

 INDEPORTES ANTIOQUIA	ACTA	F-GD-07	Versión 5 Aprobación: 24/02/2020
---	------	---------	--

ACTA DE REUNION No.1

COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO (CIGD)

FECHA:	30 de enero de 2025
HORA INICIO:	2:00 pm
HORA FIN:	3:30 pm
LUGAR:	SALA DE JUNTAS GERENCIA
TIPO DE REUNIÓN:	SEGUIMIENTO
AUSENTES	<i>No hubo ausentes en la reunión.</i>
REUNIÓN CONVOCADA POR:	COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL
ACTA ELABORADA POR:	LUZ MARY RAMIREZ TANGARIFE

Temas de la reunión:

1. Verificación del Quorum
2. Aprobación de los planes y plan de acción vigencia 2025 en el marco del cumplimiento del Decreto 612 de 2018
3. Aprobación Tablas de Retención Documental (TRD) Periodos de vida 2013 y 2023
4. Compromisos

Desarrollo del Comité:

1. Verificación del Quorum
- El Comité comienza con la verificación del Quorum para deliberar, una vez verificado se presentan los temas.

 INDEPORTES ANTIOQUIA	ACTA	F-GD-07	Versión 5 Aprobación: 24/02/2020
---	-------------	----------------	---

2. Aprobación de los planes y plan de acción vigencia 2025 en el marco del cumplimiento del Decreto 612 de 2018

El jefe de la Oficina Asesora de Planeación hace un breve resumen del Plan de Acción 2025, informa que el mismo contempla las actividades que le permitirán a las dependencias demostrar su gestión y dar cumplimiento a los objetivos establecidos, el plan es una herramienta que se complementa con el Plan Estratégico Institucional -PEI que coadyuva al logro de las metas institucionales, informa además que fue construido por todas las dependencias en cabeza de los Subgerentes y jefes.

Una vez expuesto el Plan de Acción 2025 este es aprobado por los miembros del Comité de Gestión y Desempeño.

Acompañado del Plan de Acción se exponen los Planes del Decreto 612 de 2018, esto es, Plan Institucional de Archivos de la Entidad -PINAR, Plan Anual de Adquisiciones, Plan Anual de Vacantes, Plan de Previsión de Recursos Humanos, Plan Estratégico de Talento Humano, Plan Institucional de Capacitación, Plan de Incentivos Institucionales, Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo, Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (Transición al Programa de Transparencia y Ética Pública- Ley 2195 de 2022 reglamentada por el Decreto 1122 de 2024), Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -- PETI, Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información, Plan de Seguridad y Privacidad de la Información.

Se expone la importancia de cada uno de estos planes para avanzar en el Desempeño Institucional, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, los planes permiten fortalecer las Políticas de Desempeño Institucional y son un soporte fundamental para demostrar avance en el reporte del Formulario Único de Reporte de Avance a la Gestión -FURAG

Una vez expuestos los Planes estos son aprobados por los miembros del Comité de Gestión y Desempeño.

3. Aprobación Tablas de Retención Documental (TRD) Periodos de vida 2013 y 2023

El Centro de Administración Documental, a cargo de la Subgerencia Administrativa y Financiera presenta los resultados de la elaboración de las Tablas de Retención Documental para los períodos de vida amparados en las reformas administrativas de 2013 y 2023.

Estos instrumentos archivísticos, se desarrollaron en el marco del contrato 673 de 2024 suscrito para el fortalecimiento de la gestión documental en Indeportes Antioquia. Como productos se encuentran los siguientes:

 INDEPORTES ANTIOQUIA	ACTA	F-GD-07	Versión 5 Aprobación: 24/02/2020
---	------	---------	--

TRD período de vida 2013	TRD período de vida 2023
11 Tablas de Retención Documental 1 Cuadro de Clasificación Documental 1 Matriz de Valoración Documental 1 Banco Terminológico Memoria Descriptiva con sus respectivos anexos	12 Tablas de Retención Documental 1 Cuadro de Clasificación Documental 1 Matriz de Valoración Documental 1 Banco Terminológico Memoria Descriptiva con sus respectivos anexos

La metodología de elaboración se ajustó con lo estipulado en el Acuerdo 001 de 2024, Acuerdo Único de la función Archivística, expedido por el Archivo General de la Nación. Interviene la archivista coordinadora del proyecto explicando el alcance del instrumento y camino a seguir en materia normativa.

El Comité de Gestión y Desempeño de Indeportes Antioquia, una vez ha conocido, revisado y entendido, como parte de un equipo interdisciplinario el contenido del instrumento archivístico, aprueba la elaboración de:

- 11 Tablas de Retención Documental, con sus tiempos de retención, disposición final e instrucción procedural
- Cuadros de Clasificación Documental, con la clasificación de sus series y subseries
- Matriz de Valoración
- Banco terminológico
- Memoria Descriptiva

Las TRD 2013 se comenzarán a aplicar en sus fondos documentales desde el 27 de septiembre de 2013, hasta el 22 de enero de 2023, siendo esta la última fecha de reestructuración de la entidad.

Sin presentarse observaciones, el comité en pleno Aprueba las TRD del período de vida 2013 e indica continuar con el trámite ante el Consejo Departamental de Archivos

Luego, respecto a las TRD del período de vida 2023 el Comité de Gestión y Desempeño de Indeportes Antioquia, una vez ha conocido, revisado y entendido, como parte de un equipo interdisciplinario el contenido del instrumento archivístico, aprueba la elaboración de:

- 12 Tablas de Retención Documental, con sus tiempos de retención, disposición final e instrucción procedural
- Cuadros de Clasificación Documental, con la clasificación de sus series y subseries
- Matriz de Valoración
- Banco terminológico
- Memoria Descriptiva

 INDEPORTES ANTIOQUIA	ACTA	F-GD-07	Versión 5 Aprobación: 24/02/2020
---	------	---------	--

Las TRD 2023 se comenzarán a aplicar en sus fondos documentales desde el 23 de enero de 2023, y en adelante, siendo esta la última fecha de reestructuración completa de la entidad, hasta que exista un cambio en la estructura orgánico funcional.

Sin presentarse observaciones, el comité en pleno Aprueba las TRD del período de vida 2023 e indica continuar con el trámite ante el Consejo Departamental de Archivos

4. Compromisos:

COMPROMISOS	RESPONSABLES	FECHA DE ENTREGA
Dar cumplimiento a los planes	Todas las dependencias	De acuerdo con los cronogramas establecidos
CONVOCATORIA SIGUIENTE REUNIÓN	Segunda semana de marzo, por definir día	Por definir día

FIRMANTES		
LUIS GIOVANY ARIAS TOBÓN	GERENTE	Ver listado de asistencia
MARIA DEL PILAR SOLANO SIERRA	SUBGERENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Ver listado de asistencia
SEBASTIÁN OCAMPO VARGAS	SUBGRENTE DE DEPORTE ASOCIADO Y ALTOS LOGROS	Ver listado de asistencia
MARGARITA DÍAZ ESCOBAR	SUBGERENTE DE ESCENARIOS DEPORTIVOS Y EQUIPAMIENTO	Ver listado de asistencia
FERNEY CARDONA ECHEVERRI	SUBGERENTE DE FOMENTO Y DESARROLLO DEPORTIVO	Ver listado de asistencia
LIBIER JIMÉNEZ PEÑA	JEFE DE CONTROL INTERNO	Ver listado de asistencia
CLAUDIA PATRICIA VELEZ	JEFE OFICINA TALENTO HUMANO	Ver listado de asistencia
OSCAR MARIO CARDONA	JEFE MEDICINA DEPORTIVA	Ver listado de asistencia
ALEJANDRO ZULUAGA MORA	JEFE DE COMUNICACIONES	Ver listado de asistencia
JOHN ALBERTO BETANCUR MAYA	JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	Ver listado de asistencia
LEON DAVID QUINTERO	JEFE OFICINA JURÍDICA	Ver listado de asistencia
JULIANA BERMUDEZ HENAO	JEFE OFICINA DE SISTEMAS	Ver listado de asistencia



**INDEPORTES
ANTIOQUIA**

ACTA

F-GD-07

Versión 5

Aprobación:
24/02/2020



**INDEPORTES
ANTIOQUIA**

REGISTRO DE ASISTENCIA

F-GD-29

Versión 04

Aprobación:
26/10/2022

Actividad realizada:	Lugar:		Fecha:				
Comité de Gestión y Desempeño #1		Sala de Juntas					
Responsable y/o facilitador:	Firma	Hora de inicio:	Hora de finalización				
John Alberto Betancur Maya	John Betancur M.	2:00 PM	4:00 PM				
Temas tratados:							
Nº	Nombre y apellidos	Cédula	Dependencia	Cargo	Teléfono	Correo electrónico	Firma
12	Sebastian Ocampo	1036930744	Altos logros	Subgerente	3043673604	Socampo@indepotes...	
13	Ferney Cardona	15438574	Fomento	Subgerente	3185895527	fcardon@indepotes...	
14	Gonzalo P. Ruiz E	43571587	Escenarios	Subgerente	3013701918	rgonzal@indepotes...	
15	Diego P. Velez E.	43523751	T. Humano	Jefe Oficina	1061	diegovelez@indepotes...	
16	ANDRÉS ZULVAGA	1017151107	COMUNICACIONES	Jefe		AZULVAGA@indepotes...	
17	Giovany Arias Tobón	71212968	Gobernación	Gerente	1001	ianas@indepotes...	
18	Luis marcos G.	43832089	General	Secretaria	1002	luism@indepotes...	
19	Mauricio Benítez	1088360054	sistemas	Jefe Oficina	1050	mbenitez@indepotes...	
20	LEON DAVID QUINTERO R	71211502	OAJ	Jefe OAJ	1010	lquintero@indepotes...	
21	Mabel Pilar Solano S	43677258	Subj. AYF	Subje		mabdano@indepotes...	
22	Luisa Fernández	98932967	O.C.I	Jefe OF	1070	lfimenez@indepotes...	
24	OSCAR CERDA	71610877	Pedidos	Jefe	320678	oscar.cerda@indepotes...	
25	Mark C. Garza	1020910523	tel. Trucos	Rubén	8x1370	marki@indepotes...	

Calle 48 70-180 sector Estadio, Medellín - Antioquia. (604) 5200890 ext(s). 1000 - 1371
www.indeportesantioquia.gov.co





INDEPORTES ANTIOQUIA

REGISTRO DE ASISTENCIA

Actividad realizada:
Comité de Gestión y Desempeño #1
Bencarcelable vía facilitador

Responsable y/o facilitador.

John Alberto Befarre Moya

John Peterman M

Fecha: Enero 30 / 2024

Temas tratados:

Nº	Nombre y apellidos	Cédula	Dependencia	Cargo	Teléfono	Correo electrónico	Firma
12	Sebastián Ocampo	1036930744	Alfes legres.	Subgerente	3043673604	Socampoo@proyectos.com	Guillermo
13	Ferney Cardona	15438574	Fomento	Subgerente	3185875524	Cardona@proyectos.com	Guillermo
14	Huguet Pérez C.	43521507	Escenario D	Subgerente	3013901918	Indicador Huila	Guillermo
15	Gherardelli Vilchez G.	43523251	T. Huila	Jefe Oficina	1061	crecer@ciudad... Me	Guillermo
16	ALEJANDRO ALVAGA	1017151107	Comunicaciones	Jefe		ALVAGA@T.S.D...	Guillermo
17	Giovanni Áñez Tobón	11212968	Gerencia	Gerente	1001	Ianase@deportesant... Guillermo	Guillermo
18	Lina maría G.	43823089	Gerencia	Gerente	1002	lina@deportesant... Guillermo	Guillermo
19	Muriel Belmont	108360054	Sistemas	Jefe Oficina	1050	bermudez@deportesant... Guillermo	Guillermo
20	LEDN DAVID VINTON	112241502	OAJ	Jefe OAJ	1010	lquinteno@deportesant... Guillermo	Guillermo
21	Wendy Pilar Solano S.	43677258	Sist. AIT	Subjefe		Wsolano@deportesant... Guillermo	Guillermo
22	Líber Sarmiento?	98532967	O.C.I	Jefe OF	1070	lfermeze@deportesant... Guillermo	Guillermo
24	(SC) 12222677	71610877	P. Ced. C.I.	Jefes	320618	0320618 O.C.I. de la Guillermo	Guillermo
25	Maelf P. Gómez	104000533	tel. Fruite	R. P. G.	Ext 1320	mequic@un... Guillermo	Guillermo

Sesión 01 2025

Comité de Gestión y Desempeño Institucional

30 de enero de 2025



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

Orden del día

Aprobación Plan de acción 2025

Aprobación Planes Institucionales Decreto 612 de 2018

Aprobación Tablas de Retención Documental (TRD) Periodos de vida 2013 y 2023

Orden del día

Aprobación Planes Institucionales Decreto 612 de 2018

1. *Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR)*
2. *Plan Anual de Adquisiciones*
3. *Plan Anual de Vacantes*
4. *Plan de Previsión de Recursos Humanos*
5. *Plan Estratégico de Talento Humano*
6. *Plan Institucional de Capacitación*
7. *Plan de Incentivos Institucionales*
8. *Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo*
9. *Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano*
10. *Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (PETI)*
11. *Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información*
12. *Plan de Seguridad y Privacidad de la Información.*

PLAN DE ACCIÓN 2025

CUMPLIMIENTO PLAN DE ACCIÓN VIGENCIA 2024

Hallazgos Generales de Indeportes Antioquia

1. Los datos indican lo siguiente en términos de % Avance:

- Oficina Asesora de Planeación: **96.17%**
- Oficina de Sistemas e Informática: **92.97%**
- Oficina Asesora de Comunicaciones: **126.12%**
- Oficina Asesora Jurídica: **97.44%**
- Oficina de Control Interno: **97.50%**
- Subgerencia de Escenarios Deportivos y Equipamientos: **98.95%**
- Subgerencia de Deporte Asociado y Altos Logros: **112.11%**
- Oficina de Medicina Deportiva: **125.28%**
- Subgerencia Administrativa y Financiera: **96.52%**
- Oficina de Talento Humano: **101.23%**
- Subgerencia de Fomento y Desarrollo Deportivo: **109.79%**

Porcentaje cumplimiento total: 104%

PLAN DE ACCIÓN 2025

Interpretación de los Colores

- **Rojo:** Indica un avance final menor al 70%. Esta categoría señala que la dependencia no logró el avance esperado para el año.
- **Amarillo:** Representa un avance entre el 70% y el 85%. Esto significa que aunque la dependencia avanzó, no fue lo suficiente para considerarse exitoso.
- **Verde:** Señala un avance superior al 85%. Un resultado en verde muestra un desempeño excepcional, sugiriendo que la dependencia ha cumplido con sus metas programadas para el año.

PLAN DE ACCIÓN 2025

- Compuesto por 11 dependencias
- Construido por los equipos de trabajo
- Agrupa 21 procesos
- Tiene en cuenta el MIPG - PEI – Plan de Desarrollo
- Seguimientos trimestrales

PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

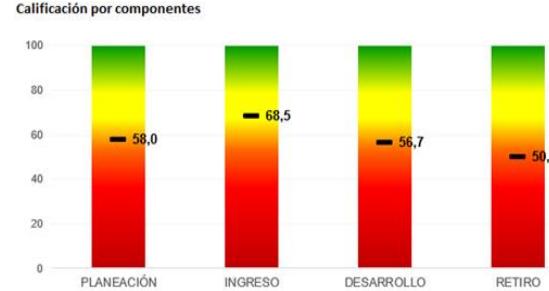
Objetivo estratégico	Mejorar la calidad en la prestación del servicio a los grupos de interés
Programa estratégico	Planear, organizar, ejecutar y hacer seguimiento a las acciones que promuevan el desarrollo del talento Humano durante el ciclo de vida laboral de los servidores públicos de la entidad.
Iniciativa estratégica	Gestión de Talento Humano
Meta	El porcentaje de cumplimiento de la meta se estipula en el Plan de Acción Institucional de la vigencia 2025.
Responsable	Oficina de Talento Humano

COMPONENTES:

Provisión de empleos, Bienestar social e incentivos, Políticas de Talento Humano, Integridad y, Gestión del Conocimiento, Seguridad y salud en el trabajo, Capacitación, Nómina y seguridad social.

BASES:

- Autodiagnóstico (v.4 DAFP)



PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

- Resultados FURAG 2024:

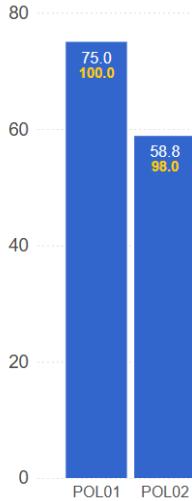


Nota 1 : El promedio del grupo par corresponde al promedio de puntajes de las entidades que hacen parte de dicho grupo. Este valor solo se visualiza cuando se filtra o consulta una sola entidad.

Dimensión	Puntaje Consultado
D1: Talento humano	65.8
D2: Direccionamiento estratégico y planeación	81.4
D3: Gestión para resultados con valores	64.3
D4: Evaluación de resultados	74.8
D5: Información y comunicación	62.4
D6: Gestión del conocimiento	58.4

Políticas

- POL01: Gestión estratégica del talento humano
- POL02: Integridad
- POL03: Planeación institucional
- POL05: Compras y contratación pública
- POL06: Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos
- POL07: Gobierno digital
- POL08: Seguridad digital
- POL11: Servicio al ciudadano
- POL12: Racionalización de trámites
- POL13: Participación ciudadana en la gestión pública
- POL14: Seguimiento y evaluación del desempeño institucional
- POL15: Transparencia, acceso a la información y lucha contra la corrupción
- POL16: Gestión documental
- POL18: Gestión del conocimiento
- POL19: Control interno

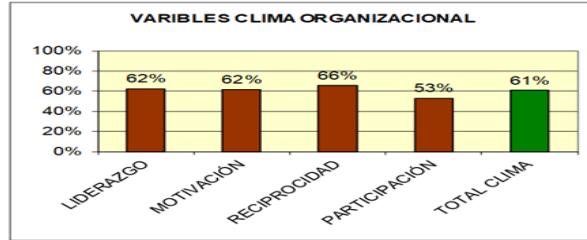


- Informe EDL 2023 – 2024 servidores de carrera: 104/120

Nivel	Competencia 1	Competencia 2	Competencia 3	Competencia 4	Competencia 5	Competencia 6	Competencia 7	Competencia 8
Asistencial	Orientación a resultados	Adaptación al cambio	Aprendizaje continuo	Compromiso con la organización	-	-	-	-
Técnico	Adaptación al cambio	Aprendizaje continuo	Trabajo en equipo	Orientación al usuario y al ciudadano	-	-	-	-
Profesional	Orientación al usuario y al ciudadano	Compromiso con la organización	Trabajo en equipo	Aporte técnico profesional	Orientación a resultados	Comunicación efectiva	Adaptación al cambio	Aprendizaje continuo

PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

- Evaluación Clima laboral 2024:



- MEDICIÓN FACTORES DE RIESGO PSICOSOCIAL

Resultado general: Forma A y Forma B

Resultado General Dominio	
DOMINIO	GENERAL Resultado
Liderazgo y relaciones sociales en el trabajo	27,2
Control sobre el trabajo	32,6
Demandas del trabajo	34,6
Recompensas	17,1

Resultado General Condición RPS	
CONDICIÓN	GENERAL Resultado
INTRALABORAL	30,2
EXTRALABORAL	19,1
ESTRÉS	18,8

Resultado general / global Riesgo Psicosocial	
Puntaje total	Nivel de RIESGO
27,8	RIESGO MEDIO



PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

DESARROLLO DEL PLAN: Rutas de creación de valor:

- De la Felicidad
- Del crecimiento
- Del servicio
- De la Calidad
- Del análisis de datos

(Planes anuales de acción, vacantes, previsión, capacitación, bienestar y seguridad y salud en el trabajo).

EVALUACIÓN DE PLAN:

- Seguimiento e informes de plan de acción
- Medición FURAG
- Indicadores de Gestión

PLAN ANUAL DE VACANTES

Administrar y actualizar la información sobre los empleos vacantes en la Entidad, con el propósito de planificar la provisión de los cargos durante la vigencia fiscal 2025.

Bases:

- Planta actual
- Distribución de los empleos por naturaleza y nivel jerárquico
- Estado los empleos (vacancia / disponibilidad):

Nivel	Denominación	Código	Grado	Ofertada en Antioquia 3	OPEC	Provisto
Asistencial	Secretario	440	2	NO	N/A	Provisionalidad
Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	3	SÍ	216727	Encargo
Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	4	NO	N/A	No provisto
Asistencial	Secretario	440	2	NO	N/A	No provisto
Profesional	Profesional Universitario	219	1	SÍ	222403	Provisionalidad
Profesional	Médico Especialista	213	4	SÍ	216786	Provisionalidad
Profesional	Profesional Especializado	222	4	SÍ	222404	Encargo
Profesional	Profesional Especializado Área de la Salud	242	4	SÍ	195334	Provisionalidad
Profesional	Profesional Universitario	219	2	NO	N/A	Provisionalidad
Profesional	Profesional Universitario	219	2	SÍ	195333	Provisionalidad
Profesional	Profesional Universitario	219	1	SÍ	216729	Provisionalidad
Profesional	Médico Especialista	213	4	NO	216786	No provisto
Técnico	Técnico Administrativo	367	1	NO	N/A	No provisto
Técnico	Técnico Administrativo	367	1	SÍ	195332	No provisto
Técnico	Técnico Administrativo	367	1	SÍ	195332	Provisionalidad

- Provisión: Según lo previsto en el Plan Anual de Previsión.

PLAN ANUAL DE PREVISIÓN

- ANÁLISIS DE NECESIDADES DE PERSONAL:** Para el año 2025 la identificación de las necesidades se obtendrá a la ejecución del contrato 404 de 2024 para el estudio técnico de rediseño institucional, no obstante, se dispone del análisis de la planta actual.

ANÁLISIS DISPONIBILIDAD DE PERSONAL:

Determinar la cantidad, perfil, estadísticas y demás información relevante sobre el personal actualmente vinculado y caracterizar el personal disponible.

Naturaleza / Nivel jerárquico	# Cargos	PORCENTAJE
Carrera Administrativa		
PROFESIONAL	60	50
TÉCNICO	18	15
ASISTENCIAL	42	35
TOTAL	120	100
Naturaleza / Nivel jerárquico		
Libre Nombramiento y Remoción		
DIRECTIVO	8	53,34
ASESOR	3	20
PROFESIONAL	2	13,33
ASISTENCIAL	2	13,33
TOTAL	15	100
Naturaleza / Nivel jerárquico		
Período Fijo		
DIRECTIVO	1	100
TOTAL	1	0,74

Dependencia	No. de empleos	Porcentaje %
Gerencia	3	2,21
Subgerencia de Deporte Asociado y Altos Logros	12	8,82
Subgerencia de Fomento y Desarrollo Deportivo	27	19,85
Subgerencia de Escenarios Deportivos y Equipamientos	7	5,15
Subgerencia Administrativa y Financiera	31	22,79
Oficina de Control Interno	3	2,21
Oficina de Medicina Deportiva	19	13,97
Oficina de Talento Humano	7	5,15
Oficina de Sistemas	5	3,67
Oficina Asesora de Planeación	4	2,94
Oficina Asesora Jurídica	9	6,62
Oficina Asesora de Comunicaciones	9	6,62
TOTAL	136	100

EMPLEOS SEGÚN SU NATURALEZA		
NATURALEZA	No. Empleos	Porcentaje
Carrera Administrativa	120	88,24
Libre Nombramiento y Remoción	15	11,02
Período Fijo	1	0,74
Total empleos	136	100

Pre pensionados		
Nombramiento	Femenino	Masculino
Ordinario	1	1
Carrera Administrativa	2	2
Total	3	3

VACANTES POR NIVEL		
NIVEL JERÁRQUICO	# DE VACANTES	PORCENTAJE %
ASESOR	1	6,25
ASISTENCIAL	4	25
PROFESIONAL	8	50
TÉCNICO	3	18,75
TOTAL	16	100

PLAN ANUAL DE PREVISIÓN

- MEDIDAS DE COBERTURA DE NECESIDADES DE PERSONAL:

1. Provisión definitiva de vacancias definitivas en empleos de carrera: mediante Concurso de Méritos “Antioquia 3” que al cierre de la vigencia 2024, se encontraba en desarrollo de la etapa de verificación de cumplimiento de requisitos mínimos de los aspirantes inscritos, contando con nueve (09) plazas (de las 15 vacantes definitivas existentes en empleos de carrera administrativa y reportadas a dicha Comisión) incluidas en la Oferta Pública de Empleos de Carrera - OPEC bajo el número de proceso de selección 2599 de 2023, según los acuerdos 165 de 2023 y 109 y 137 de 2024 de la CNSC, en la modalidad de ascenso y abierto.

Entre las vigencias 2023 y 2024, se efectuó el pago de los costos de recaudo establecidos por la CNSC por valor de \$33.835.300.

2. Provisión Transitoria de Vacancias Definitivas y temporales en Empleos de Carrera: mediante encargo según procedimiento institucional P-TH-03 y lineamientos de la ley 909 de 2004 y CNSC. Ante la inexistencia o no aceptación al encargo por parte de los servidores inscritos en carrera, se podrá utilizar la figura de la provisionalidad

3. Racionalización de la Planta: Aprovechamiento y redistribución del talento humano con el que actualmente cuenta la entidad, y contempla la realización de **reubicaciones** de empleos, **traslados**, **asignación de funciones**, modificación de funciones y permutas de personal, de conformidad con las necesidades del servicio y las estipulaciones consagradas en los Decretos 1083 de 2015 y 648 de 2017.

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN - PIC 2025

En el PIC correspondiente a la vigencia 2025 se detallan las acciones orientadas al fortalecimiento y potenciación de las capacidades y competencias de los empleados públicos. Buscando mejorar su desempeño, fortalecer su competitividad laboral y generar confianza y valor público. (*Decreto Ley 1567 de 1998*)

Formulación:

- Necesidades de formación de los equipos de trabajo, expresadas por los líderes de las dependencias;
- La normatividad vigente;
- Los Proyectos de Aprendizaje en Equipo;
- Los resultados de la Evaluación del Desempeño Laboral; la medición del Clima Laboral y los Factores de Riesgo Psicosocial;
- Resultados del Índice de Desempeño Institucional, evaluado por el DAFP a través del Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión (FURAG) 2024.
- Sugerencias y recomendaciones de la Comisión de Personal y la Alta Dirección del Instituto.
- Plan Nacional de Capacitación

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

1. Manejo de conflicto y protocolos comunicacionales técnicos y digitales
2. Diplomado En Contratación Estatal
3. Curso De Excel Básico, Intermedio Y Avanzado
4. Curso De Power Bi
5. Manejo De La Plataforma De Deporte Sant
6. Formulación De Planes De Mejoramiento
7. Presupuesto Y Finanzas Públicas
8. Curso De Bomberotecnia Y Formación Y Preparación Para La Brigada De Emergencia
9. Actualización En Formulación De Proyectos En PIIP Y Sistemas De Gestión, Actualización En Gestión De Proyectos Públicos
10. Implementación De La Gestión Del Conocimiento En La Entidad, Bajo MIPG Y La Norma ISO 9001:2015
11. Formación En Inclusión Y Diversidad
12. Principios Y Conceptos Básicos De Gestión Documental
13. Servicio Al Ciudadano
14. Política De Integridad
15. Formación En El Programa De Retiro Asistido
16. Formación De Líderes
17. Liderazgo Integral Y Cohesión Organizacional: Formación Para El Desarrollo Y Compromiso En Indeportes Antioquia
18. Formación En Inteligencia Artificial Para Servidores De Indeportes Antioquia
19. Curso De Violencia Sexual

PLAN BIENESTAR E INCENTIVOS

EL Plan de Bienestar e Incentivos de Indeportes Antioquia, es adoptado mediante la Resolución S2024000759 del 14 de agosto de 2024, cuyo objetivo principal es promover la satisfacción, eficacia y bienestar de los servidores de Indeportes Antioquia, así como de sus grupos familiares. Para ello, se implementan diversas estrategias de bienestar social e incentivos (pecuniarios y no pecuniarios), que refuerzan la calidad de vida laboral, el desarrollo integral de los empleados y el cumplimiento efectivo de los objetivos institucionales.

Decreto Ley 1567 de 1998. Título II: Reglamenta y establece las disposiciones generales del sistema de estímulos para los empleados públicos, define la formación y directrices que rigen los programas de bienestar social e incentivos, estable la organización y finalidad de los programas de bienestar y define la orientación de los programas de incentivos.

Las actividades a desarrollar en el año 2025 son:

1. Conmemoración del día internacional de los derechos de las mujeres
2. Día del Hombre
3. Día de la secretaria
4. Día de la niñez
5. Día de la madre
6. Día del padre
7. Día del servidor Público
8. Día de la Antioqueñidad

PLAN BIENESTAR E INCENTIVOS

1. Caminatas ecológicas
2. Días de la familia
3. Actividades decembrina: (Bienvenida a la navidad, Novenas navideñas-Balance de cierre de fin de año)
4. Salud mental y SST
5. Reembolsos de bienestar: Aprovechamiento de tiempo libre, Apoyo segunda lengua, Auxilio de lentes formulados, Programa voluntario de salud
6. Apoyo a la educación superior
7. Programa de preparación para el retiro
8. Póliza de vida
9. Póliza de exequias
10. Préstamos por calamidad
11. Semana de la salud, cultura y deporte
12. Préstamo a la movilidad sostenible
13. Jornadas de pasaportes
14. Tiquetera emocional
15. Intervención clima laboral
16. Descanso por años de servicio
17. Reconocimiento por altos niveles de desempeño: Incentivo mejores servidores

PLAN DE TRABAJO DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

La Salud y La seguridad en el trabajo es la disciplina encargada de tratar la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, y de la protección y promoción de la salud de los trabajadores, buscando mantener la promoción y mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los trabajadores, mejorar las condiciones y el medio ambiente de trabajo.

Con la palabra “**SEGURIDAD**”, nos referimos a los peligros que pueden ocasionar ACCIDENTES DE TRABAJO, y con la palabra “**SALUD**” nos referimos todas aquellas situaciones o peligros que pueden ocasionar ENFERMEDAD LABORAL

Este sistema es un proceso que se desarrolla por etapas basado en la mejora continua e incluye: política, organización, planificación, aplicación, evaluación, auditoria y acciones de mejora, las cuales tienen como objetivo anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la salud y seguridad en el trabajo.

Decreto 1072 de 2015: Decreto Único del Sector Trabajo. En particular, en el capítulo 6 del libro II, se definen las directrices para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST.

Resolución 0312 de 2019: Define los estándares mínimos que debe cumplir todo Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

PLAN DE TRABAJO DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

1. Realizar evaluación inicial del SG SST según lineamientos del Decreto 1072 del 2015, para el plan de trabajo 2024
2. Realizar presupuesto para el año 2025.
3. Convocar y conformar el Comité de Convivencia Laboral
4. Realizar la evaluación a los proveedores en relación a seguridad y salud en el trabajo.
5. Diseñar un plan de capacitaciones para la vigencia 2025 de cuadro con las necesidades específicas de la entidad
6. Realizar las inducciones de SST a los contratistas y Reinducción a los servidores
7. Revisión anual, actualización y comunicación de la Política en SST
8. Realizar medición y seguimiento anual de los objetivos con el fin de verificar el nivel de cumplimiento
9. Revisar, aprobar, implementar y divulgar un instructivo para la adquisición de productos, servicios y contratación
10. Actualizar y evaluar la matriz de requisitos legales aplicables a la entidad
11. Realizar reuniones mensuales del COPASST

PLAN DE TRABAJO DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

1. Plasmar los cambios significativos que afecten la seguridad y salud en el trabajo de los funcionarios de Indeportes Antioquia, en la matriz cambios.
2. Actualizar el perfil sociodemográfico de todos los funcionarios
3. Actualizar la matriz peligros y riesgos con participación de los servidores y contratistas
4. Intervención del SVE Osteomuscular
5. Intervención en el SVE Psicosocial
6. Intervención de los casos blandos del SVE Psicosocial
7. Intervención en el programa de estilos de vida saludable
8. Actualizar el programa de prevención de consumo de sustancias psicoactivas, alcohol y tabaco
9. Realizar la semana de la salud en la entidad con enfoque al programa de estilos de vida y entornos saludables y las actividades de promoción y prevención de la salud
10. Realizar mediciones ambientales a necesidad de los peligros y riesgos detectados
11. Realizar entrega de elementos de protección personal - EPP
12. Realizar simulacro de respuesta ante emergencias
13. Realizar revisión anual del SG-SST por la Gerencia
14. Realizar auditoria interna del SG-SST con acompañamiento en su planificación por parte del COPASST
15. Seguimiento de la matriz de Acciones correctivas, preventivas y de mejora - ACPM
16. Aplicar rendición de cuentas por parte de todos los niveles de la organización.

Plan estratégico de Seguridad de la Información

RESULTADOS FURAG



POL08: Seguridad Digital

- 2023: 62.5 puntos
- 2022: 71.6 puntos

Índice	Puntaje	Promedio
Asignación de Recursos	70	41.6
Despliegue de controles	75	65.7
Implementación Lineamientos política	56.7	58.4

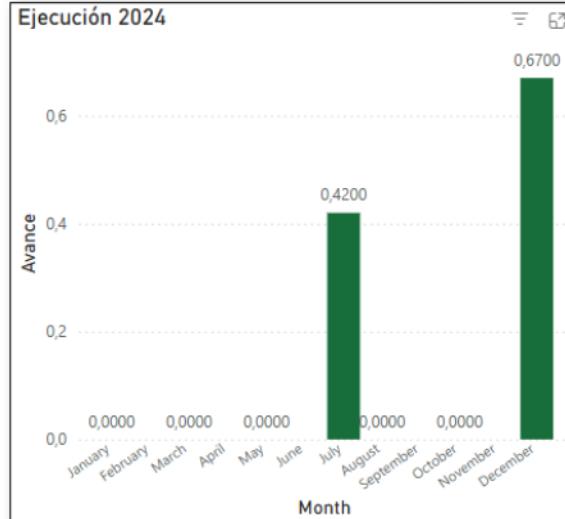
Ahora bien, si en general los puntajes están por encima de la media, se nota un retroceso en cuanto al 2023 frente al 2022, lo cual se pretende mejorar con el plan de acción derivado del presente PESI.

Cumplimiento PESI y PETI

Dimensión del MIPG	3. Gestión con valores para los resultados		
Políticas de Gestión y Desempeño Institucional	Seguridad Digital		
LINEA/COMPONENTE/ETAPAS/PASOS Y/O EJES DE LA POLÍTICA	Fase #2. ejecución del modelo de gestión de riesgos de seguridad digital (mgrsd)		
Plan estratégico	PETI		
Objetivo Estratégico de Calidad	Asegurar que la Plataforma TIC esté disponible, funcional, optimizada y actualizada para que satisfaga las necesidades de los procesos de la entidad.		
Actividad	Elaborar política de recuperación de desastres de la entidad		
Responsables	Jefe Oficina de Sistemas	Profesional Especializado Oficina de Sistemas	Profesional Contratista
Consolidada vigencia	0.00%		
Resultado vigencia	0.00%		

Cumplimiento plan de acción actividades del PETI;

ACTIVIDAD	2024	
	PLANEADA	EJECUTADA
Página Web renovada y cumplimiento de Gobierno en Línea	1	1
sistematización de investigaciones de medicina deportiva	1	1
implementación IPV6	1	1
Sistema de gestión documental potencializado	1	1
implementación de sistema de seguridad de la información	1	0
DRS	1	0
TOTAL	6	4
CUMPLIMIENTO		67%



Plan estratégico de Seguridad de la Información

ESTRATEGIA	PROYECTO	2025	2026	2027
Cumplimiento de los lineamientos de Seguridad de la Información.	Implementar de controles Seguridad Información.	X	X	X
Gestión de activos información	Socialización y consolidación de los activos de información definitivos a cada proceso.	X		
Gestión de Riesgos de Seguridad de la Información	Identificar, evaluar y realizar seguimiento de los riesgos de Seguridad de Información.	X	X	X
Cultura en Seguridad de la Información	Ejecutar y continuar estrategias de sensibilización y capacitación sobre seguridad de la información al personal y actores involucrados	X	X	X
Análisis de vulnerabilidades.	Ejecutar análisis de (test y re-test) de vulnerabilidades técnicas a Plataforma Tecnológica		X	X
Gestión de Incidentes.	Definir y ejecutar el procedimiento para la atención y gestión de incidentes de seguridad de la información		X	X

Plan de tratamiento de Riesgos de Seguridad y privacidad de la información

Medir, reportar y gestionar los riesgos de seguridad de la información según la normatividad asociada al MINTIC y a la ISO 27001:2015

Mejorar y potencializar los sistemas

PROYECTO	PRIORIDAD	TIPO	2025	2026	2027
Potencialización del sistema de Medicina Deportiva - INDEMED	ALTA	ND	X	X	X
Apoyar la sistematización del registro de grupos y participantes de los municipios de Antioquia	ALTA	MR	X		
Apoyar la sistematización de las Ligas del departamento	MEDIA	MR	X	X	X
Apoyar la promoción de los deportistas de Fomento hacia Altos logros.	MEDIA	MR		X	
Sistematizar y centralizar la información de logros, marcas y resultados de los Atletas de Altos Logros	ALTA	RR	X		
Automatización PAA y Software Gestión de Calidad	ALTA	RR	X		
Registro geográfico de la información de los escenarios Deportivos de los Municipios	MEDIA	MR	X	X	X
Apoyar la sistematización de la gestión y administración de los escenarios deportivos de los municipios	BAJA	MR		X	X
Realizar un sistema de Información que contenga la información de los municipios con los diferentes procesos de la entidad.	ALTA	ND	X		
Sistematizar la gestión del Talento humano de forma integrada con Nomina y Bienestar	ALTA	RR	X		
Modernizar el sistema ERP de la entidad	ALTA	MR		X	X
Fortalecer la interoperabilidad entre sistemas de información para mejorar la productividad y eficiencia de los procesos	MEDIA	MR	X	X	X
Adquirir nuevos módulos de los sistemas o implementar nuevos sistemas de información para potenciar la eficiencia de los procesos.	BAJA	RR		X	X

Mejorar la plataforma de hardware y software

PROYECTO	PRIORIDAD	TIPO	2025	2026	2027
Sistematizar la gestión de la Cartera del Almacén	MEDIA	RR	X		
Digitalizar expedientes Mercurio (Expediente laboral, SST, nómina; Expedientes Ligas y clubes, historias clínicas, Expedientes contractuales)	ALTA	RR		X	X
Automatizar pago contratistas	ALTA	RR	X		
Repotenciar el sistema de red cableada y wifi en la entidad	MEDIA	ND		X	X
Continuar la modernización de los equipos de computo y el recambio tecnológico	ALTA	ND		X	X
Actualizar la plataforma de Impresión de la entidad	BAJA	MR		X	
Fortalecer el uso de herramientas colaborativas y digitales para mejorar la gestión de recursos y eficiencia de los procesos	BAJA	MR			X
Modernizar el 100% del sistema de CCTV de la entidad y Mantener, mejorar y ampliar el sistema de control de acceso de la entidad.	MEDIA	RR	X	X	X

Estructurar política de sistemas de información

PROYECTO	PRIORIDAD	TIPO	2025	2026	2027
Fortalecer la seguridad de la información en la entidad y aumentar el cumplimiento de la política de Seguridad Digital (FURAG)	ALTA	ND	X	X	X
Fortalecer la Política de gobierno digital en la entidad y aumentar el cumplimiento de la política de Gobierno Digital (FURAG)	ALTA	ND	X	X	X

Plan Institucional de Archivos –PINAR- (Versión 4)

El PINAR se enmarca el deber de la planeación de la función archivística (artículo 1.2.4 del Acuerdo AGN 001 de 2024).

Evaluación de la política de gestión documental en FURAG:

- Resultado 2022: 29.4
- Resultado 2023: 35.9

Autodiagnóstico de MGDA: la gestión documental pasa de estado inicial a básico.



Visión estratégica del PINAR:

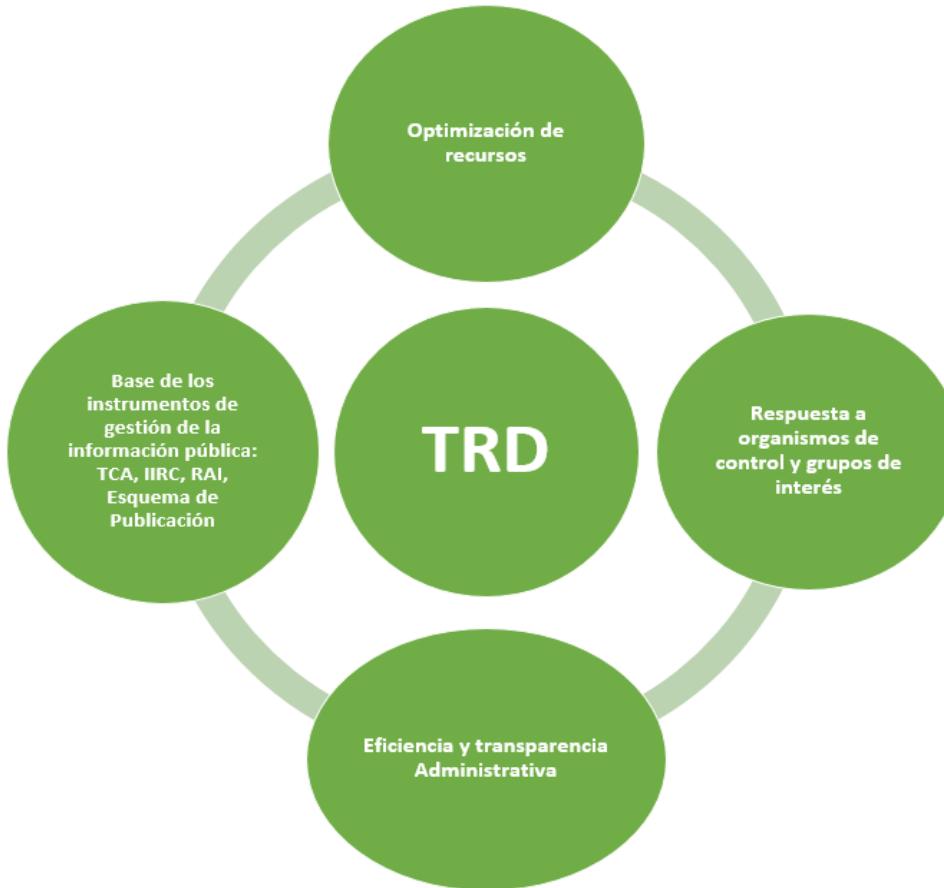
Indeportes Antioquia trabajará por el diseño y la implementación de los instrumentos que permitan el fortalecimiento y la modernización de la política archivística y la gestión documental, en concordancia con la administración del riesgo, la mejora continua y los Sistemas de Gestión institucionales, en aras de disponer del archivo como garante de los derechos ciudadanos, la memoria y la transparencia institucional.

Objetivo general: Modernizar la gestión documental de Indeportes Antioquia, mediante la alineación normativa e implementación de las políticas y normativas archivísticas vigentes, aplicables al sector público, en beneficio de la preservación y el acceso de la memoria documental de la entidad.

Plan Institucional de Archivos –PINAR- (Versión 4)

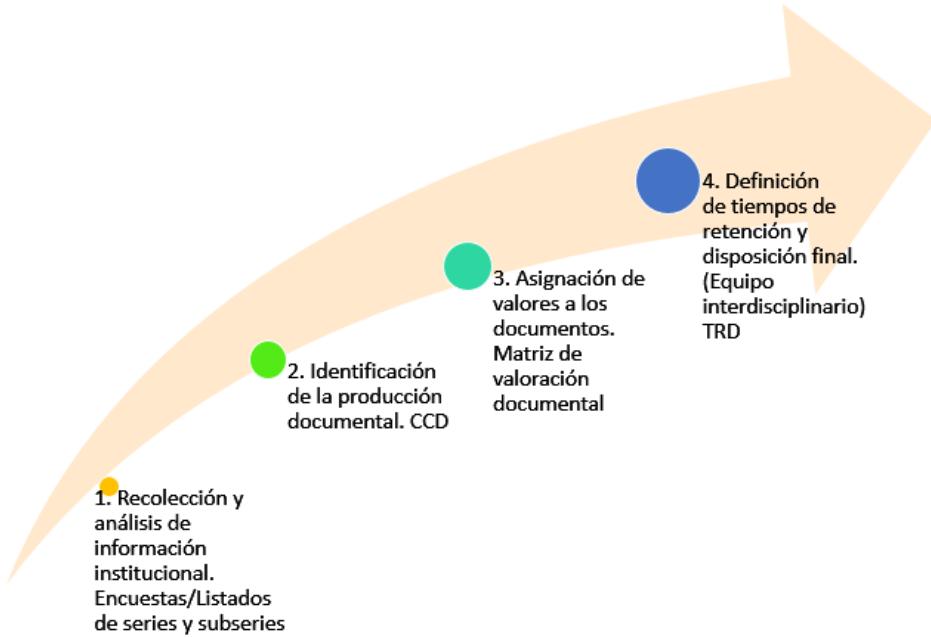
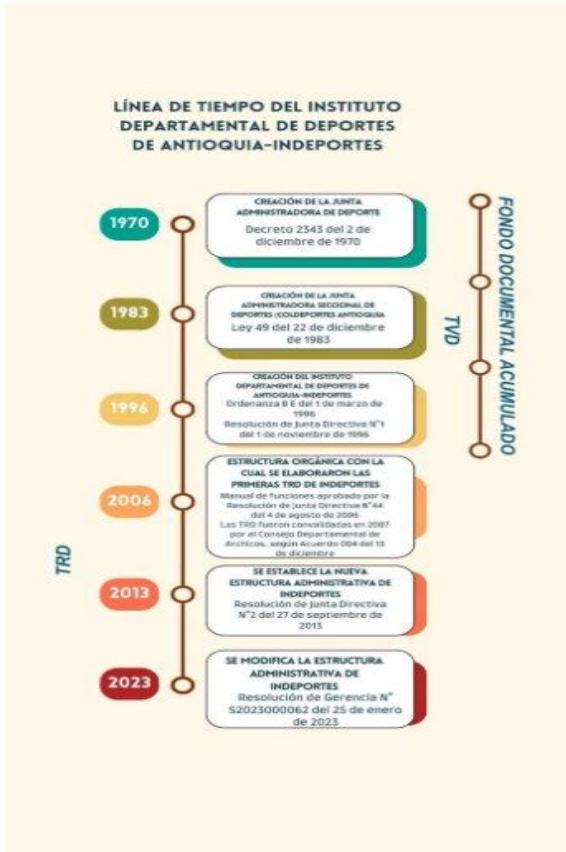
PROYECTOS	MAPA DE RUTA					Costo estimado	
	Corto Plazo (1 año)		Mediano Plazo (2 a 4 años)				
	2025	2026	2026	2027			
Proyecto N° 1: Actualización de las Tablas de Retención Documental TRD	X					\$140.565.405 TRD 2013 \$108.909.653 TRD 2023 Nota: recursos asignados en 2024	
Proyecto N° 2: Digitalización de series misionales	X	X	X	X		Guías elaboradas por CADA (recursos propios) \$200.000.000 (año 1)	
Proyecto N° 3: Organización de expedientes de archivo según instrumentos de valoración aplicables	X	X	X	X		\$451.308.000 (equipo de 5 tecnólogos y 5 auxiliares) por vigencia.	
Proyecto N° 4: Elaborar el Modelo de Requisitos para Documentos Electrónicos MOREQ	X	X				\$37.609.000 (archivista 5 meses) \$47.866.000 (experto en documento electrónico 5 meses)	
Proyecto N° 5 Elaboración de las Tablas de Valoración Documental para los fondos Coldeportes 1968-1996 e Indeportes 1996-2007	X	X	X	X		\$600.000.000 elaboración \$1.200.000 implementación	
Proyecto N° 6: Elaborar el Sistema Integrado de Conservación SIC	X					\$75.000.000	
Proyecto N° 7: Continuar la adecuación de espacios destinados para el archivo central	X	X				\$270.000.000	
Proyecto N° 8: Implementar la elaboración de inventarios documentales en los archivos de gestión	X	X	X	X		Recursos propios (TH vinculado)	

Tablas de Retención Documental -TRD-



Tablas de Retención Documental -TRD-

Se aplicó la metodología del Acuerdo 001 de 2024, expedido por el Archivo General de la Nación.



Entregables Tablas de Retención Documental

TRD-

TRD 2013	TRD 2023
11 Tablas de Retención Documental	12 Tablas de Retención Documental
1 Cuadro de Clasificación Documental	1 Cuadro de Clasificación Documental
1 Matriz de Valoración Documental	1 Matriz de Valoración Documental
1 Banco Terminológico	1 Banco Terminológico
Memoria Descriptiva con sus respectivos anexos	Memoria Descriptiva con sus respectivos anexos

Aprobación de Tablas de Retención Documental -TRD- del período de vida 2013

El Comité de Gestión y Desempeño de Indeportes Antioquia, una vez ha conocido, revisado y entendido, como parte de un equipo interdisciplinario el contenido del instrumento archivístico, aprueba la elaboración de:

- 11 Tablas de Retención Documental, con sus tiempos de retención, disposición final e instrucción procedural
- Cuadros de Clasificación Documental, con la clasificación de sus series y subseries
- Matriz de Valoración
- Banco terminológico
- Memoria Descriptiva

Las cuales se comenzarán a aplicar en sus fondos documentales desde el 27 de septiembre de 2013, hasta el 22 de enero de 2023, siendo esta la última fecha de reestructuración de la entidad

Aprobación de Tablas de Retención Documental -TRD- del período de vida 2013

El Comité de Gestión y Desempeño de Indeportes Antioquia, una vez ha conocido, revisado y entendido, como parte de un equipo interdisciplinario el contenido del instrumento archivístico, aprueba la elaboración de:

- 12 Tablas de Retención Documental, con sus tiempos de retención, disposición final e instrucción procedural
- Cuadros de Clasificación Documental, con la clasificación de sus series y subseries
- Matriz de Valoración
- Banco terminológico
- Memoria Descriptiva

Las cuales se comenzarán a aplicar en sus fondos documentales desde el 23 de enero de 2023, y en adelante, siendo esta la última fecha de reestructuración completa de la entidad, hasta que exista un cambio en la estructura orgánico funcional.

Hoja de ruta luego de la aprobación de las TRD

Remisión al Consejo Departamental de Archivos para su evaluación técnica.

Sensibilización a los servidores públicos en el uso de las Tablas de Retención Documental para su implementación.

Organización de las unidades documentales en los archivos de gestión para las transferencias documentales.

Validación de Unidades Documentales en Archivo Central

Convalidación por parte del Consejo Departamental de archivos, contando con el acompañamiento profesional en las respuestas a conceptos técnicos.

Recomendaciones del proceso de elaboración de TRD

- Las TRD, se implementan y aplican según el período correspondiente.
- Para los fondos acumulados documentales de los años anteriores a septiembre de 2013, se deberá aplicar las Tablas de Valoración Documental, elaboradas y convalidadas.
- Las TRD, se deberán actualizar cada que existan cambios en la estructura orgánico funcional, debidamente documentados y por acto administrativo.
- La tarea del presente año es darle continuidad al proceso, por medio de sensibilizaciones y capacitaciones de talleres teórico prácticos, con los productores de la información para la organización de los archivos de gestión.
- Tener presente el instrumento en los diferentes proyectos de gestión documental, especialmente en los de transformación digital.
- Armonizar la integración de este instrumento con el Sistema de Gestión de Calidad.
- Planear la elaboración de los demás instrumentos archivísticos, así como la actualización/elaboración de los istrumentos de gestión de la información pública.

Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano en transición al Programa de Transparencia y Ética Pública

Resultado de Seguimiento 2024

Conclusiones Seguimiento OAP

1. Se ha aumentado la participación de las dependencias en estos planes y su seguimiento.
2. El proceso de atención al ciudadano ha avanzado notablemente frente a otros años.
3. Debemos buscar una manera de que el cargue de las evidencias no generen un reprocesso en la Entidad y sea visibles para todos.

Conclusiones Seguimiento CI

1. Se encontraron diferencias con el informe de planeación, ya que no se pudo validar algunas actividades y evidencias.
2. El seguimiento debe corresponder directamente a la actividad planteada lo que queda como oportunidad de mejora.
3. Para el 2024 representa un % de ejecución del 81%

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano en transición al Programa de Transparencia y Ética Pública 2025

Cambios

1. Se eliminaron actividades como el autodiagnóstico de la política de atención al ciudadano y se establecieron mas actividades relacionadas con la implementación y seguimiento del proceso de atención al ciudadano en busca de su fortalecimiento en la Entidad.
2. Se ajustaron actividades relacionadas con la redención de cuentas, en el sentido de unificarlos.
3. Se incluyó en las iniciativas adicionales actividades relacionadas con los lineamientos del Decreto 1600 de 2024 en materia de contratación (lineamientos en materia de estudio de mercado, guías de Colombia compra y minimización del riesgos de lavados de activos y financiación del terrorismo), y la realización de la transición del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano al Programa de Transparencia y Ética Pública

Conclusiones y recomendaciones