Global	Permanente	19
PROFESIONAL	Profesional Especializado	222	3	2	CARRERA	Global	Permanente	8
PROFESIONAL	Profesional Especializado	222	4	2	CARRERA	Global	Permanente	6
PROFESIONAL	Profesional Universitario Área Salud	237	2	2	CARRERA	Global	Permanente	5
PROFESIONAL	Profesional Especializado Área Salud	242	4	2	CARRERA	Global	Permanente	1
PROFESIONAL	Enfermero	243	2	2	CARRERA	Global	Permanente	1
TÉCNICO	Técnico Administrativo	367	1	2	CARRERA	Global	Permanente	18
ASISTENCIAL	Auxiliar Administrativo	407	2	2	CARRERA	Global	Permanente	5
ASISTENCIAL	Auxiliar Administrativo	407	3	2	CARRERA	Global	Permanente	13
ASISTENCIAL	Auxiliar Administrativo	407	4	2	CARRERA	Global	Permanente	1
ASISTENCIAL	Auxiliar Área de la Salud	412	3	2	CARRERA	Global	Permanente	1
ASISTENCIAL	Secretario Ejecutivo	425	4	1	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	Global	Permanente	1
ASISTENCIAL	Secretario	440	2	2	CARRERA	Global	Permanente	18
ASISTENCIAL	Auxiliar de Servicios Generales	470	1	2	CARRERA	Global	Permanente	2
ASISTENCIAL	Conductor	480	2	2	CARRERA	Global	Permanente	2
ASISTENCIAL	Conductor	480	3	1	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	Global	Permanente	1
Total Planta de Cargos								136

Fuente: Oficina de Talento Humano

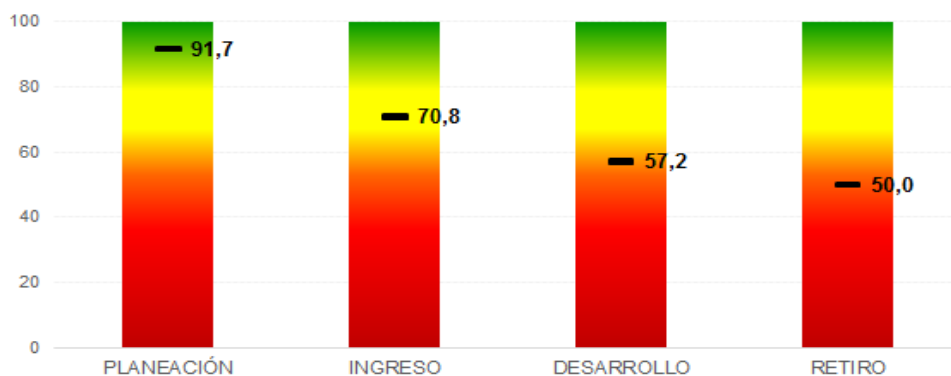
6.3 Autodiagnóstico 2021 – Resultados de la Gestión Estratégica de Talento Humano:

En el año 2021 la Oficina de Talento Humano realizó el ejercicio de actualizar el Autodiagnóstico de la Gestión Estratégica de Talento Humano con la Herramienta establecida por el Departamento Administrativa de la Función Pública – DAFP -. Los resultados obtenidos muestran un puntaje final de **65.3** sobre un puntaje máximo de 100 puntos. A continuación, se muestra gráficamente el nivel obtenido en cada uno de los componentes de la Gestión Estratégica del Talento Humano:

6.3.1 Calificación Total.

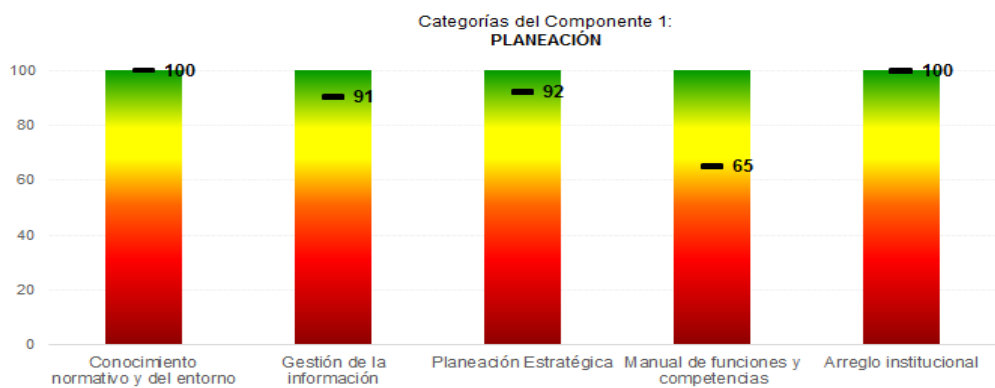


6.3.2 Calificación por componentes.

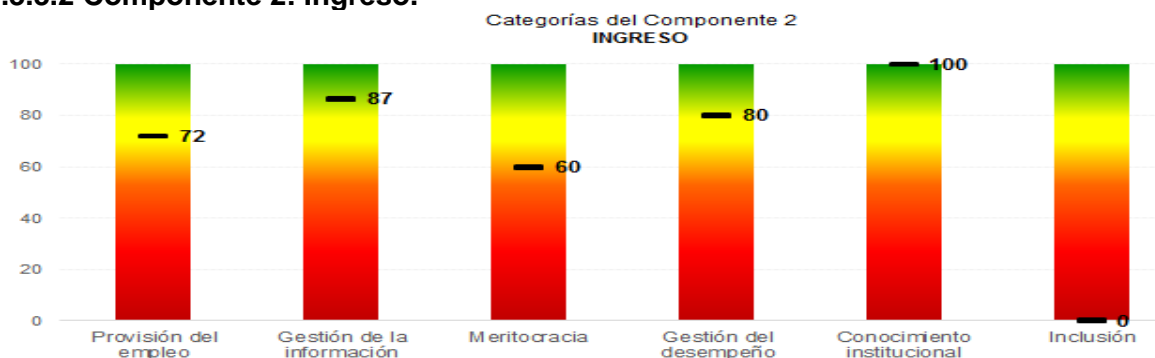


6.3.3 Calificación por categorías.

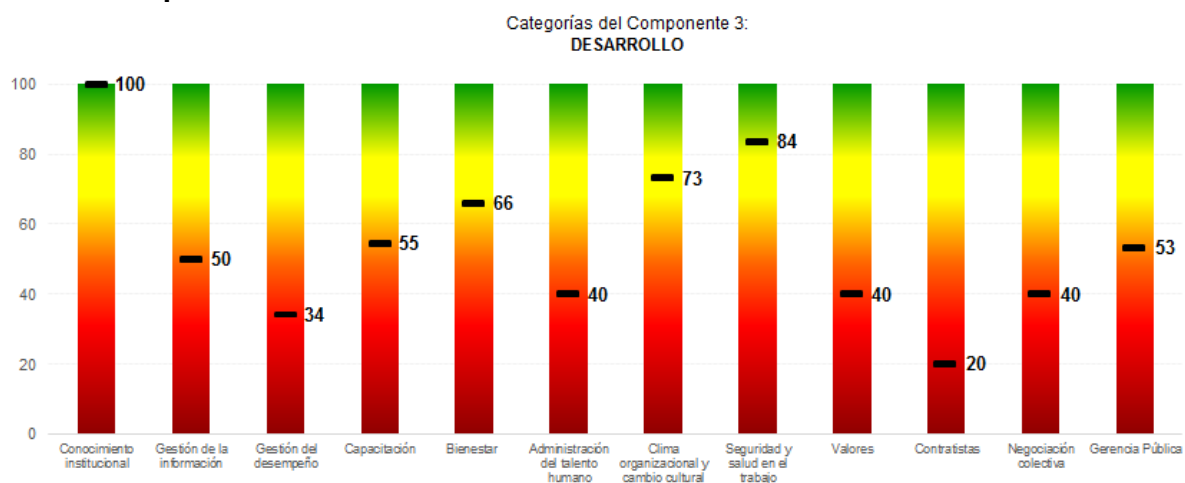
6.3.3.1 Componente 1: Planeación.



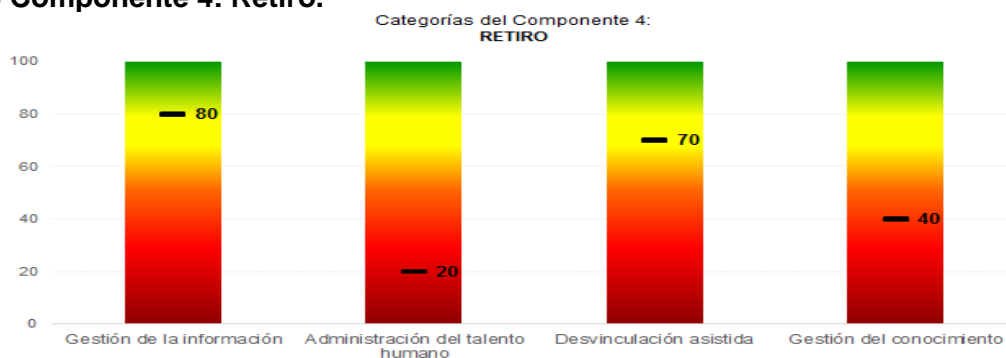
6.3.3.2 Componente 2: Ingreso.



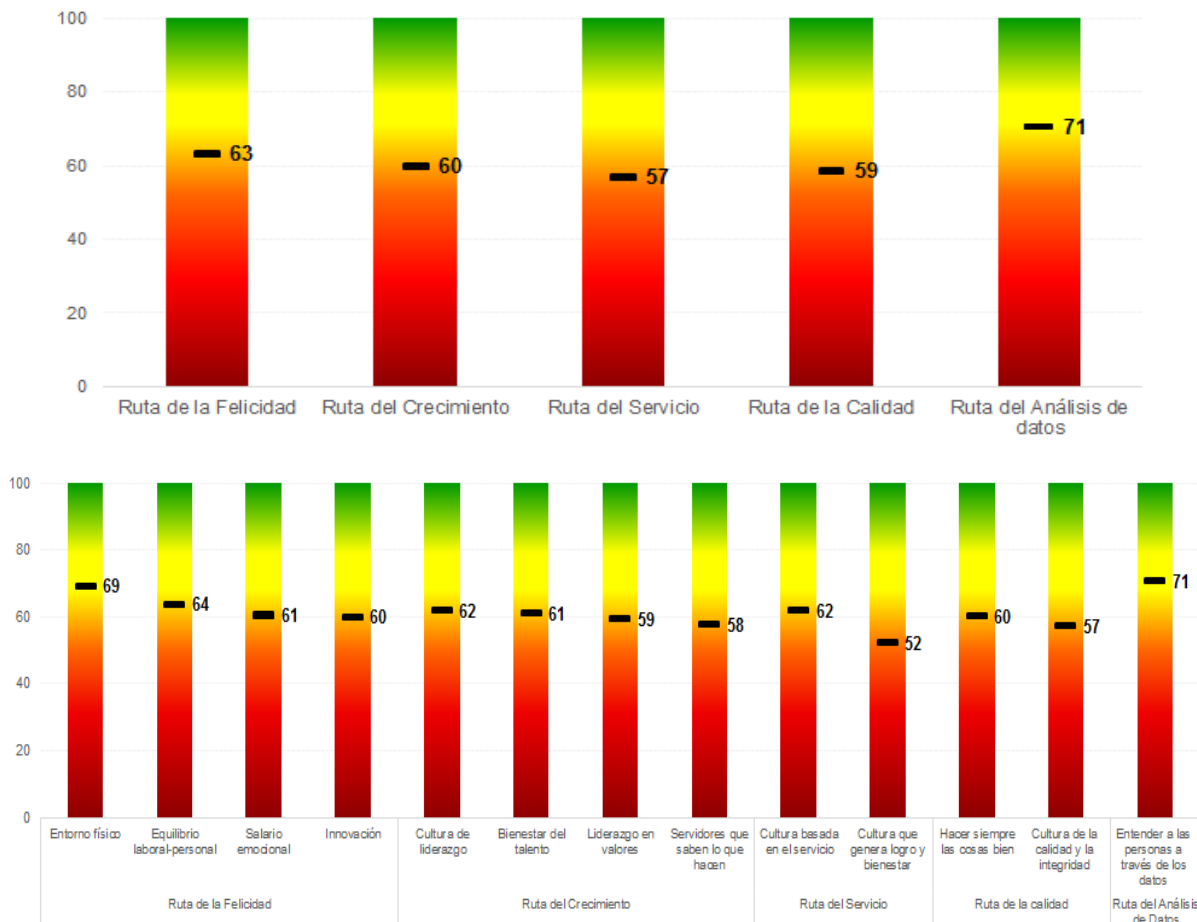
6.3.3.3 Componente 3: Desarrollo.



6.3.3.3 Componente 4: Retiro.



6.3.3.4 Rutas de creación de valor.



Los resultados arrojados con la actualización del Autodiagnóstico en el año 2021, permitieron identificar las fortalezas, los aspectos por mejorar y los avances en la gestión estratégica del talento humano de la Entidad, además que se generó la necesidad de establecer un Plan de Acción para contribuir en la avance de los resultados de cada uno de los componentes durante el año 2021.

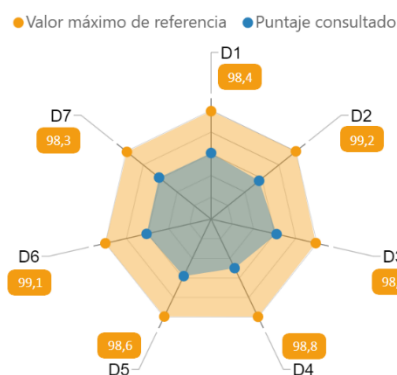
El Plan de Acción trazado en el año 2021 demanda la actualización a la luz de los resultados del Índice de Desempeño Institucional (2021), recientemente publicados por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, con el fin de orientar las acciones del año 2022 hacia el fortalecimiento de la Dimensión del Talento Humano en aras de incrementar los niveles de desempeño institucional en la Gestión del Talento Humano.

6.4. Medición Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión – FURAG - 2021 - Dimensión 1 – Talento Humano.

Para la identificación del autodiagnóstico y de la Línea Base de MIPG, así como para la evaluación de la gestión, se desarrolla la medición del Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión – FURAG, bajo los lineamientos e instrumentos establecidos para ello. El FURAG II consolidó en un solo instrumento la evaluación de todas las dimensiones del Modelo, incluida la Gestión Estratégica de Talento Humano.

Por ello, a continuación, se evidencia los resultados del Índice de Desempeño de la Gestión de Talento Humano en la vigencia 2021.

6.4.1 Resultados de los Índices de Gestión y Desempeño (Todas las Dimensiones).



Dimensión	Puntaje consultado	Valor máximo de referencia
D7: Control Interno	60,8	98,3
D6: Gestión del conocimiento	60,5	99,1
D5: Información y Comunicación	57,7	98,6
D4: Evaluación de Resultados	49,6	98,8
D3: Gestión para Resultados	61,4	98,1
D2: Direccionamiento y Planeación	56,1	99,2
D1: Talento Humano	60,3	98,4

6.4.2 Resultados Dimensión Talento Humano.

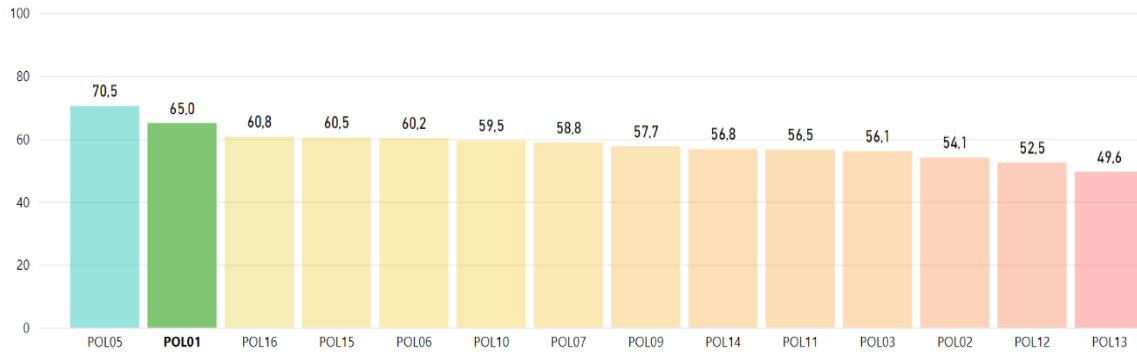


Dimensión	Puntaje consultado	Valor máximo de referencia
D7: Control Interno	60,8	98,3
D6: Gestión del conocimiento	60,5	99,1
D5: Información y Comunicación	57,7	98,6
D4: Evaluación de Resultados	49,6	98,8
D3: Gestión para Resultados	61,4	98,1
D2: Direccionamiento y Planeación	56,1	99,2
D1: Talento Humano	60,3	98,4

6.4.3 Resultados Política Gestión Estratégica del Talento Humano.

Valor máximo de referencia:

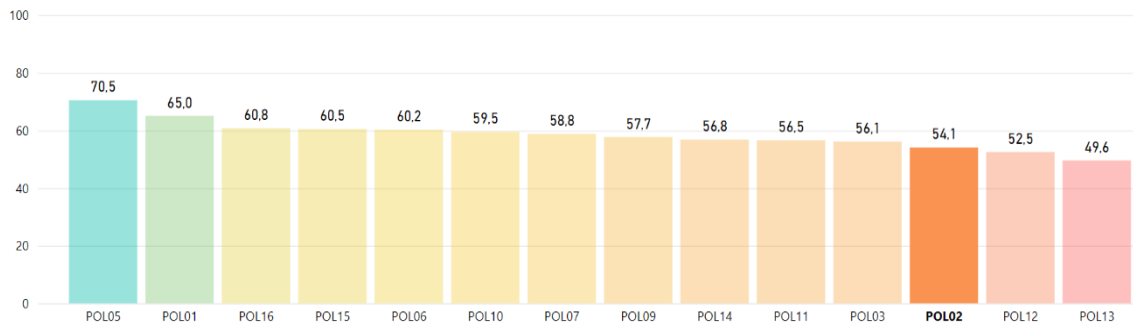
98,4



6.4.3 Resultados Política Integridad.

Valor máximo de referencia:

98,9



6.4.4 Recomendaciones de Mejora por Política.

 MEDICIÓN DESEMPEÑO INSTITUCIONAL		
Recomendaciones de Mejora por Política		
Fecha de generación: 2022-05-25 11:15:41		
Entidad:	INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES DE ANTIOQUIA	
Departamento:	Antioquia	
Municipio:	Medellín	
#	Política	Recomendaciones
1	Gestión Estratégica del Talento Humano	Desarrollar herramientas y/o instrumentos para transferir el conocimiento y mejorar su apropiación al interior de la entidad.
2	Gestión Estratégica del Talento Humano	Diseñar y ejecutar actividades en entornos que permitan enseñar-aprender desde varios enfoques.
3	Gestión Estratégica del Talento Humano	Fomentar la transferencia del conocimiento hacia adentro y hacia afuera de la entidad.
4	Gestión Estratégica del Talento Humano	Incorporar actividades que promuevan la inclusión y la diversidad (personas con discapacidad, jóvenes entre los 18 y 28 años y género) en la planeación del talento humano de la entidad.
5	Gestión Estratégica del Talento Humano	Diseñar y ejecutar un programa de desvinculación asistida por otras causales como actividad de la planeación del talento humano de la entidad.
6	Gestión Estratégica del Talento Humano	Reportar oportunamente las vacantes de la entidad en la Oferta Pública de Empleos de Carrera (OPEC).
7	Gestión Estratégica del Talento Humano	Aplicar las pruebas necesarias para garantizar la idoneidad de los candidatos al empleo de modo que se pueda llevar a cabo la selección de un gerente público o de un empleo de libre nombramiento y remoción. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
8	Gestión Estratégica del Talento Humano	Analizar que los resultados de la evaluación de desempeño laboral y de los acuerdos de gestión sean coherentes con el cumplimiento de las metas de la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
9	Gestión Estratégica del Talento Humano	Desarrollar jornadas de capacitación y/o divulgación a sus servidores y contratistas sobre la política de servicio al ciudadano.
10	Gestión Estratégica del Talento Humano	Implementar en la entidad mecanismos suficientes y adecuados para transferir el conocimiento de los servidores que se retiran a quienes continúan vinculados.
11	Gestión Estratégica del Talento Humano	Modificar el manual de funciones de la entidad para dar cumplimiento a la Ley 1955 de 2019 y el Decreto 2365 de 2019 para facilitar el ingreso de los jóvenes a la administración pública.
12	Gestión Estratégica del Talento Humano	Elaborar un protocolo de atención a los servidores públicos frente a los casos de acoso laboral y sexual.
13	Gestión Estratégica del Talento Humano	Medir en las evaluaciones de clima organizacional, la percepción de los servidores de la entidad, frente a la comunicación interna. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
14	Gestión Estratégica del Talento Humano	Identificar los recursos (financieros, humanos, físicos, tecnológicos) asignados para lograr los objetivos definidos en el plan de acción anual institucional de la entidad con el fin de diseñar una planeación objetiva en su alcance.
15	Gestión Estratégica del Talento Humano	Establecer incentivos y estímulos para el personal de servicio al ciudadano, de acuerdo con lo previsto en el marco normativo vigente.

Fuente: Resultados Desempeño Institucional Vigencia 2021.



MEDICIÓN

DESEMPEÑO INSTITUCIONAL

Recomendaciones de Mejora por Política

Fecha de generación: 2022-05-25 11:15:41

Entidad: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES DE ANTIOQUIA

Departamento: Antioquia

Municipio: Medellín

#	Política	Recomendaciones
1	Integridad	Fomentar desde la Alta Dirección espacios de participación para todo el personal, para armonizar los valores del servicio público con los códigos de ética institucional, implementar jornadas de difusión y herramientas pedagógicas para desarrollar el hábito de actuar de forma coherente con ellos. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
2	Integridad	Promover que la Alta Dirección participe en las actividades de socialización del código de integridad y principios del servicio público. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
3	Integridad	Evaluar en el marco del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, el cumplimiento de los valores y principios del servicio público. Algunos aspectos a evaluar son: Conocimiento por parte de los servidores del código de integridad. Cumplimiento del código en su integralidad. Análisis de información relacionada, como serían declaraciones de conflictos de interés, información recibida desde la línea de denuncia (si existe), o bien desde otras fuentes.
4	Integridad	Analizar factores como presiones internas o externas que puedan derivar en actos de corrupción para la identificación de riesgos de fraude y corrupción.
5	Integridad	Promover la transparencia en su gestión y evitar la corrupción en la estrategia de comunicación de la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
6	Integridad	Implementar el eje de creación de valor público en el Plan Institucional de Capacitación.
7	Integridad	Implementar acciones pedagógicas o campañas de sensibilización de la política de integridad para su apropiación por parte de los servidores de la entidad.
8	Integridad	Implementar estrategias para socializar y garantizar la apropiación del código de integridad por parte de los servidores públicos de la entidad.
9	Integridad	Implementar mecanismos de evaluación sobre el nivel de interiorización de los valores por parte de los servidores públicos. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
10	Integridad	Crear canales de consulta para conocer las sugerencias, recomendaciones y peticiones de los servidores públicos para mejorar las acciones de implementación del código de integridad de la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
11	Integridad	Analizar los informes de control interno para identificar alertas sobre conductas que deben ser orientadas a partir de la implementación del código de integridad.
12	Integridad	Designar un líder, área o grupo responsable de la formulación, implementación y seguimiento de gestión de la política de integridad que incluya la gestión preventiva de conflictos de interés.
13	Integridad	Incluir en la estrategia de gestión para la prevención de conflictos de interés jornadas de sensibilización y capacitación para divulgar las situaciones sobre conflictos de interés que puede enfrentar un servidor público y las herramientas para tramitarlo.
14	Integridad	Establecer canales para que los servidores y contratistas de la entidad presenten su declaración de conflictos de interés.
15	Integridad	Establecer al interior de la entidad un proceso para la gestión de los conflictos de interés, donde el servidor público pueda tener claridad de cómo se reporta un posible caso y cuál es el conducto regular a seguir.
16	Integridad	Desarrollar un mecanismo para el registro de la gestión de los conflictos de interés por parte de los servidores públicos que laboran dentro de la entidad.
17	Integridad	Realizar el análisis sobre las declaraciones de bienes y rentas, y registro de conflictos de interés con el fin de identificar zonas de riesgo e implementar acciones preventivas.
18	Integridad	Implementar canales de consulta y orientación para el manejo de conflictos de interés articulado con acciones preventivas de control de los mismos. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
19	Integridad	Identificar los riesgos de conflictos de interés que pueden presentarse en la gestión del talento humano para la gestión preventiva de los mismos y la incorporación de mecanismos de control.
20	Integridad	Analizar los potenciales conflictos de interés de los servidores de la entidad con base en la declaración de bienes y rentas con el fin de incorporar acciones de prevención oportunamente.
21	Integridad	Recopilar la información contenida en las declaraciones de bienes y rentas de los servidores públicos preservando la privacidad y anonimización de la información personal.

Fuente: Resultados Desempeño Institucional Vigencia 2021.



CO-SC5133-1

Indeportes Antioquia

calle 48#70 - 180. Medellín. Tel: 520 08 90

www.indeportesantioquia.gov.co

6.5 Medición Clima Organizacional 2020 y 2021.

La Medición de Clima Organizacional tiene como objetivo conocer el nivel de satisfacción de los servidores públicos de la Entidad en su ambiente laboral, el cual, por motivos ajenos a la voluntad de las directivas y la Oficina de Talento Humano en las vigencias 2020 y 2021 no fue posible su realización, quedando pendiente para aplicar en el año 2022 y contar con este insumo tan importante para la gestión estratégica del talento humano en la Entidad.

7. Desarrollo del Plan Estratégico del Talento Humano 2022 – 2024.

En Indeportes Antioquia, el Plan Estratégico de Talento Humano para la Vigencia 2022 - 2024 se desarrolla teniendo en cuenta la información recolectada con ocasión de la gestión del talento humano, entre las que se cuentan diferentes fuentes: los autodiagnósticos, la normatividad vigente, los acuerdos colectivos suscritos con la Asociación de Empleados Públicos del Departamento - ADEA, los planes y programas de obligatorio cumplimiento en la función pública desarrollados a través del ciclo de vida del servidor público y sugeridos por el Departamento Administrativo de la Función Pública con la implementación del MIPG, especialmente los temas relacionados con la Dimensión 1 – Talento Humano y sus respectivas Políticas.

Es importante tener en cuenta que, aunque el Plan Estratégico se formule para el Periodo 2022 - 2024, los Planes de Acción se proyectan para cada vigencia, debido a la necesidad de evaluar los avances y logros en los compromisos adquiridos y en la ejecución de los recursos que se comprometen, los cuales se planean por periodos de un año en concordancia con la normatividad vigente.

Sin lugar a dudas la Oficina de Talento Humano mediante el presente Plan Estratégico, encamina los esfuerzos en consolidar al talento humano como el principal activo de la Entidad, a partir de la implementación de planes de acción específicos para cada programa y potencializar las fortalezas y subsanar las deficiencias o los aspectos por mejorar detectados mediante los procesos de diagnóstico, auditorías internas o externas y la evaluación a los diferentes planes y programas desarrollados en el esquema e implementación de MIPG – Dimensión 1.

Consecuentes con lo anterior, el fin último que se pretende con el presente Plan Estratégico es lograr la creación de valor público mediante la implementación de acciones efectivas que contribuyan al mejoramiento continuo y la satisfacción del talento humano de la Entidad para que integradamente con las demás Dimensiones se asegure que, desde la selección, el ingreso, la capacitación, la evaluación del desempeño y la calidad de vida laboral se facilita en los servidores la creación de la cultura de servicio y de autocontrol para el ejercicio de las funciones y responsabilidades para la satisfacción de las necesidades y

demandas de la ciudadanía a través de los servicios de la Entidad. En la siguiente tabla se describen las convenciones que se presentarán a lo largo del Plan Estratégico:

Tabla de Convenciones Dimensiones - MIPG	
Nº	DETALLE DIMENSIÓN
D1	Talento Humano
D2	Direccionamiento Estratégico y Planeación
D3	Gestión con valores para resultados
D4	Evaluación de resultados
D5	Información y comunicación
D6	Gestión del Conocimiento
D7	Control Interno

Fuente: Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP

La Oficina de Talento Humano mediante la siguiente Matriz enmarca las rutas de valor y describe las actividades a desarrollar desde la vigencia 2022 hasta el 31 de enero de 2024, a las cuales se les definirá el respectivo plan de acción para cada vigencia. Las actividades serán desarrolladas siguiendo los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP – y tendrán en consideración la normatividad vigente, las fortalezas y los aspectos por mejorar detectados en los diferentes instrumentos de diagnóstico aplicados y en los avances de la gestión que se hayan determinado en la evaluación el Plan de Acción 2021 trazado e implementado por la Oficina de Talento Humano.

RUTA DE LA FELICIDAD				
DETALLE RUTA DE LA FELICIDAD	TEMÁTICAS ASOCIADAS	ACTIVIDADES ASOCIADAS	DIMENSIONES ASOCIADAS	CICLO DE VIDA DEL SERVIDOR
Mejora entorno físico	Seguridad y salud en el trabajo	Programar y realizar acciones preventivas y de promoción de la salud (Semana de la salud).	D2	Planeación/Desarrollo
		Implementar el servicio de Área Protegida.		
		Programar y realizar pausas activas.		
		Realizar inspecciones y análisis de los puestos de trabajo.		
		Elaborar e implementar del Plan de Trabajo del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a la norma legal vigente.		
		Programar y realizar simulacros de evacuación.		
Mejora entorno físico	Clima organizacional	Realizar medición del clima organizacional.	D2	Desarrollo
		Realizar análisis de resultados de clima organizacional.		
		Elaborar e Implementar plan de mejoramiento		
Mejora entorno físico	Plan de bienestar e incentivos	Elaborar diagnóstico e implementación de plan de bienestar e incentivos.	D2	Desarrollo
Mejora entorno físico	Promoción y prevención de la salud	Realizar actividades relacionadas con la promoción y prevención de la salud.	D2	Desarrollo
	Actividades ecológicas	Programar y realizar actividades ecológicas y manejo de residuos en la Entidad.	D2	Desarrollo
Mejora entorno físico	Entorno laboral saludable	Implementación plan de mejora sobre hallazgos puestos de trabajo.	D2	Desarrollo
Mejora entorno físico	Teletrabajo	Análisis de implementación de Teletrabajo.	D2	Desarrollo
		Elaboración de protocolos e implementación de trabajo en casa.		
		Implementación de horarios flexibles.		
Mejora entorno físico	Ambiente físico	Actividades de mantenimiento infraestructura física (aseo, limpieza, pintura, etc.,)	D2	Desarrollo
Tiempo suficiente	Plan de bienestar	Seguimiento y análisis de la implementación del Plan de Bienestar	D2	Desarrollo
Tiempo suficiente	Incentivos	Exaltación del ser - día del servidor	D2	Desarrollo
Tiempo suficiente	Clima organizacional	Implementación de plan de mejoramiento	D2	Desarrollo
Tiempo suficiente	Información rotación de personal	Informe semestral de situaciones administrativas	D2	Desarrollo
Tiempo suficiente	Ausentismos	Informe semestral de situaciones administrativas	D2	Desarrollo
Tiempo suficiente	Programa servimos	Evaluar la forma de participación en el programa servimos	D2	Desarrollo
Tiempo suficiente	Horarios flexibles	Avances en la implementación de horarios flexibles	D2	Desarrollo
Incentivos salario emocional	Inducción y reinducción	Elaborar e implementar el procedimiento de inducción y reinducción e implementarlo según lo descrito.	D2	Desarrollo
Incentivos salario emocional	Movilidad	Elaborar e implementar el Procedimiento e indicadores de movilidad de talento humano e implementarlos según lo descrito.	D2	Desarrollo
Incentivos salario emocional	Planes de mejoramiento individual	Seguimiento y verificación a los planes de mejoramiento suscritos con los funcionarios.	D2	Desarrollo
Incentivos salario emocional	Innovación en bienestar	Apoyo en la actualización y diseño del Plan para implementación de la Política de Gestión del Conocimiento y la Innovación.	D2 - D6	Desarrollo
Innovación con pasión	Innovación capacitación	Implementar la participación en alianzas interinstitucionales para la capacitación de los servidores.	D2	Desarrollo
Innovación con pasión	Informe razones de retiro	Actualización, socialización del procedimiento desvinculación.	D2	Retiro
		Aplicación procedimiento desvinculación (informes, entrevista, capacitaciones, ayudas psicológicas, examen médico).		
		Actividades de preparación para el retiro.		

Fuente: Oficina de Talento Humano - MIPG - SGC

RUTA DEL CRECIMIENTO

DETALLE RUTA DE LA FELICIDAD	TEMÁTICAS ASOCIADAS	ACTIVIDADES ASOCIADAS	DIMENSIONES ASOCIADAS	CICLO DE VIDA DEL SERVIDOR
Liderazgo - Trabajo en equipo	Plan de capacitación	Elaboración e implementación del Plan de capacitación.	D2 - D4	Planeación/Desarrollo
Liderazgo - Trabajo en equipo	Acuerdos de gestión	Suscripción de Acuerdos de Gestión con los servidores de Gerencia Pública	D2	Planeación/Desarrollo
Liderazgo - Trabajo en equipo	Desarrollo de competencias gerenciales	Incorporación en el Plan de Bienestar actividades de capacitación y formación en segundo idioma y apoyo para la educación superior.	D2	Desarrollo
Liderazgo - Trabajo en equipo	Gerencia pública	Realización de grupos primarios y Comités directivos	D2	Desarrollo
Liderazgo - Trabajo en equipo	Planes mejoramiento individual	Seguimiento y verificación a los planes de mejoramiento suscritos con los funcionarios.	D2	Desarrollo
Orientación al logro	Integridad	Implementación de la Política de Integridad.	D2	Desarrollo
Orientación al logro	Plan de bienestar	Seguimiento y análisis de la implementación del Plan de Bienestar.	D2	Desarrollo
Orientación al logro	Plan estratégico de TH	Avances en la actualización e implementación de los procedimientos de Talento Humano.	D2	Desarrollo
Orientación al logro	Inducción y reinducción	Diseñar e implementar el procedimiento de inducción y reinducción.	D2	Desarrollo
Liderazgo orientado al logro	Mejoramiento del Clima organizacional	Medición del clima organizacional Análisis de resultados Implementación de plan de mejoramiento	D2	Desarrollo
Liderazgo orientado al logro	Oportunidades para que los servidores de carrera puedan desempeñar empleos gerenciales.	Aplicación de procedimientos legales para proveer vacantes	D2	Desarrollo

Fuente: Oficina de Talento Humano - MIPG - SGC

RUTA DEL SERVICIO

DETALLE RUTA DEL SERVICIO	TEMÁTICAS ASOCIADAS	ACTIVIDADES ASOCIADAS	DIMENSIONES ASOCIADAS	CICLO DE VIDA DEL SERVIDOR
Cultura del servicio	Gestión del conocimiento	Apoyar y capacitar a los servidores en la gestión del conocimiento.	D2 - D6	Desarrollo
Cultura del servicio	Promocionar la rendición de cuentas de los directivos.	Rendición de cuentas de los gerentes y presentación de informes de la Gestión las partes interesadas.	D2 - D3 - D4 - D5 - D7	Desarrollo
Cultura del logro y del bienestar	Evaluación de desempeño.	Realizar la evaluación de desempeño Seguimiento y verificación a los planes de mejoramiento suscritos con los funcionarios Actualización del SIGEP (HV y declaración juramentada de bienes y rentas)	D2	Desarrollo
Cultura del logro y del bienestar	Incentivos	Exaltación del ser - día del servidor	D2	Desarrollo

Fuente: Oficina de Talento Humano - MIPG - SGC

RUTA DE LA CALIDAD

DETALLE RUTA DE LA CALIDAD	TEMÁTICAS ASOCIADAS	ACTIVIDADES ASOCIADAS	DIMENSIONES ASOCIADAS	CICLO DE VIDA DEL SERVIDOR
Hacer las cosas bien	Planeación estratégica del talento humano	Avances en la documentación e implementación de los procedimientos de Talento Humano	D2 - D6	Desarrollo
Hacer las cosas bien	Evaluaciones de desempeño	Concertación de objetivos con los servidores de Carrera Administrativa de la Entidad Realizar la evaluación de desempeño Seguimiento y verificación a los planes de mejoramiento suscritos con los funcionarios. Actualización del SIGEP (HV-Declaración juramentada bienes y rentas).	D2 - D3 - D4 - D5 - D7 D2	Desarrollo
Hacer las cosas bien	Indicadores confiables	Actualización y medición de indicadores del Talento Humano.	D2 - D3 - D4	Desarrollo
Hacer las cosas bien	Análisis de razones de retiro	Actualización, socialización del procedimiento desvinculación. Aplicación procedimiento desvinculación (informes, entrevista, capacitaciones, ayudas psicológicas, examen médico). Actividades de preparación para el retiro.	D2 - D3 - D4 - D5 - D6	Retiro
Hacer las cosas bien	Indicadores confiables	Administrar la nómina (liquidación y pago) y llevar los registros correspondientes.	D2	Desarrollo
Hacer las cosas bien	Integridad	Asegurar que los servidores presenten la Declaración de Bienes y Rentas y elaborar informe sobre las mismas.	D4	Desarrollo
Hacer las cosas bien	Integridad	Realizar los trámites pertinentes ante la CNSC.	D2 - D7	Vinculación
Hacer las cosas bien	Integridad	Asegurar que los servidores presenten la Declaración de Bienes y Rentas y elaborar informe sobre las mismas.	D4	Desarrollo
Calidad e integridad	Integridad	Implementación de la Política de Integridad	D2	D2
Calidad e integridad	Gestión de conflictos	Implementación de la Política de Integridad	D2	D2

Fuente: Oficina de Talento Humano - MIPG - SGC

RUTA DE ANÁLISIS DE DATOS

DETALLE RUTA DE ANÁLISIS DE DATOS	TEMÁTICAS ASOCIADAS	ACTIVIDADES ASOCIADAS	DIMENSIONES ASOCIADAS	CICLO DE VIDA DEL SERVIDOR
Cultura del servicio	Planeación estratégica del talento humano	Actualización SIGEP respecto a la información de Talento Humano.	D2 - D6	Desarrollo
Cultura del servicio	Planeación estratégica del talento humano	Administración y custodia de la historia laboral de los servidores.	D2 - D3 - D4 - D5 - D7	Desarrollo
Cultura del servicio	Planeación estratégica del talento humano	Actualización permanente de la información del Talento Humano (situaciones administrativas, nómina, seguridad social).	D2	Desarrollo
Cultura del servicio	Planeación estratégica del talento humano	Informes estadísticos de Talento Humano.	D3 - D4	Desarrollo

Fuente: Oficina de Talento Humano - MIPG - SGC

8. Planes y Programas de Talento Humano 2022 - 2024.

La gestión estratégica del talento humano de Indeportes Antioquia es desarrollada por la Oficina de Talento Humano, la cual mediante las directrices de la Gerencia plasma en los diferentes planes y programas todas las actividades necesarias para cumplir con el objetivo primordial de fortalecer las competencias de los servidores y generar valor público mediante la adecuada gestión del talento humano.

El periodo fijado para el presente Plan Estratégico abarca las vigencias 2022 - 2024, pero con la salvedad de planes de acción anuales por las razones descritas anteriormente y por la posibilidad de incorporar las mejoras que sean necesarias en los periodos requeridos.

Es así, como en Indeportes Antioquia se tienen establecidos los siguientes planes en beneficio del desarrollo del talento humano durante las distintas etapas por las que transita el servidor en la Entidad:

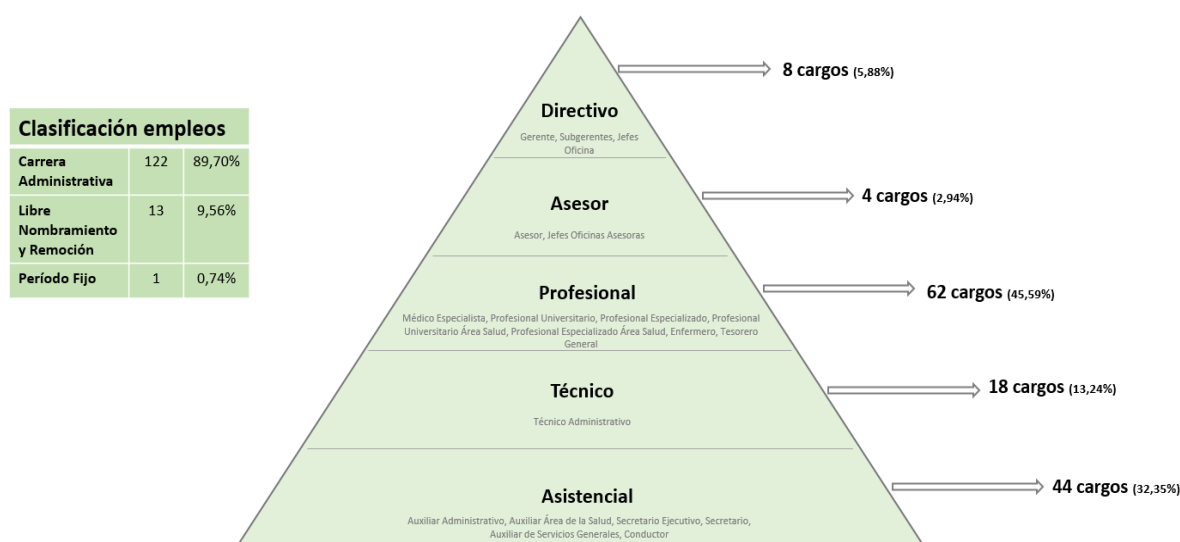
8.1 Plan Anual de Vacantes.

El Plan Anual de Vacantes, es una herramienta que tiene como propósito estructurar y actualizar la información de los cargos vacantes del Instituto Departamental de Deportes de Antioquia – INDEPORTES ANTIOQUIA, con el fin de programar la provisión de los empleos con vacancia definitiva en la vigencia siguiente o inmediata, una vez se genere, para que no afecte el servicio público, siempre y cuando se disponga de la respectiva disponibilidad presupuestal.

El Instituto Departamental de Deportes de Antioquia, desarrollará el Plan Anual de Vacantes, de acuerdo a las políticas establecidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP y de conformidad con la normatividad que regule la materia.

Los empleos públicos pueden ser provistos de manera definitiva mediante nombramientos en período de prueba u ordinarios, o transitoria a través de encargo o nombramiento provisional. Los términos de los mismos varían dependiendo de la naturaleza del cargo si es de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción.

Actualmente, la composición de la planta de cargos con sus 136 empleos, es la siguiente:



Para el año 2022, se contempla presentar un proyecto de reestructuración organizacional de la Entidad y su respectiva planta de personal, teniendo de presente el desarrollo del concurso de méritos de la Convocatoria Territorial 1042 de 2019 que se encuentra en ejecución.

Los archivos del estado de la planta de personal, se encuentran en la Oficina de Talento Humano de INDEPORTES ANTIOQUIA. Así mismo, esta información es presentada a la Comisión Nacional del Servicio Civil periódicamente, al igual que los informes solicitados por el Departamento Administrativo de la Función Pública son presentados cada vez que son requeridos.

8.1 Plan de Bienestar e Incentivos.

Propiciar la satisfacción, eficiencia y bienestar de los servidores de INDEPORTES ANTIOQUIA y su grupo familiar, mediante estrategias de bienestar social e incentivos que fortalezcan y mejoren la calidad de vida laboral, el desarrollo integral y propendan por un cumplimiento efectivo de los resultados institucionales es el objetivo del Plan de Bienestar e Incentivos de Indeportes Antioquia, para garantizar su cumplimiento se trabajan las actividades con enfoque en dos áreas estratégicas a saber: El bienestar y los incentivos, en ambas, se desarrollan actividades por Líneas de Acción con las cuales se pretende impactar el ser, el hacer y el estar de cada servidor:

- i) **Bienestar:** contempla programas que contribuyan a mantener niveles adecuados de calidad de vida laboral.
- ii) **Incentivos:** contempla programas que tienen por objeto otorgar reconocimiento por el buen desempeño, propiciando así una cultura de trabajo orientada a la calidad y productividad, bajo un esquema de mayor compromiso con los objetivos de la Entidad logrando así una buena gestión.

Las líneas de acción tendrán diversos tipos de beneficios como: deportivos, recreativos, vacacionales, artísticos, culturales, que también pretenden promover hábitos saludables, prevención y promoción de la salud, capacitación recreativa, profesionalización del servidor público y la oferta de diversos servicios que respondan a las necesidades y expectativas de los servidores, impactando favorablemente sus condiciones físicas, emocionales, culturales y familiares.

8.2 Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo.

El SG-SST, es un proceso que se desarrolla por etapas basado en la mejora continua; incluye política, organización, planificación, aplicación, evaluación, auditoría y acciones de mejora, las cuales tienen como objetivo anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud en el trabajo.

Consecuentes con lo anterior, a través del diseño de estrategias para el cumplimiento de los estándares mínimos a la luz del Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019 del Ministerio del Trabajo, se estructuran las actividades con el fin de controlar y reducir los accidentes de trabajo, enfermedades laborales y ausentismo que puedan afectar el desempeño de los servidores públicos, contratistas y estudiantes en práctica en Indeportes.

De esta manera, se implementan programas y actividades como: capacitación, inspecciones, actividad física, promoción y prevención de la salud, mejoramiento del entorno físico, prevención del riesgo, intervención de los riesgos prioritarios, especialmente psicosocial y ergonómico-biomecánico; monitorear la salud mental del trabajador y realizar las actividades requeridas frente al tema, con el objetivo de crear en los servidores una cultura tanto de bienestar como de seguridad y salud en el trabajo basados en el autocuidado y la autoprotección.



8.3 Plan Institucional de Capacitación.

Contribuir a desarrollar las competencias laborales en los servidores de Indeportes Antioquia, a través de estrategias que faciliten el aprendizaje colaborativo a partir de programas articulados a hechos problemáticos, planteados en los proyectos de aprendizaje en equipo es el objetivo primordial trazado para el Plan Institucional de Capacitación - PIC; para lograrlo la Oficina de Talento Humano realiza actividades de diagnóstico, recolección, clasificación, análisis y fijación de prioridades de las acciones a realizar para incluirlas en la formulación del PIC.

Las actividades a realizarse como consecuencia del PIC, están orientadas en los siguientes ejes temáticos que buscan, no sólo consolidar los saberes y conocimientos de los servidores, sino, también el fortalecimiento de habilidades, destrezas y comportamientos indispensables para la generación de confianza en la comunidad y valor público institucional.



Indeportes Antioquia
calle 48#70 - 180. Medellín. Tel: 520 08 90
www.indeportesantioquia.gov.co

N°	EJE TEMÁTICO	TEMAS ESPECÍFICOS (Plan Nacional de Capacitación 2020 - 2030 - DAFP y Políticas Institucionales - MIPG)
1	Política del servicio al ciudadano	<ul style="list-style-type: none"> Habilidad de relacionarse uno mismo(a) con la colectividad, la comunidad, la familia. Participación ciudadana, rendición de cuentas y control social. Mecanismos de participación ciudadana.
2	Gestión documental	<ul style="list-style-type: none"> Ley 594 de 2000; Por medio de la cual se establecen las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado. Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos –MGDA. Metadatos.
3	Generación, procesamiento, reporte o difusión de información estadística	<ul style="list-style-type: none"> Uso y aprovechamiento de la infraestructura de datos públicos. Construcción de Indicadores. Big Data. Operación de sistemas de información y plataformas tecnológicas para la gestión de datos.
4	Integridad (valores, Código de Integridad) y lucha contra la corrupción	<ul style="list-style-type: none"> Lenguaje no verbal. Comunicación asertiva. Programación neurolingüística asociada al entorno público.
5	Acoso laboral y sexual (Ley 1010 de 2006)	<ul style="list-style-type: none"> Ley 1010 de 2006 (Por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo). Herramientas institucionales para la gestión del acoso laboral y sexual.
6	Transformación Digital	<ul style="list-style-type: none"> Apropiación y uso de la tecnología. Solución de problemas con tecnologías. Ética en el contexto digital y de manejo de datos. Seguridad digital.
7	Valor Público	<ul style="list-style-type: none"> Gestión pública orientada a resultados (orientado a los niveles directivos de las entidades). Gerencia de proyectos públicos. Formulación de proyectos bajo la metodología general ajustada (MGA). Formulación de proyectos con financiación de cooperación internacional. Modelos de seguimiento a la inversión pública y mediciones de desempeño. Construcción de indicadores. Evaluación de políticas públicas.
8	Gestión de Conflicto de Intereses	<ul style="list-style-type: none"> Marco de políticas de transparencia y gobernanza pública. El conflicto de intereses en el servicio público. Gestión de Conflicto de Intereses en la Entidad.
9	Gestión del Conocimiento y la Innovación (transferencia del conocimiento)	<ul style="list-style-type: none"> Herramientas para estructurar el conocimiento. Cultura organizacional orientada al conocimiento. Analítica de datos - BIG DATA. Técnicas y métodos de redacción de textos institucionales. Competitividad e innovación. Gestión del cambio.
10	Capacitaciones para erradicar estereotipos de género	<ul style="list-style-type: none"> Los derechos humanos. Ley 1482 de 2011: Por medio de la cual se modifica el Código Penal y se establecen otras disposiciones.

Fuente: Cuestionario FURAG 2021 - Recomendaciones FURAG 2021 - Plan Nacional de Capacitación 2020 - 2030 - DAFP y Políticas Institucionales (MIPG)

Las actividades se desarrollan mediante la contratación de entidades o personas naturales que reúnan las calidades para desarrollar los ejes y los temas propuestos, además se implementan los procedimientos y las actividades requeridas para llevar a cabo la inducción y reinducción institucional de los servidores.

8.4 Política de Talento Humano e Integridad.

Desde la Oficina de Talento Humano se lideran todas las actividades tendientes a la sensibilización, socialización e implementación de las políticas institucionales de talento humano e integridad bajo los lineamientos establecidos por MIPG.

El objetivo es fortalecer la cultura organizacional mediante el desarrollo de actividades de capacitación relacionadas con el Código de Integridad, con la gestión adecuada de los conflictos de intereses y el conocimiento y aplicación de los valores que identifican a los servidores públicos y colaboradores de Indeportes.

8.5 Nómina y seguridad social.

Cumplir cabalmente con el pago de las obligaciones laborales (salarios, prestaciones sociales, aportes al sistema de seguridad social y parafiscales) de los servidores vinculados a la Planta de Empleos de Indeportes Antioquia, así como las demás obligaciones de pagos a terceros, requiere del compromiso y la gestión de los servidores de la Oficina de Talento Humano y para ello se apoyan en el software de nómina, el cual está parametrizado de acuerdo con los procedimientos y normatividad legal aplicable.

Los componentes básicos del Régimen Salarial son:

- ✓ Asignación básica.
- ✓ Horas Extras para los cargos del nivel Asistencial y Técnico, Recargos (nocturno, dominical y festivo).
- ✓ Bonificación Servicios Prestados: se paga cuando se cumple un año continuo de servicios y corresponde a un 35% sobre la asignación básica mensual (Decreto 2418 de 2015).
- ✓ Prima de Servicios: Se paga en los primeros 15 días del mes de julio de cada año, por los servicios prestados entre el 1° de julio al 30 de junio del año siguiente, y corresponde a 15 DÍAS DE ASIGNACIÓN BÁSICA, o de manera proporcional por tiempo de servicios inferior (Decretos 2351 de 2014 y 473 de 2022).
- ✓ Vacaciones: Se autorizan y pagan mediante resolución previa al momento de salir a disfrutar **15 días hábiles de descanso**. Se adquiere derecho con un año de servicios cumplido. El día sábado no se computa como día hábil para efecto de vacaciones. Serán pagadas por lo menos con 5 días de antelación a la fecha señalada para iniciar el goce del descanso remunerado. Una vez causadas y salvo acto administrativo de aplazamiento, el derecho a disfrutarlas prescribe a los 4 años (Decretos 1045 de 1978, 404 de 1996, 1919 de 2002).
- ✓ Prima de Vacaciones: Se paga en el momento de salir a vacaciones, equivale a 15 días de asignación básica + 1/12 DE LA PRIMA DE SERVICIOS Y BONIFICACIÓN DE SERVICIOS PRESTADOS.
- ✓ Bonificación por recreación: Se realiza siempre con el pago de las vacaciones y corresponde a 2 días de asignación básica mensual del cargo al momento de disfrutar las vacaciones.
- ✓ Prima de Navidad: Se paga en la primera quincena de diciembre por el período de servicio del 1° de enero al 31 de diciembre o proporcional al tiempo laborado en la vigencia a pagar. Corresponde a UN MES DE SUELDO (del cargo desempeñado al 30



de noviembre de cada año) + 1/12 DE LA PRIMA DE SERVICIOS, PRIMA DE VACACIONES Y BONIFICACIÓN DE SERVICIOS PRESTADOS (Decretos 1045 de 1978 y 473 de 2022).

- ✓ Cesantías: Corresponde a 1 mes de asignación básica, más 1/12 de la bonificación por servicios prestados, de la prima de servicios, de navidad y vacaciones.
- ✓ Intereses a las cesantías equivalentes al 12% anual o proporcionales por fracción de la suma causada por concepto de cesantías.
- ✓ El pago de horas extras y Bonificación Servicios Prestados son también base de cotización a seguridad social. En el mes que se devenguen más de 4 smmlv se debe descontar el 1% Fondo de Solidaridad Pensional.

9. Plan de Acción Gestión Estratégica del Talento Humano 2022.

Una vez efectuado el seguimiento del Plan de Acción de la Gestión Estratégica de Talento Humano implementado en la vigencia 2021 y la verificación de la calificación obtenida en el Índice de Desempeño Institucional del mismo periodo, publicado en el mes de mayo de 2022 por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP - se identificó la necesidad de dar continuidad con algunas acciones y establecer el nuevo Plan de Acción de acuerdo con las recomendaciones y aspectos por mejorar derivados de la evaluación.

A continuación, se presenta el Plan de Acción vigencia 2022, el cuál debe ser revisado y evaluado según el seguimiento periódico y de acuerdo con los avances obtenidos al terminar la presente vigencia, con el fin actualizarlo para la siguiente, es decir para el año 2023 y 2024.



Indeportes Antioquia

calle 48#70 - 180. Medellín. Tel: 520 08 90
www.indeportesantioquia.gov.co

CO-SC5133-1

#	MEDICIÓN INDICADOR / ENTREGABLE	NOMBRE DE INDICADOR	Meta	Unidad de medida	Actividad	Periodicidad de datos	Fecha inicio	Fecha de fin	Responsables
1	Total de Actividades de capacitación para la preparación en la gestión del conocimiento realizadas / Nº de actividades de capacitación para la preparación en la gestión del conocimiento registradas	Nivel de gestión del conocimiento	2	Unidad	Validar con la Oficina de Planeación el plan de acción de Gestión del Conocimiento e Innovación de la entidad	Semestral	1/07/2022	31/12/2022	Jefe Oficina y Profesional Especializado Talento Humano
					Apoyar en el diseño y/o actualización e implementación del Plan de Acción de la Política de Gestión del Conocimiento	Semestral	1/07/2022	31/12/2022	Jefe Oficina y Profesional Especializado Talento Humano
					Incluir y realizar actividades de gestión del Conocimiento en el Plan Anual de Capacitación	Semestral	1/07/2022	31/12/2022	Jefe Oficina Talento Humano Profesional Especializado T.H Profesional Universitario de Talento Humano
					Desarrollar actividades de sensibilización, socialización y capacitación en metodologías y lineamientos para la gestión del conocimiento	Semestral	1/07/2022	31/12/2022	Jefe Oficina Talento Humano Profesional Universitario de Talento Humano
2	Acciones de inclusión implementadas/total de acción de inclusión planificadas	Nivel de inclusión institucional	2	Personas	Baborar el Plan Estratégico de Talento Humano que incluya los planes y Programas de Gestión de Talento Humano	Semestral	1/07/2022	31/12/2022	Jefe Oficina Talento Humano Profesional Especializado T.H
					Caracterizar a los servidores que contemplan factores de inclusión laboral (discapacidad, género, edad, grupos étnicos)	Semestral	1/07/2022	31/12/2022	Jefe Oficina Talento Humano Profesional Especializado T.H Profesional Universitario de Talento Humano
					Diseñar e implementar actividades de inclusión (discapacidad, empleo joven, grupos étnicos, género)	Semestral	1/07/2022	31/12/2022	Jefe Oficina Talento Humano Profesional Especializado T.H Profesional Universitario de Talento Humano
3	Nº de servidores con desvinculación asistida / Total de Servidores retirados	Tasa de desvinculación asistida	100%	Porcentaje	Diseño e implementación del plan de desvinculación asistida por otras causales	Semestral	1/07/2022	31/12/2022	Jefe Oficina Talento Humano Profesional Especializado T.H Profesional Universitario de Talento Humano
4	Nº de vacantes reportadas dentro de los términos a la CNSC (OPEC) / Total de Vacantes reportadas	Nivel de vacantes reportadas (OPEC) oportunamente	100%	Porcentaje	Realizar el reporte oportuno de las vacantes a proveer según los lineamientos aplicables de la CNSC	Semestral	1/07/2022	31/12/2022	Jefe Oficina Talento Humano Profesional Especializado T.H
5	Nº de gerentes públicos y funcionarios de libre nombramiento y remoción vinculados con aplicación de pruebas de selección / Total de Cargos de gerencia pública y de libre nombramiento y remoción provistos	Tasa de procesos de selección para provisión de cargos de gerencia pública y de libre nombramiento y remoción	100%	Porcentaje	Aplicación de pruebas de selección para la provisión de cargos de gerencia pública y de libre nombramiento y remoción	Semestral	1/07/2022	31/12/2022	Jefe Oficina Talento Humano Profesional Especializado T.H
6	1. Nº de servidores con calificación de desempeño / Total de Servidores en propiedad 2. Resultados de evaluación al desempeño y acuerdos de gestión analizados / Tasa de evaluación de Evaluaciones de desempeño y acuerdos de gestión realizadas	Tasa de evaluación al desempeño de servidores en propiedad / Tasa de evaluación de servidores analizados	100%	Porcentaje	Verificar y controlar la realización y entrega de las evaluaciones de desempeño y acuerdos de gestión por los servidores a la Oficina de Talento Humano	Semestral	1/07/2022	31/12/2022	Gerente Jefe Oficina Asesora de Planeación Jefe Oficina Talento Humano Profesional Especializado T.H
					Baborar informe de resultados de la evaluación de desempeño y acuerdos de gestión de los servidores	Semestral	1/09/2022	31/12/2022	Gerente Jefe Oficina Asesora de Planeación Jefe Oficina Talento Humano Profesional Especializado T.H

Fuente: Cuestionario FURAG 2021 - Recomendaciones FURAG 2021, Riesgos, Plan de Mejoramiento CGA

Plan de Acción Gestión Estratégica Talento Humano - Información entregables año 2022

#	MEDICIÓN INDICADOR / ENTREGABLE	NOMBRE DE INDICADOR	Meta	Unidad de medida	Actividad	Periodicidad de datos	Fecha inicio	Fecha de fin	Responsables
7	N° de servidores capacitados sobre Política de servicio al ciudadano / Total de Servidores de servicio al ciudadano No. de estímulos e incentivos otorgados a personal del servicio al ciudadano / Total servidores de servicio al ciudadano	Tasa de capacitación en servicio al ciudadano e incentivos otorgados	100%	Porcentaje	Incluir el tema de servicio al ciudadano en el Plan de Capacitación y desarrollar la actividad de capacitación por lo menos una vez al año a todo el personal de la entidad.	Semestral	1/07/2022	31/12/2022	Jefe Oficina Talento Humano Profesional Especializado T.H Profesional Universitario de Talento Humano
					Sugerir al líder a cargo de la política de servicio al ciudadano incluir en el plan de acción de la misma el plan de estímulos e incentivos para los servidores en servicio al ciudadano.	Semestral	1/08/2022	31/12/2022	Subgerente Administrativa y Financiera Jefe Oficina Talento Humano Profesional Especializado T.H Profesional Universitario de Talento Humano
8	N° de servidores capacitados sobre acoso laboral sexual / Total de Servidores	Nivel de capacitación acoso laboral sexual	100%	Porcentaje	Elaborar protocolo de acoso laboral sexual.	Semestral	1/07/2022	31/12/2022	Jefe Oficina Talento Humano Profesional Especializado T.H Profesional Universitario de Talento Humano
					Capacitar a los servidores por lo menos una vez al año sobre acoso laboral sexual.	semestral	1/07/2022	31/12/2022	Jefe Oficina Talento Humano Profesional Especializado T.H Profesional Universitario de Talento Humano
9	Informe de evaluaciones de clima organizacional que incluye la percepción de los servidores frente a la comunicación interna	Nivel de percepción de los servidores frente a la comunicación interna	100%	Unidad	Elaborar y aplicar test de percepción de la comunicación interna integrado a la evaluación de clima organizacional.	Semestral	1/08/2022	31/12/2022	Jefe Oficina Talento Humano Profesional Especializado T.H Profesional Universitario de Talento Humano
					Realizar informe con los resultados del clima organizacional que integre los aspectos de percepción de la comunicación interna.	Semestral	1/07/2022	31/12/2022	Jefe Oficina Talento Humano Profesional Especializado T.H Profesional Universitario de Talento Humano
10	N° de servidores sensibilizados sobre integridad / Total de Servidores Informe de Sensibilización del Código de Integridad	Tasa de sensibilización del Código de Integridad y los valores Institucionales	100%	Porcentaje/ Unidad	Elaborar y aplicar test de percepción de integridad (Informe de Resultados iniciales de Percepción) para identificar la brecha de conocimiento sobre integridad.	Anual	1/06/2022	31/12/2022	Jefe Oficina Talento Humano Profesional Especializado T.H
					Actualizar el Código de Integridad.	Anual	1/05/2022	30/06/2022	Jefe Oficina Talento Humano Profesional Especializado T.H
					Realizar actividades de socialización y sensibilización dentro del plan de capacitación y el procedimiento de Inducción y Reinducción sobre el código de integridad en los servidores de Indeportes Antioquia.	Anual	1/07/2022	31/12/2022	Jefe Oficina Talento Humano Profesional Especializado T.H Profesional Universitario de Talento Humano
					Incluir en el espacio en Talento Humano Habla Contigo una (1) vez en el semestre para hablar sobre Integridad y conflicto de interés en Indeportes.	Anual	1/07/2022	31/12/2022	Jefe Oficina Talento Humano Profesional Especializado T.H
					Promocionar entre los servidores de Indeportes el Curso virtual de Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción disponible a través de la plataforma EVA del Departamento Administrativo de la Función Pública (https://www.funcionpublica.gov.co/web/evala/cursos-integridad).	Anual	1/07/2022	31/12/2022	Jefe Oficina Talento Humano Profesional Especializado T.H Profesional Universitario de Talento Humano
					Aplicación al finalizar la Vigencia 2022 del test de percepción de Integridad y elaborar informe de resultados.	Anual	1/12/2022	31/12/2022	Jefe Oficina Talento Humano Profesional Especializado T.H
11	N° de servidores capacitados sobre gestión de conflicto de intereses / Total de Servidores Informe de registro de Gestión de Conflicto de Intereses	Tasa de capacitación de la gestión de conflicto de intereses	100%	Porcentaje/ Unidad	Elaborar y socializar Guía de Gestión de Conflicto de Intereses.	Anual	1/06/2022	31/12/2022	Jefe Oficina Talento Humano Profesional Especializado T.H
					Incluir en el espacio en Talento Humano Habla Contigo una (1) vez en el semestre para hablar sobre Integridad y conflicto de interés en Indeportes.	Anual	1/08/2022	31/12/2022	Jefe Oficina Talento Humano Profesional Especializado T.H
					Promocionar entre los servidores de Indeportes el Curso virtual de Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción disponible a través de la plataforma EVA del Departamento Administrativo de la Función Pública (https://www.funcionpublica.gov.co/web/evala/cursos-integridad).	Anual	1/07/2022	31/12/2022	Jefe Oficina Talento Humano Profesional Especializado T.H
					Realizar informe sobre identificación de posibles situaciones de conflictos de interés con base en la revisión de las declaraciones de bienes y rentas de los servidores públicos.	Anual	1/11/2022	31/12/2022	Jefe Oficina Talento Humano Profesional Especializado T.H
					Realizar al menos una (1) vez en el semestre actividades de socialización y sensibilización dentro del plan de capacitación y el procedimiento de Inducción y Reinducción sobre la gestión de conflictos de intereses en los servidores de Indeportes Antioquia.	Trimestral	1/08/2022	31/12/2022	Jefe Oficina Talento Humano Profesional Especializado T.H

Fuente: Cuestionario FURAG 2021 - Recomendaciones FURAG 2021, Riesgos, Plan de Mejoramiento CGA

Plan de Acción Gestión Estratégica Talento Humano - Información entregables año 2022									
#	MEDICIÓN INDICADOR / ENTREGABLE	NOMBRE DE INDICADOR	Meta	Unidad de medida	Actividad	Periodicidad de datos	Fecha inicio	Fecha de fin	Responsables
12	Viabilidad de implementación Teletrabajo, Trabajo Virtual y Virtual Presencial en estudio técnico de modernización administrativa	Viabilidad de implementación Teletrabajo	100%	Unidad	Elaborar informe de viabilidad de implementación del Teletrabajo u otra modalidad similar en estudio técnico de modernización administrativa.	Semestral	1/09/2022	31/12/2022	Jefe Oficina Talento Humano Profesional Especializado T.H Profesional Universitario de Talento Humano
13	No. de actividades implementadas por los controles propuestos en la matriz de riesgos / No. total de actividades propuestas para los controles de la matriz de riesgos del proceso de Gestión de Talento Humano	Nivel de ejecución de actividades con enfoque de riesgos	100%	Porcentaje	Actualización de los procedimientos de Talento Humano (normalidad vigente) y documentar e implementar nuevos procedimientos (Inducción y reinducción, movilidad en la planta de personal.	Anual	1/07/2022	31/12/2022	Jefe Oficina Talento Humano Profesional Especializado T.H Profesional Universitario de Talento Humano
					Activar el uso de el Módulo de Nómina del SICOF. Diligenciamiento completo de los campos con información que caracteriza a los servidores.	Mensual	1/07/2022	31/12/2022	Jefe Oficina Talento Humano Profesional Especializado T.H Profesional Universitario de Talento Humano
					Actualizar el Procedimiento de Nómina implementando revisión de la misma. Elaborar e implementar instructivo para el cobro de prestaciones económicas a EPS.	Anual	1/07/2022	31/12/2022	Jefe Oficina Talento Humano Profesional Universitario de Talento Humano
					1. Elaboración de plan de trabajo y puesta en marcha con el apoyo del área de gestión documental para la organización, digitalización y sistematización de la información de nómina. 2. Gestionar procesos de capacitación a la funcionaria de apoyo en la identificación y registro de la información laboral en el CETIL. 3. Gestionar la contratación y/o apoyo de personal técnico con conocimiento en nómina y cotización al sistema general de pensiones.	Trimestral	1/07/2022	31/12/2022	Jefe Oficina Talento Humano Profesional Especializado T.H

Fuente: Cuestionario FURAG 2021 - Recomendaciones FURAG 2021, Riesgos, Plan de Mejoramiento CGA

10. Evaluación del Plan de Acción Gestión Estratégica del Talento Humano 2022 y hasta enero de 2024.

Los mecanismos para la evaluación del Plan Estratégico de Talento Humano, son los siguientes:

10.1 Seguimiento e informes del Plan de Acción.

El Plan de Acción diligenciado y reportado al Sistema de Gestión de la Calidad, integra los lineamientos de la planeación de la Oficina de Talento Humano y es el insumo necesario con el que cuenta para realizar la evaluación a las actividades desarrolladas, mediante los indicadores, las metas y los responsables establecidos, además se establece el seguimiento y la periodicidad de los avances logrados.

También, se realizará la actualización de las actividades de acuerdo con las metas y logros alcanzados de manera que no se repitan actividades innecesarias, sino que siempre se

busque el mejoramiento continuo y consolidación de la gestión estratégica del talento humano de Indeportes Antioquia.

10.2 Resultados de la Medición FURAG II (Formato Único de Reporte de Avance de la Gestión).

Este instrumento diseñado por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP – es un mecanismo de verificación, medición y evaluación de evolución de la gestión institucional. En relación con la gestión estratégica del talento humano sirve para monitorear y evaluar la eficacia y los niveles de madurez alcanzados, a la vez que brinda recomendaciones sobre cada una de las oportunidades de mejora, lo que facilita el mejoramiento continuo. El diligenciamiento del FURAG se realiza en el periodo establecido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, actualmente se viene realizando anualmente.

10.3 Indicadores.

El Sistema de Gestión de la Calidad tiene establecidos los siguientes Indicadores:

- Grado de Satisfacción de los usuarios del programa de bienestar social e incentivos.
- Reembolsos otorgados del Programa de Bienestar social e incentivos
- Eficacia de la participación en el Programa De Bienestar social e incentivos
- Salario emocional disfrutado
- Capacitaciones de proyectos de aprendizajes

Indicadores que podrán ser reformulados o adicionados acuerdo a las necesidades del proceso y de la Institución.

La medición y seguimiento al cumplimiento de los indicadores está establecida en el Sistema de Gestión de la Calidad de acuerdo con la periodicidad, metas y estándares definidos.