

Radicado: R 202502006227

Fecha: 13/08/2025 14:08:47.56

Asunto: 149 - COMUNICACION

Remitente: Claudia Patricia Velez Escobar

Destino: LUIS GIOVANY ARIAS TOBÓN



 INDEPORTES ANTIOQUIA	ACTA DE INFORME DE GESTIÓN	F-TH-72	Versión 1
			Aprobación: 17/12/2020

Conforme a lo dispuesto en la Ley 951 de 2005 los servidores públicos que administren fondos o bienes del Estado tienen la obligación de presentar al separarse de sus cargos o al finalizar la administración, según el caso, un informe a quienes los sustituyan legalmente en sus funciones, de los asuntos de su competencia, así como de la gestión de los recursos financieros, humanos y administrativos que tuvieron asignados para el ejercicio de sus funciones. El acta de informe de gestión deberá contener

1. INFORMACIÓN GENERAL SERVIDOR (A)					
Nombre y Apellido de quien entrega el cargo: CLAUDIA PATRICIA VÉLEZ ESCOBAR					
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina	Código:	006	Grado:	01
Ubicación: Oficina de Talento Humano					
Motivo de la Entrega: Marque con una X la casilla que corresponda					
Retiro:	X	Licencia:		Comisión:	
Personal a cargo: Marque con una X la casilla que corresponda					
Si	X	No			
Fecha de entrega: (18/07/2025)					
Dirección y ciudad de Residencia: Cr. 75 48B-5 Apto. 101 Medellín					
Teléfonos de Contacto: 3216431010 3053892124					
Correo (s) electrónico (s): claveles32@hotmail.com					

como mínimo la información requerida en el artículo 10 de la citada ley.

INFORME DE GESTIÓN
(Utilice conceptos y vocabularios claros y sencillos, en caso de presentar información estadística, incluya el título y la fuente de la información)
1. Descripción resumida de la situación del Despacho o cargo a la fecha de inicio de su gestión:
<p>El 5 de julio de 2023 inicio labores en el cargo de Jefe de la Oficina de Talento Humano, en cumplimiento del acto administrativo N.º 2023000631 del 28 de junio de 2023.</p> <p>A la fecha de posesión, se identificaron diversas situaciones administrativas y funcionales correspondientes al estado de la Oficina. A continuación, se describe el estado de los principales procesos y actividades al momento del inicio de la gestión.</p> <p>Al 05 de julio de 2023 la Oficina de Talento Humano de Indeportes Antioquia presentaba la siguiente situación:</p> <p>1.1 Procedimientos y Manuales: Se contaba con los siguientes vigentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vinculación (selección, nombramientos, concursos de méritos ante la CNSC, Encargos, Provisionalidades) • Permanencia (situaciones administrativas) • Administración salarial y prestacional • Administración del bienestar social e Incentivos • Capacitación del personal • Evaluación al desempeño laboral • Otros trámites



- Desvinculación
- Inducción y Reinducción
- Movimientos de planta de personal
- Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales
- Código de Integridad
- Guía de Gestión de Conflictos de Interés

1.1.2 Programas y procedimientos del SG SST:

- Programa de Alcohol y Drogas
- Programa de prevención lesiones deportivas
- Programa de salud mental
- Programa de orden y aseo
- Programa de teletrabajo
- Procedimiento exámenes médicos ocupacionales
- Procedimiento de Notificación, reporte e investigación de accidentes e incidentes de trabajo y enfermedades laborales
- Procedimiento exámenes Reintegro Laboral
- Procedimiento Brigada de Emergencias
- Procedimiento Copasst
- Procedimiento comité de convivencia

****No contaba con instructivos a los procedimientos.***

1.2 Actividades a cargo para respuesta: Se tenía a cargo responder por actividades como:

- Negociación colectiva con el Sindicato ADEA: a la fecha se debe dar cumplimiento a los acuerdos del año 2023 y culminar con los del año 2022 (resolución del Centro de Prácticas y reglamentación del CINDA).
- El Sistema de Gestión de la Calidad en los seguimientos al plan de acción, planes de mejoramientos, matriz de gestión de riesgos, indicadores de gestión, actualización de procedimientos y formatos.
- Implementación de las políticas a cargo de: Integridad y Talento Humano del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y de forma transversal apoyar con las demás: servicio al ciudadano; gestión del conocimiento; información y comunicación; transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción, entre otras.
- Atención de acciones de tutela en temas relacionados con talento humano (se proyecta la respuesta o prepara informes para la Oficina Jurídica).
- Cumplimiento de fallos judiciales que involucren aspectos salarial y prestacional y vinculación.
- Ejercer la secretaría técnica de la Comisión de Personal, participar en el Comité de capacitación a demanda, participar en el comité de selección de los mejores servidores de carrera administrativa.
- Adelantar la etapa de instrucción en materia de Control Disciplinario Interno.
- Adelantar las acciones del Sistema de Gestión Ambiental: Aplicar las actividades del pilar de sostenibilidad, según ordenanza departamental (cero huella de carbono, manejo de residuos sólidos y campañas).
- Expedición de certificados de planta de cargos para contratación de prestación de servicios en la Entidad, el cual se expide de acuerdo a criterios de insuficiencia de personal o inexistencia del perfil en el Manual de Funciones.
- Expedición de Certificaciones Electrónicas de Tiempos Laborados – CETIL del Ministerio de Hacienda y Crédito Público para pensiones de (ex) servidores de Indeportes Antioquia y el antes denominado Coldeportes Antioquia.
- Adelantar estudios técnicos para modificación de la planta de empleos y/o del Manual de Funciones de la Entidad.

1.3 Asuntos en trámite y/o pendientes.

1. Actualización del acto administrativo de asignación de roles en materia de Control Interno Disciplinario. Se adjunta propuestas de actos administrativos, uno proyectado por el profesional contratista Jaime Marín, y el segundo, por la Oficina Asesora Jurídica (se adjunta archivos y trazabilidad de correos electrónicos).
2. Estudio de cargas de trabajo para estudio técnico de planta temporal en aplicación de la directiva presidencial para la formalización del empleo (Directiva presidencial 100-005 -2022 y circular conjunta 001 de 2023).



3. Expedir los actos administrativos y/o adelantar la gestión de cumplimiento de los Acuerdos Sindicales de la Mesa de negociación 2023 con ADEA.
4. Revisar y remitir a Gerencia el proyecto de acto administrativo de reglamentación del Centro de Investigación de Indeportes – CINDA para dar cumplimiento al acuerdo sindical de la negociación 2022 en materia de reglamentación de la participación de los servidores en proyectos de investigación en dicho Centro.
5. Revisión y expedición por Gerencia de la resolución por la cual se crea el Centro de Prácticas de Indeportes Antioquia para dar cumplimiento al acuerdo sindical de la negociación de 2022 con ADEA.
6. Una vez expedido el acto administrativo del Centro de Prácticas se debe documentar y estandarizar el procedimiento y formatos de gestión de la calidad para el proceso de postulación y selección de los practicantes.
7. Terminar proyecto de resolución por la cual se adopta el teletrabajo en la Entidad para revisión de la Jefe de la Oficina de Talento Humano y revisión previa de los designados por ADEA para la verificación de los acuerdos sindicales de la negociación 2023, y posterior firma del Gerente.
8. Terminar la documentación del procedimiento y formatos de implementación de Teletrabajo.
9. Culminar con la provisión definitiva de las tres (3) plazas convocadas en el Concurso de Méritos de 2019 (con vigencia de listas hasta el 26 de noviembre de 2023), y/o que producto de la aplicación de listas de elegibles por resultar en "MISMOS EMPLEOS", están pendientes:
10. Profesional Especializado, código 22, grado 4 de la Subgerencia de Escenarios Deportivos y Equipamientos – OPEC 6307.
11. Profesional Universitario, código 219, grado 2 de la Subgerencia de Fomento y Desarrollo Deportivo – OPEC 3903.
12. Técnico Administrativo, código 367, grado 1 de la Subgerencia Administrativa y Financiera – área de presupuesto – OPEC 19192.
13. Continuar con el proceso de preparación de pruebas y ejecución de concurso de méritos en la modalidad de Abierto "Antioquia III" con la CNSC para la provisión de cuatro (4) vacantes de la Entidad de los empleos: Técnico Administrativo, código 367, grado 1 de la Oficina de Sistemas (2 plazas), Profesional Universitario, código 219, grado 2 de la Oficina de Medicina Deportiva (1 plaza), y Profesional Especializado Área Salud, código 242, grado 4 de la Oficina de Medicina Deportiva (1 plaza), todos ocupados actualmente en provisionalidad.
14. Reportar en el aplicativo SIMO 4.0 de la CNSC, la novedad de imposibilidad jurídica de nombramiento en periodo de prueba de la elegible YANETH VÁSQUEZ MARTINEZ, de la OPEC 3903. Se está a la espera de la ejecutoria (12 de julio de 2023) del acto definitivo para proceder con dicho reporte de novedad (5 días hábiles siguientes por norma -Circular 011 de 2021 de la CNSC-) y solicitar que se autorice al siguiente elegible.
15. Llevar a cabo las posesiones en el cargo de los nombramientos en periodo de prueba de los elegibles:
16. Valentina Tamayo Gómez, Profesional Especializado, código 222, grado 4 de la Subgerencia de Escenarios Deportivos y Equipamientos – OPEC 6307.
17. Blanca Ligia Ruiz Arango, Auxiliar Administrativo, código 407, grado 3 de la Subgerencia Administrativa y Financiera – área de presupuesto – área Tesorería – OPEC 26790.
18. Gina Alejandra Carreño Cano, Médico Especialista, código 213, grado 4 – OPEC 7190. Nombramiento efectuado producto de fallo de tutela, sin cumplimiento de requisitos mínimos del cargo, en contra del cual se adelanta acción de nulidad electoral. La designada, a la fecha de nombramientos se encontraba en estado de embarazo, dado que no podía tomar posesión en el cargo para desempeñarse presencialmente, se le autorizó prórroga para posesión hasta el 24 de julio, sin embargo, encontrándose a la fecha en licencia de maternidad, se debe prorrogar el plazo concedido hasta el término de la misma. Se está tramitando consulta ante el DAFP.
19. Se debe actualizar y/o generar el registro público de carrera administrativa ante la CNSC del personal vinculado con anterioridad al 2022.
20. Se debe desatrasar los informes de la Comisión de Personal de la Entidad por las vigencias 2022 y 2023, ante el aplicativo SIMO de la CNSC.
21. Se encuentra en trámite dar aplicación al fallo judicial en el caso de GLENIS TORO ÁLVAREZ. Ante la falta de procedimiento institucional, la Oficina de Talento Humano con ayuda de contador de la Subgerencia de Fomento y Desarrollo Deportiva y el Operador de Información liquidan las prestaciones sociales y pago a la seguridad social (salud y pensiones) ordenada por el juez, proyecta acto administrativo y remitirá a la Subgerencia Administrativa y Financiera, a la Oficina Asesora Jurídica y Gerencia para que fijen lineamientos sobre el trámite correspondiente a continuar (pago de oficio, o solicitud a la demandante para que presente solicitud de pago).
22. Continuar con el proceso de depuración de deuda, en cobro persuasivo de Colpensiones según radicados 4343406, 2021_3604870, y de la UGPP, según Expediente 2023150002476011 (RCC56737).

 INDEPORTES ANTIOQUIA	ACTA DE INFORME DE GESTIÓN	F-TH-72	Versión 1
			Aprobación: 17/12/2020

23. Realizar la modificación a la resolución S2021000271 del plan de bienestar para ajustar los criterios de selección para incentivos por el desempeño del personal de carrera administrativa.
24. Una vez se surta la modificación anterior, se debe adelantar el procedimiento de selección de los mejores servidores de carrera administrativa para el otorgamiento de incentivos.
25. Dar inicio a la ejecución del contrato con la Universidad de Antioquia para el desarrollo del Plan Institucional de Capacitación, teniendo en cuenta la necesidad de llevar a cabo las capacitaciones durante el tercer trimestre del año 2023 por cuanto en el último trimestre tendrán lugar los Juegos Nacionales y Paranales, lo que dificulta la asistencia del personal a las capacitaciones.
26. Culminar los procesos de selección para provisión transitoria mediante encargos iniciados en el mes de junio de 2023, efectuándose el nombramiento en Encargo del servidor Andrés Felipe Salazar en el empleo Profesional Universitario, código 219, grado 2 ubicado en la Subgerencia de Fomento y Desarrollo Deportivo. Previo desarrollo del procedimiento de selección se proyectó resolución y se encuentra en revisión para firma en Gerencia; y dar por terminado el proceso de encargo por vacancia temporal para el empleo Profesional Especializado, código 222, grado 4 de la Oficina de Talento Humano por reintegro de su titular, emitiéndose comunicación a la participante en dicho proceso.
27. Culminar y presentar respuestas del Formulario Único Reporte de Avance de la Gestión – FURAG del DAFP correspondiente al año 2022.
28. Realizar reporte con corte al 30 de junio de 2023 del segundo trimestre de los indicadores: Reembolsos otorgados del Programa De Bienestar social e incentivos, Capacitaciones de proyectos de aprendizajes, Salario emocional disfrutado, Eficacia de la participación en el Programa De Bienestar social e incentivos, y del primer semestre, Grado De Satisfacción De Los Usuarios del programa de bienestar social e incentivos.
29. Realizar el segundo seguimiento y monitoreo al Plan de Acción Institucional de la vigencia 2023 con corte al 30 de junio, el cual debe ser presentado a la Oficina Asesora de Planeación.
30. Realizar la compra de los botiquines y la contratación de la empresa que maneje el Sistema de Vigilancia Epidemiológica en riesgo psicosocial.
31. Culminar el proceso de contratación de la Caja de Compensación Familiar de Antioquia – COMFAMA para la ejecución del plan de Bienestar Social de la Entidad.
32. Documentar e institucionalizar los programas de: Prevención de lesiones deportivas, Programa de Salud Mental, Programa de prevención de consumo de sustancias psicoactivas, Plan Estratégico de Seguridad Vial – PEV, Riesgo Eléctrico, Trabajo en alturas. Así mismo, continuar con la actualización de todo el sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, y de la matriz de peligros.
33. Realizar las evaluaciones médico ocupacional periódico y enviar mediante oficio las respectivas recomendaciones.
34. Implementar el Sistema de alerta y alarma en la Entidad y realizar simulacro de emergencia.
35. Desarrollar plan de acción de intervención de la evaluación de riesgo psicosocial y clima organizacional.
36. Ejecutar desde el rol instructor las actuaciones disciplinarias según cronograma proyectado por el profesional contratado de apoyo a la Oficina de Talento Humano (según programación adjunta).
37. Revisar y tramitar los autos proyectados dentro de los procesos con Expedientes No. 013-21, 018-22, 014-22 y 019-22, remitidos por Sistema Mercurio.
38. Hacer seguimiento a la ejecución y entregables por el contratista dentro del contrato 529 de 2023, según cronograma de inventario de procesos disciplinarios, por cuanto la verificación directa de los mismos, por gozar de reserva legal, sólo está a cargo del rol instructor. Esto con el fin de tener insumos desde la supervisión del contrato para la certificación de cumplimiento.
39. Realizar análisis sobre viabilidad de actuación administrativa de descuento de días de salario por servicios no prestados del servidor 70565097.

1.4 Personal de carrera de la dependencia con evaluación al desempeño laboral al día.

Nombre	Cargo	Estado actual de las evaluaciones	Periodo próximo de evaluación	Observaciones
Lucy Audrey Beltrán Zambrano	Profesional Especializado	Evaluación parcial eventual 01/02/2023 al 01/05/2023	Parcial eventual 05/07/2023 al 31/07/2023 para culminar 1r semestre del periodo anual 2023 – 2024	Entre el 02/05/2023 al 27/05/2023 la servidora ocupó cargo LNR (por comisión).
Johanna Marcela Posada Llano	Profesional Universitario	Evaluación parcial eventual 02/05/2023 al 27/06/2023	Parcial eventual 05/07/2023 al 31/07/2023 para culminar 1r	

 INDEPORTES ANTIOQUIA	ACTA DE INFORME DE GESTIÓN	F-TH-72	Versión 1
			Aprobación: 17/12/2020

			semestre del período anual 2023 – 2024	
Catalina Vázquez Ramírez	Técnico administrativo	Evaluación parcial eventual 02/05/2023 al 27/06/2023	Parcial eventual 05/07/2023 al 31/07/2023 para culminar 1r. semestre del período anual 2023 – 2024	
Jimmy Arley Palacios Chaverra	Auxiliar Administrativo	Evaluación parcial eventual 02/05/2023 al 27/06/2023	Parcial eventual 05/07/2023 al 31/07/2023 para culminar 1r. semestre del período anual 2023 – 2024	
Diana Cristina García Flórez	Secretario	Evaluación parcial eventual 02/05/2023 al 27/06/2023	Parcial eventual 05/07/2023 al 31/07/2023 para culminar 1r. semestre del período anual 2023 – 2024	
Yesica Garzón Zapata	Secretario	Evaluación parcial eventual 02/05/2023 al 27/06/2023	Parcial eventual 05/07/2023 al 31/07/2023 para culminar 1r. semestre del período anual 2023 – 2024	

Como personal de apoyo de prestación de servicios, se contaba con: dos (2) contratistas, un para apoyo asistencial a los procedimientos de capacitación, bienestar laboral y el SG – SST, y uno abogado para apoyar los procesos disciplinarios y asuntos de la Oficina de Talento Humano.

1.5 Contratos de la Oficina de Talento Humano: Se contaba con los siguientes contratos a cargo de la dependencia:

Contrato N.	544 de 2022
Avance de cronograma	Al inicio de ejecución de la póliza se dio cobertura a todo el personal vigente a la fecha, y en cumplimiento de las obligaciones se reportan los ingresos y/o retiros respectivos para su inclusión y cobertura.
Ejecución financiera	\$19.714.698
Obligaciones pendientes de cumplimiento	A la fecha se encuentran al día, sin embargo, la ejecución del contrato con la inclusión o retiro de personal se da a necesidad de la Entidad.
Actividades que a la fecha están pendientes de programar y/o ejecutar por parte de INDEPORTES ANTIOQUIA	A la fecha se encuentran al día, se efectuó un único pago, sin embargo, la ejecución del contrato con el reporte para la inclusión o retiro de personal se da a necesidad de la Entidad.
Relación de soportes de cada contrato, indicar el número de folios.	El contrato con sus soportes se conserva en SECOP II y en SharePoint de la Entidad https://indeportesantioquia.sharepoint.com/sites/Contratos
Contrato N.	514 de 2022
Avance de cronograma	Al inicio de ejecución de la póliza se dio cobertura a todo el personal vigente a la fecha, y en cumplimiento de las obligaciones se reportan los ingresos y/o retiros respectivos para su inclusión y cobertura.
Ejecución financiera	\$19.281.629

 INDEPORTES ANTIOQUIA	ACTA DE INFORME DE GESTIÓN	F-TH-72	Versión 1
			Aprobación: 17/12/2020

Obligaciones pendientes de cumplimiento	A la fecha se encuentran al día, sin embargo, la ejecución del contrato con la inclusión o retiro de personal se da a necesidad de la Entidad.
Actividades que a la fecha están pendientes de programar y/o ejecutar por parte de INDEPORTES ANTIOQUIA	A la fecha se encuentran al día, se efectuó un único pago, sin embargo, la ejecución del contrato con el reporte para la inclusión o retiro de personal se da a necesidad de la Entidad.
Relación de soportes de cada contrato, indicar el número de folios.	El contrato con sus soportes se conserva en SECOP II y en SharePoint de la Entidad https://indeportesantioquia.sharepoint.com/sites/Contratos

Contrato N.	529 de 2023
Avance de cronograma	Prestación de los servicios de los meses de mayo y junio de 2023.
Ejecución financiera	\$14.020.236
Obligaciones pendientes de cumplimiento	Son de tracto sucesivo y según necesidad de los procesos disciplinarios (programación realizada) y de la Entidad
Actividades que a la fecha están pendientes de programar y/o ejecutar por parte de INDEPORTES ANTIOQUIA	A la fecha se encuentran al día según.
Relación de soportes de cada contrato, indicar el número de folios.	El contrato se conserva en SECOP II y en el sistema Mercurio de la Entidad.

El presente cuadro se repetirá tantas veces como contratos tenga a cargo.

Contrato N.	424 de 2023
Avance de cronograma	Prestación de servicio de zona protegida de los meses en curso.
Ejecución financiera	11.858.492
Obligaciones pendientes de cumplimiento	Prestación de servicios de los meses de Julio a diciembre del 2023.
Actividades que a la fecha están pendientes de programar y/o ejecutar por parte de INDEPORTES ANTIOQUIA	Capacitaciones de la zona protegida y de SST que nos apoyan.
Relación de soportes de cada contrato, indicar el número de folios.	El contrato con sus soportes se conserva en SECOP II

Contrato N.	717 de 2023
Avance de cronograma	A la espera de inicio en SECOP
Ejecución financiera	66.824.000
Obligaciones pendientes de cumplimiento	Todas las acordades con la universidad de Antioquia para el desarrollo de PIC 2023.
Actividades que a la fecha están pendientes de programar y/o ejecutar por parte de INDEPORTES ANTIOQUIA	Capacitaciones del PIC
Relación de soportes de cada contrato, indicar el número de folios.	El contrato con sus soportes se conserva en SECOP II

Contrato N.	591 de 2023
Avance de cronograma	Prestación de servicios de los meses mayo y junio.
Ejecución financiera	\$17.800.559
Obligaciones pendientes de cumplimiento	Actividades de bienestar, SST y capacitación a desarrollar de julio a octubre
Actividades que a la fecha están pendientes de programar y/o ejecutar por parte de INDEPORTES ANTIOQUIA	Actividades de bienestar, SST y capacitación a desarrollar de julio a octubre

 INDEPORTES ANTIOQUIA	ACTA DE INFORME DE GESTIÓN	F-TH-72	Versión 1
			Aprobación: 17/12/2020

Relación de soportes de cada contrato, indicar el número de folios.	El contrato con sus soportes se conserva en SECOP II
Contrato N.	784 de 2023
Avance de cronograma	ejecutado
Ejecución financiera	\$203.551.221
Obligaciones pendientes de cumplimiento	Desarrollar del todo el plan de Bienestar
Actividades que a la fecha están pendientes de programar y/o ejecutar por parte de INDEPORTES ANTIOQUIA	<ul style="list-style-type: none"> • Actividades recreativas y culturales programadas para la conmemoración de la Antioqueñidad. • Caminata Ecológica dirigida a los funcionarios, servidores y grupo familiar de Indeportes Antioquia cumpliendo los requerimientos de Seguridad y Salud. • Actividad y Preparación para el Retiro Laboral. • Preparación y realización de la Evaluación de riesgo psicosocial y Acciones de intervención en Riesgo y Clima Laboral INDEPORTES ANTIOQUIA • Garantizar que los profesionales que dirijan los talleres, actividades, entre otras, tengan formación profesional en el área afin y experiencia dirigiendo grupos y actividades, en cada uno de las temáticas contratadas. • Preparación y realización de las actividades de Integración de navidad para los funcionarios de INDEPORTES ANTIOQUIA • Brindar orientación psicológica a los servidores, y grupos familiares • Realizar los exámenes médicos ocupacionales, así como el concepto de aptitud para el trabajo en alturas, el examen para conductores y los análisis de puesto de trabajo – APT- Análisis de Puestos de trabajo riesgo Psicosocial. • Realizar acompañamiento en el Desarrollo del Sistema de vigilancia epidemiológico riesgo psicosocial del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, a través de la implementación del programa de salud mental y el programa de prevención de consumo de alcohol y drogas, y todas aquellas actividades que se deriven del SVE Riesgo Psicosocial. • Ofertar los servicios educativos, recreativos, deportivos, celebraciones, servicios de salud y viajes diseñados a la medida, de acuerdo con las necesidades de Indeportes.
Relación de soportes de cada contrato, indicar el número de folios.	El contrato con sus soportes se conserva en SECOP II

 INDEPORTES ANTIOQUIA	ACTA DE INFORME DE GESTIÓN	F-TH-72	Versión 1
			Aprobación: 17/12/2020

1.6 Estado de los Subsistemas: Capacitación, Bienestar y Sistema De Gestión De Seguridad y Salud En El Trabajo – SG SST.

Es importante destacar que, al inicio de mi gestión como Jefe de Talento Humano en el año 2023, encontré que el recurso humano asignado para el desarrollo de los subsistemas de Bienestar, Capacitación y del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) estaba conformado únicamente por una profesional universitaria, con el apoyo de una contratista con nivel de formación en bachillerato.

Esta situación hacía inviable el desarrollo eficaz y eficiente de estos tres subsistemas, dada la limitada capacidad del equipo humano frente a la magnitud y complejidad de las responsabilidades asignadas.

- **Capacitación:**

En el año 2023, el desarrollo del Plan Institucional de Capacitación (PIC) comenzó con retraso, debido a que no fue posible asignar el presupuesto a tiempo. Una vez asignados los recursos, fue necesario adelantar el proceso de contratación, el cual tiene una duración mínima de un mes. Como resultado, la ejecución del PIC inició tarde y no fue posible desarrollarlo en su totalidad.

No obstante, se logró adelantar la ejecución de varias capacitaciones incluidas en el Plan de Formación, gestionadas sin recurso económico directo por parte de la profesional universitaria encargada, a través del apoyo de la caja de compensación, la ARL de la Entidad, el Área Metropolitana y con recursos internos de talento humano.

- **Bienestar:**

No se contaba con un contrato de Bienestar debido a que no fue posible asignar el presupuesto a tiempo. Una vez asignados los recursos, fue necesario adelantar el proceso de contratación, el cual tiene una duración mínima de un mes. Este contrato inició en agosto, por lo cual su ejecución tuvo que realizarse en los meses restantes, porque se tenía que cumplir con todas las obligaciones.

- **Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG- SST):**

En el año 2023, se identificó que el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de Indeportes Antioquia no contaba con la capacidad humana adecuada para su actualización y mejora. La profesional universitaria a cargo, quien también era responsable de los subsistemas de Bienestar y Capacitación, había ingresado a la Entidad en el año 2022, y en ese momento no encontró un SG-SST actualizado conforme a la normatividad vigente.

A pesar de las limitaciones, la profesional, con el apoyo de una contratista, logró dar continuidad al sistema, ejecutando las actividades obligatorias y manteniendo el cumplimiento del SG-SST, que para inicios de 2022 se encontraba en un 69%. Sin embargo, como es bien sabido, al tratarse de un sistema de gestión, requiere actualizaciones permanentes, cumplimiento de nuevas disposiciones normativas, y el desarrollo de actividades emergentes derivadas de su propia evolución, incluyendo los seguimientos laborales de los servidores públicos.

Adicionalmente, se evidenció un clima organizacional deteriorado, lo que llevó a la implementación de seguimientos específicos en salud mental, además de los controles de salud física ya establecidos. Por esta razón, el SG-SST definió como una de sus prioridades la prevención y promoción de la salud integral (física y mental) de los servidores. También se planteó un plan de mejoramiento frente al riesgo psicosocial, teniendo en cuenta que los resultados de la evaluación arrojaban un nivel alto de exposición a dichos riesgos.

 INDEPORTES ANTIOQUIA	ACTA DE INFORME DE GESTIÓN	F-TH-72	Versión 1
			Aprobación: 17/12/2020

1.7 Estado a los planes institucionales en el marco del Sistema de Gestión de Calidad –2023.

Durante el segundo semestre de 2023, la Oficina de Talento Humano contaba con nueve (9) acciones abiertas sin cierre correspondientes a auditorías de control interno, además de una (1) oportunidad de mejora asociada a la gestión de riesgos:

- **Gestión de riesgos:** TH-06
- **Auditorías de control interno:** TH-11, TH-12, TH-13, TH-16, TH-17, TH-18, TH-24, TH-26 ;
- **Acciones de mejora levantadas:** TH-27, TH-28, TH-29, TH-30, TH-31, TH-32.

1.7.1 Informe de resultados FURAG 2023.

D1: Talento Humano En la D1: Talento Humano, puntaje de 65.8.

Resultados de las Políticas gestionadas

POL01: Gestión Estratégica del Talento Humano ◦ 2023: 75.0 puntos

POL02: Integridad ◦ 2023: 58.8 puntos

POL18: Gestión del Conocimiento ◦ 2023: 58.4 puntos

1.8 Procesos Disciplinarios.

Al momento de asumir el cargo el 5 de julio de 2023, el Jefe de la Oficina de Talento Humano tenía asignada la competencia para adelantar la instrucción de los procesos disciplinarios en la Entidad. En ese momento, se encontraban activos treinta (30) expedientes disciplinarios, los cuales se detallan en el presente informe.

RADICADO	FECHA HECHOS	FECHA QUEJA	FECHA INICIO	ÚLTIMA ACTUACIÓN	DESCRIPCIÓN ÚLTIMA ACTUACIÓN
013-20	11/06/2020	INFORME QUEJA 5/10/2020 ANTE PROCUR.	24/03/2021	7/03/2023	Cierre de investigación
011A-19	26/01/2018	INFORME 16/08/2019	28/06/2021	6/12/2022	Ejecución decisión
005-18	AÑO 2017	22/05/2017	23/05/2018	7/03/2023	Comunica cierre investigación
009-19	AÑO 2018	INFORME 14/06/2019	21/10/2019	7/12/2022	Comunica adecuación a la Ley 1952-19
012-21	Jul-20	INFORME 6/04/2021	26/06/2021	7/12/2022	Comunica adecuación a la Ley 1952-19
006-19	Vigencia 2017	27/06/2019	16/11/2019	24/05/2023	Respuesta a solicitud Abogado
1-19	19/08/2018	QUEJA 5/12/2018	14/01/2019	27/12/2022	Respuesta a solicitud disciplinado
002-19	Feb-19	INFORME 6/06/2019	14/06/2019	7/03/2023	Comunica cierre investigación
013-21	23/08/2021	INFORME 24/08/2021	20/11/2021	25/11/2022	Comunica adecuación Ley 1952-19
014-22	VIGENCIA 21 Y 22	INFORME 29/05/2022	13/06/2022	8/11/2022	PRACTICA PRUEBA TESTIMONIAL
010-19	4.5.6/06/19	INFORME 14/06/2019	7/06/2019	7/12/2022	Comunica adecuación Ley 1952-19
005-19	Vigencias 2011	INFORME MARZO 23-12	19/04/2012	5/12/2022	Comunica adecuación Ley 1952-19
018-22	18/08/2022	INFORME 23/09/2022	6/12/2022	21/03/2023	Se recibe Versión Libre Disciplinada
019-22	31/10/2022	QUEJA 31/10/2022	6/12/2022	14/03/2023	Se recibe Versión Libre Disciplinada
015-22	6/12/2021	INFORME 9/06/2022	22/07/2022	11/04/2023	Se practica prueba testimonial



008-19	VIGENCIA 2016	INFORME 26/08/2019	18/06/2021	16/11/2022	Se recibe documentos-prueba-Disciplinados
016-22	25/05/2021	INFORME 31/05/2021	17/08/2022	16/08/2023	Se envía comunicación interna - Jefe Oficina Jurídica
011-19	17/04/2017	INFORME 16/08/2019	28/06/2021	13/06/2022	Ejecución decisión
001-18	8/11/2017	QUEJA 22/01/2018	1/02/2018	10/12/2019	Auto trámite recibir versión libre
003-19	VIGENCIA 2019	INFORME 5/07/2019	29/07/2019	29/07/2019	Certificación por profesional
010-18	6/08/2018	QUEJA 6/08/2018	8/08/2018	11/04/2019	Auto resuelve expedición copias
011-18	VIGENCIA 2014	INFORME 21/08/2018	22/08/2018	19/11/2019	Auto de trámite recibir versión libre disciplinada
011-16	25/08/2015	QUEJA 24/09/2015	1/06/2017	30/01/2018	Auto para continuar con trámite nuevo jefe
010-16	VIGENCIA 2015	INFORME 13/09/2016	1/06/2017	15/06/2018	Notificación por edicto
006-16	21/07/2014	24/11/2014	1/06/2017	14/11/2018	Notificación por estado
007-16	abr-16	INFORME 20/06/2016	6/09/2016	30/01/2018	Auto para continuar con trámite nuevo jefe

Pendientes por definir sobre la apertura de 4 procesos: 1. por información exógena, 2. pérdida de elementos, 3. No reconocer viáticos, 4. Faltar a trabajo.

1.9 Estado de la Plataforma SIGEP II .

Al inicio de la gestión, se identificaron inconsistencias en la plataforma SIGEP II, relacionadas con la depuración de datos del personal. Específicamente, se evidenció que algunos servidores de INDEPORTES ANTIOQUIA aparecían registrados como funcionarios delINDER Medellín y viceversa.

En total, se encontraron siete (7) servidores de Indeportes Antioquia registrados erróneamente como pertenecientes alINDER, y veintinueve (29) servidores delINDER como si fueran parte de nuestra Entidad. Ante esta situación, se inició el proceso de revisión y depuración de la base de datos institucional en la plataforma.

2. Informe resumido por escrito de la gestión del servidor público saliente.

A continuación, se presenta un informe que resume los programas, actividades y asuntos a cargo, así como los avances alcanzados en cada uno y su estado al momento de la entrega del puesto de trabajo. Este informe recoge la gestión adelantada durante el periodo, incluyendo los principales indicadores y resultados obtenidos, en el marco de las funciones y responsabilidades asignadas al cargo.

2.1 Gestión de planta de Personal de la Entidad.

Planta de empleos. Desde el año 2013 con la resolución de Junta Directiva 002 del 27 de septiembre de 2013, la planta de empleos de Indeportes está conformada con 136 empleos. Planta de empleos que, a la entrega del cargo se encuentra conformada por:

Carrera Administrativa		
PROFESIONAL	60	50
TÉCNICO	18	15
ASISTENCIAL	42	35
TOTAL	120	100
Naturaleza / Nivel jerárquico	# Cargos	88,24
Libre Nombramiento y Remoción		
DIRECTIVO	8	53,34
ASESOR	3	20
PROFESIONAL	2	13,33
ASISTENCIAL	2	13,33
TOTAL	15	100

 INDEPORTES ANTIOQUIA	ACTA DE INFORME DE GESTIÓN	F-TH-72	Versión 1
			Aprobación: 17/12/2020

Naturaleza / Nivel jerárquico	# Cargos	11,02
Periodo Fijo		
DIRECTIVO	1	100
TOTAL	1	0,74

Respecto de la cual, se encuentran seis (6) empleos de carrera en vacancia: 4 de forma definitiva, y 2 de forma temporal, sobre los cuales, después de agotado el procedimiento para Encargo, dos vacantes tienen candidatos para provisión mediante Encargo, las demás pueden ser provistas mediante provisionalidad, según hojas de vida presentadas por la administración para iniciar el proceso de selección y vinculación.

Así mismo, de los 130 servidores actuales en la planta de empleos:

- 12 servidores se encuentran nombrados en provisionalidad
- 10 servidores de carrera administrativa se encuentran encargados en otros empleos de carrera
- 108 servidores se encuentran nombrados en propiedad
- 1 servidor de carrera administrativa se encuentra en comisión de servicios para desempeñar empleo de libre nombramiento y remoción hasta el 03 de enero de 2027.

2.1.2. Procesos de selección.

Durante la gestión se ha implementado el procedimiento P-TH-03 de vinculación de servidores que establece, entre sus actividades las relacionadas con la selección, fortalecidas en materia de empleos de carrera administrativa para encargo con la reglamentación expedida en la resolución S2024000561 del 20/06/2024, en la cual se aplican en todas las modalidades de provisión: Encargo, provisionalidad, y nombramiento ordinario (empleos LNR), instrumentos de evaluación de competencias objetivas como: entrevistas proyectivas, por competencias; pruebas escritas de evaluación de competencias laborales de juicio situacional y funcionales (conocimiento). Entre el 05 de julio de 2025 al 20 de julio de 2025 se han adelantado los siguientes procedimientos de selección:

Selección	2023	2024	2025
Encargos	2	7	2
Provisionalidad	2	8	1
Nombramiento Ordinario	1	10	1

2.1.3. Retiros.

Durante la gestión se dio trámite a 32 renunciaciones de personal de Carrera, provisionales y de Libre Nombramiento y Remoción, dentro de los cuales, las causales de mayor incidencia corresponden al cambio de Staff directivo, pensión y por causas no manifestadas.

2.1.4. Convocatoria Territorial 2019:

En relación con la Convocatoria Territorial 2019, adelantada por la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, mediante la cual se ofertaron 72 vacantes correspondientes a 35 empleos de carrera administrativa, se informa que el proceso finalizó con el último nombramiento realizado por lista de elegibles para el empleo de Secretario, código 440, grado 02, cuya posesión se efectuó el 12 de marzo de 2024.

A la fecha de entrega del cargo, se encuentra pendiente el pago de un saldo por valor de \$160.000.000, correspondiente al proceso de selección, sobre un valor total inicial de \$252.000.000, según lo indicado en las comunicaciones emitidas por la CNSC bajo los radicados 2022RS100405 del 15 de septiembre de 2022 y 2023RS132762 del 5 de octubre de 2023. Este saldo se encuentra a la espera de cobro por parte de la CNSC, una vez se realice el cierre financiero del proceso.

Adicionalmente, en el marco del mismo proceso de selección, se proveyeron 15 vacantes definitivas posteriores al concurso, pero dentro de la vigencia de las listas de elegibles. Dichas provisiones se realizaron bajo el criterio de



"Mismo Empleo" establecido por la CNSC en su Criterio Unificado del 16 de enero de 2020, relacionado con el uso de listas de elegibles conforme a la Ley 1960 del 27 de junio de 2019. Por este concepto, se efectuaron los pagos correspondientes por un valor total de \$8.050.000, encontrándose la entidad a paz y salvo.

Es importante señalar que, con ocasión del nombramiento de los elegibles que ocuparon plazas anteriormente provistas en provisionalidad, cursan actualmente demandas judiciales interpuestas por los exservidores Marcela Arias, Lizeth Muñoz y Juan Bautista Mosquera. Estos procesos están siendo atendidos por la Oficina Asesora Jurídica, en ejercicio de su competencia en materia de defensa judicial de la Entidad.

2.1.5. Convocatoria Antioquia 3.

Proceso de selección adelantado por la CNSC para la provisión de nueve (9) plazas vacantes de ocho (8) empleos de carrera administrativa, ofertadas bajo los acuerdos de convocatorias No. 165 del 21 de diciembre de 2022 (4 vacantes de 3 empleos, todos en la modalidad Abierto), Modificatorio No. 109 del 05 de junio de 2024 (7 vacantes para 6 empleos, 1 en la modalidad de Ascenso y 5 Abierto), y Modificatorio No. 137 del 03 de julio de 2024 (9 vacantes para 8 empleos, 2 en la modalidad de Ascenso y 7 en Abierto); por los cuales, Indeportes Antioquia ha efectuado el pago equivalente a \$33.585.300 correspondiente al valor por cada OPEC (\$3.731.700) según consta en resoluciones 13438 del 09 de julio de 2024 de la CNSC y S2024000674 del 18 de julio de 2024 (adjuntos). Las plazas ofertadas son:

No.	Nivel	Denominación	Código	Grado	OPEC	Resolución pago a la CNSC	Modalidad Concurso
1	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	3	216727	S2024000288 del 01/04/2024	Ascenso
2	Profesional	Profesional Universitario	219	1	222403	S2024000674 del 18/07/2024	Abierto
3	Profesional	Médico Especialista	213	4	216786	S2024000288 del 01/04/2024	Abierto
4	Profesional	Profesional Especializado	222	4	222404	S2024000674 del 18/07/2024	Ascenso
5	Profesional	Profesional Especializado Área de la Salud	242	4	195334	S2022000509 del 09/09/2022	Abierto
6	Profesional	Profesional Universitario	219	2	195333	S2022000509 del 09/09/2022	Abierto
7	Profesional	Profesional Universitario	219	1	216729	S2024000288 del 01/04/2024	Abierto
8	Técnico	Técnico Administrativo	367	1	195332	S2022000509 del 09/09/2022	Abierto
9	Técnico	Técnico Administrativo	367	1	195332	S2023000303 del 30/03/2023	Abierto

Convocatoria que tuvo inicio su etapa de planificación (oficio 2022RS033157 del 04 de mayo de 2022), y después del trámite de preparación respectivo, del reporte y oferta de las plazas vacantes en Indeportes, se produjeron los acuerdos de convocatorias antes mencionados hasta julio de 2024, mes a partir del cual se abrió la etapa de ventas de derecho de participación e inscripción. Una vez cerradas, se encuentra en desarrollo la etapa de verificación de requisitos mínimos a cargo de la CNSC, en el mes de abril de 2025 se llevó a cabo la validación de los ejes de temáticos para la estructuración de las pruebas por la CNSC y su operador (según acta adjunta).

2.1.6 Estudio de modernización.

Durante la vigencia 2024 se dispuso en el Plan Anual de Adquisiciones del ítem 685 a través del cual se apropiaron recursos por valor de \$189.600.000 para desarrollar estudio técnico de rediseño institucional. Estudio que se contrató con la Universidad de Antioquia a través de convenio interadministrativo por el mismo valor apropiado bajo el contrato 404 de 2024, con un plazo inicial de 5 meses entre el mes de agosto hasta el 31 de diciembre de 2024, para ejecutar el objeto contractual: "Contrato interadministrativo para desarrollar estudio técnico según la Metodología del Departamento Administrativo de la Función pública para el proceso de modernización de Indeportes Antioquia, su estructura organizacional y acompañamiento en la implementación", el mismo pactado a desarrollarse en 4 fases: planificación, diagnóstico, diseño e implementación, según el siguiente cronograma que, de acuerdo a las dinámicas y complejidad del proyecto, fue ajustado en fechas para garantizar el adecuado desarrollo del estudio:

 INDEPORTES ANTIOQUIA	ACTA DE INFORME DE GESTIÓN	F-TH-72	Versión 1
			Aprobación: 17/12/2020

ACTIVIDADES	Tempos estimados (días)	CONCORDIA	PRODUCTO	PROGRESO	INICIO	FIN
FASE PREVIA: PLANEACIÓN (15%)						
Presentación del equipo técnico (programa general)			Comunicación programa de trabajo	100%	5-5-24	18-5-24
Taller inicial del Acuerda Interinstitucional	2		Acuerda Interinstitucional	100%	5-5-24	18-5-24
Recopilación de información			Informe Inicial	100%	5-5-24	12-5-24
Definición y construcción del Comité de Rediseño	4		Acta de fundación Comité	100%	5-5-24	12-5-24
Presentación de cronograma de trabajo			Acta de reunión	100%	12-5-24	12-5-24
Reunión de apertura convocando a todo el personal	1		Registro de la actividad (acta, lista de asistencia, fotografías, comunicaciones)	100%	12-5-24	12-5-24
Porcentaje de avance de la Fase 1				100%		
FASE 2: DIAGNÓSTICO (55%)						
Análisis del contexto legal (Marco legal, Rol institucional, Misión y objeto social, identificación y análisis de las funciones esenciales)	8			100%	12-5-24	19-5-24
Análisis de capacidades (directiva, técnica, talento humano, competencias tecnológicas) y entornos (político, económico, legal, social, tecnológico)	8			100%	12-5-24	19-5-24
Análisis de la estructura administrativa	8			100%	12-5-24	19-5-24
Análisis de la Planta de empleos, OFEL y Manual de funciones	8			100%	12-5-24	19-5-24
Análisis de la Contratación por prestación de servicios personales	2			100%	12-5-24	19-5-24
Análisis financiero	2		Informe de Diagnóstico	100%	12-5-24	19-5-24
Análisis de talento	2			100%	12-5-24	19-5-24
Entrega del Documento Diagnóstico (versión preliminar)				100%	19-5-24	19-5-24
Presentación del Diagnóstico Organizacional	2			100%	19-5-24	19-5-24
Validación del Diagnóstico Organizacional				100%	19-5-24	19-5-24
Entrega del Documento Diagnóstico (versión final)				100%	7-6-24	7-6-24
Porcentaje de avance de la Fase 2				100%		
Presentación propuesta de escala salarial				100%	8-11-24	8-11-24
Validación de la escala salarial				100%	13-11-24	15-11-24
Costos de planta propuesta del nuevo escala salarial				50%	14-11-24	27-11-24
Presentación costos de planta propuesta con nueva escala salarial				50%	19-11-24	27-11-24
Validación costos de planta propuesta con escalafón de proyección				50%	22-11-24	27-11-24
Presentación de la propuesta de rediseño y reorganización				0%	26-11-24	12-12-24
Validación de la propuesta de rediseño y reorganización				0%	28-11-24	12-12-24
Revisión de acta y entrega del producto documento técnico de Diseño				0%	3-12-24	12-12-24
Porcentaje de avance de la Fase 3				75%		
FASE 4: IMPLEMENTACIÓN (20%)						
Proyecto de actos administrativos y memoria justificativa			Proyecto de actos administrativos	100%	16-12-24	23-12-24
Preparación y presentación de informes finales con las recomendaciones para la implementación			Informe final con anexos	0%	20-12-24	23-12-24

Contrato que al mes de diciembre de 2024 se encontraba en ejecución de 80% en la fase 3 correspondiente a Diseño, sobre la cual, en virtud de las observaciones, recomendaciones y observaciones, debió prorrogarse en 31 días (hasta el 31 de enero de 2025), para finalizar con la ejecución de la cuarta fase por el valor restante correspondiente a \$37.920.000.

De acuerdo a los ajustes derivados de las validaciones realizadas por miembros del Comité de Rediseño Institucional (conformado por resolución 2024000754 del 09 de agosto de 2024), la Oficina de Talento Humano y las organizaciones sindicales ADEA y SUNET, se obtuvieron los siguientes documentos en versiones finales:

2.1.6.1 Documento Diagnóstico Indeportes Antioquia_v4.

En el que se plantean una serie de conclusiones respecto al contexto legal, capacidades institucionales (competitiva, técnica, del sistema de gestión y MOP), entornos, estructura administrativa, planta de empleos y manual de funciones, contratación de servicios personales, formalización laboral, estructura salarial, componente financiero y contable.

 INDEPORTES ANTIOQUIA	ACTA DE INFORME DE GESTIÓN	F-TH-72	Versión 1
			Aprobación: 17/12/2020

2.1.6.2 Propuesta MOP y Estructura Administrativa v5:

En el que se presentan modificaciones al Staff de Gerencia, reubicando la Oficina de Talento Humano desde la Subgerencia Administrativa y Financiera hacia la Gerencia, con la modificación de las Oficinas Asesoras a Dependencias de nivel directivo como: la Oficina Asesora Jurídica a Secretaría General, la Oficina Asesora de Comunicaciones a Oficina de Comunicaciones, y la Oficina Asesora de Planeación a Dirección de Planeación Integral, y la Oficina de Talento Humano a Dirección de Personal. Así mismo, se indican por dependencias la naturaleza de procesos a cargo dentro de los macroprocesos de la Entidad, de modo que la Dirección de Talento Humano se ubica de los procesos de apoyo a los estratégicos; la Subgerencia de Escenarios Deportivos y Equipamientos pasa de los procesos de apoyo a los misionales, la Oficina de Sistemas de apoyo a los procesos estratégicos; el proceso de servicio al ciudadano pasa de los misionales a los de apoyo.

2.1.6.3 Documento Técnico Valoración Empleos y Escala Salarial_V6.

En el cual se plantea la metodología, valoración por puntos y factor y sub factores por cada nivel jerárquico, y finalmente la escala salarial propuesta:

Tabla 1 Factores seleccionados para la valoración de empleos

FACTORES	DEFINICIÓN
1. FORMACIÓN	Conjunto de conocimientos, habilidades y destrezas requeridas para desempeñar un empleo y realizar las funciones en el puesto de trabajo.
2. RESPONSABILIDAD	Nivel de compromiso, cuidado, atención y exigencia requerida al ejecutar las funciones del empleo, estimado en proporción a las consecuencias o efectos para las personas o la Entidad.
3. GESTIÓN	Capacidad requerida para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo, capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público que lo ocupa.
4. ESFUERZO	Nivel de intensidad y continuidad de actividad física, mental, visual o auditiva realizada en el ejercicio de un empleo.
5. CONDICIONES DE TRABAJO	Situaciones a las que está expuesto un empleado público en cumplimiento de sus funciones, relacionadas con la calidad, la seguridad y la limpieza de la infraestructura, que inciden en su bienestar y en su salud.

Tabla 3 Ponderación de los factores

Factor	Nivel Directivo		Nivel Asesor		Nivel Profesional		Nivel Técnico		Nivel Asistencial	
	Puntos	%	Puntos	%	Puntos	%	Puntos	%	Puntos	%
1. FORMACIÓN	350	35%	350	35%	350	35%	200	20%	150	15%
2. RESPONSABILIDAD	300	30%	300	30%	250	25%	250	25%	200	20%
3. GESTIÓN	200	20%	200	20%	250	25%	200	20%	200	20%
4. ESFUERZO	100	10%	100	10%	70	7%	150	15%	250	15%
5. CONDICIONES DE TRABAJO	50	5%	50	5%	50	5%	200	20%	200	20%
Total	1000	100%	1000	100%	1000	100%	1000	100%	1000	100%

Tabla 12 Escala Salarial

GRADO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL ASESOR	NIVEL PROFESIONAL	NIVEL TÉCNICO	NIVEL ASISTENCIAL
01	\$ 11.177.091	\$ 10.791.158	\$ 5.744.044	\$ 4.183.337	\$ 3.151.168
02	\$ 13.646.310		\$ 6.909.339		\$ 3.435.310
03	\$ 16.115.546		\$ 8.074.634		\$ 3.719.453
04	\$ 17.804.411		\$ 9.239.929		\$ 4.003.595
05			\$ 10.405.224		
Tope Decreto 0293 de 2024	\$ 20.209.206	\$ 16.153.855	\$ 11.284.768	\$ 4.183.337	\$ 4.141.829

**2.1.6.4. Informe Técnico cargas de trabajo_indeportes_24nov: Los empleos evaluados fueron.**

PLANTA ACTUAL POR DEPENDENCIA				
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	NIVEL JERARQUICO			TOTAL EMPLEOS
	PROFESIONAL	TÉCNICO	ASISTENCIAL	
Oficina de Talento Humano	2	1	3	6
Subgerencia de Deporte Asociado y Altos Logros	8	0	2	10
Oficina de Medicina Deportiva	15	0	3	18
Subgerencia de Fomento y Desarrollo Deportivo	7	11	6	24
Subgerencia de Escenarios Deportivos y Equipamientos	5	0	1	6
TOTAL EMPLEOS	62	18	44	124

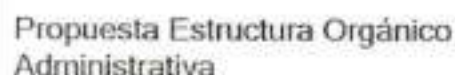
Respecto de los cuales, los resultados, después de la validación con los jefes inmediatos fueron:

Tabla 16 Diferencia entre la planta actual y el resultado de la medición de cargas de trabajo.

DIFERENCIA				
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	NIVEL JERARQUICO			TOTAL DIFERENCIA
	PROFESIONAL	TÉCNICO	ASISTENCIAL	
Gerencia	0	0	1	1
Oficina de Control Interno	0	0	0	0
Oficina de Sistemas e Informática	0	0	0	0
Oficina Asesora Jurídica	0	0	0	0
Oficina Asesora de Planeación	2	0	0	2
Oficina Asesora de Comunicaciones	3	0	-1	2
Subgerencia Administrativa y Financiera	0	-2	-2	0
Oficina de Talento Humano	1	1	2	4
Subgerencia de Deporte Asociado y Altos Logros	-1	0	0	-1
Oficina de Medicina Deportiva	4	0	0	4
Subgerencia de Fomento y Desarrollo Deportivo	1	-1	-1	-1
Subgerencia de Escenarios Deportivos y Equipamientos	0	0	0	0
TOTAL EMPLEOS	13	2	-1	14

2.1.6.5. Memoria justificativa: Documento que recoge las consideraciones normativas que justifican los cambios propuestos.**2.1.6.6. Documento Propuesta Diseño v3.**

Se propone la nueva estructura con las mismas doce dependencias, pero la reubicación y cambio de denominación de algunas de ellas; el Modelo de Operación por procesos ajustado en la ubicación de 5 procesos en los macroprocesos, y denominaciones, objetivos y responsables de los mismos; una planta ideal de 202 empleos con 78 creaciones, de las cuales 66 son nuevos empleos, y 12 corresponden a supresiones/ creaciones, así como 25 reclasificaciones;



Planta Permanente Propuesta por nivel jerárquico

Nivel Jerárquico	Actual	Desirable	Superior	Propuesta	Diferencia	%
Directivo	9	4	1	12	3	50%
Auxiliar	3	0	2	0	-3	-50%
Profesional	62	45	0	107	45	68%
Técnico	18	20	0	38	20	100%
Asistencial	44	9	8	45	1	2%
Totales	136	78	12	202	66	100%


Novedades en la propuesta de Planta
Permanente - Supresiones

Nivel Jerárquico	Denominación	Código	Grado	Naturaleza	Dependencia	Actual	Creación	Supresión	Novedades Propuestas	Denominación	Código	Grado
Directivo	Secretaría General (actual jefe de Oficina Asesora)	054	03	LNR	Secretaría General	1	1	1	1	1	1	1
Directivo	Director Administrativo (actual jefe de Oficina)	009	02	LNR	Dirección de Talento Humano	1	1	1	1	1	1	1
Directivo	Director Técnico (actual jefe de Oficina Asesora)	003	02	LNR	Dirección de Planeación Integral	1	1	1	1	1	1	1
Directivo	jefe de Oficina (actual jefe de Oficina Asesora)	004	01	LNR	Oficina de Comunicaciones	1	1	1	1	1	1	1
Auxiliar	Auxiliar Administrativo (actual grado 04)	407	04	CA	Subgerencia de Fomento y Desarrollo Deportivo	1	1	1	1			1
Auxiliar	Secretario	440	02	CA	Subgerencia de Fomento y Desarrollo Deportivo (1); Secretaría General (2); Subgerencia de Fomento y Desarrollo Deportivo (2); Subgerencia Administrativa y Financiera (2)	7	7	7	7	7	7	
Total novedades en planta presentadas por supresión						12	12	12	12	11	11	4

Planta permanente propuesta por dependencias:

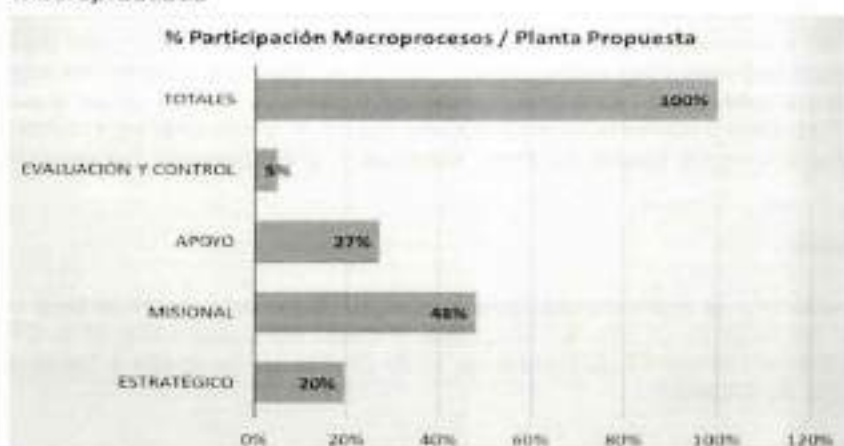
Dependencia	Actual	Creación	Supresión	Propuesta
Gerencia General	4	0	0	4
Oficina de Control Interno	4	3	0	7
Secretaría General	13	11	3	21
Dirección de Planeación Integral	4	3	1	6
Dirección de Talento Humano	6	6	1	11
Oficina de Comunicaciones	9	5	1	13
Oficina de Sistemas e Informática	5	4	0	9
Subgerencia de Deporte Asociado y Altos Logros	12	13	1	24
Subgerencia de Fomento y Desarrollo Deportivo	27	8	3	32
Subgerencia de Escenarios Deportivos y Equipamientos	7	7	0	14
Oficina de Medicina Deportiva	19	9	0	28
Subgerencia Administrativa y Financiera	26	9	2	33
Totales	136	78	12	202

**Novedades en la propuesta de Planta Permanente -
Reclasificación salarial**

Nivel Jerárquico	Denominación	Código	Grado	Naturaleza	Dependencia	Actual	Creación	Supresión	Novedades Propuestas	Denominación	Código	Grado	Naturaleza
Directivo	Secretaría General	054	03	LNR	Secretaría General	1	1	1	1	1	1	1	
Directivo	Director Técnico	003	02	LNR	Dirección de Planeación Integral	1	1	1	1	1	1	1	
Directivo	Director Administrativo	009	02	LNR	Dirección de Talento Humano	1	1	1	1	1	1	1	
Profesional	Secretaría General	203	05	LNR	Subgerencia Administrativa y Financiera	1			1				
Profesional	Profesional Especializado	222	05	CA	Subgerencia de Deporte Asociado y Altos Logros	1			1			1	
Profesional	Profesional Universitario	219	03	CA	Subgerencia Administrativa y Financiera	2			2				
Profesional	Profesional Universitario	210	03	CA	Subgerencia de Escenarios Deportivos y Equipamientos	4			4				
Profesional	Profesional Universitario	214	03	CA	Subgerencia de Fomento y Desarrollo Deportivo	2			2				
Auxiliar	Auxiliar Administrativo (actual grado 04)	407	03	CA	Subgerencia de Fomento y Desarrollo Deportivo	1	1	1	1				
Auxiliar	Secretario	440	03	CA	Todos las dependencias excepto Gerencia General	11			11				
Total empleos reclasificados salarialmente por situación						25	4	4	25	8	4	25	0



Distribución de Planta Permanente Propuesta por Macroprocesos



Planta de 202 empleos representativa de un incremento del 49% de la planta en # de empleos; y el 61% de incremento de salarios a 2024 por un valor total de \$30.793.711.285 generándose una diferencia de recursos adicionales por \$11.608.498.830.

Costos planta propuesta vs planta actual

Planta actual con salario actual			Planta propuesta con salario propuesto 2024			Planta propuesta con salario propuesto proyectado para 2025			Planta actual con salario propuesto 2024 + incremento proyectado 2025		
Salarios planta actual	Total actual	Planta actual+salario actual	Salarios escala propuesta	Planta propuesta con escala propuesta 2024	Planta actual+escala propuesta+10%	Salario escala propuesta	Factor prestacional	Planta propuesta+escala propuesta+10%	Salario escala propuesta	Factor prestacional	Planta propuesta 2025 con escala propuesta 2024
\$ 911.882.830	\$ 1.598.707.705	\$ 15.186.212.491	\$ 1.376.192.703	\$ 2.418.332.138	\$ 25.955.981.902	\$ 1.403.642.691	75,33%	\$ 2.356.142.607	\$ 10.763.711.285	75,33%	\$ 1.804.907.631
											\$ 1.781.864.382
											\$ 21.142.372.134

Razón por la cual, y con fundamento en la viabilidad financiera, se establecieron escenarios adicionales de implementación de modernización:

- Escenario II: ejercicio de priorización que incluye los cambios estructurales propuestos que tienen impacto financiero y la creación de 7 empleos en la planta global, que asciende a \$779.827.193 anuales.
- Escenario III: implementación exclusiva de la escala salarial sobre la planta actual aplicando los cambios propuestos en las novedades de denominación, código y grado, que asciende a \$1.953.852.778 adicionales por año incluyendo factor prestacional.
- Escenario IV: combinación de los escenarios II y III, es decir la creación de los empleos priorizados por valor de \$779.827.193, más la aplicación de la escala salarial propuesta a la planta actual que asciende a \$1.953.852.778 para un total de \$2.733.679.971 con factor prestacional.
- Escenario V: Priorización de empleos identificados en los 202 de la planta ideal, por valor de \$5.650.559.372 con aproximación al 50% del valor total de creaciones propuestas por el estudio técnico.
- Escenario VI: Priorización de empleos identificados en los 202 de la planta ideal, por valor de \$3.485.503.938 y se aproxima al 30% del valor total de creaciones propuestas por el estudio técnico.

Documento final que fue aprobado por el Comité de Rediseño Institucional entre el 23 y 25 de abril de 2025; presentado a la Junta Directiva de la Entidad en sesión del 29 de mayo del presente año, con aprobación y autorización al Gerente para la expedición de los actos administrativos de implementación que no requieran recursos presupuestales; y socializado al personal de la entidad el 12 de junio de 2025.

2.1.6.7. Propuesta de actos administrativos por los cuales se adopta la estructura de la entidad, la valoración y escala salarial, y el Manual de Funciones con fichas para 110 empleos.

Estudio técnico de modernización que desde la Oficina de Talento Humano, sin perjuicio de la pertinencia desde el



aspecto jurídico, de la contratación de asesoría o consultoría de experto (persona jurídica o natural) que acompañe el proceso de implementación a efectos de prevenir errores, se ha venido documentando propuesta para estructuración desde el Equipo de Gerencia de la hoja de ruta, teniendo en cuenta que la implementación se puede realizar de forma gradual, identificando y priorizando aquellos ajustes de estructura que no impliquen recursos financieros, continuando con los ajustes que requieran presupuestos, que en el marco de criterios de equidad salarial, progresividad, proporcionalidad y gradualidad, se deban priorizar en el plazo de los dos (2) años que un estudio de modernización permiten. Propuesta para estructuración presentada por la profesional especializada el 14 de julio de 2025 a la Jefatura de la Oficina de Talento Humano, Gerencia y la Subgerencia Administrativa y Financiera.

2.2 Evaluación Desempeño Laboral.

Al inicio de la gestión sólo se contaba con la institucionalización formal, mediante acto administrativo de la evaluación al desempeño laboral del personal de carrera administrativa, a través del sistema tipo de la CNSC, adoptado mediante la resolución S2019000110 del 07 de febrero de 2019. El cual se desarrolla a través de la plataforma y formatos del aplicativo EDL de la CNSC.

En el año 2025, se expidieron los actos administrativos de formalización de los sistemas o modelos de evaluación al desempeño laboral de los servidores que desempeñan empleos de Gerencia Pública (Directivos), según resolución S2025000122 del 19 de febrero de 2025; y del personal nombramiento en provisionalidad y en empleos LNR (diferente a los de gerencia pública), por medio de resolución S2025000174 del 05 de marzo de 2025. Para este personal, se han documentado los instructivos y formatos, para la concertación, seguimiento y evaluación del desempeño, encontrándose en desarrollo completar los formatos F-TH-129 (para provisionales) y F-TH-130 (para LNR) para incorporar el seguimiento en el mismo instrumento.

Así mismo, se expidió la circular K2025000044 del 04 de junio de 2025 en la que se emitieron lineamientos para fortalecer y cumplir la etapa de seguimiento de evaluación de todo el personal (diferente a los Gerentes Públicos), con socialización el día 11 de junio del presente año.

A la fecha del presente informe se ha cumplido con etapa de concertación de compromisos laborales, así:

- Personal de Carrera Administrativa: 104 concertaciones recibidas de 104 servidores de carrera
- Personal Provisional: 12 concertaciones recibidos de 12 servidores provisionales
- Personal LNR: 1 concertación recibida de 7 servidores de LNR
- Personal Gerentes Públicos: 7 acuerdos de Gestión recibidos de 7 gerentes públicos

Durante la gestión no se han presentado casos de evaluación al desempeño laboral No satisfactoria, ni reclamaciones por concertación de compromisos, ni compromisos de mejoramiento. No obstante, respecto a esto último, es preciso señalar la necesidad identificada de fortalecer el procedimiento de seguimiento para asegurar la evaluación basada en evidencias y de forma objetiva, para lo cual, con el fin de que el servidor cumpla con el logro de los objetivos es viable el establecimiento de compromisos o planes de mejoramiento, según el caso por tipo de personal, tal como se indicó en la circular K2025000044 del 04 de junio de 2025.

2.3. Acuerdos sindicales:

Al inicio de la gestión se tenían los acuerdos sindicales suscritos en las vigencias 2022 con algunos acuerdos pendientes por implementar como la reglamentación de la participación de los servidores en el Centro de Investigación CINDA, la reglamentación del Centro de Prácticas, el dispensador de alimentos saludables; y 2023 para implementar los acuerdos logrados y se participó en la negociación colectiva del año 2024 con un pliego de solicitudes vigente por 2 años, razón por la cual, no se llevó a cabo negociación en la presente vigencia. Cumplimiento de los acuerdos sindicales durante esta gestión que se resumen a continuación:

Año	Cumplidos	Pendiente
2022	Creación y reglamentación Centro de Prácticas: resolución S2024000543 del 17/06/2024	- Reglamentación Centro de Investigación Indeportes para la participación de los servidores como investigadores – CINDA: El CINDA no está creado formalmente, sin embargo, funciona en la Oficina de Medicina Deportiva el centro de investigación, aunque se trató de adelantar las gestiones solicitadas por el Sindicato, sin embargo, no se llegó a nada por diferencias en

 INDEPORTES ANTIOQUIA	ACTA DE INFORME DE GESTIÓN	F-TH-72	Versión 1
			Aprobación: 17/12/2020

		<p>los aspectos jurídicos; no obstante, se realizó una capacitación en investigación, dirigida a todos los servidores de Indeportes, en la que participaron este Centro de Investigación es liderado por el médico Mario Andrés.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adquisición dispensador alimentación saludable: En varias reuniones de seguimiento de acuerdos sindicales, se acordó no instalar los dispensadores debido a los costos que genera, por un lado, adecuaciones locativas, otra el gasto de energía y el pago ofrecido por la empresa proveedora de \$ 100.000 mensuales es irrisoria, además el cobro de arrendamiento da lugar a incrementar el precio de los productos, - Descuentos tarjeta cívica para servidores: Se realizó la gestión con el Metro, estamos en espera de la compra de la impresora, proceso de contratación que adelanta la oficina de Sistemas, dejó en evidencias la propuesta del Metro para la venta de las tarjetas cívicas una vez se cuente con la impresora, se debe gestionar los recursos para comprarlas, ya que la Subgerencia Administrativa en correo enviado manifiesta que Talento Humano debe gestionar los recursos. 	
2023	Adopción política de teletrabajo: resolución S2023000728 del 21/07/2023, sustituida por la resolución S2024000962 del 30/09/2024. En la actualidad la entidad tiene 12 servidores en la modalidad de Teletrabajo.		
	Creación de necesidad en el PAA de 2024 para disponibilidad para lo cual se creó ítem 685, para la contratación estudio técnico de modernización con la suscripción contrato 404 de 2024.		
	Programa de prevención y atención en salud mental: resolución S2023001040 del 23/10/2023	Parqueadero y puntos de carga bicicletas eléctricas	
	Adopción política de Cero acosos laborales, laboral sexual y desconexión laboral: resolución S2023001068 del 03/11/2023	Fondo de apoyo educativo para los hijos: En definición de requisito sugerido por el jefe de la Oficina Asesora Jurídica, para su posterior vo. bo. del jefe jurídico y firma del gerente.	
	Adopción política movilidad sostenible (beneficios bicicleta): Resolución S2023001095 del 14/11/2023		
	Apoyo educativo para la educación formal: resolución S2023001126 del 21/11/2023.		
	Semana de la salud, la recreación y el deporte (incluido en el plan de bienestar): Resolución S2023001048 del 27/10/2023		
	Reconocimientos hijos y servidores con los mejores resultados pruebas SABER: Resolución S2023001048 del 27/10/2023		
	Jornadas de pasaportes: Resolución S2023001048 del 27/10/2023		
	Servidores deportistas: Resolución S2023001048 del 27/10/2023		
	Plan de acción evaluación puestos de trabajo ARL: Asignación de nuevas sillas	Aunque se cumplió con la asignación de sillas en algunos puestos de trabajo, en el informe de la	

 INDEPORTES ANTIOQUIA	ACTA DE INFORME DE GESTIÓN	F-TH-72	Versión 1
			Aprobación: 17/12/2020

		ARL 2024 durante la inspección realizada se identificaron nuevos puestos de trabajo para contratistas, por lo cual aún está pendiente el cumplimiento total de las necesidades y compra de encerres."
	Inclusión 1 mascota en póliza de exequis: 2023001048 del 27/10/2023.	
2024	Elaboración circular movimientos de planta: Circular 2024000024 del 17 de junio de 2024	
	Derecho de difusión" y 1.7 "publicación Intranet del Acuerdo". En la entidad se creó el botón en la Intranet que direcciona a las páginas de los sindicatos SUNET y ADEA	
	Incremento beneficios reembolsos plan de bienestar: 2024000759 del 14/08/2024	
	Programas de promoción y prevención, aprovechamiento de tiempo libre, aprendizaje de segunda lengua y fondo educación para hijos de funcionarios: Resolución 2024000759 del 14/08/2024	
	Día de la Familia: Se dio cumplimiento al acuerdo durante los años 2023 y 2024 en ambos semestres. En 2025, el primer semestre también fue cumplido y el segundo semestre está programado para realizarse el 8 de agosto de 2025.	
	Seguimiento a procesos de encargo: Se ha cumplido con el envío de la información a los Sindicatos.	
	Pago de incremento salarial: según delegación al Gerente para expedir los actos administrativos de incremento (resolución 00004 del 04/04/2024)	
	Participación de los Sindicatos en Inducción y Capacitación día del servidor público:	
	Formación sobre negociación inclusión del plan de formación colectiva: se han dado en el día del servidor y una capacitación a demanda a las profesionales de la Oficina de Talento Humano.	
	Capacitación a demanda en temas de formación pública dictadas por ESAP, DNP, CNSC, DAFP: La Oficina de Talento Humano ha promovido los cursos virtuales del DAFP en MIPG e Integridad; las capacitaciones de la CNSC sobre EDL; declaración de bienes y rentas en SIGEP del DAFP.	
	Publicación en la Intranet protocolos y rutas para la prevención y atención del acoso laboral y acoso laboral sexual: Se creó el botón de acceso directo en la Intranet.	
	Participación de los sindicatos SUNET y ADEA en el proceso de modernización a desarrollar: Desde la creación del Comité de Rediseño Institucional (2024000754 del 09/08/2024) al inicio del estudio técnico de modernización (contrato 404 de 2024 con la UdeA) se garantizó la participación activa de los sindicatos en las reuniones, socializaciones, revisión de documentos, según consta en soportes del contrato.	

 INDEPORTES ANTIOQUIA	ACTA DE INFORME DE GESTIÓN	F-TH-72	Versión 1
			Aprobación: 17/12/2020

	Apropiación recursos del plan de bienestar: Se cumplió con el acuerdo	
	inicio del estudio técnico de modernización (contrato 404 de 2024 con la UdeA) se garantizó la participación activa de los sindicatos en las reuniones, socializaciones, revisión de documentos, según consta en soportes del contrato.	
	Ampliación días de descanso por años de servicios, escala de 45 años: Resolución S2024000759 del 14/08/2024	
	Publicación en la Intranet en un solo documento los manuales de funciones: Se creó un botón de acceso directo a todos los actos administrativos del Manual de funciones vigente en la Entidad.	

2.3.1 Seguimiento a acuerdos sindicales:

En el marco del cumplimiento de los acuerdos sindicales suscritos, se estableció una mesa de seguimiento que debe reunirse bimestralmente para verificar el avance en la implementación de los compromisos pactados. Esta mesa está conformada por el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, el Jefe de la Oficina de Talento Humano, el servidor Rodrigo Mora en representación del sindicato ADEA y Luz Mirella por el sindicato SUNET.

Durante el periodo de gestión, se han realizado un total de once (11) reuniones de seguimiento: cinco (5) en el año 2023, correspondientes a los acuerdos suscritos ese mismo año, y seis (6) entre los años 2024 y 2025, en seguimiento a los acuerdos suscritos en 2024. La última reunión se llevó a cabo el 15 de julio de 2025.

2.4 Expedición de Circulares en la dependencia.

Durante la gestión se expidieron las siguientes circulares requeridas para facilitar la aplicación, organización y entendimiento de lineamientos normativos o procedimentales del proceso de gestión de talento humano:

- K2023000076 del 28 de noviembre de 2023 que establece lineamientos para el trámite de incapacidades médicas y licencias de paternidad y maternidad.
- K2023000036 del 24 de mayo de 2023 sobre lineamientos para el trámite de comisiones de servicio.
- K2024000002 del 13 de febrero de 2024 para el cumplimiento de la resolución S001142 de 2016 para la firma de comunicaciones oficiales
- K2024000024 del 17 de junio de 2024 sobre lineamientos para la implementación del procedimiento institucional de Movimientos de Planta.
- K2024000059 del 21 de noviembre de 2024 sobre aspectos a tener en cuenta para el trámite de vacaciones
- K2025000014 del 27 de febrero de 2025 sobre lineamientos para la generación, reporte y reconocimiento del tiempo compensatorio por trabajo suplementario, aclarada por circular K2025000016 del 03 de marzo de 2025.
- K2025000045 del 05 de junio de 2025 sobre lineamientos para el trámite de permisos para asistir a citas médicas

2.5. Seguimiento a la Comisión de Personal y Cumplimiento de Obligaciones ante la CNSC.

Durante el periodo de gestión, al inicio del ejercicio del cargo, ya se contaba con la comisión mediante resolución S2022000618 del 20 de octubre de 2024 para el periodo 2022 - 2024, y con posterioridad, se dio cumplimiento a la normatividad vigente (art. 2.2.14.1.1. y ss. del decreto 1083 de 2015) conformándose la Comisión de Personal para el periodo 2024 – 2026, con la resolución S2024000996 del 08 de octubre de 2024, modificada por resolución S2025000069 del 05 de febrero de 2025.

En cumplimiento de los deberes legales, se llevan a cabo reuniones mensuales, celebrándose la última reunión el día 16 de julio de 2025.



Así mismo, se veló por el cumplimiento de la elaboración y reportes trimestrales a la CNSC sobre la gestión de la Comisión de Personal, contando con ocho (08) informes trimestrales para la comisión del periodo 2022 – 2024, cuyas evidencias obran en la carpeta de evidencias, Comisión de Personal 2022 – 2024.

En la carpeta de evidencias de igual manera anexas, se encuentran las actas de la Comisión de Personal 2024-2026. Queda como pendiente los informes del presidente, ante la Comisión Nacional del Servicio Civil. El acta N° 6 no fue elaborada por la secretaría técnica de la Comisión, ya que en la reunión realizada se pidió a ésta declararse impedida por haber proyectado la Resolución que dio origen a la reunión de dicha acta.

2.6. Sistema de Gestión de la Calidad.

En cumplimiento de lo dispuesto para el proceso de entrega de cargo, se presenta el balance de la gestión realizada en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) por parte de la Oficina de Talento Humano, correspondiente al periodo comprendido entre julio de 2023, el año 2024 y el primer semestre de 2025. Dichas acciones se enmarcan en el macroproceso de Apoyo Institucional. En cumplimiento de lo dispuesto para el proceso de entrega de cargo, se presenta el balance de la gestión realizada en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) por parte de la Oficina de Talento Humano, correspondiente al periodo comprendido entre julio de 2023, el año 2024 y el primer semestre de 2025. Dichas acciones se enmarcan en el macroproceso de Apoyo Institucional.

2.6.1 Actualización documental del Sistema de Gestión de Calidad – Oficina de Talento Humano 2023-2025

Durante el segundo semestre del año 2023, se realizaron las siguientes revisiones y actualizaciones de los documentos del Sistema de gestión de Calidad (SGC)

- Procedimientos actualizados:
 - P-TH-09: Capacitación de Personal
 - P-TH-04: Administración del Sistema Salarial
- Instructivos elaborados y actualizados:
 - I-TH-04: Trámite prestaciones económicas - sistema de seguridad social en salud"

Durante el año 2024 se desarrolló un proceso integral de actualización, depuración y reorganización documental del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) de la Oficina de Talento Humano, con el propósito de asegurar la vigencia, pertinencia y alineación de los documentos que lo integran con los lineamientos institucionales, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, y los procesos de apoyo definidos para la dependencia.

Como resultado de este proceso, se elaboró una lista maestra consolidada, en la que se clasificaron todos los documentos controlados relacionados con la gestión de talento humano, bajo los principios de mejora continua y cumplimiento de los estándares de calidad. Entre los avances principales se destacan:

- Procedimientos actualizados en coherencia con la operación real y la normatividad vigente:
 - P-TH-05: Evaluación de desempeño laboral
 - P-TH-03: Vinculación de Servidores
 - P-TH-07: Administración del Bienestar Social e Incentivos
 - P-TH-08: Desvinculación de Servidores
 - P-TH-11: Permanencia
 - P-TH-15: Implementación y seguimiento de Teletrabajo
 - P-TH-12: Otros Trámites
- Instructivo técnico documentado:
 - I-TH-07: Préstamo por calamidad doméstica
- Formatos revisados y actualizados para mejorar la trazabilidad, sistematización y calidad del servicio: F-TH-10, F-TH-39, F-TH-57, F-TH-58, F-TH-61, F-TH-62, F-TH-63, F-TH-64, F-TH-75, F-TH-83, F-TH-104, F-TH-105, F-TH-109, F-TH-110, F-TH-111, F-TH-112, F-TH-113 y F-TH-114.

 INDEPORTES ANTIOQUIA	ACTA DE INFORME DE GESTIÓN	F-TH-72	Versión 1
			Aprobación: 17/12/2020

- Formatos eliminados de la documentación:
 - F-TH-12, F-TH-19, F-TH-89, F-TH-91 y F-TH-19
- Actualización de la matriz de necesidades y expectativas de las partes interesadas (F-MC-30), con base en los resultados de la Evaluación de Clima Organizacional, Riesgo Psicosocial y Auditoría Interna 2024.
- Actualización de la matriz DOFA (F-MC-31) 2024-2025 Contexto Estratégico

Este proceso permitió optimizar la estructura documental del SGC, mejorando su eficiencia, accesibilidad y alineación con las necesidades organizacionales, además de fortalecer la gestión del conocimiento y la preparación para auditorías internas o externas.

Ahora bien, durante el primer semestre de 2025 se dio continuidad al proceso de fortalecimiento del Sistema de Gestión de Calidad mediante la revisión, ajuste y actualización de documentos claves. Las acciones se orientaron a mejorar la eficiencia operativa, garantizar el cumplimiento normativo y facilitar la integración con los instrumentos de planeación institucional.

Entre los principales avances se destacan y armonizados con el ciclo PHVA:

- P-TH-05: Evaluación del Desempeño Laboral
- P-TH-12: Otros Trámites
- P-TH-16: Prácticas laborales
- P-TH-15: teletrabajo
- Actualización y mejora operativa de formatos utilizados, para facilitar su aplicación y comprensión:
 - F-TH-14, F-TH-24, F-TH-25, F-TH-32, FTH-64, F-TH-66, F-TH-75, F-TH-82, F-TH-100 F-TH-104, F-TH-129, F-TH-130, F-TH-121
- Actualización de formatos para la aplicación de prácticas profesionales en la Oficina de Talento Humano:
 - F-TH-116, F-TH-118, F-TH-119, F-TH-125, F-TH-127
- Instructivo actualizado:
 - I-TH-06: Concertación y evaluación de acuerdos de gestión
- Instructivo documentado:
 - I-TH-08: Práctica de servidores públicos

A la fecha, el sistema documental de la Oficina de Talento Humano cuenta con:

- 75 formatos
- 12 procedimientos
- 4 instructivos

2.6.2 Seguimiento a los planes institucionales en el marco del Sistema de Gestión de Calidad – Oficina de Talento Humano año 2023-2024

2.6.2.1 Periodo 2023 y 2024:

Durante los años 2023 y 2024, la Oficina de Talento Humano ha realizado el diligenciamiento, seguimiento y actualización de los principales planes institucionales, conforme a los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad (SGC) y en coherencia con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). Estas acciones han garantizado la articulación de los instrumentos de planeación con la gestión institucional, así como el cumplimiento de los compromisos definidos para la dependencia

- **Plan de Acción (2023 y 2024):** Ejecutado conforme a las metas establecidas en cada vigencia, con registro periódico de avances y trazabilidad en el sistema institucional. La información se encuentra publicada en la sección de transparencia del sitio web de la entidad, asegurando su visibilidad y consulta ciudadana.
- **Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (PAAC 2023-2024):** Implementado con actividades orientadas a fortalecer la transparencia, la integridad pública y la participación ciudadana. El cumplimiento de este plan ha sido verificado por la Oficina de Control Interno, mediante informes anuales que reportan



un avance general sin novedades críticas en los subprocesos. Toda la documentación correspondiente se encuentra igualmente disponible en la página de transparencia institucional informe al Plan de Anticorrupción y de Atención al Ciudadano consolidado anual.

- **Matriz de Riesgos (2023-2024):** Se ha llevado a cabo el seguimiento a los riesgos institucionales en articulación con los procesos misionales y de apoyo, incluyendo riesgos de corrupción, de gestión y fiscales. En 2023 no se evidenció la materialización de riesgos reportados. No obstante, en julio de 2024 se registró la materialización de un riesgo fiscal, identificado como: *"Posibilidad de efecto dañoso por pagos de nómina y seguridad social con liquidaciones erróneas, debido a la falta de implementación de revisión de la nómina"*. La situación fue atendida oportunamente con la activación de la acción de contingencia correspondiente, quedando subsanada.
- **Plan Estratégico Institucional (PEI):** Publicado en la plataforma institucional y alineado con las acciones estratégicas de la Oficina de Talento Humano, este plan ha contribuido al cumplimiento de los objetivos organizacionales definidos para el periodo 2022-2024.
- **Plan de Mejoramiento (F-M-06):** Se han definido e implementado acciones orientadas a dar respuesta a los hallazgos identificados en auditorías internas y externas, bajo un proceso de seguimiento periódico que permite evidenciar avances, asegurar el cumplimiento de los compromisos establecidos y fortalecer la mejora continua. Este plan incorpora acciones derivadas no solo de auditorías, sino también de autoevaluaciones del proceso, informes de ley, revisiones internas y externas de entes de control. En ese sentido, se ha consolidado el **seguimiento integral a las acciones del plan de mejoramiento institucional** de la Oficina de Talento Humano, correspondiente al periodo **2023-2025**, en el marco del Sistema de Gestión de Calidad. Este seguimiento incluye el registro detallado de las acciones abiertas, su trazabilidad, y el análisis de cumplimiento por tipo de hallazgo, fuente de origen y estado de avance, como parte de la gestión responsable del mejoramiento continuo de la dependencia.

○ **Gestión y seguimiento al Plan de Mejoramiento – Oficina de Talento Humano (Periodo 2023-2025)**

Durante el segundo semestre de 2023, la Oficina de Talento Humano contaba con nueve (9) acciones abiertas sin cierre correspondientes a auditorías de control interno, además de una (1) oportunidad de mejora asociada a la gestión de riesgos:

- **Gestión de riesgos:** TH-06
- **Auditorías de control interno:** TH-11, TH-12, TH-13, TH-16, TH-17, TH-18, TH-24, TH-26

Con el objetivo de realizar seguimiento al periodo y cumplir con el cierre del año de gestión, todas estas acciones fueron cerradas al finalizar el año 2023, dejando en estado de cumplimiento los compromisos del plan de mejoramiento vigentes hasta ese momento.

Adicionalmente, en el transcurso del segundo semestre se levantaron seis (6) nuevas acciones de mejora, clasificadas como hallazgos, oportunidades de mejora, observaciones y no conformidades:

- **Acciones de mejora levantadas:** TH-27, TH-28, TH-29, TH-30, TH-31, TH-32

De estas, solo una acción (TH-27 - No conformidad) fue cerrada durante el mismo periodo, quedando cinco acciones abiertas que serán objeto de seguimiento en el plan de mejoramiento del periodo 2024.

Durante el año 2024, la Oficina de Talento Humano gestionó un total de 52 acciones de mejora, de las cuales 46 fueron generadas en el transcurso del mismo año y 5 correspondían a acciones pendientes del año 2023 (TH-28 a TH-32). Estas acciones se derivan de distintos tipos de hallazgos, incluyendo no conformidades, observaciones, oportunidades de mejora y aspectos relacionados con la gestión de riesgos.

Aunque el seguimiento durante el año presentó retrasos en algunos cierres frente a los plazos estipulados por los lineamientos institucionales, se logró avanzar sustancialmente en el tratamiento de las acciones. En el último trimestre del año (octubre a diciembre 2024) se logró el cierre efectivo de 39 acciones, representando un avance importante hacia el saneamiento del plan.

A continuación, se detalla la lista de acciones en seguimiento en 2024, detalladas por número y tipo de hallazgo en el plan de mejoramiento:

Acciones pendientes del año 2023:

- TH-28 – Hallazgo Control Interno



- TH-29 – Oportunidad de Mejora
- TH-30 – Oportunidad de Mejora
- TH-31 – Observación
- TH-32 – Hallazgo Control Interno

Acciones abiertas en 2024:

- TH-33 – Oportunidad de Mejora
- TH-34 – Oportunidad de Mejora
- TH-35 – Oportunidad de Mejora
- TH-36 – Oportunidad de Mejora
- TH-37 – Oportunidad de Mejora
- TH-38 – Oportunidad de Mejora
- TH-39 – Riesgos
- TH-40 – Observación
- TH-41 – Oportunidad de Mejora
- TH-42 – Oportunidad de Mejora
- TH-43 – Oportunidad de Mejora
- TH-44 – Oportunidad de Mejora
- TH-45 – Oportunidad de Mejora
- TH-46 – Oportunidad de Mejora
- TH-47 – Oportunidad de Mejora
- TH-48 – Riesgos
- TH-49 – Observación
- TH-50 – Oportunidad de Mejora
- TH-51 – Oportunidad de Mejora
- TH-52 – Oportunidad de Mejora
- TH-53 – Oportunidad de Mejora
- TH-54 – Oportunidad de Mejora
- TH-55 – Oportunidad de Mejora
- TH-56 – Oportunidad de Mejora
- TH-57 – Oportunidad de Mejora
- TH-58 – Riesgos
- TH-59 – Riesgos
- TH-60 – Riesgos
- TH-61 – Riesgos
- TH-62 – Riesgos
- TH-63 – Riesgos
- TH-64 – Riesgos
- TH-65 – Observación
- TH-66 – Observación
- TH-67 – No conformidad
- TH-68 – Oportunidad de Mejora
- TH-69 – Oportunidad de Mejora
- TH-70 – No conformidad
- TH-71 – Oportunidad de Mejora
- TH-72 – Riesgos
- TH-73 – Riesgos
- TH-74 – Observación
- TH-75 – Oportunidad de Mejora
- TH-76 – Oportunidad de Mejora
- TH-77 – Observación
- TH-78 – Riesgos

- Total, acciones en seguimiento en el año 2024: 52



- Acciones cerradas en el año 2024: 39
- Acciones pendientes para seguimiento en el año 2025: 13

Ahora bien, en el primer semestre del año 2025, la Oficina de Talento Humano dio continuidad al seguimiento del plan de mejoramiento institucional con 13 acciones pendientes provenientes del año 2024. A estas se sumaron 17 nuevas acciones de mejora, generadas durante este periodo como resultado de revisiones internas, informes de ley y autoevaluaciones del proceso. En total, se realizó seguimiento a 30 acciones durante los primeros seis meses del año. Conforme a la gestión realizada por el equipo de trabajo, al corte de junio de 2025 se logró el cierre de 36 acciones, incluyendo tanto las nuevas como las rezagadas de periodos anteriores, lo cual refleja un avance significativo en la consolidación del seguimiento a los planes institucionales.

Nuevas Acciones de mejora abiertas en 2025:

Acción de mejora	Tipo de hallazgo
TH-79	Oportunidad de Mejora
TH-80	Riesgos
TH-81	Oportunidad de Mejora
TH-82	Observación
TH-83	Observación
TH-84	Oportunidad de Mejora
TH-85	Riesgos
TH-86	Oportunidad de Mejora
TH-87	Observación
TH-88	Oportunidad de Mejora
TH-89	Oportunidad de Mejora
TH-90	Oportunidad de Mejora
TH-91	Oportunidad de Mejora
TH-92	Oportunidad de Mejora
TH-93	Oportunidad de Mejora
TH-94	Oportunidad de Mejora
TH-95	Oportunidad de Mejora

Resumen general Acciones de mejora – Primer semestre 2025:

- Acciones pendientes al inicio del año: 13
- Acciones nuevas abiertas (enero-junio 2025): 17
- Total, acciones en seguimiento: 30
- Acciones cerradas a la fecha (corte junio 2025): 36
- Acciones pendientes para el segundo semestre de 2025: 28 *En actualización, con base en nuevos hallazgos y seguimiento en curso.*

 INDEPORTES ANTIOQUIA	ACTA DE INFORME DE GESTIÓN	F-TH-72	Versión 1
			Aprobación: 17/12/2020

2.7 Seguimiento a los planes institucionales en el marco del Sistema de Gestión de Calidad – Oficina de Talento Humano (Primer semestre 2025)

En cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) y en articulación con los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), durante el primer semestre del año 2025 la Oficina de Talento Humano adelantó el diligenciamiento, actualización y seguimiento de los principales planes institucionales e instrumentos de planeación de la dependencia. Esta gestión se desarrolló de manera oportuna y dentro de los plazos establecidos, asegurando su integración con la planificación estratégica institucional y el cumplimiento de los compromisos organizacionales.

A continuación, se detalla el avance de cada uno de los planes, los cuales cuentan con trazabilidad y seguimiento en el repositorio institucional del SGC en SharePoint:

- **Plan de Acción V4:** Ejecutado conforme a las metas y actividades definidas para la vigencia 2025, con registro periódico de avances, seguimiento técnico y trazabilidad documental. El cumplimiento de las acciones proyectadas evidencia la alineación de la Oficina de Talento Humano con los objetivos estratégicos establecidos en el **Plan Estratégico Institucional (PEI) 2024–2027**.
- **Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (PAAC):** Durante el primer semestre, se ejecutaron las actividades orientadas a fortalecer la transparencia, la integridad pública y la participación ciudadana. El seguimiento del plan se encuentra actualizado al 31 de abril de 2025, con evidencias y avances documentados en SharePoint según los componentes definidos en el PAAC institucional. La revisión muestra un cumplimiento conforme a lo proyectado, sin novedades significativas en su ejecución.
- **Matriz de Riesgos:** La matriz fue actualizada con un enfoque preventivo y articulada con los procesos misionales y de apoyo. Se cumplió con el diligenciamiento bimestral y no se evidenciaron materializaciones de riesgos de corrupción, fiscales o de gestión durante este periodo. En particular, se efectuaron ajustes estructurales en la matriz F-MC-20 de la Oficina de Talento Humano, conforme a los lineamientos de la Oficina de Control Interno y alineados con la Guía para la administración del riesgo – Versión 4.0. Las actualizaciones incluyeron:
 - Redacción precisa del riesgo de corrupción asociado a la categoría: *"Dávila o beneficio a nombre propio o de terceros"*.
 - Revisión y corrección de campos como: "Riesgo", "Herramienta efectiva", "Descripción del control", y "Acciones preventivas".
 - Ajuste de la periodicidad del seguimiento de controles, de "permanentemente" a "a necesidad", para mayor coherencia con su naturaleza.
 - Clarificación de la redacción de los objetivos del proceso, coherencia entre verbo rector y acción, y fortalecimiento en el registro de evidencias y desviaciones.
- **Riesgos actualizados – Corrupción:**
 - TH-RC1-CAU1-CON1
 - TH-RC2-CAU1-CON1
- **Riesgos actualizados – Fiscales y de gestión:**
 - TH-RG1-CAU1-CON1
 - TH-RG1-CAU1-CON2
 - TH-RF1-CAU1-CON1
 - TH-RF1-CAU1-CON2
 - TH-RF1-CAU1-CON3
 - TH-RG2-CAU1-CON1
 - TH-RG2-CAU1-CON2
 - TH-RG3-CAU1-CON1 (*Inactivado*)
 - TH-RF2-CAU1-CON1
 - TH-RG4-CAU1-CON1 / CON2 / CON3 (*Inactivados*)
 - TH-RF3-CAU1-CON1

Adicionalmente, se destaca la creación del nuevo riesgo **TH-RG5-CAU1-CON1**, diseñado como medida de mejora para reemplazar riesgos de gestión inactivados que no permitían una trazabilidad clara ni un control efectivo. Esta acción permite garantizar la continuidad del monitoreo, la efectividad en los mecanismos de control y la mejora del sistema de gestión de riesgos de la dependencia.



- **Plan Estratégico Institucional (PEI):** Se mantiene alineado con las actividades del plan de acción y sus estrategias (17 en total) de la Oficina de Talento Humano y el cumplimiento de los objetivos estratégicos definidos para el periodo 2024–2027. Su versión actualizada se encuentra publicada en la página de transparencia institucional, y su avance al corte del primer semestre de 2025 está disponible en el SharePoint del SGC.

El seguimiento y control integral de estos planes ha fortalecido la capacidad de gestión, monitoreo y toma de decisiones de la Oficina de Talento Humano. Las acciones desarrolladas reflejan el compromiso con el enfoque de calidad, la mejora continua y la generación de valor público, en coherencia con los principios del Sistema de Gestión de Calidad y el modelo MIPG.

2.8 Otros informes de gestión periodo 2025:

Informe de Gestión de PQRSDF, Radicado N° 202501007400* Para el trimestre 2 del 2025 registraban un total de 342 radicados, recibidos durante los meses de abril, mayo y junio, de este número, 338 radicados registraron cierres oportunos, 4 cierres inoportunos, 0 abiertas en termino y 0 abierta y vencida. Con estos datos el indicador de oportunidad para el trimestre 2 del 2025 es de 98.83%. La tasa de oportunidad del 98.83% registrada en el segundo trimestre de 2025 refleja una gestión altamente eficiente en el manejo de los radicados y en la atención oportuna de los trámites por parte de la entidad. Este indicador representa el porcentaje de casos gestionados dentro de los plazos establecidos, lo cual es fundamental para garantizar el cumplimiento normativo, la transparencia institucional y la confianza de la ciudadanía en los procesos administrativos.

Informe de resultados FURAG 2024 Radicado 202501007695: D1: Talento Humano En la D1: Talento Humano, INDEPORTES Antioquia obtuvo un puntaje de 67.0 puntos, lo cual representa una mejora con respecto a la vigencia anterior de 2023, cuando se obtuvo un puntaje de 65.8. Esta variación positiva de 1.2 puntos, aunque moderada, sugiere avances en la planeación, gestión y evaluación del talento humano institucional. No obstante, persiste el reto de superar la barrera de los 70 puntos, lo que permitiría ubicar esta dimensión en un nivel más alto de madurez en la gestión. Esto implica continuar fortaleciendo mecanismos de evaluación del desempeño, identificación de brechas de capacidades, y articulación del talento humano con la planeación estratégica y los objetivos del Instituto.

Resultados de las Políticas gestionadas por la Oficina de Talento Humano:

POL01: Gestión Estratégica del Talento Humano ◊ 2024: 85.3 puntos ◊ 2023: 75.0 puntos ◊ Promedio grupo par: 73.4 puntos

POL02: Integridad ◊ 2024: 51 puntos ◊ 2023: 58.8 puntos ◊ Promedio grupo par: 58.5 puntos

POL18: Gestión del Conocimiento ◊ 2024: 51.7 puntos ◊ 2023: 58.4 puntos ◊ Promedio grupo par: 47.3 puntos

2.9 Informe semestral de evaluación independiente del Sistema de Control Interno (MECI).

Durante el periodo se realizó el diligenciamiento del informe semestral de evaluación independiente del estado del Sistema de Control Interno, en cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP). Esta actividad da respuesta a los requerimientos del proceso de Control Interno y contribuye al cumplimiento de las obligaciones legales, promoviendo la transparencia institucional.

Desde la Oficina de Talento Humano, esta gestión se desarrolla en coherencia con las políticas institucionales a su cargo, asegurando el fortalecimiento de los principios de integridad, eficiencia y mejora continua en los procesos administrativos y de gestión del talento.

- **Formulación y ejecución de estrategias para la implementación de las Políticas de Gestión del Conocimiento, Innovación e Integridad Pública.**

Durante el presente periodo se avanzó en la **formulación y ejecución de una propuesta integral de estrategias** orientadas a la socialización e implementación de las Políticas de Gestión del Conocimiento, la Innovación y la Integridad Pública, asegurando su alineación con los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

 INDEPORTES ANTIOQUIA	ACTA DE INFORME DE GESTIÓN	F-TH-72	Versión 1
			Aprobación: 17/12/2020

En este marco, se llevaron a cabo las siguientes acciones destacadas:

- Aplicación del autodiagnóstico institucional frente a los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), tanto para la Política de Gestión del Conocimiento e Innovación como para la Política de Integridad. Este ejercicio permitió identificar el nivel de avance, cumplimiento y áreas de oportunidad para el fortalecimiento de dichas políticas en la entidad.
- Los resultados de este diagnóstico, así como los avances específicos en la Oficina de Talento Humano, se encuentran detallados en la carpeta de evidencias.
- Elaboración de mapas de conocimiento y valorización del conocimiento crítico en la entidad.
- Durante el periodo se avanzó en la elaboración de mapas de conocimiento institucional, como parte de la estrategia de implementación de la Política de Gestión del Conocimiento e Innovación. En una primera fase, se construyó una lista maestra de conocimientos por dependencia, con el fin de generar un mapeo inicial que permitiera identificar las áreas de conocimiento existentes y su relación con los procesos institucionales. Posteriormente, cada dependencia desarrolla su propio mapa de conocimiento, identificando los saberes claves asociados a sus funciones, lo cual permite avanzar hacia la valorización del conocimiento crítico y estratégico, tanto por proceso como por dependencia. Este ejercicio constituye un insumo fundamental para la gestión del conocimiento misional de la entidad, orientado a:
 - La preservación de capacidades tácitas, esenciales, técnicas y operativas.
 - La mitigación de riesgos asociados a la pérdida de conocimiento.
 - La toma de decisiones informada y la mejora continua de los procesos.
 - El diseño de acciones de transferencia, documentación y fortalecimiento de competencias.
 - Este proceso sienta las bases para una gestión del conocimiento estructurada y sostenible, en concordancia con los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y los requerimientos del FURAG e ICONTEC.

Estas acciones constituyen un avance significativo en el proceso de apropiación institucional de las políticas mencionadas, y sientan las bases para su implementación efectiva desde una perspectiva transversal, participativa y orientada a la mejora continua.

3. Plan de mejoramiento – Contraloría General de Antioquia y FURAG 2025.

Durante el primer semestre del 2025 se realizó seguimiento al Plan de Mejoramiento derivado del hallazgo identificado por la Contraloría General de Antioquia (GCA), registrado en el formato FT-111, específicamente el **Hallazgo N.º 1**, relacionado con el proceso de pago de horas extras al personal asistencial vinculado bajo la modalidad LNR en la Oficina de Talento Humano. El seguimiento se efectuó conforme a lo establecido en la carpeta compartida con la supervisora del contrato, y en articulación con los compromisos institucionales de mejora.

Adicionalmente, se incorporaron nuevas acciones al Plan de Mejoramiento institucional, con base en los resultados del diagnóstico del FURAG 2025, orientadas a fortalecer el cumplimiento de los estándares del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y cerrar brechas identificadas en la gestión del talento humano.

Nuevas acciones de mejora:

- **TH-91:** Se evidenciaron oportunidades de mejora en la implementación de la Política de Gestión del Conocimiento e Innovación, particularmente en los componentes GCI 200, GCI 201 y GCI 213. Se hace necesario avanzar en la aplicación efectiva de esta política dentro de la entidad.
- **TH-92:** En el marco de la Política de Gestión del Talento Humano (GTH225), se identificó que no se han implementado acciones de mejora derivadas de los resultados del clima organizacional, lo cual representa una brecha en la retroalimentación y fortalecimiento del entorno laboral.
- **TH-93:** También dentro de la Política de Gestión del Talento Humano (GTH226), se detectó la ausencia de un diagnóstico de cultura organizacional, lo cual limita la toma de decisiones estratégicas y la consolidación de un entorno alineado con los valores institucionales.
- **TH-94:** En relación con la Política de Integridad (INT202 e INT212), no se encontraron evidencias de evaluación sobre la apropiación de los valores del Código de Integridad ni de acciones de promoción de buenas prácticas institucionales asociadas a esta política.
- **TH-95:** En el componente de Gestión Estratégica del Talento Humano (THI227), se identificaron debilidades en la ejecución de procesos de capacitación en equidad de género, así como en la implementación de acciones relacionadas con el Marco de Implementación Institucional (EMI), particularmente frente a temas



de violencia de género (EMI 16), estigmatización e inclusión (EMI 14).

3.1 Actualización normativa, apropiación y fortalecimiento de la Política de Integridad.

En cumplimiento de los lineamientos institucionales, y en el marco del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, durante el primer semestre de 2025 se ha venido desarrollando un proceso integral de fortalecimiento de la Política de Integridad de la entidad, con enfoque en su actualización normativa, apropiación cultural y alineación con los instrumentos de gestión pública.

Este proceso ha estado orientado por los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), la Gobernación de Antioquia, y los criterios establecidos por el Formulario Único de Reporte de Avance en la Gestión – FURAG.

Principales avances técnicos y normativos:

- **Proceso de Actualización de la Política de Integridad de Indeportes Antioquia**, garantizando su coherencia con los valores del servicio público y la estructura organizacional de la entidad.
- **Proceso de transformación de la Guía para la Gestión de Conflictos de Intereses en un Manual de Conflictos de Intereses**, con una estructura más robusta que incluye:
 - Tipologías de conflictos de interés.
 - Mecanismos de prevención, identificación y gestión.
 - Rutas de reporte y seguimiento.
 - Responsabilidades de servidores y líderes de proceso.
 - Actualización normativa: se reemplazó la referencia a la Ley 734 de 2002 (Código Disciplinario Único, derogada) por la Ley 1952 de 2019 – Código General Disciplinario, vigente y aplicable a servidores públicos, incluyendo contratistas en aspectos de integridad.
 - inclusión de valores institucionales: además de los valores definidos por la Función Pública (honestidad, respeto, compromiso, diligencia y justicia), se incorporaron los valores propios de Indeportes Antioquia: trabajo en equipo y responsabilidad.
 - Extensión del alcance a contratistas: el nuevo Manual incluye de forma explícita a los contratistas dentro de la Política de Integridad, promoviendo su conocimiento y compromiso con los principios y valores institucionales.

Estas actualizaciones documentales hacen parte del fortalecimiento del Código de Integridad Institucional, como herramienta clave para la gestión ética, la prevención de conflictos de intereses y la consolidación de la cultura de integridad en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), fortaleciendo su aplicación práctica mediante una narrativa más clara, cercana y pedagógica para los servidores públicos.

Como complemento a este proceso, se llevó a cabo el lanzamiento de la campaña institucional **"Todos ponemos a la Integridad Pública"**, el día 4 de junio de 2025, a través de la Intranet institucional. Esta iniciativa incluyó el desarrollo y aplicación del Test sobre el concepto de Integridad Pública, dirigido tanto a servidores como a contratistas, con el objetivo de fortalecer la apropiación de la política y socializar el Régimen de Deberes y Prohibiciones establecido en la Ley 1952 de 2019.

- La campaña fue formalizada y registrada mediante el formato **F-CC-6 "Planeación y Chequeo de Eventos y Campañas"**, donde se planificaron y ejecutaron las actividades conforme al cronograma establecido. Entre las acciones de sensibilización desarrolladas se destacan:
- Difusión de cápsulas digitales informativas sobre integridad.
- Aplicación de una encuesta de percepción institucional sobre integridad.
- Socialización del Código de Integridad y del nuevo Manual de Conflictos de Intereses.
- Promoción activa de los deberes, prohibiciones y valores institucionales, tanto a servidores públicos como a contratistas.

 INDEPORTES ANTIOQUIA	ACTA DE INFORME DE GESTIÓN	F-TH-72	Versión 1
			Aprobación: 17/12/2020

3.2 Estrategia de implementación y fortalecimiento de la Política de Gestión del Conocimiento – último bimestre 2024 - primer semestre 2025.

Desde finales del año 2024 y durante el primer semestre del año 2025, la Oficina de Talento Humano ha liderado el desarrollo de acciones estratégicas orientadas al fortalecimiento e implementación de la Gestión del Conocimiento y la Innovación, entendidas como herramientas clave para promover el aprendizaje organizacional, impulsar la mejora continua y aportar a la sostenibilidad institucional.

Estas acciones se han desarrollado en coherencia con los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y los requisitos establecidos por la norma ISO 9001:2015. Cabe resaltar que esta línea de trabajo responde directamente a la no conformidad identificada por ICONTEC durante la auditoría externa realizada en octubre de 2024, en la cual se evidenció que la organización no había determinado los conocimientos necesarios para la operación de sus procesos ni los mecanismos para mantenerlos y ponerlos a disposición, situación que implicaba un incumplimiento tanto de la norma ISO como de la política del MIPG. A partir de dicha observación, se han orientado esfuerzos concretos para cerrar esta brecha, mediante el diseño e implementación de mecanismos que permitan identificar, organizar, valorar y transferir el conocimiento crítico en la entidad, con enfoque estratégico y sostenible.

Entre los avances más relevantes se destacan:

3.2.1 Proceso de revisión y modificación de la Política de Gestión del Conocimiento e Innovación.

- Se llevó a cabo un autodiagnóstico institucional para evaluar el estado actual de la implementación de la política. Este autodiagnóstico evalúa la "Política de Gestión del Conocimiento y la Innovación" (Versión 3) de Indeportes Antioquia, contrastándola con los principios y expectativas de la Dimensión 6 del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en Colombia, conforme a los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) y el Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión (FURAG).
- Se utilizaron como insumos el cuestionario de gestión del conocimiento del DAFP, los resultados del FURAG vigente, y la revisión de procesos clave liderados por Talento Humano (inducción, formación, cultura organizacional, entre otros).
- A partir de los resultados del FURAG se identificaron brechas, barreras y oportunidades que han sido incorporadas al plan de mejoramiento de la Oficina de Talento Humano, con el fin de implementar acciones correctivas orientadas a la aplicación efectiva de la política.
- Se formuló una propuesta de actualización de la Política de Gestión del Conocimiento e Innovación, como parte del trabajo desarrollado por la practicante Luz Mary Ramírez, en coordinación con la Oficina de Talento Humano. Esta propuesta incorpora la definición de roles y responsables, y posiciona a la Oficina de Talento Humano como líder institucional en la implementación y seguimiento de dicha política.
- La propuesta fue complementada con un plan de acción específico, el cual se encuentra actualmente en etapa de revisión para su aprobación y posterior implementación.

3.2.2 Construcción de herramientas para la gestión del conocimiento por procesos.

- Se elaboró una lista maestra de conocimientos clave por dependencia, como línea base para el diseño del Mapa de Gestión del Conocimiento institucional. A partir de esta lista, se estructuró una Matriz de Valoración de Conocimientos Críticos, la cual permitirá identificar, clasificar y priorizar los conocimientos esenciales para la operación y sostenibilidad de cada proceso. Esta herramienta se encuentra en fase de ajustes finales y se proyecta su socialización personalizada y diligenciamiento por parte de las áreas responsables en el mes de agosto, con el fin de consolidar los conocimientos críticos por proceso y activar estrategias de conservación, transferencia o fortalecimiento según su clasificación.

**3.3 Avance de gestión periodo 2023: subsistemas de capacitación, bienestar y seguridad y salud en el trabajo (SG-SST).****• Capacitación:**

En el Plan Institucional de Capacitación 2023, se priorizaron 22 capacitaciones, se proyectaron a realizar 13, porque el presupuesto asignado fue inferior. Cabe resaltar que el presupuesto se asignó a mediados del año 2023, lo cual no permitió la adecuada ejecución del mismo.

Teniendo en cuenta lo anterior, el inicio del contrato con la universidad de Antioquia, se llevó a cabo el 10 de julio del 2023, luego se realizó la programación de las capacitaciones, donde se debía tener presente el desarrollo de los juegos de nacionales y departamentales, por parte de los servidores de la Entidad. En total se desarrollaron 10 capacitaciones.

A continuación, se dejarán indicadas las capacitaciones realizadas, el tiempo de ejecución y el número de participantes que culminaron la capacitación y recibieron diploma:

	NOMBRE DEL CURSO	Fecha de Inicio	Fecha de terminación	Número de horas	modalidad	Número de participantes	Valor
1	Formación en el Sistema Nacional del Deporte	17-08-23	02-09-23	20	Presencial	11	3.420.000
2	Curso de Violencia sexual	18-08-23	13-09-23	20	Presencial	14	5.244.000
3	Taller teórico práctico de organización de archivos de gestión	23-08-23	12-09-23	12	Presencial	41	7.410.000
4	Actualización en la gestión de procesos financieros	12-09-23	04-10-23	24	Presencial	21	7.440.000
5	Presupuesto público	11-10-23	17-10-23	8	Presencial	11	2.440.000
6	MIPG: Dimensión Gestión del Conocimiento	18-10-23	04-10-23	24	Presencial y Virtual	30	7.320.000
7	Estatuto Anticorrupción, Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a la Información Pública, etc.).	06-12-12	15-12-12	12	Virtual	18	3.660.000
8	Vocación de servicio con énfasis en lo público	22-09-23	29-09-23	12	Presencial y Virtual	49	3.660.000
9	Gestión del cambio	09-11-23	30-11-23	8	Virtual	33	2.440.000
10	Capacitación en Contratación Estatal:	02-10-23	24-11-23	16	Presencial	34	4.880.000

Informe de Resultados del Plan Institucional de Capacitación 2023 – Indeportes Antioquia

Con el fin de conocer la percepción de los servidores de Indeportes Antioquia que participaron en las capacitaciones ofrecidas en el marco del Plan Institucional de Capacitación (PIC) 2023, se aplicó la encuesta de evaluación de capacitación, contenida en el formato F-TH-22. Asimismo, se compartió con los jefes inmediatos de estos servidores el formato F-TH-93, cuyo propósito es evaluar objetivamente la eficacia de las capacitaciones, identificando el conocimiento que fue adquirido, actualizado o mejorado tras la participación en el proceso formativo. A continuación, se presentan los resultados obtenidos:

Evaluación de la eficacia (Formato F-TH-93)



Del análisis de los formatos F-TH-93, se concluye que el porcentaje promedio de eficacia reportado por los jefes inmediatos fue del 88,41%, lo cual evidencia un resultado positivo respecto al impacto de las capacitaciones en el desempeño de los servidores públicos.

Cobertura de las capacitaciones programadas (PIC 2023)

En cuanto a la cobertura del Plan Institucional de Capacitación, se alcanzó un cumplimiento del 45,45% (capacitaciones ejecutadas frente a las programadas), cifra superior al 31,57% alcanzado en el año anterior. Sin embargo, este porcentaje continúa siendo bajo, por lo que se sugiere a la Gerencia de la Entidad asignar el presupuesto del PIC desde el inicio del año 2024. Esto permitirá ejecutar la mayoría de las capacitaciones propuestas durante el primer semestre, ya que durante el segundo semestre las cargas laborales suelen incrementarse considerablemente, dificultando la asistencia y realización de las actividades formativas.

Plan de Formación Complementario

Adicional al PIC, la entidad cuenta con un Plan de Formación que permite cubrir las capacitaciones obligatorias para las entidades públicas, así como aquellas requeridas por los sistemas de gestión vigentes, recomendaciones específicas por cargo, planes de entrenamiento y otros temas clave para el fortalecimiento del talento humano en Indeportes Antioquia.

Durante el año 2023, se incluyeron en el Plan de Formación diversas capacitaciones alineadas con estas necesidades estratégicas.

1. ¿A quién se puede investigar disciplinariamente?
2. ¿Qué es y qué no es un accidente laboral?
3. ¿Qué hacer en caso de sismo?
4. Acoso sexual y mecanismos de atención.
5. Actualización en Claves para la Gestión de los almacenes e inventarios en el sector público
6. Actualización en Gestión Integral de la cartera en el sector público
7. Actualización pensional y reforma
8. Brigada de emergencias: Lesiones osteomusculares y lesiones en tejido blando
9. Brigada de emergencias: Roles y responsabilidades
10. Brigada de emergencias: Valoración primaria, secundaria y signos vitales
11. Busines intelligence Power BI
12. Capacitación Brigada de emergencias
13. Capacitación COPASST: Cómo realizar inspecciones de seguridad
14. Capacitación en acciones de autocuidado
15. Capacitación en biodiversidad: Fauna y flora
16. Capacitación en brechas de género y retos en la planeación institucional con perspectiva de género
17. Capacitación en consumo responsable de agua y luz.
18. Capacitación en derechos sexuales y reproductivos
19. Capacitación en Higiene postural
20. Capacitación en huella de carbono y carbono neutro
21. Capacitación en Mercurio y expedientes contractuales
22. Capacitación en plan de mejoramiento: Formulación, suscripción y seguimiento
23. Capacitación en proceso administrativo sancionatorio contractual
24. Capacitación en riesgo eléctrico
25. Capacitación en roles y responsabilidades del Comité de convivencia laboral
26. Capacitación en Secop II
27. Capacitación manejo de extintores
28. Capacitación Masiva al COPASST responsabilidad legal- Roles y responsabilidades del COPASST.
29. Capacitar al Copasst y líderes en Inspecciones de seguridad (masivo).
30. Condiciones ergonómicas en teletrabajo
31. Congreso nacional de finanzas públicas
32. Congreso nacional de seguridad social para el sector público
33. Congreso nacional en gestión del personal
34. Control disciplinario
35. Conversatorio control-mejora y lo logro
36. Divulgación nuevo código de colores
37. Exposición sobre reforma pensional, pensión y temas afines
38. Gestión de las PQRSDF en Indeportes Antioquia.



39. Huella de carbono neutro
40. Huella de carbono neutro
41. Inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo-SST-
42. Inducción en SG-SST y entrega de responsabilidades
43. Inducción institucional
44. Lenguaje de señas nivel IV y V
45. Mercurio
46. Mercurio y PQRSDF
47. Micromachismos laborales
48. Novedades en clasificadores presupuestales y herramientas para los reportes CUIPO
49. Presentación plataforma de ecologizadores y capacitación en sostenibilidad, conceptos generales
50. Reinducciones en SST
51. Salud para el alma
52. Salud para el alma: Emergencias Psicológicas
53. Seguimiento y ejecución del plan anual de auditorías internas basadas en riesgos.
54. Semana de la salud: ¿Qué es eso de salud mental?
55. Semana de la salud: Conecto con mi propósito
56. Semana de la salud: Educación emocional
57. Semana de la salud: integración rumba aeróbica con disfraces
58. Semana de la salud: Manejo del estrés
59. Semana de la salud: Masaje en manos
60. Semana de la salud: Mitos sobre la nutrición
61. Semana de la salud: Obra de teatro un grito de vida
62. Semana de la salud: Pausa activa- sensibilización manejo de residuos sólidos
63. Semana de la salud: Sensibilización salud mental, información sobre programas de salud mental y prevención de consumo de alcohol y drogas
64. Semana de la salud: Sensibilización sobre brechas de género
65. Semana de la salud: Stand de realidad virtual
66. Semana de la salud: Tamizaje cardiovascular
67. Semana de la salud: Tamizaje nutricional
68. Socialización generalidades norma Iso: 9001 y diligenciamiento del plan de mejoramiento.
69. Socialización Guía de Gestión de Conflictos
70. Socialización Procedimiento legalización de viáticos o gastos de desplazamiento
71. Sostenibilidad: Taller teórico y práctico de manejo de residuos sólidos
72. Taller en manejo de residuos sólidos
73. Unidas por la no violencia de género en el ámbito deportivo.

• **Bienestar:**

Durante el año 2023, Indeportes Antioquia ejecutó el Programa de Bienestar Social e Incentivos en medio de limitaciones operativas y presupuestales, pero con un fuerte compromiso institucional por mejorar la calidad de vida laboral de sus servidores. A pesar de contar con poco personal para su desarrollo, se logró avanzar significativamente en todas las líneas estratégicas del plan.

Se conmemoraron fechas especiales como el Día de la Mujer, Día del Hombre, Día de la Secretaria, Día del Servidor Público, entre otras, buscando fortalecer el sentido de pertenencia y reconocimiento de los servidores. También se promovió el equilibrio entre la vida personal y laboral mediante estrategias como la tiquetera emocional, semana de la salud, pausas activas semanales y caminatas ecológicas, las cuales fomentaron espacios de desconexión, autocuidado y recreación tanto para los servidores como para sus familias.

El programa incluyó actividades de desarrollo personal como cursos en artes, recreación, deporte y segunda lengua. Se destacó además la implementación del programa de preparación para el retiro laboral, con temáticas clave como gestión del cambio, proyecto de vida, finanzas personales y vida familiar, dirigido a los servidores próximos a pensionarse.

En cuanto a salud, se prestaron beneficios como auxilios para lentes formulados y consultas psicológicas, priorizando el bienestar físico y mental de los servidores. La Semana de la Salud fue un espacio clave con actividades enfocadas en nutrición, manejo del estrés, salud mental, pausas activas, charlas temáticas y actividades

deportivas. También se continuó con el programa "Talento Humano Habla Contigo", el cual fomentó espacios de diálogo, información y escucha activa con los funcionarios.

Se evidenció la necesidad de trabajar sobre el clima organizacional, y como parte de ello, se aplicó la Evaluación de Riesgo Psicosocial en cumplimiento con la normativa, cuyas acciones de mejora se proyectan para el año 2024. Además, se exaltaron los mejores servidores, reconociendo públicamente su desempeño.

Finalmente, se recopilaron sugerencias de los servidores, las cuales permitirán enfocar futuras acciones de bienestar. Entre ellas, se destacaron propuestas como más apoyo económico educativo, fortalecimiento de la capacitación en clima laboral, jornadas de integración, bonos para actividades culturales y recreativas, zonas de descanso y ajustes en los procesos de evaluación del desempeño.

A continuación, se evidencia el Cuadro Resumen De Uso De Beneficios Y Servidores Beneficiados:

[illegible][illegible]

- SG-SST:

Durante el 2023, INDEPORTES ANTIOQUIA continuó implementando el SG-SST con un enfoque en la prevención de riesgos laborales y la promoción del autocuidado entre servidores públicos y contratistas. La política de Seguridad y Salud en el Trabajo se mantuvo vigente y alineada con el Decreto 1072 de 2015, y los objetivos del sistema fueron revisados y socializados, asegurando su claridad, medición y coherencia con los resultados de la autoevaluación previa.

En cuanto a la autoevaluación, se tuvo en cuenta la última realizada en diciembre de 2022, donde se obtuvo un cumplimiento del 69%, lo que calificó el sistema como moderadamente aceptable. No se requirió repetirla en el primer semestre de 2023, de acuerdo con la normatividad vigente. Se elaboró un plan de trabajo anual del SG-SST con base en las necesidades institucionales y los resultados de la auditoría interna, alcanzando un cumplimiento del 95% al cierre de noviembre de 2023.

Se llevaron a cabo auditorías tanto internas como por parte de la ARL en diciembre de 2022, con resultados del 96% y 93% de cumplimiento, respectivamente, calificando el sistema como aceptable. La auditoría interna del 2023 estaba programada para diciembre.

En cuanto a los indicadores de seguridad, se reportaron 9 accidentes laborales leves en total durante el año, todos correctamente investigados y reportados. El ausentismo laboral se analizó a partir de incapacidades por enfermedad general, accidentes y otras causas, registrando pérdidas de días laborales principalmente en mayo, junio y agosto. No se presentaron enfermedades laborales diagnosticadas, lo que mantuvo en cero los indicadores de incidencia y prevalencia.

La matriz de identificación de peligros y valoración de riesgos fue actualizada utilizando la metodología GTC 45 de 2012, cubriendo todos los procesos y trabajadores. Se diseñaron programas preventivos para intervenir los riesgos identificados.

En materia de recursos, se logró incluir un rubro específico para ciertas actividades como el mantenimiento de extintores y dotación de brigadas, pero aún persisten limitaciones presupuestales que impiden cubrir todas las necesidades del sistema, como exámenes médicos periódicos, señalización o compra de elementos de protección personal.

 INDEPORTES ANTIOQUIA	ACTA DE INFORME DE GESTIÓN	F-TH-72	Versión 1
			Aprobación: 17/12/2020

Se actualizó el Plan de Emergencias, incluyendo análisis de amenazas y vulnerabilidad, identificando como mayor riesgo la alteración del orden público por ubicación geográfica. Aunque se cuenta con una brigada de emergencias conformada y parcialmente capacitada, se evidenció baja participación en las actividades de formación. Se realizó un simulacro el 20 de noviembre con resultados favorables en los tiempos de evacuación, aunque se identificaron oportunidades de mejora.

Se efectuaron inspecciones de seguridad en la sede principal y en la Villa Deportiva, donde se identificaron necesidades de mantenimiento, iluminación, infraestructura y dotación de elementos de emergencia. Los hallazgos fueron informados a la Subgerencia Administrativa y a la Gerencia para su gestión.

El programa de capacitación en SST tuvo un cumplimiento del 71%, con la ejecución de 20 de las 28 capacitaciones planeadas. Se desarrollaron jornadas de inducción y reinducción para personal nuevo y antiguo, enfocadas en el conocimiento del SG-SST y la promoción del autocuidado.

Se mantuvieron activos los grupos de apoyo institucional como el Comité de Convivencia Laboral, conformado en junio de 2023 y capacitado durante el año, y el COPASST, vigente desde 2022 y también capacitado para cumplir sus funciones de vigilancia y promoción de la cultura preventiva.

En medicina preventiva y del trabajo, se continuó con la práctica de exámenes ocupacionales de ingreso, seguimiento y retiro.

El perfil sociodemográfico mostró una planta de 132 servidores, con mayoría femenina, y predominancia de personal vinculado mediante nombramiento. La mayoría de los trabajadores tiene entre 30 y 49 años.

Se actualizaron y difundieron tres Sistemas de Vigilancia Epidemiológica para riesgos psicosociales, biomecánicos y COVID-19, con énfasis en reevaluaciones debido al ingreso de nuevo personal.

La Semana de la Salud, celebrada del 23 al 27 de octubre, incluyó una variada programación de actividades de prevención y promoción, centradas especialmente en la salud mental, con charlas, obras de teatro y acompañamiento psicológico, así como actividades físicas, tamizajes y capacitaciones.

Como conclusión, el SG-SST mostró un progreso positivo durante 2023, con cumplimiento de gran parte del plan de trabajo y auditorías satisfactorias. No obstante, se evidencian retos importantes en términos de cultura organizacional, participación activa del personal, fortalecimiento presupuestal y apoyo técnico especializado.

Se destacan recomendaciones como la asignación de personal exclusivo para el SG-SST y la gestión ambiental, dotación continua de elementos de emergencia, fortalecimiento de los SVE especialmente en riesgo psicosocial, implementación de un sistema eficaz de alerta y alarma, formalización de procedimientos de contratación y compras alineados con el SG-SST, así como la inducción obligatoria para contratistas y la inclusión de un rubro específico en el plan de adquisiciones anual.

3.4 Avance de gestión periodo 2024: subsistemas de capacitación, bienestar y seguridad y salud en el trabajo (SG-SST).

- **Capacitación:**

Durante el año 2024, Indeportes Antioquia desarrolló y ejecutó el Plan Institucional de Capacitación (PIC) con el propósito de fortalecer las competencias laborales de sus servidores, mediante estrategias de formación articuladas a necesidades reales del entorno laboral institucional. El PIC tuvo como base el enfoque de aprendizaje colaborativo, orientado a mejorar el desempeño y competitividad de los servidores.

1. Ejecución y Resultados Generales

- Se proyectaron inicialmente 16 capacitaciones, de las cuales se ejecutaron 14 (87,5% de cumplimiento), superando ampliamente el porcentaje del año anterior (45,45%).
- El inicio efectivo del contrato con la Universidad de Antioquia se dio el 15 de julio de 2024, limitando la ejecución completa del plan debido a retrasos presupuestales y logísticos.
- Participaron servidores de distintas áreas en temas clave como derecho administrativo, marketing digital, gestión documental, liderazgo, entre otros.
- Se destinó un presupuesto total de \$91.412.000 para las capacitaciones del PIC, complementado con



\$25.000.000 para capacitaciones a demanda.

2. Capacitaciones Realizadas

- Se ejecutaron 14 capacitaciones dentro del PIC y 10 más en modalidad de capacitación a demanda, dirigidas a temas emergentes o específicos según las funciones de algunos servidores.
- Las capacitaciones tuvieron una participación variada, destacándose algunas con hasta 39 servidores formados.
- En total, se ejecutaron \$23.376.450 en capacitaciones a demanda, quedando un saldo de \$1.623.550.

En total, se lograron realizar 14 capacitaciones. A continuación, se presentan las capacitaciones realizadas, el tiempo de ejecución de cada una y el número de participantes que completaron la formación y recibieron su diploma:

	NOMBRE DEL CURSO	Fecha de inicio	Fecha de terminación	Número de horas	Modalidad	Número de participantes	Valor
1	Gestión de contenidos digitales y marketing digital	17/07/2024	15/08/2024	20	Presencial y Virtual	6	8.512.000
2	Auditorías financieras	3/09/2024	19/09/2024	12	Presencial	6	4.420.000
3	Riesgos y controles	17/10/2024	17/11/2024	12	Presencial	8	4.420.000
4	Curso de terminación técnica	24/07/2024	12/08/2024	20	Presencial y Virtual	7	7.140.000
5	Política de Gestión del Conocimiento y la Innovación	11/09/2024	11/10/2024	20	Presencial y Virtual	39	7.140.000
6	Conducta y generación de valor público, vocación de servicio con énfasis en la calidad, atención y trámite PQRSD e implicaciones legales	1/10/2024	18/10/2024	10	Presencial	30	5.820.000
7	Política de Integridad	15/09/2024	6/09/2024	24	Presencial y Virtual	29	8.100.000
8	Bases para la Gestión Electrónica de Documentos	25/07/2024	18/07/2024	16	Presencial	11	5.780.000
9	Ofices 365	5/12/2024	15/12/2024	20	Virtual	2	7.140.000
10	Derecho Deportivo	8/10/2024	28/10/2024	16	Presencial	9	5.780.000
11	Derecho Procesal	7/11/2024	21/11/2024	16	Presencial	8	5.940.000
12	Derecho procesal general y administrativo	6/09/2024	7/10/2024	16	Presencial	10	5.780.000
13	Todas por el camino al éxito: Gestión de las emociones, gestión del clima laboral, liderazgo, comunicación asertiva	26/06/2024	26/09/2024	12	Presencial	12	5.140.000
14	Habilidades comunicacionales	28/02/2024	25/05/2024	16	Presencial	N/A	8



Durante el año 2024, se incluyeron en el Plan de Formación diversas capacitaciones alineadas con estas necesidades estratégicas.

1. capacitación ruta de pagos
2. Capacitación Inducción Y Reinducción
3. ¿cuál es nuestra responsabilidad legal en salud y seguridad en el trabajo, frente a terceros?
4. Aspectos Económicos Y Financieros - Plan De Retiro
5. buenas prácticas de seguridad vial para ciclistas y peatones
6. Capacitación ARL-seguridad Vial
7. Capacitación Brigada Indeportes - Simulacro De Evacuación
8. Capacitación Colpensiones
9. capacitación de pre pensionados- plan de retiro: cultivar relaciones sanas
10. capacitación en manejo defensivo para conductores
11. capacitación en salud mental
12. capacitación en sistema de gestión documental de Indeportes Antioquia - mercurio
13. capacitación expedientes contractuales
14. Capacitación Faltas Disciplinarias. (Deberes, Obligaciones Y Faltas Gravesimas)
15. Capacitación Gestión Documental En Mercurio
16. capacitación higiene postural
17. capacitación ruta de contratación
18. Capacitación Seguridad Digital
19. capacitación y medición en riesgo cardiovascular
20. Capacitación A Demanda Hugo Osorio
21. Capacitación Brigada Indeportes
22. Comisión De Personal
23. derecho disciplinario: ¿qué conductas consideramos faltas disciplinarias y a quiénes afectan?
24. derechos de petición
25. día de la niñez
26. día de la secretaria
27. día de servidor- capacitación en acoso laboral sexual-
28. día de la madre
29. actividades realizadas: toque musical, desayuno"
30. día del padre
31. actividades realizadas: toque musical, refrigerio, actividad de bolos en arkadia"
32. divulgación protocolos de acoso laboral, resultados de evaluación de riesgo psicosocial y funciones del comité de convivencia laboral
33. Divulgación Resolución Plan De Bienestar Y Construcción Del PIC 2025
34. donación de sangre
35. evaluación de riesgo psicosocial
36. habilidades para la vida: administración del tiempo - plan de retiro
37. habilidades para la vida: solución de conflictos
38. habilidades para la vida: solución de conflictos altos logros
39. hábitos saludables para el uso de la bicicleta
40. Inducción En Identificación De Riesgos Y Peligros Servidora Zeneida Tapias
41. Inducción En Identificación De Riesgos Y Peligros Subgerencia De Escenarios Deportivos Y Equipamiento
42. inducción en seguridad y salud en el trabajo (SST)
43. muévase y viva feliz
44. plan de mejoramiento psicosocial - coaching para líderes
45. reflexiones sobre los estereotipos y brechas de género en el deporte, día de la mujer
46. Semana De La Salud - Capacitación Primeros Auxilios Psicológicos
47. Semana De La Salud - Conecta Con Mi Propósito
48. Semana De La Salud - Diferentes Modalidades De Extorsión
49. Semana De La Salud - Evaluación De La Condición Física, Valoración General, Nutrición, Fuerza, Equilibrio Y Capacidad Aeróbica
50. Semana De La Salud - Obra De Teatro " No Resistir El Cambio Y Reconocer Errores Es Pa Machos"
51. Semana De La Salud - Sensibilización Cambiar Para Avanzar
52. Semana De La Salud - Sensibilización De Mercado Saludable
53. Semana De La Salud- Riesgo Público
54. Semana De La Salud -Versos Del Corazón

55. sistema general de pensiones.
56. talento humano habla contigo: la gestión de conflictos de interés
57. tamizaje visual.

- **Bienestar:**

Durante el año 2024, el Instituto Departamental de Deportes de Antioquia – INDEPORTES ANTIOQUIA, continuó fortaleciendo su compromiso con el bienestar integral de sus servidores y sus familias, reconociendo que el talento humano es el eje central del desarrollo institucional. El Plan de Bienestar e Incentivos, adoptado mediante la Resolución S2024000759 del 14 de agosto de 2024, tuvo como objetivo mejorar la calidad de vida laboral, fomentar la motivación, fortalecer el sentido de pertenencia y contribuir al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad.

El Plan se estructuró en dos líneas estratégicas: Bienestar e Incentivos, y su ejecución involucró una amplia gama de actividades enfocadas en salud física y mental, desarrollo personal y profesional, integración familiar, reconocimiento laboral y promoción de valores institucionales.

1. Principales Resultados 2024

- **Cobertura y participación:** La mayoría de las actividades programadas lograron una cobertura del 100%, destacándose celebraciones como el Día de la Mujer, Día del Hombre, Día del Servidor Público y reconocimientos de cumpleaños. El Día del Padre fue la única actividad con menor cobertura (75%).
- **Salud y prevención:** Se realizaron dos ediciones de la Semana de la Salud, la Cultura y el Deporte, charlas sobre salud mental, seguridad vial y manejo del estrés. Se ofrecieron beneficios como auxilio para lentes formulados, pólizas de salud y vida, y consultas psicológicas.
- **Desarrollo personal y recreación:** Se impulsaron programas de segunda lengua, caminatas ecológicas, pausas activas y preparación para el retiro laboral. La tiquetera "Momentos de Felicidad" y los espacios recreativos en alianza con COMFAMA facilitaron el esparcimiento familiar.
- **Medio ambiente y movilidad:** Se promovió el uso de bicicleta mediante incentivos de tiempo libre y se otorgaron préstamos para movilidad sostenible, aunque con baja participación.
- **Reconocimientos:** Se otorgaron descansos por quinquenios de servicio y se reconoció a servidores con alto desempeño laboral.
- **Satisfacción general:** Según la encuesta aplicada, con una participación del 29.77% (39 de 131 servidores), el Plan obtuvo un 84.94% de satisfacción, destacándose positivamente las celebraciones, programas de salud, beneficios de reembolso, recreación, atención al servidor y condiciones laborales.

Durante el año 2024 los beneficios de reembolso de aprovechamiento de tiempo libre, Auxilio de Lentes formulados, Programa de salud y segunda lengua tuvo buena acogida entre los servidores, así como lo muestra el cuadro resumen de uso de beneficios y servidores beneficiados.

PERIÓDICO RESUMIDO												
ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
584.900	5.157.242	6.521.230	6.295.620	6.577.467	6.929.278	6.115.911	5.194.983	5.722.267	5.502.538	6.813.929	5.188.028.688	134.064.828
606.000	2.109.198	6.008.440	327.800	6.457.000	2.639.240	1.001.705	650.000		1.100.000	1.600.000	5.15.800.440	22.008.726
4.426.860	8.824.784	1.581.520	1.424.030	5.799.450	6.868.030	7.448.582	1.471.589	7.422.267	8.527.068	7.499.589	5.22.840.155	80.124.172
288.500		357.500		692.500	390.000	860.000			311.200	481.700	5.800.000	7.385.122
1.947.400	15.543.168	15.420.700	18.684.690	25.868.658	16.975.190	19.582.262	18.212.713	17.008.144	16.439.846	18.313.948	15.200.155	178.616.660

REVENUE (USD)													
MEMO	JANUARY	FEBRUARY	MARCH	APRIL	MAY	JUNE	JULY	AUGUST	SEPTEMBER	OCTOBER	NOVEMBER	DECEMBER	TOTAL
1	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100	110	120	1000
2	15	25	35	45	55	65	75	85	95	105	115	125	1050
3	20	30	40	50	60	70	80	90	100	110	120	130	1100
4	25	35	45	55	65	75	85	95	105	115	125	135	1150
5	30	40	50	60	70	80	90	100	110	120	130	140	1200
6	35	45	55	65	75	85	95	105	115	125	135	145	1250
7	40	50	60	70	80	90	100	110	120	130	140	150	1300
8	45	55	65	75	85	95	105	115	125	135	145	155	1350
9	50	60	70	80	90	100	110	120	130	140	150	160	1400
10	55	65	75	85	95	105	115	125	135	145	155	165	1450
11	60	70	80	90	100	110	120	130	140	150	160	170	1500
12	65	75	85	95	105	115	125	135	145	155	165	175	1550
13	70	80	90	100	110	120	130	140	150	160	170	180	1600
14	75	85	95	105	115	125	135	145	155	165	175	185	1650
15	80	90	100	110	120	130	140	150	160	170	180	190	1700
16	85	95	105	115	125	135	145	155	165	175	185	195	1750
17	90	100	110	120	130	140	150	160	170	180	190	200	1800
18	95	105	115	125	135	145	155	165	175	185	195	205	1850
19	100	110	120	130	140	150	160	170	180	190	200	210	1900
20	105	115	125	135	145	155	165	175	185	195	205	215	1950
21	110	120	130	140	150	160	170	180	190	200	210	220	2000
22	115	125	135	145	155	165	175	185	195	205	215	225	2050
23	120	130	140	150	160	170	180	190	200	210	220	230	2100
24	125	135	145	155	165	175	185	195	205	215	225	235	2150
25	130	140	150	160	170	180	190	200	210	220	230	240	2200
26	135	145	155	165	175	185	195	205	215	225	235	245	2250
27	140	150	160	170	180	190	200	210	220	230	240	250	2300
28	145	155	165	175	185	195	205	215	225	235	245	255	2350
29	150	160	170	180	190	200	210	220	230	240	250	260	2400
30	155	165	175	185	195	205	215	225	235	245	255	265	2450
31	160	170	180	190	200	210	220	230	240	250	260	270	2500

Reconocimiento por Altos Niveles de Desempeño

Se realizó un reconocimiento a los servidores destacados por su alto desempeño laboral

 INDEPORTES ANTIOQUIA	ACTA DE INFORME DE GESTIÓN	F-TH-72	Versión 1
			Aprobación: 17/12/2020

Se hizo el reconocimiento por altos niveles de desempeño, a los siguientes servidores:

Servidor	Mejor empleado por Nivel	Incentivo
CLAUDIA JANNET SALAZAR ARANGO	MEJOR CALIFICACIÓN DE TODOS LOS NIVELES	Paquetes de turismo social hasta por un valor total de tres (3) SMLMV.

Servidor	Mejor empleado por Nivel	Incentivo
DIGNA EMÉRITA MARTÍNEZ GARCÍA	MEJOR CALIFICACIÓN DEL NIVEL PROFESIONAL	Paquetes de turismo social hasta por un valor total de dos (2) SMLMV
LEIDY SANDRIT ARIZA ZAPATA	MEJOR CALIFICACIÓN DEL NIVEL TÉCNICO	Pago de matrícula de Diplomados y de educación superior en (especializaciones, maestrías o doctorados) para estudios relacionados con el propósito principal o funciones esenciales del empleo que desempeña, por un valor máximo de tres (3) SMLMV por una única vez en el año fiscal en que se reconoce el incentivo. Las Entidades donde se vayan a realizar los estudios deberán estar aprobadas por el Ministerio de Educación Nacional.
DIANA CRISTINA GARCÍA FLÓREZ	MEJOR CALIFICACIÓN DEL NIVEL ASISTENCIAL	Paquetes de turismo social hasta por un valor total de dos (2) SMLMV

2. Acciones de Mejora Identificadas

A partir de los análisis y encuestas, se proponen acciones para 2025 que buscan fortalecer el impacto y la cobertura del plan:

- Aumentar la visibilidad de las actividades mediante canales internos (intranet, correo).
- Motivar una mayor participación del personal directivo y de carrera.
- Reforzar el apoyo económico y educativo, incluyendo beneficios para los hijos de los servidores.
- Ofrecer más espacios de descanso dentro de la entidad.
- Incorporar beneficios culturales (cine, teatro, conciertos).
- Fortalecer las jornadas de integración y capacitación en evaluación de desempeño y clima organizacional.
- Continuar reconociendo la labor del equipo de Talento Humano por su gestión cercana, empática y resolutiva.

3. Conclusión

El Plan de Bienestar e Incentivos 2024 evidenció avances significativos en la consolidación de un entorno laboral saludable, humano y motivador. A través de actividades coherentes con las necesidades del personal, INDEPORTES ANTIOQUIA reafirma su compromiso con el desarrollo integral de sus servidores, promoviendo la armonía entre la vida personal y profesional como eje fundamental del buen desempeño institucional.

 INDEPORTES ANTIOQUIA	ACTA DE INFORME DE GESTIÓN	F-TH-72	Versión 1
			Aprobación: 17/12/2020

• SG-SST

Durante la vigencia 2024, el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de INDEPORTES ANTIOQUIA mantuvo su compromiso con la prevención de riesgos laborales, el fomento de ambientes de trabajo seguros y el fortalecimiento de la cultura del autocuidado, mediante la implementación de estrategias alineadas con el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019.

Cumplimiento Normativo:

La autoevaluación realizada en diciembre de 2023 arrojó un cumplimiento del 97% frente a los estándares mínimos, lo cual ubicó el sistema en un nivel ACEPTABLE, razón por la cual no fue necesario repetirla en el primer semestre de 2024.

Plan de Trabajo y Auditorías:

El plan de trabajo anual 2024 presentó un cumplimiento del 97%, reflejo de una gestión estructurada y efectiva. No se realizó auditoría interna durante el año, y la última auditoría ejecutada por la ARL en diciembre de 2023 obtuvo un cumplimiento del 93%.

Indicadores Clave:

- Accidentes de trabajo: Se registraron 3 accidentes leves (2 servidores y 1 contratista), sin días laborales perdidos.
- Ausentismo: Asociado principalmente a enfermedad general y accidentes comunes.
- Enfermedades laborales: No se presentaron casos con origen confirmado laboral.
- Indicadores de severidad y frecuencia: Se mantuvieron bajos, lo que refleja un adecuado control de riesgos.

Gestión del Riesgo y Recursos:

Se actualizó la matriz IPEVR conforme a la GTC 45 de 2012, cubriendo todos los procesos y tipos de vinculación. Se identificaron mejoras en recursos, destacando inversión en mantenimiento de extintores y dotación de botiquines, aunque se evidenció la necesidad de un presupuesto más robusto para cubrir otros requerimientos como EPP, señalización y exámenes médicos.

Emergencias:

Se actualizó el Plan de Emergencias, se realizó un simulacro en noviembre, y se mantuvo activa la brigada de emergencias, aunque se identificó baja participación en capacitaciones. Se evidenció la necesidad de implementar un sistema de alerta eficaz.

Capacitación y Cultura SST:

Se ejecutaron 20 de las 28 capacitaciones programadas (71.43%). Se realizaron procesos de inducción y reinducción para funcionarios nuevos y antiguos.

Grupos de Apoyo:

- Comité de Convivencia Laboral: Activo, con cambios de conformación en 2024.
- COPASST: Conformado y capacitado, cumpliendo su rol de vigilancia en SST.

Medicina Preventiva:

Se realizaron exámenes médicos de ingreso, periódicos y de retiro. El diagnóstico de condiciones de salud arrojó

 INDEPORTES ANTIOQUIA	ACTA DE INFORME DE GESTIÓN	F-TH-72	Versión 1
			Aprobación: 17/12/2020

que:

- 38% de los evaluados están en sobrepeso y 18% en obesidad.
- 89% presentan bajo riesgo cardiovascular.
- 12% con síntomas de patologías osteomusculares.

Vigilancia Epidemiológica y Promoción de la Salud:
Continúan vigentes los SVE para riesgos psicosocial y biomecánico. Se llevó a cabo la Semana de la Salud con enfoque en salud mental, nutrición, ergonomía y bienestar general.

Recomendaciones Finales:

- Asignar un presupuesto específico para el SG-SST.
- Fortalecer la participación en capacitaciones y brigadas.
- Implementar un sistema eficaz de alerta y alarma.
- Reforzar el SVE de riesgo psicosocial como estrategia para promover el bienestar mental y el clima organizacional.
- Mejorar el perfil del personal especializado en SST y gestión ambiental.

3.5 Avance de gestión periodo 2025: subsistemas de capacitación, bienestar y seguridad y salud en el trabajo (SG-SST).

- **Capacitación:**

Durante el primer semestre del año 2025, el Instituto Departamental de Deportes de Antioquia – Indeportes Antioquia – no ha avanzado en el desarrollo del Plan Institucional de Capacitación (PIC), el cual esta orientado al fortalecimiento de las competencias técnicas, comportamentales y funcionales de los servidores públicos.

El Plan Institucional de Capacitación (PIC) 2025 fue diseñado con el objetivo de ejecutar 19 capacitaciones estratégicas, orientadas al fortalecimiento de las competencias funcionales y comportamentales del talento humano de INDEPORTES Antioquia.

Desde la fase de planeación, se gestionaron las cotizaciones pertinentes con varias universidades, incluyendo:

- Universidad EAFIT
- Universidad Pontificia Bolivariana (UPB)
- Universidad de Medellín
- Politécnico Jaime Isaza Cadavid
- Universidad de Antioquia

Tras el análisis técnico y económico de las propuestas recibidas, se seleccionaron las tres opciones más favorables en términos de costo, y se realizaron presentaciones presenciales por parte de las universidades ante la Subgerencia Administrativa y Financiera, la Jefatura de Talento Humano y la Profesional Universitaria del área.

A continuación, se presentan las principales observaciones técnicas derivadas de este proceso:

- Universidad Pontificia Bolivariana (UPB): Se destacó por su alta calidad en la prestación del servicio, aunque su propuesta fue la más costosa y no ofrecía posibilidad de ajuste presupuestal.
- Universidad de Medellín: Ofreció una relación costo-beneficio favorable, con una calidad de servicio aceptable y un presupuesto ajustado a la capacidad financiera de la Entidad. Desde el punto de vista técnico, se recomendó esta opción como la más viable.
- Politécnico Jaime Isaza Cadavid: Presentó la propuesta económica más baja, pero su calidad no cumplía con los estándares requeridos para garantizar la correcta ejecución del PIC.

Posteriormente, y como resultado de una revisión final, la Universidad de Antioquia ajustó su propuesta económica, presentando una opción que cumple con los criterios técnicos y financieros exigidos por la Entidad. Adicionalmente,



su pertenencia al conglomerado público de la Gobernación de Antioquia representó un valor agregado institucional.

En consecuencia, se procedió con la formalización del convenio con la Universidad de Antioquia para la ejecución del PIC 2025, considerando su solidez académica, su ajuste presupuestal y su alineación con los principios de contratación pública y fortalecimiento del sector oficial.

Cuando se efectuó el traslado presupuestal, se dio inicio a la ruta contractual para la ejecución del PIC 2025. Actualmente, el proceso se encuentra en su fase final, y se proyecta el inicio de las capacitaciones hacia mediados de julio de 2025.

A la fecha, ya se ha realizado la programación de la mayoría de las capacitaciones y cursos contemplados en el Plan.

ITEM	NOMBRE DE CADA PROYECTO
1	Manejo de conflicto y protocolos comunicacionales técnicos y digitales
2	DIPLOMADO EN CONTRATACIÓN ESTATAL: Generalidades de la contratación administrativa. Fundamentos constitucionales y legales. Principios de la contratación administrativa. Actores e intervinientes. Etapa precontractual. Etapa contractual. Etapa post contractual. Régimen de responsabilidad de servidores públicos y particulares. Modalidades de contratación.
3	Curso de Excel Básico, Intermedio y avanzado Son tres módulos y se debe dar continuidad hasta 2027 y hacerse evaluación, para saber en ue nivel ingresa cada uno
4	Curso de Power Bi
5	MANEJO DE LA PLATAFORMA DE DEPORTE SANT
6	Formulación de planes de mejoramiento
7	Presupuesto y Finanzas públicas <ul style="list-style-type: none">• Competencia en Planificación y Formulación del Presupuesto<ul style="list-style-type: none">• Competencia en Ejecución del Presupuesto• Competencia en Control y Monitoreo del Presupuesto• Competencia en Análisis y Evaluación del Impacto del Presupuesto<ul style="list-style-type: none">• Competencia en Transparencia y Rendición de Cuentas• Competencia en Asesoría y Apoyo Técnico en Presupuesto<ul style="list-style-type: none">• Competencia en Gestión de Riesgos Financieros• Competencia en Gestión de la Caja y Fondos Públicos• Competencia en Gestión de los Ingresos Públicos• Competencia en Control y Supervisión de los Pagos del Gobierno• Competencia en Gestión de los Sistemas de Tesorería y Finanzas Públicas<ul style="list-style-type: none">• Competencia en Planificación Financiera y Presupuestaria• Competencia en Gestión de la Liquidez y Cuentas Bancarias• Competencia en Adaptación a Cambios Normativos y Regulatorios<ul style="list-style-type: none">• Competencia en Aplicación de Normas y Principios Contables• Competencia en Registro y Clasificación de Transacciones Financieras<ul style="list-style-type: none">• Competencia en Elaboración de Estados Financieros Públicos• Competencia en Control y Supervisión de la Ejecución Presupuestaria<ul style="list-style-type: none">• Competencia en Auditoría y Revisión de Registros Financieros• Competencia en Gestión de Activos y Pasivos Públicos• Competencia en Elaboración de Proyecciones Financieras• Competencia en Gestión de Sistemas Contables y Tecnologías de la Información• Actualización tributaria impuestos nacionales y territoriales, reporte información exógena
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



	<p>norma ISO 9001:2015.</p> <ul style="list-style-type: none"> → Gestión de aprendizaje institucional → Fortalecimiento de capacidades en innovación → Formulación eficiente de proyectos de aprendizaje en equipo → Evaluación de impacto de proyectos de aprendizaje en equipo → Identificación y desarrollo de capacidades de innovación del quehacer cotidiano institucional → Documentación de buenas prácticas y lecciones aprendidas → Formulación de indicadores de gestión y de impacto → Transferencia de conocimiento 	
11	<p>Formación en inclusión y diversidad:</p> <p>Fortalecer las competencias del equipo de la Oficina de Talento Humano y staff directivo, líderes de procesos y servidores y servidoras en la inclusión y diversidad para lograr una inclusión laboral digna en igualdad de oportunidades y sin discriminación, dando cumplimiento a las Leyes 1346 de 2009 y 1618 de 2013. Así como los porcentajes de vinculación de personas con discapacidad en el sector público de acuerdo con el tamaño total de la planta de personal, según lo establecido en el Decreto 2011 de 2017.</p> <p>Promover el empleo juvenil en el empleo público, cumpliendo lo señalado en el Decreto 2365 de 2019.</p> <p>Crear de un Banco Institucional de Hojas de Vida para Jóvenes, que sirva para proveer los cargos en provisionalidad que queden vacantes. Se tendrán en cuenta las hojas de vida de las y los jóvenes que hayan realizado pasantías o prácticas laborales en la entidad en los últimos tres años.</p> <p>Promover la igualdad y equidad de género en las administraciones públicas, las entidades deben cumplir con los porcentajes señalados en la Ley 581 de 2000, en relación con la vinculación de las mujeres en cargos de nivel directivo. Asumiendo la importancia de llegar a la paridad de género en estos cargos como lo estipula el Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026.</p> <p>Cumplir con lo señalado en el Artículo 82 de la Ley 2294 de 2023, en relación con la formalización laboral del empleo público en equidad, en la creación de plantas temporales se deberá garantizar en condiciones de igualdad la inclusión principalmente de jóvenes, personas con discapacidad, personas con identidad de género diversa y otras poblaciones vulnerables, buscando siempre la paridad de género, de acuerdo con lo dispuesto en las normas para estos efectos.</p>	
12	Principios y conceptos básicos de gestión documental	
13	<p>Servicio al ciudadano</p> <ul style="list-style-type: none"> → Concepto y generación de valor público → Vocación de servicio con énfasis en lo público → Atención y trámite PQRSDF e implicaciones legales 	
14	<p>Política de Integridad</p> <ul style="list-style-type: none"> → Normatividad relacionada con la conducta ética de los servidores públicos (Código Único Disciplinario, Estatuto Anticorrupción, Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a la Información Pública, etc.). → Gestión de conflictos de interés e implicaciones legales → Gestión del riesgo y prevención de la corrupción → Cultura de integridad: Valores del Código de Integridad institucional → Competencias comportamentales (Decreto 815 de 2018) → Acoso laboral y acoso laboral sexual - mecanismos para la prevención y atención → Aplicación ley 2013 de 2019 y decreto 830 de 2021 → Implicaciones de la ley de tratamiento de datos personales y reserva legal de información privada y semi-privada 	
15	<p>Formación en el programa de retiro asistido</p> <p>Entre ellas se encuentra capacitaciones en temas relacionados con Finanzas Personales, gestión del cambio, administración del tiempo, proyecto de vida, vida en familia, gestión de actitud, Conversación sobre oportunidades, gestión</p>	



	de mercadeo, emprendimiento. Cursos o talleres para el desarrollo de habilidades alternativas. Divulgación de alternativas de empleabilidad. Programas de desvinculación y/o agencias de empleo de las Cajas de Compensación. Fondo "EMPRENDER" del SENA. Estrategia "Talento No Palanca".
16	Formación de Líderes. Liderazgo, Comunicación efectiva, Relación Con Los Colaboradores, Relaciones Sociales En El Trabajo, Características De Liderazgo, Control Sobre El Trabajo, Retroalimentación del desempeño.
17	Liderazgo Integral y Cohesión Organizacional: Formación para el Desarrollo y Compromiso en Indeportes Antioquia Formación en trabajo en equipo, adaptación al cambio, manejo de las emociones, Compromiso con la organización, aprendizaje continuo, Desarrollo y formación programa de integridad.
18	Formación en Inteligencia Artificial para Servidores de Indeportes Antioquia: Introducción a la Inteligencia Artificial: Qué es la IA y su impacto en el sector público. Tipos de IA: Aprendizaje automático, aprendizaje profundo, procesamiento del lenguaje natural, etc. Aplicaciones de la IA en el sector público: Casos prácticos de uso en administración pública. Mejora de la atención al ciudadano y procesos internos. Herramientas y Tecnologías de IA: Software y plataformas accesibles para la implementación de IA. Análisis de datos y toma de decisiones automatizadas. Desarrollo de habilidades para la integración de IA en procesos: Uso de IA en la gestión de proyectos deportivos. Optimización de recursos humanos y financieros a través de IA. Ética y Consideraciones Legales en la IA: Manejo ético de la información y la privacidad. Regulaciones y normativas relacionadas con el uso de IA en el sector público. Capacitación práctica: Talleres interactivos y simulaciones para aplicar la IA en el contexto de Indeportes Antioquia. Metodología: Formación teórica y práctica: Sesiones presenciales o virtuales con explicación teórica seguida de ejercicios prácticos. Servidor Público 4.0
19	CURSO DE VIOLENCIA SEXUAL

De forma paralela, se desarrollaron capacitaciones a demanda, orientadas a cubrir necesidades inmediatas y normativas emergentes del entorno institucional. Estas acciones formativas han sido bien acogidas por el personal y han contribuido a mantener actualizadas las competencias laborales del equipo de trabajo.



contratación establecida.

Adicionalmente, se tiene proyectada una reunión para el día 1 de julio, con el fin de coordinar las capacitaciones del PIC 2025 con la Universidad de Antioquia.

En temas de prevención de acoso laboral y acoso laboral sexual, están todos los temas relacionados con la mejora de clima organizacional, y las actividades que apuntan al plan de mejoramiento de las evaluaciones de riesgo Psicosocial, entre ellos tenemos:

El 18 de marzo de 2025, se realizó la socialización de los resultados de la evaluación de Clima Organizacional y Riesgo Psicosocial, así como lo indica la resolución 2646 de 2008. Con el fin de dar a conocer a todos los servidores públicos, las falencias encontradas en dichas evaluaciones, y tener un plan de mejoramiento, con la participación de todos.

El 8 de marzo de 2025, se realiza Conmemoración Día internacional de los derechos de las mujeres: con capacitaciones sobre equidad de género, inclusión y prevención del acoso. Los temas tratados fueron: - "Calladita, no te ves más bonita", -8 de marzo, hablemos de las violencias de género, -Diez características de la mujer exitosa y feliz. Su objetivo fue conmemorar el Día Internacional de los Derechos de las Mujeres, reafirmando el compromiso de Indeportes Antioquia con el compromiso con la igualdad y el empoderamiento. Realizar un espacio de aprendizaje y reflexión en torno a los derechos de las mujeres, su autonomía y su liderazgo. Desde Indeportes Antioquia, reafirmamos nuestro compromiso de seguir generando espacios que impulsen la igualdad y la transformación, a través de entornos en los que seamos autónomas, seguras y libres.

El 19 de marzo del 2025, se realizó Conmemoración día del hombre: con Charlas de corresponsabilidad, Conferencia de Liderazgo para los hombres, con el objetivo de promover una reflexión sobre el rol fundamental que desempeñan los hombres en la sociedad, especialmente en lo que respecta a la corresponsabilidad familiar y el liderazgo respetuoso hacia la mujer. A través de una charla enfocada en la igualdad de género, se buscó sensibilizar a los hombres sobre la importancia de compartir responsabilidades en el hogar, fomentar el respeto mutuo en todas las relaciones, y promover un liderazgo que valore y apoye el bienestar de las mujeres en su entorno personal, laboral y social. Este espacio de reflexión tiene como fin contribuir a la construcción de una sociedad más equitativa, justa y respetuosa.

El 24 de abril de 2025 se dio la capacitación en Divulgación actualización de Protocolo de Acoso laboral y Acoso laboral sexual con el El objetivo de divulgar el protocolo de acoso laboral y sexual es prevenir y corregir el acoso, y promover un entorno laboral seguro y libre de violencia. Identificar situaciones de acoso laboral y sexual. Establecer procedimientos de denuncia. El facilitador fue la Psicóloga Claudia Medina de la ARL COLMENA.

El 7 de mayo de 2025 se dio la capacitación en Contexto laboral y respeto por la diferencia (Enfoque de género y prevención del acoso sexual y la discriminación laboral). Por la Psicóloga Carmen Elena Cruz de la ARL COLMENA, Con el Objetivo de comunicar el Manejo del Acoso Laboral y mejorar la resolución de conflictos y conciliación.

También se realizaron las actividades de la semana de la salud, del 7 al 11 de abril del 2025, las cuales apuntan al objetivo de contribuir a la prevención de enfermedades de salud mental, contribuir al buen clima laboral y cumplir con el plan de mejoramiento de riesgo psicosocial y prevención de acoso. Esas actividades fueron: RELAJACIÓN MUSCULAR, TALLER DE SALUD MENTAL, Objetivo: Promover el bienestar integral de todos los que decimos #SoyIndeportesAntioquia a través de actividades educativas y prácticas que fomenten hábitos de vida saludables, mejoren la salud mental, física y emocional, y aumenten la conciencia sobre la importancia del autocuidado". Actividades: LUNES 7 DE ABRIL "El juego nos mueve "

1. Charla sobre prevención del riesgo cardiovascular.
2. Tamizaje de riesgo cardiovascular.
3. Charla: Cuidado de la mente y las emociones. Estrategias para el bienestar personal y laboral.
4. Charla: Cuidado de la mente y las emociones. Estrategias para el bienestar personal y laboral.
5. Profilaxis "Cuidado dental"
6. Actitudes positivas para vivir mejor. Y tú: ¿Ya te vacunaste?
7. Super Clase de fuerza y rumba aeróbica "Bailando por el mundo".
8. Masajes Relajación Muscular, en tu puesto de trabajo.
9. Circuito de masajes de prevención (silla masajeadora, masaje de manos, pies y cuello)
10. Charla sobre prevención del riesgo público.
11. Valoración Antropométrica

**12. Taller Educativo de Salud Mental.**

En resumen, aunque el PIC 2025 aún no se ha desarrollado plenamente, las acciones adelantadas demuestran un compromiso con la formación continua y la preparación técnica del talento humano institucional. Lo que se ha desarrollado en el plan de formación:

Tipo de Capacitación	Tema de capacitación	Objetivo
Plan de mejoramiento	Socialización de los formatos: Informe de supervisión y recibo a satisfacción, acta liquidación contrato y acta de Terminación.	La Oficina Asesora Jurídica, en su función de líder del proceso de contratación, considera pertinente emitir recomendaciones para la liquidación de los contratos y/o convenios celebrados por INDEPORTES ANTIOQUIA, así: A. LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS Y/O CONVENIOS La liquidación es el procedimiento a través del cual, una vez concluido el contrato y/o convenio, las partes cruzan cuentas respecto de las obligaciones contractuales, con el fin de determinar si están a paz y salvo o si existen obligaciones por cumplir y la forma en que deben ser cumplidas.
SST	Socialización de resultados de Clima Organizacional y Riesgos Psicosociales	Socialización de resultados de Clima Organizacional y Riesgos Psicosociales
Plan de mejoramiento	Socialización de la circular 2025000003 del 21/01/2025 y el P- CA-05 Ruta de contratación 2025.	La Oficina Asesora Jurídica, en cumplimiento de sus funciones y con la finalidad de optimizar el rendimiento de los procesos de contratación, se permite informar sobre algunos cambios que se implementan a partir de la expedición de esta Circular respecto del Comité de Contratación de la Entidad y la ruta de contratación que se surte en la plataforma Mercurio, así como definir ciertas directrices de obligatorio acatamiento en materia del proceso de contratación de INDEPORTES ANTIOQUIA.
Plan de mejoramiento	Circular 2025000015 DEL 28 DE FEBRERO DEL 2025.	La Oficina Asesora Jurídica de INDEPORTES ANTIOQUIA, en calidad de líder del proceso de contratación y adquisiciones del Instituto, expide la presente



	LINEAMIENTOS RESPECTO AL COMPUTO DE PLAZOS DETERMINADOS EN LOS CONTRATOS ESTATALES.	circular en aras de unificar los criterios en relación al cómputo de plazos determinados en días, meses y años; ahora, debe tenerse en cuenta que la presenta circular se enfoca en la manera para realizar el cómputo de los plazos en el periodo de ejecución contractual, sin embargo nada obsta para que las reglas acá contenidas sean aplicadas para determinar los plazos en otras materias dado que dichas normas no regulan exclusivamente el cómputo de plazos en la actividad contractual de la administración pública.
Bienestar	Conmemoración Día internacional de los derechos de las mujeres: - "Calladita, no te ves más bonita", -8 de marzo, hablemos de las violencias de género, - Diez características de la mujer exitosa y feliz	conmemorar el Día Internacional de los Derechos de las Mujeres, reafirmando nuestro compromiso con la igualdad y el empoderamiento. Realizar un espacio de aprendizaje y reflexión en torno a los derechos de las mujeres, su autonomía y su liderazgo. Desde Indeportes Antioquia, reafirmamos nuestro compromiso de seguir generando espacios que impulsen la igualdad y la transformación, a través de EeIntornos en los que seamos autónomas, seguras y libres. objetivo del Día del Hombre en Indeportes Antioquia fue promover una reflexión sobre
Bienestar	Conmemoración día del hombre: Charla de corresponsabilidad, Conferencia de Liderazgo para los hombres	el rol fundamental que desempeñan los hombres en la sociedad, especialmente en lo que respecta a la corresponsabilidad familiar y el liderazgo respetuoso hacia la mujer. A través de una charla enfocada en la igualdad de género, se buscó sensibilizar a los hombres sobre
SST	Capacitación a Copasst en principios básicos de auditoria del SGSST	Formar al copasst para conocer los objetivos, alcances y metodologías en la auditoria del sistema de SG-SST
SST	Capacitación a líderes: El papel del líder en la gestión del riesgo psicosocial.	Capacitación a líderes: Retroalimentación de desempeño y reconocimiento.
Bienestar	Día de la Familia 1	El Día de la Familia, tiene como objetivo principal promover la conciencia sobre la importancia de la familia como unidad básica de la sociedad y

 INDEPORTES ANTIOQUIA	ACTA DE INFORME DE GESTIÓN	F-TH-72	Versión 1
			Aprobación: 17/12/2020

		fomentar los lazos familiares, la convivencia, el respeto y el apoyo mutuo. Se busca concienciar sobre su papel en la educación de los hijos, la transmisión de valores y la protección del medio
Plan de mejoramiento	Socialización canal de denuncias PQRSDF	
SST	Divulgación actualización de Protocolo de Acoso laboral y Acoso laboral sexual	El objetivo de divulgar el protocolo de acoso laboral y sexual es prevenir y corregir el acoso, y promover un entorno laboral seguro y libre de violencia. Identificar situaciones de acoso laboral y sexual Establecer procedimientos de denuncia
Plan de acción de talento Humano	Comite primario	coordinar, supervisar y garantizar el cumplimiento de las políticas, procedimientos y metas establecidas en una organización o proyecto. Además, busca promover la comunicación efectiva entre los diferentes niveles y áreas, tomar decisiones importantes y asegurar que las actividades se realicen de manera eficiente y alineada con los objetivos
Bienestar	Día de la Niñez	Ofrecer actividades recreativas y dinámicas que involucren a los pequeños y a sus familias, fomentando la alegría y la unión.
Bienestar	Día de la Secretaria	reconocer y agradecer el valioso trabajo y dedicación de nuestras secretarías, destacando su contribución esencial al éxito de la empresa y fortaleciendo el espíritu de equipo.
SST	Capacitación: Contexto laboral y respeto por la diferencia (Enfoque de género y prevención del acoso sexual y la discriminación laboral).	Objetivo de comunicar el Manejo del Acoso Laboral y mejorar la resolución de conflictos y conciliación.

Conclusión:

Aunque el PIC 2025 no ha iniciado formalmente en su totalidad, los avances en planeación, contratación y acciones a demanda muestran una gestión proactiva y estratégica. Indeportes Antioquia mantiene su compromiso con la formación continua, el bienestar integral y la seguridad en el entorno laboral, sentando bases sólidas para el cumplimiento efectivo del plan en el segundo semestre del año.



• **Bienestar:**

Indeportes Antioquia Durante la vigencia 2025, el Plan de Bienestar e Incentivos de Indeportes Antioquia logró un cumplimiento del 81,04%, desarrollando actividades enfocadas en el fortalecimiento del clima laboral, la salud física y mental, el reconocimiento a los servidores públicos y el apoyo integral a sus familias.

Ejecución por Líneas Estratégicas

1. Bienestar

Se realizaron celebraciones de fechas especiales como Día de la Mujer, Hombre, Niñez, Madre, Padre, Servidor Público y Cumpleaños. Actividades como caminatas ecológicas, eventos familiares e integraciones mensuales permitieron una participación superior al 100% en varios eventos.

Se otorgaron beneficios de recreación y capacitación, entre ellos:

- Reembolso por aprovechamiento del tiempo libre.
- Apoyo para lentes ópticos.
- Incentivos para estudio de segunda lengua.
- Actividades de preparación para el retiro laboral.
- Caminatas ecológicas y tiqueteras familiares para parques.
- Jornadas de expedición de pasaportes.

En salud, se mantuvieron vigentes los auxilios para medicina prepagada, póliza exequial y de vida. La Semana de la Salud, Cultura y Deporte incluyó tamizajes, vacunación, salud mental y charlas preventivas.

Durante el año 2025 los beneficios de reembolso de aprovechamiento de tiempo libre, Auxilio de Lentes formulados, Programa de salud y segunda lengua tuvo buena acogida entre los servidores, así como lo muestra el cuadro resumen de uso de beneficios y servidores beneficiados.

PRESUPUESTO EJECUTADO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	TOTAL
SALUD	\$ 1.218.626	\$ 10.006.265	\$ 10.822.477	\$ 11.484.629,00	\$ 11.148.378	\$ 45.285.375
AUXILIO PARA LENTES	\$ 920.000	\$ 3.175.250	\$ 2.578.285	\$ 0	\$ 355.875	\$ 7.029.410
TIEMPO LIBRE	\$ 2.450.185	\$ 4.684.235	\$ 5.510.522	\$ 9.668.140,00	\$ 6.555.816	\$ 28.868.878
SEGUNDA LENGUA	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 2.316.114,00	\$ 427.200	\$ 2.743.314
	4.588.791	18.465.750	18.916.284	29.468.883	18.487.269	\$83.926.977

BENEFICIARIOS	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	PROMEDIO
SALUD	10	77	77	82	82	80
AUXILIO PARA LENTES	3	12	8	-	5	6
TIEMPO LIBRE	11	21	27	42	34	31
SEGUNDA LENGUA	-	-	-	2	3	1
	24	110	112	126	124	118

2. Incentivos



Se otorgaron descansos por años de servicio y reconocimientos por alto desempeño a los mejores servidores por nivel (profesional, técnico, asistencial y general), con incentivos turísticos. Se fortalecieron las pausas activas, el programa de salud mental y las estrategias de prevención de consumo de sustancias, con el apoyo de la ARL y la caja de compensación.

Reconocimiento por Altos Niveles de Desempeño

Se realizó un reconocimiento a los servidores destacados por su alto desempeño laboral.

Se hizo el reconocimiento por altos niveles de desempeño, a los siguientes servidores:

SERVIDOR	C.C.	MEJOR EMPLEADO POR NIVEL	INCENTIVO
MANUELA VELASQUEZ RENGIFO	39192514	MEJOR CALIFICACION DE TODOS LOS NIVELES	Paquetes de turismo social hasta por un valor total de tres (3) SMLMV.

SERVIDOR	C.C.	MEJOR EMPLEADO POR NIVEL	INCENTIVO
OSCAR MAURICIO BADILLO LIZARRALDE	1039449337	MEJOR CALIFICACION DEL NIVEL PROFESIONAL	Paquetes de turismo social hasta por un valor total de dos (2) SMLMV
CAMILO PEÑA MORA	1017179806	MEJOR CALIFICACION DEL NIVEL TÉCNICO	Paquetes de turismo social hasta por un valor total de dos (2) SMLMV
ROSALBA YANET BETANCUR ZAPATA	43806862	MEJOR CALIFICACION DEL NIVEL ASISTENCIAL	Paquetes de turismo social hasta por un valor total de dos (2) SMLMV

Resultados Destacados

Presupuesto ejecutado (enero a mayo): \$83.926.977.

Beneficiarios promedio mensual: 118 servidores.

Actividades con mayor acogida: parqueadero, educación, caminatas, auxilio de lentes, salud y recreación familiar.

Encuesta de satisfacción: respondida por el 21,32% del personal, con indicadores positivos (entre 70% y 97%) en la mayoría de los beneficios.

Acciones de Mejora

- Fortalecer la difusión interna de las actividades.
- Motivar la participación del personal directivo.
- Ampliar beneficios educativos a hijos de servidores.
- Reforzar estrategias de integración y formación en clima laboral.
- Incluir nuevas alternativas recreativas (cine, teatro, conciertos).
- Se destaca el compromiso de la Oficina de Talento Humano, por su cercanía, gestión efectiva y disposición constante para acompañar a los servidores en el desarrollo de un entorno laboral saludable y motivador.

**• SG-SST:**

Durante el primer semestre de 2025, INDEPORTES ANTIOQUIA mantuvo un sólido desempeño en la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), alcanzando un 98% de cumplimiento en la autoevaluación de estándares mínimos, sin requerimiento de plan de mejora ante la ARL.

El plan de trabajo anual mostró un avance del 44%, y se ejecutaron actividades clave como actualización de políticas, revisión de objetivos, formación del personal, y fortalecimiento de los comités COPASST y de convivencia laboral. Se reportaron tres accidentes de trabajo leves sin mortalidad ni enfermedades laborales diagnosticadas.

El ausentismo fue mayor en abril por enfermedad general, sin afectación crítica al servicio. Se realizaron inspecciones de seguridad, actualizaciones a la matriz de riesgos (IPEVR), inversiones por \$154 millones para actividades del SG-SST y mejoras en infraestructura, dotación y formación.

Se desarrollaron programas de medicina preventiva, exámenes médicos ocupacionales y la Semana de la Salud, que incluyó charlas, talleres y actividades de bienestar físico y mental. También se actualizaron y ejecutaron los Sistemas de Vigilancia Epidemiológica (SVE) para riesgos psicosociales y biomecánicos.

Hay servidores en seguimiento laborales por enfermedades de salud mental y salud física, y por programa de adicciones.

- Psiquiatría 2
- Ergonómico 2
- Psicología-Psiquiatría 3
- Enfermedad Común - Psicología (alcohol) 1
- Osteomuscular 2

Como áreas de mejora se identifican: implementación de un sistema de alerta y alarma, dotación permanente de elementos de emergencia, fortalecimiento del reporte de incidentes y aumento de la participación del personal en las actividades del SG-SST. Se recomienda mantener el recurso humano especializado y asignaciones presupuestales específicas para el sistema.

3.6. Sistema Integrado de Gestión del Empleo Público.

El proceso en SIGEP II al inicio de mi periodo se encontraba con algunos pendientes; Personal de INDEPORTES ANTIOQUIA mezclado con personal de INDER MEDELLÍN en la plataforma, se empieza la depuración y se encuentran (7) siete servidores de nuestra entidad registrados como si fueran de la otra y (29) veintinueve de la otra, como si fueran de esta. Tema que se trató con el INDER para encontrar los datos mencionados. A hoy esa situación se encuentra saneada.

También, se encuentran (90) servidores con registro de vinculación en INDEPORTES ANTIOQUIA para SIGEP II, de una planta de 136 servidores de los cuales debían aparecer 130, descontando 6 vacantes al momento de mi ingreso a la entidad, para finales de 2023 se logran vincular los 130, pero hoy se tienen nuevamente 19 sin registro de vinculación en la mencionada plataforma debido a dificultades propias de FUNCIÓN PÚBLICA, situación que se ha venido presentado desde la migración de SIGEP I a SIGEP II. Se está trabajando para lograr mantenerla lo más actualizada posible, dentro de la gestión para mejorar el proceso; se ha enviado correo a cada servidor de los que se encuentran en ese estado, para que vuelvan a subir los soportes necesarios y adicionalmente se solicite desde la jefa de Talento Humano, a SIGEP II para que ofrezca una capacitación completa en manejo y gestión de la plataforma.

Al 12 de julio de 2025 se tienen los siguientes datos de SIGEP II:

111 servidores vinculados en la plataforma, pendientes 19 por subir soportes que, de acuerdo a lo ya mencionado, se han caído por temas internos de SIGEP II, pero, con las hojas de vida activas en la misma.

Hojas de vida actualizadas por los servidores 2023-2025, igual a 123.

**3.7. Comisiones de servicio de personal.**

Desde el inicio de la gestión hasta el 12 de julio de 2025, se han revisado y firmado 1.323 comisiones de servicio.

De acuerdo con reunión entre el CADA y la Oficina de Talento Humano, se determinó que a partir del 01/04/2025 se deben imprimir las comisiones luego de ejecutadas y liquidadas, como soporte de esta situación administrativa y ser llevadas a las historias laborales de cada servidor, el proceso se inicia a mediados del mes de junio por falta de definición con los permisos de la Oficina de Sistemas para el uso de la impresora, ya solucionado el tema se ha ido realizando la descarga de los formatos F TH-47 y F TH-10, solicitud y legalización respectivamente de comisiones, para proceder con la impresión, luego ser entregados al archivo de talento humano.

Dentro del Plan de Bienestar laboral se encuentra la TIQUETERA EMOCIONAL a la cual se le debe hacer seguimiento, así mismo, APROBAR las solicitudes de los servidores a cargo de la OFICINA DE TALENTO HUMANO, durante la gestión se ha dado seguimiento a 1.892 solicitudes de todo el personal de la planta con corte al 14 de julio de 2025. Estas se distribuyen de la siguiente manera:

Anuladas = 132,

Aprobadas = 1.690,

Negadas = 49

Pedidas (sin gestión) = 21

Para un Total = 1.892.

3.8. Historias laborales y gestión documental.

En el archivo de gestión de Talento Humano reposan las historias laborales correspondientes a los funcionarios activos y exfuncionarios de la Entidad, así como los contratos con efecto prestacional que soportan su vinculación laboral. Estos expedientes son actualizados de forma constante, conforme al desarrollo del ciclo laboral de cada persona, garantizando que cada novedad o acto administrativo quede debidamente registrado y organizado.

Este proceso se realiza bajo los lineamientos del procedimiento archivístico institucional, asegurando la correcta clasificación, foliación y conservación de los documentos, así como el respeto por el principio de orden cronológico. Esta práctica no solo permite preservar la integridad de la información, sino también facilitar su recuperación eficiente en caso de requerimientos internos o externos.

Adicional a la gestión de foliación y archivo de documentos en las **historias laborales activas** de los servidores, se lleva el registro en la base de datos **EXPEDIENT V6-2025_9_junio** y archivados en las carpetas que corresponde cada documento.

Actualmente, se cuenta con un total de 30 cajas donde reposan las historias laborales de los funcionarios activos. Los documentos están pendientes por archivar y relacionar en el **EXPEDIENT**.

Cabe aclarar que estos documentos ya se encuentran clasificados para su ingreso, pero debido a que en ocasiones se entregan documentos a destiempo, es necesario volver a refoliar e incorporar los nuevos archivos. Por tal razón, este es un proceso que avanza progresivamente en el día a día.

Respecto a las **historias laborales inactivas**, las carpetas correspondientes se encuentran archivadas desde la caja 1 hasta la caja 96. Los cuales están debidamente archivados y actualizados en el sistema **EXPEDIENT V6-2025_9_junio**.

Los expedientes de contratos con efecto prestacional comprenden una totalidad de 192 carpetas, logrando abarcar 13 cajas de archivo, los cuales se encuentran debidamente archivados y actualizados.

Durante el año 2023 se realizó un inventario inicial con el objetivo de identificar los documentos y asuntos que se encuentran actualmente en el repositorio del archivo de gestión de Talento Humano en un fondo acumulado inactivo. Esta actividad se planteó como un primer paso para la posterior entrega de la documentación al Archivo Central. Sin embargo, debido a la falta de espacio físico en dicho archivo, no ha sido posible concretar la transferencia, a pesar de los acuerdos previos establecidos con la profesional universitaria del CADA.



El objetivo inicial era entregar los documentos correspondientes a fechas anteriores a la vigencia 2007, y a partir de allí, iniciar la organización de los documentos posteriores con base en la Tabla de Retención Documental vigente. No obstante, la falta de personal asignado a esta tarea dificultó su avance.

Gracias a la gestión realizada, se logró contratar apoyo para el proceso de organización documental, con una vinculación de 3 meses durante la vigencia 2024 y 5 meses en la vigencia 2025. Esta contratación permitió avanzar significativamente en la clasificación y organización de los documentos correspondientes a los años 2007 y 2008.

Con base en la información histórica laboral de los ex/servidores, la entidad, a través de la Oficina de Talento Humano, debe atender solicitudes de expedición de Certificados Electrónicos de Tiempos Laborados – CETIL de los Ministerios de Hacienda y del Trabajo, para lo cual, la entidad ha venido atendiendo oportunamente las solicitudes de certificaciones de tiempo laborado que llegan por medio del canal PQRSDF y a través de la plataforma del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Este proceso, fundamental para garantizar los derechos laborales de los exfuncionarios y pensionados, ha representado un reto importante debido a que gran parte de la información reposa en archivos físicos de nómina que no han sido digitalizados.

Con el fin de facilitar esta labor y permitir que más funcionarios puedan participar en el proceso de atención, se diseñó y socializó un instructivo de apoyo que orienta paso a paso la búsqueda, verificación y elaboración de las certificaciones. Este documento se ha convertido en una herramienta clave para reducir los tiempos de respuesta y garantizar la calidad de la información entregada.

Sin embargo, la ausencia de un sistema digital robusto continúa siendo una limitación, ya que obliga a realizar búsquedas manuales entre documentos antiguos, lo que demanda tiempo y recursos significativos. A pesar de estas dificultades, se ha logrado un avance importante al digitalizar la información correspondiente a las vigencias 1985 a 1988, lo cual representa un primer paso hacia la modernización del proceso.

Cabe señalar que muchos de los documentos físicos presentan signos de deterioro por el paso del tiempo: tinta borrosa, hojas incompletas o en mal estado, y en algunos casos, pérdida parcial o total de información. Esto no solo dificulta la trazabilidad, sino que pone en riesgo la conservación de datos históricos esenciales para la expedición de las certificaciones laborales.

Por lo anterior, se sugiere gestionar el apoyo del CADA para que, a través de herramientas tecnológicas, personal especializado o convenios interinstitucionales, se fortalezca el proceso de digitalización de estos archivos. Esta acción no solo contribuirá a la preservación documental, sino que permitirá responder de forma más eficiente y confiable a las solicitudes de los ciudadanos, garantizando así la transparencia y eficacia institucional. Del año 2007, de la revisión de la documentación, resultaron 11 carpetas que contienen un total de 1.222 folios, que serán archivadas en la caja 1, de la carpeta 1 a la 11 del año 2007.

Con respecto al año 2008, se ha logrado la organización de las carpetas en orden cronológico de fechas y la foliación de las mismas, para ser ingresadas a la hoja de control y archivo. En total son 8 carpetas del año 2008, con un aproximado de 1.000 folios, que quedarán en la caja 1, de la carpeta 1 a la 8 correspondiente al año 2008.

Finalmente, con las cajas y carpetas que se encuentran en el archivo de Talento Humano que contienen los procesos disciplinarios cerrados del año 1989 al año 2022, se han ido organizando en orden cronológico, de acuerdo con las fechas que corresponden a cada documento que contiene cada una de las carpetas. Se han ordenado un total de 10 carpetas y se ha realizado la foliación de 1.000 documentos, los cuales han sido llevados a la hoja de control para tener la información debidamente digitalizada sobre cada proceso disciplinario.

A la fecha de entrega, las historias laborales que reposan en el archivo de gestión de Talento Humano se encuentran debidamente inventariadas y relacionadas en el sistema EXPEDIATH. Este inventario se actualiza de manera continua debido a la producción diaria de documentos generados por la oficina. En este sentido, se realizó la entrega de cuatro inventarios digitales que corresponden a los siguientes grupos documentales:

- Expedientes de historias laborales inactivas
- Expedientes semi activos
- Contratos con efecto prestacional
- Fondo acumulado

Cada uno de estos inventarios fue elaborado bajo los lineamientos de organización documental y se encuentra



disponible tanto en formato físico como digital para su consulta y control.

4. Fondo acumulado: Durante el año 2023 se realizó un inventario inicial con el objetivo de identificar los documentos y asuntos que se encuentran actualmente en el repositorio del archivo de gestión de Talento Humano en un fondo acumulado inactivo. Esta actividad se planteó como un primer paso para la posterior entrega de la documentación al Archivo Central. Sin embargo, debido a la falta de espacio físico en dicho archivo, no ha sido posible concretar la transferencia, a pesar de los acuerdos previos establecidos con la profesional universitaria del CADA.

El objetivo inicial era entregar los documentos correspondientes a fechas anteriores a la vigencia 2007, y a partir de allí, iniciar la organización de los documentos posteriores con base en la Tabla de Retención Documental vigente. No obstante, la falta de personal asignado a esta tarea dificultó su avance.

Gracias a la gestión realizada, se logró contratar apoyo para el proceso de organización documental, con una vinculación de 3 meses durante la vigencia 2024 y 5 meses en la vigencia 2025. Esta contratación permitió avanzar significativamente en la clasificación y organización de los documentos correspondientes a los años 2007 y 2008.

4.1 Solicitudes y trámites de CETILES.

Con base en la información histórica laboral de los ex/servidores, la entidad, a través de la Oficina de Talento Humano, debe atender solicitudes de expedición de Certificados Electrónicos de Tiempos Laborados – CETIL de los Ministerios de Hacienda y del Trabajo, para lo cual, la entidad ha venido atendiendo oportunamente las solicitudes de certificaciones de tiempo laborado que llegan por medio del canal PQRSDF y a través de la plataforma del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Este proceso, fundamental para garantizar los derechos laborales de los exfuncionarios y pensionados, ha representado un reto importante debido a que gran parte de la información reposa en archivos físicos de nómina que no han sido digitalizados.

Con el fin de facilitar esta labor y permitir que más funcionarios puedan participar en el proceso de atención, se diseñó y socializó un instructivo de apoyo que orienta paso a paso la búsqueda, verificación y elaboración de las certificaciones. Este documento se ha convertido en una herramienta clave para reducir los tiempos de respuesta y garantizar la calidad de la información entregada.

Sin embargo, la ausencia de un sistema digital robusto continúa siendo una limitación, ya que obliga a realizar búsquedas manuales entre documentos antiguos, lo que demanda tiempo y recursos significativos. A pesar de estas dificultades, se ha logrado un avance importante al digitalizar la información correspondiente a las vigencias 1985 a 1988, lo cual representa un primer paso hacia la modernización del proceso.

Cabe señalar que muchos de los documentos físicos presentan signos de deterioro por el paso del tiempo: tinta borrosa, hojas incompletas o en mal estado, y en algunos casos, pérdida parcial o total de información. Esto no solo dificulta la trazabilidad, sino que pone en riesgo la conservación de datos históricos esenciales para la expedición de las certificaciones laborales.

Por lo anterior, se sugiere gestionar el apoyo del CADA para que, a través de herramientas tecnológicas, personal especializado o convenios interinstitucionales, se fortalezca el proceso de digitalización de estos archivos. Esta acción no solo contribuirá a la preservación documental, sino que permitirá responder de forma más eficiente y confiable a las solicitudes de los ciudadanos, garantizando así la transparencia y eficacia institucional.

En cuanto al fondo documental acumulado diferente a historias laborales, se logró en 2024 la contratación de personal de apoyo (1 auxiliar) para la revisión y clasificación de un total de 86 cajas, las cuales contienen un total de 1.096 carpetas (Inventario natural) con documentos varios. Se evidencia que en la caja #16 no se encuentra la carpeta #166, y en la caja #68 no se encuentran las carpetas #869, #870, #871, #872, #873, #874 y la #875, lo cual puede obedecer a que cuando se realizó la organización del archivo, se pudo haber saltado la marcación en las carpetas; por tal motivo, no se encontraron.

Del año 2007, de la revisión de la documentación, resultaron 11 carpetas que contienen un total de 1.222 folios, que serán archivadas en la caja 1, de la carpeta 1 a la 11 del año 2007.

Con respecto al año 2008, se ha logrado la organización de las carpetas en orden cronológico de fechas y la foliación de las mismas, para ser ingresadas a la hoja de control y archivo. En total son 8 carpetas del año 2008, con un aproximado de 1.000 folios, que quedarán en la caja 1, de la carpeta 1 a la 8 correspondiente al año 2008.



Finalmente, con las cajas y carpetas que se encuentran en el archivo de Talento Humano que contienen los procesos disciplinarios cerrados del año 1989 al año 2022, se han ido organizando en orden cronológico, de acuerdo con las fechas que corresponden a cada documento que contiene cada una de las carpetas. Se han ordenado un total de 10 carpetas y se ha realizado la foliación de 1.000 documentos, los cuales han sido llevados a la hoja de control para tener la información debidamente digitalizada sobre cada proceso disciplinario.

4.2 Deuda presunta:

Se realizó solicitud en la plataforma de Colpensiones para hacer el cambio de representante legal encontrándonos la ordenanza 8E no es una copia legible para la plataforma de Colpensiones, se solicitó a través de correo electrónico la inclusión de los documentos al asesor correspondiente del cual aún no se tiene respuesta.

Cobro incapacidades y licencias maternidad/paternidad. Al inicio de la gestión se encontraba un hallazgo de la Contraloría General de Antioquia de la auditoría financiera del año 2022 por valor de \$83.567.592 por concepto de incapacidades médicas y licencias de maternidad de los años 2017, 2018, 2019 y 2020 "sin gestión de cobro coactivo" ante las EPS, iniciándose la gestión de revisión, depuración, gestión de consulta y cobro ante las EPS por parte de la Oficina de Talento Humano, y seguimiento permanente de la depuración entre esta Oficina y la Subgerencia Administrativa y Financiera, según consta en acta No. 1 del 23 de agosto de 2023, y las que periódicamente se realizaron que no se aportan por no poseer la versión firmada, pero que reposan en el área de Contabilidad de la Subgerencia Administrativa, pero de las que se aporta constancia de realización de las mismas.

Dentro de esta gestión de revisión, validación y depuración de la deuda, se adelantó por la Oficina de Talento la radicación ante la EPS Coomeva en Liquidación el cobro por valor de \$42.937.917, producto de lo cual, se alcanzó el reconocimiento como acreedor de Indeportes Antioquia dentro del proceso liquidatorio de dicha EPS por valor de \$39.540.097 mediante resolución A-017249 del 09 de agosto de 2023. Así mismo, se documentó el instructivo I-TH-04 del 09 de noviembre de 2023 para el cobro de prestaciones económicas del sistema de seguridad social en salud.

Después de toda la gestión de cobro y verificación de la deuda, la depuración ante el Comité de Saneamiento Contable de la Entidad, a la fecha entrega del cargo se tiene:

- Cuenta por pagar por Coomeva por \$39.540.097, la cual se realiza periódicamente por el área de Tesorería, a la espera de recursos de remanentes dentro del proceso liquidatorio de la EPS.
- Demanda ante Nueva EPS por valor \$1.291.042 por negación de la deuda.
- Cuenta por pagar por Medimás Liquidada por valor de \$6.930.725, según reconocimiento informado mediante oficio Radicado 1202518274 del 19 de mayo de 2025, cobro a realizar periódicamente por el área de Tesorería, a la espera de recursos de remanentes dentro del proceso liquidatorio de la EPS.
- Solicitud del 27 de junio de 2025 de reanudación de reuniones de seguimiento periódico al estado de las incapacidades médicas y licencias para control y evitar el riesgo de generación de nueva cartera.

4.3 Reajuste de vacaciones.

Para el año 2025 se reajusta las vacaciones de los servidores que disfrutaron vacaciones en el mes de enero de 2025, liquidadas y pagadas en el mes de diciembre de 2024.

INDEPORTES ANTIOQUIA REAJUSTE DE VACACIONES ENERO 2025

NO	NOMBRE TABLA DE SERVIDORES	VACACIONES LIQUIDADAS PARA PAGAR	DÍAS REAJUSTE VACACIONES	FECHA INICIO	FECHA FIN	SALARIO BMS	REAJUSTE POR SITUACIÓN	PERIODO CONSIDERADO	TOTAL PERIODO VACACIONES LIQUIDADAS	TOTAL REAJUSTE VACACIONES LIQUIDADAS POR PERIODO CONSIDERADO	VACACIONES A PAGAR	ALÍQUOTA REAJUSTE VACACIONES LIQUIDADAS	ALÍQUOTA REAJUSTE VACACIONES LIQUIDADAS
NOMBRE TABLA DE SERVIDORES													
01	ALÍQUOTA REAJUSTE VACACIONES	30.42.000	30	2025-01-01	2025-01-31	3.340.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000
02	ALÍQUOTA REAJUSTE VACACIONES	30.42.000	30	2025-01-01	2025-01-31	3.340.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000
03	ALÍQUOTA REAJUSTE VACACIONES	30.42.000	30	2025-01-01	2025-01-31	3.340.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000
04	ALÍQUOTA REAJUSTE VACACIONES	30.42.000	30	2025-01-01	2025-01-31	3.340.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000
05	ALÍQUOTA REAJUSTE VACACIONES	30.42.000	30	2025-01-01	2025-01-31	3.340.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000
06	ALÍQUOTA REAJUSTE VACACIONES	30.42.000	30	2025-01-01	2025-01-31	3.340.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000
07	ALÍQUOTA REAJUSTE VACACIONES	30.42.000	30	2025-01-01	2025-01-31	3.340.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000
08	ALÍQUOTA REAJUSTE VACACIONES	30.42.000	30	2025-01-01	2025-01-31	3.340.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000
09	ALÍQUOTA REAJUSTE VACACIONES	30.42.000	30	2025-01-01	2025-01-31	3.340.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000
10	ALÍQUOTA REAJUSTE VACACIONES	30.42.000	30	2025-01-01	2025-01-31	3.340.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000
11	ALÍQUOTA REAJUSTE VACACIONES	30.42.000	30	2025-01-01	2025-01-31	3.340.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000
12	ALÍQUOTA REAJUSTE VACACIONES	30.42.000	30	2025-01-01	2025-01-31	3.340.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000
13	ALÍQUOTA REAJUSTE VACACIONES	30.42.000	30	2025-01-01	2025-01-31	3.340.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000
14	ALÍQUOTA REAJUSTE VACACIONES	30.42.000	30	2025-01-01	2025-01-31	3.340.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000
15	ALÍQUOTA REAJUSTE VACACIONES	30.42.000	30	2025-01-01	2025-01-31	3.340.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000
16	ALÍQUOTA REAJUSTE VACACIONES	30.42.000	30	2025-01-01	2025-01-31	3.340.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000
17	ALÍQUOTA REAJUSTE VACACIONES	30.42.000	30	2025-01-01	2025-01-31	3.340.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000
18	ALÍQUOTA REAJUSTE VACACIONES	30.42.000	30	2025-01-01	2025-01-31	3.340.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000
19	ALÍQUOTA REAJUSTE VACACIONES	30.42.000	30	2025-01-01	2025-01-31	3.340.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000
20	ALÍQUOTA REAJUSTE VACACIONES	30.42.000	30	2025-01-01	2025-01-31	3.340.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000
21	ALÍQUOTA REAJUSTE VACACIONES	30.42.000	30	2025-01-01	2025-01-31	3.340.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000
22	ALÍQUOTA REAJUSTE VACACIONES	30.42.000	30	2025-01-01	2025-01-31	3.340.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000
23	ALÍQUOTA REAJUSTE VACACIONES	30.42.000	30	2025-01-01	2025-01-31	3.340.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000
24	ALÍQUOTA REAJUSTE VACACIONES	30.42.000	30	2025-01-01	2025-01-31	3.340.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000
25	ALÍQUOTA REAJUSTE VACACIONES	30.42.000	30	2025-01-01	2025-01-31	3.340.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000
26	ALÍQUOTA REAJUSTE VACACIONES	30.42.000	30	2025-01-01	2025-01-31	3.340.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000
27	ALÍQUOTA REAJUSTE VACACIONES	30.42.000	30	2025-01-01	2025-01-31	3.340.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000
28	ALÍQUOTA REAJUSTE VACACIONES	30.42.000	30	2025-01-01	2025-01-31	3.340.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000
29	ALÍQUOTA REAJUSTE VACACIONES	30.42.000	30	2025-01-01	2025-01-31	3.340.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000
30	ALÍQUOTA REAJUSTE VACACIONES	30.42.000	30	2025-01-01	2025-01-31	3.340.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000
31	ALÍQUOTA REAJUSTE VACACIONES	30.42.000	30	2025-01-01	2025-01-31	3.340.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000
32	ALÍQUOTA REAJUSTE VACACIONES	30.42.000	30	2025-01-01	2025-01-31	3.340.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000
33	ALÍQUOTA REAJUSTE VACACIONES	30.42.000	30	2025-01-01	2025-01-31	3.340.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000
34	ALÍQUOTA REAJUSTE VACACIONES	30.42.000	30	2025-01-01	2025-01-31	3.340.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000
35	ALÍQUOTA REAJUSTE VACACIONES	30.42.000	30	2025-01-01	2025-01-31	3.340.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000
36	ALÍQUOTA REAJUSTE VACACIONES	30.42.000	30	2025-01-01	2025-01-31	3.340.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000
37	ALÍQUOTA REAJUSTE VACACIONES	30.42.000	30	2025-01-01	2025-01-31	3.340.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000
38	ALÍQUOTA REAJUSTE VACACIONES	30.42.000	30	2025-01-01	2025-01-31	3.340.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000
39	ALÍQUOTA REAJUSTE VACACIONES	30.42.000	30	2025-01-01	2025-01-31	3.340.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000
40	ALÍQUOTA REAJUSTE VACACIONES	30.42.000	30	2025-01-01	2025-01-31	3.340.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000
41	ALÍQUOTA REAJUSTE VACACIONES	30.42.000	30	2025-01-01	2025-01-31	3.340.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000
42	ALÍQUOTA REAJUSTE VACACIONES	30.42.000	30	2025-01-01	2025-01-31	3.340.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000
43	ALÍQUOTA REAJUSTE VACACIONES	30.42.000	30	2025-01-01	2025-01-31	3.340.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000
44	ALÍQUOTA REAJUSTE VACACIONES	30.42.000	30	2025-01-01	2025-01-31	3.340.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000
45	ALÍQUOTA REAJUSTE VACACIONES	30.42.000	30	2025-01-01	2025-01-31	3.340.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000
46	ALÍQUOTA REAJUSTE VACACIONES	30.42.000	30	2025-01-01	2025-01-31	3.340.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000
47	ALÍQUOTA REAJUSTE VACACIONES	30.42.000	30	2025-01-01	2025-01-31	3.340.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000
48	ALÍQUOTA REAJUSTE VACACIONES	30.42.000	30	2025-01-01	2025-01-31	3.340.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000
49	ALÍQUOTA REAJUSTE VACACIONES	30.42.000	30	2025-01-01	2025-01-31	3.340.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000
50	ALÍQUOTA REAJUSTE VACACIONES	30.42.000	30	2025-01-01	2025-01-31	3.340.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000
51	ALÍQUOTA REAJUSTE VACACIONES	30.42.000	30	2025-01-01	2025-01-31	3.340.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000
52	ALÍQUOTA REAJUSTE VACACIONES	30.42.000	30	2025-01-01	2025-01-31	3.340.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000
53	ALÍQUOTA REAJUSTE VACACIONES	30.42.000	30	2025-01-01	2025-01-31	3.340.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000
54	ALÍQUOTA REAJUSTE VACACIONES	30.42.000	30	2025-01-01	2025-01-31	3.340.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000
55	ALÍQUOTA REAJUSTE VACACIONES	30.42.000	30	2025-01-01	2025-01-31	3.340.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000
56	ALÍQUOTA REAJUSTE VACACIONES	30.42.000	30	2025-01-01	2025-01-31	3.340.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000
57	ALÍQUOTA REAJUSTE VACACIONES	30.42.000	30	2025-01-01	2025-01-31	3.340.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000
58	ALÍQUOTA REAJUSTE VACACIONES	30.42.000	30	2025-01-01	2025-01-31	3.340.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000
59	ALÍQUOTA REAJUSTE VACACIONES	30.42.000	30	2025-01-01	2025-01-31	3.340.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000
60	ALÍQUOTA REAJUSTE VACACIONES	30.42.000	30	2025-01-01	2025-01-31	3.340.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000
61	ALÍQUOTA REAJUSTE VACACIONES	30.42.000	30	2025-01-01	2025-01-31	3.340.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000
62	ALÍQUOTA REAJUSTE VACACIONES	30.42.000	30	2025-01-01	2025-01-31	3.340.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000
63	ALÍQUOTA REAJUSTE VACACIONES	30.42.000	30	2025-01-01	2025-01-31	3.340.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000
64	ALÍQUOTA REAJUSTE VACACIONES	30.42.000	30	2025-01-01	2025-01-31	3.340.000	0.000.000	0.000.000	0.000.00				

Se realizó reajuste de vacaciones a los servidores que disfrutaron éstas entre finales del mes diciembre de 2024 y enero del 2025.

INDEPORTES ANTIOQUIA
REAJUSTE DIAS DE VACACIONES MES DE ENERO 2025[illegible]

Se realiza realuste de interrupción de vacaciones del año 2023, reanudadas y disfrutadas en el año 2024:

INDEPORTES ANTIOQUIA
REAJUSTE REANUDACIÓN DE VACACIONES[illegible]

Se realiza reajusta la interrupción de vacaciones del año 2024, reanudadas y disfrutadas en el año 2025

INDEPORTES ANTIOQUIA
REAJUSTE REANUDACIÓN DE VACACIONES[illegible]

El reajuste de vacaciones solicitado por ADEA mediante el comunicado 202403004607 del 11 de septiembre de 2024, correspondiente a los 3 años anteriores a la solicitud, continúa pendiente para el reajuste las vacaciones disfrutadas entre los años diciembre 2021 a enero 2022.

A continuación, se ilustra la interrupción de vacaciones en la vigencia 2025, las cuales deberán reanudarse antes

de terminar la vigencia en mención.

INTERRUPCIÓN DE VACACIONES VIGENCIA 2025

ENTRADA					TRANSACCIONES				RESERVA				TOTAL
FECHA	CONCEPTO	DEBITO	CREDITO	DEBITO	FECHA	CONCEPTO	DEBITO	CREDITO	FECHA	CONCEPTO	DEBITO	CREDITO	
01/01/2010	Saldo Inicial	100.00			01/01/2010	Saldo Inicial	100.00		01/01/2010	Saldo Inicial	100.00		100.00
02/01/2010	Deposito		50.00		02/01/2010	Deposito		50.00	02/01/2010	Deposito		50.00	150.00
03/01/2010	Retiro	20.00			03/01/2010	Retiro	20.00		03/01/2010	Retiro	20.00		130.00
04/01/2010	Transferencia		30.00		04/01/2010	Transferencia		30.00	04/01/2010	Transferencia		30.00	100.00
05/01/2010	Saldo Final			100.00	05/01/2010	Saldo Final		100.00	05/01/2010	Saldo Final		100.00	100.00

4.4 Trámite de Incapacidades:

Para la vigencia 2023, se solicitó reconocimiento económico de 40 incapacidades a las diferentes EPS, las cuales fueron canceladas para un total de \$60.909.035.

[illegible]

Para la vigencia 2024, se solicitó reconocimiento económico de 40 incapacidades a las diferentes EPS, las cuales fueron canceladas, para un total de \$27.870.389.

[illegible]

En la vigencia 2025, se ha solicitado reconocimiento económico de 25 incapacidades a las diferentes EPS, las cuales ha sido canceladas, para un total de \$21.231.192, pendientes de reconocimiento económico tres (3) incapacidades, dos (2) al mes de junio y una (1) al mes de julio, pendiente por reconocer una (1) a la cual se interpuso derecho de petición para su reconocimiento a la EPS Salud Total.



SE DESARROLLA EN LA ENTIDAD										SE DESARROLLA EN LA ENTIDAD									
NO.	FECHA	ASUNTO	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	NO.	FECHA	ASUNTO	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA
1	2023	...	...	...	...	...	...	...	...	1	2023	...	...	...	...	...	...	...	...
2	2023	...	...	...	...	...	...	...	...	2	2023	...	...	...	...	...	...	...	...
3	2023	...	...	...	...	...	...	...	...	3	2023	...	...	...	...	...	...	...	...
4	2023	...	...	...	...	...	...	...	...	4	2023	...	...	...	...	...	...	...	...
5	2023	...	...	...	...	...	...	...	...	5	2023	...	...	...	...	...	...	...	...
6	2023	...	...	...	...	...	...	...	...	6	2023	...	...	...	...	...	...	...	...
7	2023	...	...	...	...	...	...	...	...	7	2023	...	...	...	...	...	...	...	...
8	2023	...	...	...	...	...	...	...	...	8	2023	...	...	...	...	...	...	...	...
9	2023	...	...	...	...	...	...	...	...	9	2023	...	...	...	...	...	...	...	...
10	2023	...	...	...	...	...	...	...	...	10	2023	...	...	...	...	...	...	...	...
11	2023	...	...	...	...	...	...	...	...	11	2023	...	...	...	...	...	...	...	...
12	2023	...	...	...	...	...	...	...	...	12	2023	...	...	...	...	...	...	...	...
13	2023	...	...	...	...	...	...	...	...	13	2023	...	...	...	...	...	...	...	...
14	2023	...	...	...	...	...	...	...	...	14	2023	...	...	...	...	...	...	...	...
15	2023	...	...	...	...	...	...	...	...	15	2023	...	...	...	...	...	...	...	...
16	2023	...	...	...	...	...	...	...	...	16	2023	...	...	...	...	...	...	...	...
17	2023	...	...	...	...	...	...	...	...	17	2023	...	...	...	...	...	...	...	...
18	2023	...	...	...	...	...	...	...	...	18	2023	...	...	...	...	...	...	...	...
19	2023	...	...	...	...	...	...	...	...	19	2023	...	...	...	...	...	...	...	...
20	2023	...	...	...	...	...	...	...	...	20	2023	...	...	...	...	...	...	...	...
21	2023	...	...	...	...	...	...	...	...	21	2023	...	...	...	...	...	...	...	...
22	2023	...	...	...	...	...	...	...	...	22	2023	...	...	...	...	...	...	...	...
23	2023	...	...	...	...	...	...	...	...	23	2023	...	...	...	...	...	...	...	...
24	2023	...	...	...	...	...	...	...	...	24	2023	...	...	...	...	...	...	...	...
25	2023	...	...	...	...	...	...	...	...	25	2023	...	...	...	...	...	...	...	...
26	2023	...	...	...	...	...	...	...	...	26	2023	...	...	...	...	...	...	...	...
27	2023	...	...	...	...	...	...	...	...	27	2023	...	...	...	...	...	...	...	...
28	2023	...	...	...	...	...	...	...	...	28	2023	...	...	...	...	...	...	...	...
29	2023	...	...	...	...	...	...	...	...	29	2023	...	...	...	...	...	...	...	...
30	2023	...	...	...	...	...	...	...	...	30	2023	...	...	...	...	...	...	...	...
31	2023	...	...	...	...	...	...	...	...	31	2023	...	...	...	...	...	...	...	...
32	2023	...	...	...	...	...	...	...	...	32	2023	...	...	...	...	...	...	...	...
33	2023	...	...	...	...	...	...	...	...	33	2023	...	...	...	...	...	...	...	...
34	2023	...	...	...	...	...	...	...	...	34	2023	...	...	...	...	...	...	...	...
35	2023	...	...	...	...	...	...	...	...	35	2023	...	...	...	...	...	...	...	...
36	2023	...	...	...	...	...	...	...	...	36	2023	...	...	...	...	...	...	...	...
37	2023	...	...	...	...	...	...	...	...	37	2023	...	...	...	...	...	...	...	...
38	2023	...	...	...	...	...	...	...	...	38	2023	...	...	...	...	...	...	...	...
39	2023	...	...	...	...	...	...	...	...	39	2023	...	...	...	...	...	...	...	...
40	2023	...	...	...	...	...	...	...	...	40	2023	...	...	...	...	...	...	...	...
41	2023	...	...	...	...	...	...	...	...	41	2023	...	...	...	...	...	...	...	...
42	2023	...	...	...	...	...	...	...	...	42	2023	...	...	...	...	...	...	...	...
43	2023	...	...	...	...	...	...	...	...	43	2023	...	...	...	...	...	...	...	...
44	2023	...	...	...	...	...	...	...	...	44	2023	...	...	...	...	...	...	...	...
45	2023	...	...	...	...	...	...	...	...	45	2023	...	...	...	...	...	...	...	...
46	2023	...	...	...	...	...	...	...	...	46	2023	...	...	...	...	...	...	...	...
47	2023	...	...	...	...	...	...	...	...	47	2023	...	...	...	...	...	...	...	...
48	2023	...	...	...	...	...	...	...	...	48	2023	...	...	...	...	...	...	...	...
49	2023	...	...	...	...	...	...	...	...	49	2023	...	...	...	...	...	...	...	...
50	2023	...	...	...	...	...	...	...	...	50	2023	...	...	...	...	...	...	...	...
51	2023	...	...	...	...	...	...	...	...	51	2023	...	...	...	...	...	...	...	...
52	2023	...	...	...	...	...	...	...	...	52	2023	...	...	...	...	...	...	...	...
53	2023	...	...	...	...	...	...	...	...	53	2023	...	...	...	...	...	...	...	...
54	2023	...	...	...	...	...	...	...	...	54	2023	...	...	...	...	...	...	...	...
55	2023	...	...	...	...	...	...	...	...	55	2023	...	...	...	...	...	...	...	...
56	2023	...	...	...	...	...	...	...	...	56	2023	...	...	...	...	...	...	...	...
57	2023	...	...	...	...	...	...	...	...	57	2023	...	...	...	...	...	...	...	...
58	2023	...	...	...	...	...	...	...	...	58	2023	...	...	...	...	...	...	...	...
59	2023	...	...	...	...	...	...	...	...	59	2023	...	...	...	...	...	...	...	...
60	2023	...	...	...	...	...	...	...	...	60	2023	...	...	...	...	...	...	...	...
61	2023	...	...	...	...	...	...	...	...	61	2023	...	...	...	...	...	...	...	...
62	2023	...	...	...	...	...	...	...	...	62	2023	...	...	...	...	...	...	...	...
63	2023	...	...	...	...	...	...	...	...	63	2023	...	...	...	...	...	...	...	...
64	2023	...	...	...	...	...	...	...	...	64	2023	...	...	...	...	...	...	...	...
65	2023	...	...	...	...	...	...	...	...	65	2023	...	...	...	...	...	...	...	...
66	2023	...	...	...	...	...	...	...	...	66	2023	...	...	...	...	...	...	...	...
67	2023	...	...	...	...	...	...	...	...	67	2023	...	...	...	...	...	...	...	...
68	2023	...	...	...	...	...	...	...	...	68	2023	...	...	...	...	...	...	...	...
69	2023	...	...	...	...	...	...	...	...	69	2023	...	...	...	...	...	...	...	...
70	2023	...	...	...	...	...	...	...	...	70	2023	...	...	...	...	...	...	...	...
71	2023	...	...	...	...	...	...	...	...	71	2023	...	...	...	...	...	...	...	...
72	2023	...	...	...	...	...	...	...	...	72	2023	...	...	...	...	...	...	...	...
73	2023	...	...	...	...	...	...	...	...	73	2023	...	...	...	...	...	...	...	...
74	2023	...	...	...	...	...	...	...	...	74	2023	...	...	...	...	...	...	...	...
75	2023	...	...	...	...	...	...	...	...	75	2023	...	...	...	...	...	...	...	...
76	2023	...	...	...	...	...	...	...	...	76	2023	...	...	...	...	...	...	...	...
77	2023	...	...	...	...	...	...	...	...	77	2023	...	...	...	...	...	...	...	...
78	2023	...	...	...	...	...	...	...	...	78	2023	...	...	...	...	...	...	...	...
79	2023	...	...	...	...	...	...	...	...	79	2023	...	...	...	...	...	...	...	...
80	2023	...	...	...	...	...	...	...	...	80	2023	...	...	...	...	...	...	...	...
81	2023	...	...	...	...	...	...	...	...	81	2023	...	...	...	...	...	...	...	...
82	2023	...	...	...	...	...	...	...	...	82	2023	...	...	...	...	...	...	...	...
83	2023	...	...	...	...	...	...	...	...	83	2023	...	...	...	...	...	...	...	...
84	2023	...	...	...	...	...	...	...	...	84	2023	...	...	...	...	...	...	...	...
85	2023	...	...	...	...	...	...	...	...	85	2023	...	...	...	...	...	...	...	...
86	2023	...	...	...	...	...	...	...	...	86	2023	...	...	...	...	...	...	...	...
87	2023	...	...	...	...	...	...	...	...	87	2023	...	...	...	...	...	...	...	...
88	2023	...	...	...	...	...	...	...	...	88	2023	...	...	...	...	...	...	...	...
89	2023	...	...	...	...	...	...	...	...	89	2023	...	...	...	...	...	...	...	...
90	2023	...	...	...	...	...	...	...	...	90	2023	...	...	...	...	...	...	...	...
91	2023	...	...	...	...	...	...	...	...	91	2023	...	...	...	...	...	...	...	...
92	2023	...	...	...	...	...	...	...	...	92	2023	...	...	...	...	...	...	...	...
93	2023	...	...	...	...	...	...	...	...	93	2023	...	...	...	...	...	...	...	...
94	2023	...	...	...	...	...	...	...	...	94	2023	...	...	...	...	...	...	...	...
95	2023	...	...	...	...	...	...	...	...	95	2023	...	...	...	...	...	...	...	...
96	2023	...	...	...	...	...	...	...	...	96	2023	...	...	...	...	...	...	...	...
97	2023	...	...	...	...	...	...	...	...	97	2023	...	...	...	...	...	...	...	...
98	2023	...	...	...	...	...	...	...	...	98	2023	...	...	...	...	...	...	...	...
99	2023	...	...	...	...	...	...	...	...	99	2023	...	...	...	...	...	...	...	...
100	2023	...	...	...	...	...	...	...	...	100	2023	...	...	...	...	...	...	...	...

4.5 Teletrabajo.

Al inicio de la gestión en 2023, se implementó en la Entidad el teletrabajo mediante la Resolución S2023000728 del 21 de julio de 2023, acompañada del Procedimiento P-TH-15 "Implementación, Acompañamiento y Seguimiento de Teletrabajo", emitido el 31 de julio del mismo año. Para el 30 de septiembre de 2023, se contaba con

5. Bienes a cargo en la jefatura

- Cartera de funcionario a julio 2025

[illegible][illegible]

**• Reintegro a bodega bienes 22/07/2025**

Fecha de Proceso 22/07/2025

Hora de Proceso 13:05:26

INDEPORTES**ALMACEN GENERAL**

Página 2 de 3

**REINTEGRO A BODEGA Documento No: 1349
REALIZADO EL 22/07/2025**

CODIGO	DESCRIPCION	SERIAL	F. ADQUI	PLACA	CANT	VALOR
109020002	COMPUTADOR	4005N28928	06/09/2018	013459	1.00	2.542.900.00
109020035	COMPUTADOR PORTATIL + LICENCIA SCC1452K55		27/06/2018	013351	1.00	3.348.679.72
109020035	COMPUTADOR PORTATIL + LICENCIA SCC1425M7K		06/12/2021	014076	1.00	4.774.912.12
109010059	DESCANSA PIES PLASTICO (3 AL TUP NO TIENE		04/12/2023	014674	1.00	191.703.44
109100023	DIADENA CON OREJERA PLANTON		18/12/2019	013812	1.00	87.354.00
109080033	MESA		29/11/2011	011451	1.00	841.464.00
109080033	MESA		29/11/2011	011505	1.00	432.599.00
109020058	MONITOR HP E23-04	CNR12B1FR1	06/12/2021	014121	1.00	873.891.97
109080038	PAPELOGRAFO		28/10/2008	011054	1.00	306.900.00
109080015	PERCHERO	NO TIENE	29/12/2017	013265	1.00	10.293.00
109080016	PORTAFAPELES	NO TIENE	29/12/2017	013286	1.00	10.000.00
109010027	PUESTO DE TRABAJO		29/11/2011	011440	1.00	3.613.980.00
109080043	SILLA		29/11/2011	011142	1.00	399.106.00
109080043	SILLA		29/11/2011	011259	1.00	488.460.00
109080043	SILLA		29/11/2011	011315	1.00	399.156.00
109080043	SILLA		29/11/2011	011352	1.00	260.488.00
109080043	SILLA		29/11/2011	011629	1.00	260.488.00
109080043	SILLA		29/11/2011	011645	1.00	260.488.00
109080043	SILLA		29/11/2011	011650	1.00	260.488.00
109080043	SILLA		29/11/2011	011653	1.00	260.488.00
Total Articulos:					20.00	19,599,810.25

A la fecha de entrega del cargo 22/07/2025, se encuentra a paz y salvo con el area de inventarios por no tener ningun bien activo al cargo.

6. Relación de los informes de la dependencia, periodicidad, cronograma y fuentes de información:

Nombre	Periodicidad	Dependencia o Ente de Control	Fechas	Fuente de información
SST - Revisión por la alta dirección	Anual	SG - SST	Diciembre cada año	Registro de asistencia. Ausentismo Evidencias almacenadas en los Anexos carpeta digital del SGSST Correos Actas de reunión Acciones correctivas Evaluación de la capacitación Plan de trabajo anual Presupuesto Arl Colmena IPS Comfama Indicadores
Rendición de cuentas	Anual	SG - SST	Diciembre cada año	Registro de asistencia. Ausentismo Evidencias almacenadas en los Anexos carpeta digital del SGSST Correos Actas de reunión



				Acciones correctivas Evaluación de la capacitación Plan de trabajo anual Presupuesto Arl Colmena IPS Comfama Indicadores
Estándares Mínimos Ministerio de Trabajo	Anual	SG - SST	Enero a marzo	Registro de asistencia, Ausentismo Evidencias almacenadas en los Anexos carpeta digital del SGSST Correos Actas de reunión Acciones correctivas Evaluación de la capacitación Plan de trabajo anual Presupuesto Arl Colmena IPS Comfama Indicadores
Comité de Convivencia Laboral	Trimestral	SG - SST y Control Interno	Enero a diciembre	Reuniones del comité, casos que se presenten
COPASST	Mensual	SG-SST	Enero a diciembre	Actas, Inspecciones, AT, EL
COMISION DE PERSONAL	Trimestral	Oficina de Control Interno CNSC	Enero, abril, julio, octubre.	Actas de reuniones mensuales
Bienestar	Semestral	Planeación y Control Interno	Enero a diciembre	Plan de bienestar
PIC	Semestral	Planeación y Control Interno	Enero a diciembre	PIC, plan de formación
SG SST	Semestral	Planeación y Control Interno	Enero a diciembre	SG SST
AUSTERIDAD	Trimestral	Control Interno	Enero, abril, julio, octubre.	Nómina, reporte tiempo suplementario, base de datos empleos y servidores
PLAN ANUAL DE VACANTES	Anual	Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP	Según requerimiento del DAFP	Plan de empleos y servidores Indeportes
MECI – Modelo Estándar de Control Interno (Informe de Evaluación del Sistema de Control Interno	Semestral	Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP	Junio y diciembre	De acuerdo con lo señalado en el Artículo 156 del Decreto 2106 de 2019 y los lineamientos impartidos por el DAFP.


3. Detalle de los presupuestos, programas, estudios y proyectos.

(Detalle la situación de los recursos de la última vigencia de los presupuestos, programas, estudios y proyectos).

- **Ejecución presupuestal o los rubros específicos del presupuesto institucional a cargo de su dependencia, a la fecha de entrega de cargo:**

A continuación, y de acuerdo a la información reportada por el área de Presupuesto de la Subgerencia Administrativa y Financiera el 15 de julio de 2025, se muestra la ejecución presupuestal de los rubros a cargo de esta dependencia durante la gestión:

CONCEPTOS/RUBROS 2023			PRESUPUESTO DEFINITIVO	VALOR EJECUTADO
DESCRIPCIÓN	COD	RUBRO		
NOMINA	2.		148.327.102.834	148.513.813.564
Sueldo básico	1	1.00.0000.00.0- 205616.2.1.1.01.01.001.01.	5.712.235.842	5.712.235.842
Horas extras, dominicales, festivos y recargos	2	1.00.0000.00.0- 205616.2.1.1.01.01.001.02.	67.369.930	67.369.930
Prima de servicio	3	1.00.0000.00.0- 205616.2.1.1.01.01.001.06.	386.773.079	386.773.079
Bonificación por servicios prestados	4	1.00.0000.00.0- 205616.2.1.1.01.01.001.07.	261.071.739	261.071.739
Prima de vacaciones	5	1.00.0000.00.0- 205616.2.1.1.01.01.001.08.02.	397.725.980	397.725.980
Aportes a la seguridad social en pensiones	6	1.00.0000.00.0- 205616.2.1.1.01.02.001.	877.528.233	877.528.233
Aportes a la seguridad social en salud	7	1.00.0000.00.0- 205616.2.1.1.01.02.002.	626.061.815	626.061.815
Aportes de cesantías	8	1.00.0000.00.0- 205616.2.1.1.01.02.003.	1.150.851.340	1.137.467.076
Aportes a cajas de compensación familiar	9	1.00.0000.00.0- 205616.2.1.1.01.02.004.	320.718.300	320.718.300
Aportes generales al sistema de riesgos laborales	10	1.00.0000.00.0- 205616.2.1.1.01.02.005.	53.478.000	53.478.000
Aportes al ICBF	11	1.00.0000.00.0- 205616.2.1.1.01.02.006.	240.559.000	240.559.000
Aportes al SENA	12	1.00.0000.00.0- 205616.2.1.1.01.02.007.	176.378.300	176.378.300
Vacaciones	13	1.00.0000.00.0- 205616.2.1.1.01.03.001.01.	544.738.280	544.738.280
Indemnización por vacaciones	14	1.00.0000.00.0- 205616.2.1.1.01.03.001.02.	44.100.190	44.100.190
Bonificación especial de recreación	15	1.00.0000.00.0- 205616.2.1.1.01.03.001.03.	48.255.602	48.255.602
Incapacidades (no de pensiones)	19	1.00.0000.00.0- 205616.2.1.3.07.02.010.01.	67.000.000	68.594.271
Licencias de maternidad y paternidad (no de pensiones)	20	1.00.0000.00.0- 205616.2.1.3.07.02.010.02.	60.000.000	53.458.907
Prima de Navidad	68	1.00.0000.00.0- 205616.2.1.1.01.01.001.08.01.	70.000.000	62.234.266
Sueldo básico	88	1.00.0000.00.0- 101024.2.1.1.01.01.001.01.	3.121.379.823	3.121.022.451
Prima de servicio	89	1.00.0000.00.0- 101024.2.1.1.01.01.001.06.	1.100.000	1.046.453
Bonificación por servicios prestados	90	1.00.0000.00.0- 101024.2.1.1.01.01.001.07.	7.403.715	6.621.546
Prima de Navidad	91	1.00.0000.00.0- 101024.2.1.1.01.01.001.08.01.	816.905.172	816.246.801
Prima de vacaciones	92	1.00.0000.00.0- 101024.2.1.1.01.01.001.08.02.	43.272.920	39.045.830
Aportes a la seguridad social en pensiones	93	1.00.0000.00.0- 101024.2.1.1.01.02.001.	309.260.000	297.842.100
Aportes a la seguridad social en salud	94	1.00.0000.00.0- 101024.2.1.1.01.02.002.	225.105.400	212.759.400
Aportes de cesantías	95	1.00.0000.00.0- 101024.2.1.1.01.02.003.	603.796.732	603.242.795



**INDEPORTES
ANTIOQUIA**

ACTA DE INFORME DE GESTIÓN

F-TH-72

Versión 1

Aprobación:
17/12/2020

Aportes a cajas de compensación familiar	96	1.00.0000.00.0-101024.2.1.1.01.02.004.	144.185.000	137.377.400
Aportes generales al sistema de riesgos laborales	97	1.00.0000.00.0-101024.2.1.1.01.02.005.	47.069.300	43.494.100
Aportes al ICBF	98	1.00.0000.00.0-101024.2.1.1.01.02.006.	108.141.300	102.673.500
Aportes al SENA	99	1.00.0000.00.0-101024.2.1.1.01.02.007.	58.105.300	52.463.000
Vacaciones	100	1.00.0000.00.0-101024.2.1.1.01.03.001.01	58.027.577	48.231.072
Bonificación especial de recreación	101	1.00.0000.00.0-101024.2.1.1.01.03.001.03	7.838.537	6.605.129
Horas Extras, Dominicales, Festivos Y Recargos	202	1.00.0000.00.0-101024.2.1.1.01.01.001.02	101.143.867	100.461.061
Indemnización Por Vacaciones	204	1.00.0000.00.0-101024.2.1.1.01.03.001.02	8.000.000	7.615.963
TOTAL			165.112.682.107	162.189.747.995
CONCEPTOS/RUBROS 2023			PRESUPUESTO DEFINITIVO	VALOR EJECUTADO
DESCRIPCIÓN	COD	RUBRO		
BIENESTAR	2.		148.327.102.834	145.513.813.564
Capacitación por demanda	81	1.00.0000.00.0-205616.2.1.2.02.02.009.01	20.277.900	20.267.900
Apoyo Salud, Aprovechamiento Tiempo Libre y Bienestar funcionarios	85	1.00.0000.00.0-205616.2.1.2.02.02.009.02	87.831.989	87.831.989
Apoyo Para El Aprendizaje de la Segunda Lengua	98	1.00.0000.00.0-205616.2.1.2.02.02.009.03	3.219.000	3.219.000
Actividades Plan Bienestar	170	1.00.0000.00.0-205616.2.1.2.02.02.009.05	204.752.000	203.551.221
Capacitación por Oferta	198	1.00.0000.00.0-205616.2.1.2.02.02.009.06	66.824.000	47.814.000
Apoyo Salud, Aprovechamiento Tiempo Libre y Bienestar funcionarios	209	1.00.0000.00.0-101024.2.1.2.02.02.009.08	101.168.011	90.660.054
Apoyo Para El Aprendizaje de la Segunda Lengua	210	1.00.0000.00.0-101024.2.1.2.02.02.009.09	7.300.000	3.646.731
Capacitación Por Demanda	211	1.00.0000.00.0-101024.2.1.2.02.02.009.10	0	0
TOTAL			491.372.900	456.980.895
CONCEPTOS/RUBROS			PRESUPUESTO DEFINITIVO	VALOR EJECUTADO
DESCRIPCIÓN	COD	RUBRO		
PAGOS CNSCC	2.		148.327.102.834	145.513.813.564
Servicios para la Comunidad Sociales y Personales -Pagos CNSC y Cto Medicos Pre-hospitalarios Emergencia	87	1.00.0000.00.0-205616.2.1.2.02.02.009.04	18.836.392	15.751.600
RB, Indeportes Servicios para la comunidad, sociales y personales-Pago CNSC Vacante en concurso de Merito	111	1.00.0000.00.0-205616.2.1.2.02.02.009.20	3.731.700	3.731.700
TOTAL			148.349.772.926	145.533.296.864
EJECUCIÓN PRESUPUESTO 2024				
CONCEPTOS/RUBROS			PRESUPUESTO DEFINITIVO	TOTAL EJECUTADO
NOMINA	COD	RUBRO		
Horas extras, dominicales, festivos y	2	1.00.0000.00.0-205616.2.1.1.01.01.001.02	200.000.000	65.166.453



**INDEPORTES
ANTIOQUIA**

ACTA DE INFORME DE GESTIÓN

F-TH-72

Versión 1

Aprobación:
17/12/2020

recargos				
Prima de servicio	3	1.00.0000.00.0- 205616.2.1.1.01.01.001.06.	464.792.763	439.391.863
Bonificación por servicios prestados	4	1.00.0000.00.0- 205616.2.1.1.01.01.001.07.	315.000.000	254.017.348
Prima de vacaciones	5	1.00.0000.00.0- 205616.2.1.1.01.01.001.08.02	483.726.254	303.538.207
Aportes a la seguridad social en pensiones	7	1.00.0000.00.0- 205616.2.1.1.01.02.001.	1.325.079.500	881.528.200
Aportes a la seguridad social en salud	8	1.00.0000.00.0- 205616.2.1.1.01.02.002.	838.600.200	458.255.200
Aportes de cesantías	9	1.00.0000.00.0- 205616.2.1.1.01.02.003.	97.163.072	41.302.871
Aportes a cajas de compensación familiar	10	1.00.0000.00.0- 205616.2.1.1.01.02.004.	441.697.700	291.822.400
Aportes generales al sistema de riesgos laborales	11	1.00.0000.00.0- 205616.2.1.1.01.02.005.	140.000.000	83.833.100
Aportes al ICBF	12	1.00.0000.00.0- 205616.2.1.1.01.02.006.	331.275.600	163.093.700
Aportes al SENA	13	1.00.0000.00.0- 205616.2.1.1.01.02.007.	220.852.200	108.738.600
Vacaciones	14	1.00.0000.00.0- 205616.2.1.1.01.03.001.01.	635.000.000	616.913.000
Indemnización por vacaciones	15	1.00.0000.00.0- 205616.2.1.1.01.03.001.02.	13.380.420	3.501.389
Bonificación especial de recreación	16	1.00.0000.00.0- 205616.2.1.1.01.03.001.03.	60.000.000	37.750.245
Incapacidades (no de pensiones)	29	1.00.0000.00.0- 205616.2.1.3.07.02.010.01.	87.000.000	53.243.668
Licencias de maternidad y paternidad (no de pensiones)	30	1.00.0000.00.0- 205616.2.1.3.07.02.010.02.	60.000.000	2.091.668
Sueldo Básico	133	1.00.0000.00.0- 101024.2.1.1.01.01.001.01.	4.110.672.282	4.110.672.282
Aportes A La Seguridad Social En Pensiones	134	1.00.0000.00.0- 101024.2.1.1.01.02.001.	438.649.100	438.649.100
Aportes A La Seguridad Social En Salud	135	1.00.0000.00.0- 101024.2.1.1.01.02.002.	463.959.800	463.959.800
Aportes A Cajas De Compensación Familiar	136	1.00.0000.00.0- 101024.2.1.1.01.02.004.	209.691.700	209.691.700
Aportes Al ICBF	137	1.00.0000.00.0- 101024.2.1.1.01.02.006.	212.745.300	212.745.300
Aportes Al SENA	138	1.00.0000.00.0- 101024.2.1.1.01.02.007.	141.833.400	141.833.400
Indemnización Por Vacaciones	262	1.00.0000.00.0- 101024.2.1.1.01.03.001.02.	0	0
Bonificación Especial De Recreación	263	1.00.0000.00.0- 101024.2.1.1.01.03.001.03.	16.205.796	16.205.796
Incapacidades (No De Pensiones)	264	1.00.0000.00.0- 101024.2.1.3.07.02.010.01.	11.424.084	11.424.084
Licencias De Maternidad Y Paternidad (No De Pensiones)	265	1.00.0000.00.0- 101024.2.1.3.07.02.010.02.	3.862.148	3.862.148
TOTAL ADMINISTRACIÓN			20.514.474.472	17.422.408.247
CONCEPTOS/RUBROS			PRESUPUESTO DEFINITIVO	TOTAL EJECUTADO
NOMINA	COD	RUBRO		
Servicios para la comunidad, sociales y personales - Operación logística bienestar	27	1.00.0000.00.0- 205616.2.1.2.02.02.009.01.	200.000.000	171.647.980
Servicios para la comunidad, sociales y personales - Apoyos, aprovechamiento y capacitación	28	1.00.0000.00.0- 205616.2.1.2.02.02.009.02.	91.412.000	80.712.000



**INDEPORTES
ANTIOQUIA**

ACTA DE INFORME DE GESTIÓN

F-TH-72

Versión 1

Aprobación:
17/12/2020

Apoyo Salud y Lentes	83	1.00.0000.00.0-205616.2.1.1.01.03.110.	49.000.000	49.000.000
Capacitación por Demanda	84	1.00.0000.00.0-205616.2.1.1.01.03.111.01	25.000.000	20.121.450
Apoyo para el Aprendizaje de la Segunda Lengua	85	1.00.0000.00.0-205616.2.1.1.01.03.111.02	10.000.000	7.585.152
Aprovechamiento del Tiempo Libre	86	1.00.0000.00.0-205616.2.1.1.01.03.113.	28.000.000	28.000.000
Servicios para la Comunidad, Sociales y Personales - Servicios Prehospitalarios	88	1.00.0000.00.0-205616.2.1.2.02.02.009.03	15.000.000	1.582.000
RB - Apoyo Salud y Lentes	128	1.00.0000.00.4-205616.2.1.1.01.03.110.	151.000.000	83.792.111
RB - Aprovechamiento del Tiempo Libre	129	1.00.0000.00.4-205616.2.1.1.01.03.113.	72.000.000	49.810.170
Auxilios Medicos - Apoyo Salud Y Lentes	139	1.00.0000.00.0-101024.2.1.1.01.03.110.	0	0
Audios Para Recreación - Aprovechamiento Del Tiempo Libre	140	1.00.0000.00.0-101024.2.1.1.01.03.113.	0	0
Servicios Para La Comunidad, Sociales Y Personales - Capacitaciones Por Oferta	144	1.00.0000.00.0-101024.2.1.2.02.02.009.04	0	0
Servicios Para La Comunidad, Sociales Y Personales - Incentivos Mejores Funcionarios	145	1.00.0000.00.0-101024.2.1.2.02.02.009.05	34.060.000	0
Capacitaciones Por Demanda	267	1.00.0000.00.0-101024.2.1.1.01.03.111.01	15.000.000	3.255.000
Acuerdo Fondo De Educación	268	1.00.0000.00.0-101024.2.1.1.01.03.111.03	47.064.369	6.016.917
TOTAL ADMINISTRACIÓN			737.556.369	500.522.780

Ejecución presupuestal de gastos acumulada al 30 junio 2025

CONCEPTOS RUBROS		PRE SUPUESTO DEFINIDIVO	PPIO. DISPONIBLE	TOTAL COMPROMISO	% COMPT.
DESCRIPCION	RUBRO				
Gastos básicos	1.00.0000.00.0-205616.2.1.1.01.01.001.01	1.102.140.263	1.201.666.120	3.800.470.150	51.72%
Viáticos extras, demostrativos, festivos y recargos	1.00.0000.00.0-205616.2.1.1.01.01.001.02	275.000.000	244.201.330	25.758.960	8.89%
Fuente de servicios	1.00.0000.00.0-205616.2.1.1.01.01.001.03	50.000.000	39.008.848	55.340.150	20.69%
Beneficiarios por servicios prestados	1.00.0000.00.0-205616.2.1.1.01.01.001.04	340.000.000	130.008.848	200.000.120	60.42%
Fuente de capital	1.00.0000.00.0-205616.2.1.1.01.01.001.05	40.000.000	40.000.000	7.000.100	14.12%
Fuente de recursos	1.00.0000.00.0-205616.2.1.1.01.01.001.06	124.000.000	162.000.170	162.000.170	10.61%
Viáticos de los funcionarios en comisión	1.00.0000.00.0-205616.2.1.1.01.01.001.07	300.000.000	220.458.651	671.641.330	58.94%
Apoyos a la seguridad social en pensiones	1.00.0000.00.0-205616.2.1.1.01.02.001	1.000.000.000	1.000.000.000	480.170.000	21.71%
Apoyos a la seguridad social en salud	1.00.0000.00.0-205616.2.1.1.01.02.002	1.000.000.000	1.000.000.000	330.230.000	30.19%
Apoyos de jubilados	1.00.0000.00.0-205616.2.1.1.01.02.003	100.000.000	90.101.430	1.700.000	7.70%
Apoyos a cargo de compensación familiar	1.00.0000.00.0-205616.2.1.1.01.02.004	600.000.000	600.000.000	100.100.000	16.69%
Apoyos generales al sistema de riesgos laborales	1.00.0000.00.0-205616.2.1.1.01.02.005	140.000.000	140.000.000	40.000.000	28.57%
Apoyos al ICER	1.00.0000.00.0-205616.2.1.1.01.02.006	400.000.000	400.000.000	100.100.000	25.03%
Apoyos al S&T&A	1.00.0000.00.0-205616.2.1.1.01.02.007	100.000.000	100.000.000	30.000.000	30.00%
Viáticos	1.00.0000.00.0-205616.2.1.1.01.03.001.01	100.000.000	100.000.000	30.000.000	30.00%
Indemnización por Vacaciones	1.00.0000.00.0-205616.2.1.1.01.03.001.02	100.000.000	100.000.000	30.000.000	30.00%
Beneficiarios Especial por Recreación	1.00.0000.00.0-205616.2.1.1.01.03.001.03	100.000.000	100.000.000	30.000.000	30.00%
Preparación de los de personas	1.00.0000.00.0-205616.2.1.1.01.03.001.04	100.000.000	100.000.000	30.000.000	30.00%
Locales de materialidad y paternidad (no de personas)	1.00.0000.00.0-205616.2.1.1.01.03.001.05	100.000.000	100.000.000	30.000.000	30.00%

Conceptos presupuesto en ejecución 2025

Rubro	Valor	Comprometido	Órdenes de Pago	Pagado	% de Ejecución
RB - Apoyo Salud y Lentes	120.000.000	65.077.024	65.077.024	65.077.024	54%
Tiempo libre	100.000.000	37.389.185	37.389.185	37.389.185	37%
Apoyo para el Aprendizaje de la Segunda Lengua	13.000.000	4.715.274	4.715.274	4.715.274	36%



Capacitación a demanda	25.000.000	10.797.150	10.797.150	10.797.150	43%
Atención Prehospitalaria	15.000.000	15.000.000	0	0	0%
Contrato de Bienestar	450.000.000	450.000.000	39.751.226	39.751.226	9%
Contrato PIC 2025	260.000.000	260.000.000	0	0	0%
INCENTIVOS MEJORES SERVIDORES	0	0	0	0	
APOYO DE LA BICICLETA	28.600.000	0	0	0	0%
APOYO EDUCATIVO	126.800.000		6.861.168	6.861.168	5%
	1.138.400.000	725.000.000	164.591.027		

3.1. Relacione la ejecución presupuestal o los rubros específicos del presupuesto institucional a cargo de su dependencia, a la fecha de entrega de cargo: (adicione tantas filas como necesite)

AÑO	CONCEPTO	VALOR APROPIADO	VALOR EJECUTADO	OBSERVACIONES
	CONTRATOS			
	RB - Apoyo Salud y Lentes	120.000.000	65.077.024	54%
	Tiempo libre	100.000.000	37.389.185	37%
	Apoyo para el Aprendizaje de la Segunda Lengua	13.000.000	4.715.274	36%
	Capacitación a demanda	25.000.000	10.797.150	43%
	Atención Prehospitalaria	15.000.000	0	0%
	Contrato de Bienestar	450.000.000	39.751.226	9%
	Contrato PIC 2025	260.000.000	0	0%
	INCENTIVOS MEJORES SERVIDORES	0	0	
	APOYO DE LA BICICLETA	28.600.000	0	0%
	APOYO EDUCATIVO	126.800.000	6.861.168	5%
	1.138.400.000	164.591.027		

3.2. Estado de los proyectos: relacione el estado de avance de cada proyecto: (adicione tantas filas como necesite)

CÓDIGO	NOMBRE DEL PROYECTO	ACTIVIDADES EJECUTADAS	ACTIVIDADES PENDIENTES	SALDO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL
N/A				

 INDEPORTES ANTIOQUIA	ACTA DE INFORME DE GESTIÓN	F-TH-72	Versión 1
			Aprobación: 17/12/2020

3.3. **Metas del Plan de Acción:** relacione el nivel de cumplimiento de los programas asignados a su dependencia. *(adicione tantas filas como necesite)*

Tabla N 1. Desarrollo de Actividades del Plan de Acción de Talento Humano -Año 2023

EJES/ POLITICA DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	PROGRAMA/ PLAN DE ACUERDO CON EL DECRETO 612 / 2016	ACTIVIDAD	META	ESTADO DE CUMPLIMIENTO % (TRIMESTRE 2)	OBSERVACIONES/ DESCRIPCION DEL AVANCE DE SEGUIMIENTO
Etapas 1. Disponer de Información del Talento Humano	Plan Estratégico de Talento Humano	Revisar y actualizar la información del talento humano del Instituto en los componentes de: ingreso (trazabilidad de la historia laboral, registro de vacantes, declaración de bienes y rentas y formatos únicos de hoja de vida durante los tiempos de ley); en el desarrollo (movimientos planta empleo) y retiro (informe de retiros) de los servidores públicos.	100%	5	Las descritas en el plan de acción Formato F-PO-06 para la vigencia 2023
Etapas 3. Diseñar acciones para la Gestión del Talento Humano	Plan Estratégico de Talento Humano	Revisar y actualizar planes estratégicos Vigencia 2023 para su publicación	100%	5	
Etapas 4. Implementar acciones para la Gestión del Talento Humano y Gestión del Conocimiento	Gestión del Talento Humano - Gestión del conocimiento	Desarrollar las actividades de los planes de acción de los planes estratégicos que integran la GETH. Incluir y realizar actividades de gestión del Conocimiento en el Plan Anual de Capacitación	100%	5	
Etapas 4. Implementar acciones para la Gestión del Talento Humano e Integridad	Plan Estratégico de Talento Humano - Política de Integridad	Promocionar entre los servidores de Indepor 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/verf)	0,7	3	
Etapas 4. Implementar acciones para la Gestión del Talento Humano	Plan Estratégico de Talento Humano	Actualizar el procedimiento institucional de vinculación para implementar actividades de inclusión (discapacidad, empleo joven, grupos étnicos, género) (Procedimientos, criterios de desempate, Manual de Funciones y Requisitos)	2	0	
Etapas 4. Implementar acciones para la Gestión del Talento Humano	Plan de Previsión de Recursos Humanos	Implementación de actividades de desvinculación asistida por otras causales	1	5	
Etapas 4. Implementar		Realizar el reporte oportuno de las vacantes a proveer según los			

 INDEPORTES ANTIOQUIA	ACTA DE INFORME DE GESTIÓN	F-TH-72	Versión 1
			Aprobación: 17/12/2020

acciones para la Gestión del Talento Humano	Plan de Previsión de Recursos Humanos	lineamientos aplicables de la CNSC	1	5	
Etapa 4. Implementar acciones para la Gestión del Talento Humano	Plan de Previsión de Recursos Humanos	Aplicación de pruebas de selección para la provisión de cargos de gerencia pública y de libre nombramiento y remoción	1	5	
Etapa 4. Implementar acciones para la Gestión del Talento Humano	Plan Estratégico de Talento Humano- Plan de Bienestar	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	1	4	
Etapa 4. Implementar acciones para La Gestión del Talento Humano	Plan Estratégico de Talento Humano- Plan de Bienestar	Elaborar informe de resultados de la evaluación de desempeño y acuerdos de gestión de los servidores	1	0	
Etapa 4. Implementar acciones para La Gestión del Talento Humano	Plan Estratégico de Talento Humano - Plan Institucional de Capacitación	Incluir el tema de servicio al ciudadano en el Plan de Capacitación y desarrollar la actividad de capacitación por lo menos dos veces al año a todo el personal de la entidad.	1	5	
Etapa 4. Implementar acciones para La Gestión del Talento Humano	Plan Estratégico de Talento Humano- Plan de Bienestar	Formalizar y publicar Protocolo de acoso laboral sexual	1	5	
Etapa 4. Implementar acciones para La Gestión del Talento Humano	Plan Estratégico de Talento Humano- Plan de Bienestar	Capacitar a los servidores por lo menos una vez al año sobre acoso laboral sexual	1	2	
Etapa 4. Implementar acciones para La Gestión del Talento Humano	Plan Estratégico de Talento Humano- Plan de Bienestar	Realizar informe y análisis de los resultados del test de percepción de la comunicación interna	1	2	
Etapa 4. Implementar acciones para La Gestión del Talento Humano	Plan Estratégico de Talento Humano- Plan de Bienestar	Revisar y evaluar las acciones implementadas respecto a las rutas de valor	1	4	
Etapa 5. Evaluar La Gestión del Talento Humano	Todos los planes estratégicos	Aplicar encuesta de satisfacción a servicios de la dependencia. Analizar el resultado de las encuestas de satisfacción aplicadas a servicios que brinda el área.	0.8	5	
Etapa 5. Evaluar La Gestión del Talento Humano	Todos los planes estratégicos	Reportar el logro de los indicadores de gestión	1	2	
Etapa 2. Implementación Integridad	Plan Estratégico de Talento Humano - Integridad	Elaborar análisis a los resultados del test aplicado al final de la vigencia 2022 sobre percepción de integridad (Informe de Resultados iniciales de Percepción)	1	2	

 INDEPORTES ANTIOQUIA	ACTA DE INFORME DE GESTIÓN	F-TH-72	Versión 1
			Aprobación: 17/12/2020

		para identificar la brecha de conocimiento sobre integridad. Realizar socialización y sensibilización dentro del plan de capacitación y el procedimiento de Inducción y Reinducción sobre integridad en los servidores de Indeportes Antioquia. 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.			
Etapa 2. Implementación Integridad	Plan Estratégico de Talento Humano - Integridad	Conformación e implementación del Comité de Integridad (Funciones, calendario de reuniones)	1	0	
Etapa 2. Implementación Integridad	Plan Estratégico de Talento Humano - Integridad	Realizar socialización y sensibilización sobre la Guía de Gestión de Conflicto de Intereses (Talento Humano Habla Contigo u Otros Medios). 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.	1	0	
Etapa 4. Implementar acciones para La Gestión del Talento Humano	Plan Estratégico de Talento Humano- Plan de Bienestar	Elaborar informe de viabilidad de implementación del Teletrabajo u otra modalidad similar y/o documentar los casos presentados con el fin de implementar procedimientos.	1	5	
Etapa 4. Implementar acciones para La Gestión del Talento Humano	Plan Estratégico de Talento Humano- Plan de Bienestar	Implementar las acciones establecidas para los controles formulados en la matriz de Gestión de Riesgo del proceso de Gestión de Talento Humano	1	3	
Cumplimiento Anual (Meta) en Porcentaje (%)					73%

Tabla N 2. Desarrollo de Actividades del Plan de Acción de Talento Humano -Año 2024

EJES/ POLÍTICA DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	PROGRAMA/ PLAN DE ACUERDO CON EL DECRETO 512 / 2018	ACTIVIDAD	META	ESTADO DE CUMPLIMIENTO % (TRIMESTRE 2)	OBSERVACIONES/ DESCRIPCION DEL AVANCE DE SEGUIMIENTO
Etapa 1. Disponer de Información Gestión del Talento Humano	Plan Estratégico de Talento Humano	Revisar y actualizar la información del talento humano del Instituto en los componentes de: ingreso (trazabilidad de la historia laboral, declaración de bienes y rentas y formatos únicos de hoja de vida durante los tiempos de ley); caracterización sociodemográfica; registro público de carrera administrativa; en el desarrollo (movimientos planta empleo, declaraciones de bienes y rentas periódicas); y retiro (informe de retiros, reporte vacantes y registro público de carrera administrativa a la CNSC) de los servidores públicos.	4,76	4,70%	
Etapa 3. Diseñar	Plan Estratégico	Revisar y actualizar planes	4,76	4,76%	

 INDEPORTES ANTIOQUIA	ACTA DE INFORME DE GESTIÓN	F-TH-72	Versión 1
			Aprobación: 17/12/2020

acciones para la Gestión del Talento Humano	de Talento Humano	estratégicos Vigencia 2024 para su publicación			Las descritas en el plan de acción Formato F-PO-05 para la vigencia 2024.
Etapa 4, Implementar acciones para la Gestión del Talento Humano y Gestión del Conocimiento	Gestión del Talento Humano - Gestión del conocimiento	Desarrollar las actividades de los planes de acción que integran la GETH incluir y realizar actividades de gestión del Conocimiento en el Plan Anual de Capacitación	4,76	3,81%	
Etapa 4, Implementar acciones para la Gestión del Talento Humano e Integridad	Plan Estratégico de Talento Humano - Política de Integridad	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)	4,76	4,10%	
Etapa 4, Implementar acciones para la Gestión del Talento Humano	Plan Estratégico de Talento Humano	Actualizar el procedimiento institucional de vinculación y el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para implementar actividades de inclusión (discapacidad, empleo joven, grupos étnicos, género) según estudio técnico de modernización	4,76	0,00%	
Etapa 4, Implementar acciones para la Gestión del Talento Humano	Plan de Previsión de Recursos Humanos	Implementación de programa de desvinculación asistida	4,76	4,76%	
Etapa 4, Implementar acciones para la Gestión del Talento Humano	Plan de Previsión de Recursos Humanos	Realizar el reporte oportuno a la CNSC de las vacantes a proveer según los lineamientos aplicables	4,76	3,57%	
Etapa 4, Implementar acciones para la Gestión del Talento Humano	Plan de Previsión de Recursos Humanos	Aplicación de pruebas de selección para la provisión de empleos en la Entidad	4,76	4,76%	
Etapa 4, Implementar acciones para la Gestión del Talento Humano	Plan Estratégico de Talento Humano- Plan de Bienestar	Verificar y controlar la aplicación del procedimiento de evaluación del desempeño de los servidores de la entidad para el periodo 2024 - 2025	4,76	4,24%	
Etapa 4, Implementar acciones para la Gestión del Talento Humano	Plan Estratégico de Talento Humano- Plan de Bienestar	Elaborar informe de resultados de la evaluación de desempeño y acuerdos de gestión de los servidores	4,76	4,76%	

 INDEPORTES ANTIOQUIA	ACTA DE INFORME DE GESTIÓN	F-TH-72	Versión 1
			Aprobación: 17/12/2020

Humano					
EJES/ POLITICA DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	PROGRAMA/ PLAN DE ACUERDO CON EL DECRETO 612 / 2018	ACTIVIDAD	META	ESTADO DE CUMPLIMIENTO % (TRIMESTRE 2)	OBSERVACIONES/ DESCRIPCION DEL AVANCE DE SEGUIMIENTO
Etapa 4. Implementar acciones para la Gestión del Talento Humano	Plan Estratégico de Talento Humano - Plan Institucional de Capacitación	Gestión de Capacitación de servicio al ciudadano	4,76	23,81%	Las actividades descritas en el plan de acción Formato F-PO-05 V 4 para la vigencia 2024.
Etapa 4. Implementar acciones para la Gestión del Talento Humano	Plan de capacitación - Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo	Implementar acciones de capacitación y socialización sobre el protocolo de atención y prevención de acoso laboral sexual	4,76	7,14%	
Etapa 5. Evaluar la Gestión del Talento Humano	Todos los planes estratégicos	Aplicar encuesta de satisfacción a servicios del procedimiento Administración del Bienestar Social e Incentivos.(Incluir variables sobre la percepción comunicación interna del proceso de gestión del talento humano) Analizar el resultado de las encuestas de satisfacción aplicadas a servicios brindados.	4,76	4,76%	
Etapa 5. Evaluar la Gestión del Talento Humano	Todos los planes estratégicos	Reportar el logro de los indicadores de gestión	4,76	1,79%	
Etapa 2. Diagnóstico de la Gestión del Talento Humano	Plan Institucional de Capacitación - Plan de Bienestar Social e Incentivos	Ejecutar el plan de formación que incluye las capacitaciones del P/C. de SST y otras fuentes	4,76	3,57%	
Etapa 2. Diagnóstico de la Gestión del Talento Humano	Plan Institucional de Capacitación - Plan de Bienestar Social e Incentivos	Revisar y socializar resultados medición factores de riesgo psicosocial.	4,76	2,38%	
Etapa 2. Diagnóstico de la Gestión del Talento Humano	Plan Estratégico de Talento Humano - Integridad	Aplicar encuesta o test de percepción sobre los valores del código de Integridad de la Entidad y elaborar análisis a los resultados los test aplicados en la vigencia 2022 y 2024 sobre percepción de integridad (Informe de Resultados Iniciales de Percepción) para identificar la brecha de conocimiento sobre integridad.	4,76	0,00%	
Etapa 4. Implementar acciones para la Gestión del Talento Humano	Plan Estratégico de Talento Humano - Integridad	Realizar actividades de socialización y sensibilización dentro del plan de capacitación, el espacio Talento Humano Habla Contigo y el procedimiento de Inducción y Reinducción sobre Integridad en los servidores de Indeportes Antioquia.	4,76	2,38%	
Etapa 4. Implementar	Plan Estratégico	Conformación e implementación			

 INDEPORTES ANTIOQUIA	ACTA DE INFORME DE GESTIÓN	F-TH-72	Versión 1
			Aprobación: 17/12/2020

acciones para la Gestión del Talento Humano	de Talento Humano - Integridad	del Comité de Integridad de la Entidad (Funciones, calendario de reuniones)	4,76	4,76%	
Etapa 4. Implementar acciones para la Gestión del Talento Humano	Plan Estratégico de Talento Humano - Integridad	Implementar acciones de socialización y sensibilización sobre la Guía de Gestión de Conflicto de Intereses (Talento Humano Habla Contigo u Otros Medios) (70%) 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 (30%)	4,76	8,33%	
Cumplimiento Anual (Meta) en Porcentaje (%)					101.23%

Tabla N 3. Desarrollo de Actividades del Plan de Acción de Talento Humano –Año Primer Semestre 2025

Nº	EJES/ POLITICA DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	PROGRAMA/ PLAN DE ACUERDO CON EL DECRETO 612 / 2018	ACTIVIDAD	META	ESTADO DE CUMPLIMIENTO % (TRIMESTRE 2)	OBSERVACIONES/ DESCRIPCION DEL AVANCE DE SEGUIMIENTO
1	Gestión del Talento Humano	Plan institucional de capacitación, plan de Bienestar Social e incentivos y Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo	Ejecutar el plan de formación que incluye las capacitaciones del PIC , de SST y Plan de Bienestar	90%	5.49	Las actividades descritas en el plan de acción Formato F-PO-05 V 4 para la vigencia 2025.
2	Gestión del Talento Humano	Plan Estratégico de gestión de Talento Humano, Anual de vacantes , de previsión de recursos humanos, institucional de capacitación de Bienestar Social e incentivos y Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo	Formular planes estratégicos decreto 612 de 2018	6	5.88	
3	Gestión del Talento Humano y Gestión del Conocimiento y la Innovación	Plan Estratégico de gestión de Talento Humano y Plan de Capacitación	Implementar actividades de formación y sensibilización para el desarrollo de competencias laborales digitales para avanzar hacia el modelo de servicio 4.0, gestionar con las autoridades del sector de la función pública el desarrollo del diplomado sobre servidor 4.0 para empleados de Indesportes Antioquia	2	2.94	
4	Gestión del Talento Humano - Político de	Plan Estratégico de gestión de Talento Humano y Plan de Capacitación	Promocionar entre los servidores de la entidad el curso virtual de Integridad,	100%	4.52	



	Integrated		Transparencia y lucha contra la corrupción disponible a través de la plataforma EVA			
5	Gestión del Talento Humano	Plan Estratégico de gestión de Talento	Desarrollar actividades de sensibilización y de Actualización del Manual de Funciones y del procedimiento institucional de vinculación para avanzar en la implementación de inclusión en el acceso a los empleos públicos de la entidad (discapacidad, empleo joven, grupos étnicos, género).	2	2.94	
6	Gestión del Talento Humano	Plan anual de vacantes y plan de provisión de recursos humanos	Implementar las actividades del programa de desvinculación asistida	100%	2.94	
7	Gestión del Talento Humano	plan de provisión de recursos humanos	Realizar el reporte oportuno a la CNSC de las vacantes definitivas a proveer según los lineamientos normativos vigentes	100%	5.88	
8	Gestión del Talento Humano	Plan Estratégico de gestión de Talento y Plan de Bienestar	Aplicación de pruebas de selección para la provisión de empleos en la entidad	100%	5.88	
9	Gestión del Talento Humano	Plan Estratégico de gestión de Talento y Plan de Bienestar	Verificar y controlar la aplicación del procedimiento de evaluación del desempeño de los servidores de la entidad correspondiente a la finalización del periodo 2024 - 2025, y a la ejecución del periodo 2025 - 2026.	100%	2.94	
10	Gestión del Talento Humano		Elaborar informe de resultados de la evaluación anual de desempeño laboral y acuerdos de gestión de los servidores realizadas para el periodo de desempeño 2024 - 2025.	1	1.47	
11	Gestión del Talento Humano		Realizar el reporte de los indicadores de gestión a cargo de la Oficina de Talento Humano	100%	5.88	



12	Gestión del Talento Humano		Revisar y socializar resultados de medición factores de riesgo psicosocial y medición de clima Laboral 2024 y realizar la envaluación de Riesgo Psicosocial de año vigente si aplica según los resultados obtenidos en el periodo anterior.	1	5.88	
13	Integridad		Aplicar encuesta de percepción sobre los valores del Código de Integridad de la Entidad identificando las brechas de conocimiento existentes, y llevar a cabo actividades de sensibilización y formación en el plan de capacitación institucional dirigidas a los servidores públicos para fortalecer su comprensión sobre la integridad, finalizando con nueva medición del avance de apropiación de los valores de integridad para la toma de decisiones.	3	3.92	
14	Integridad		Implementar acciones de socialización, sensibilización y formación sobre la Gestión de Conflictos de Intereses; incluyendo declaraciones de conflictos de interés, procedimientos de impedimentos y recusaciones, y la elaboración de informe sobre identificación de posibles situaciones de conflictos de interés.	100%	1.47	
15	Gestión del Talento Humano		Estudiar, dar trámite y resolver los casos de habilitación de teletrabajo	100%	5.88	
16	Gestión del Talento Humano - Política de Gestión del Conocimiento y la Innovación		Determinar, mantener y gestionar los conocimientos necesarios para la operación de los procesos organizacionales y el cumplimiento de los requisitos de ISO 9001, alineados con la política	100%	1.47	

 INDEPORTES ANTIOQUIA	ACTA DE INFORME DE GESTIÓN	F-TH-72	Versión 1
			Aprobación: 17/12/2020

			de MIPG.			
17	Gestión del Talento Humano - Política de Gestión del Conocimiento y la Innovación		Verificar periódicamente la información cargada en el SIGEP por los servidores públicos de la entidad	100%	5.88	

4. Obras públicas y proyectos en proceso.

No aplica

5. Reglamentos, manuales de organización, de procedimientos

REGLAMENTOS:

- Procedimiento para encargos (resoluciones 2024000561 del 20 de junio del 2024 y 2025000508 del 6 de junio del 2025)
- Centro de Prácticas Laborales (resoluciones 2024000543 del 17 de junio de 2024 y 2025000166 del 04 de marzo del 2025)
- Teletrabajo (resolución 2024000962 del 30 de septiembre del 2024)
- Evaluación y Medición del desempeño laboral del personal de carrera (resolución 2019000110 del 07 de febrero del 2019), Gerentes Públicos (resolución 2025000122 del 19 de febrero de 2025) y Provisionales y LNR diferentes a gerentes públicos (resolución 2025000174 del 05 de marzo del 2025)

MANUALES

- Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales contenido en las resoluciones 2019000305 del 27 de marzo de 2019; 00001 del 18 enero de 2021; Resolución S2023000062 del 25 de enero de 2023; y S2024000174 del 26 de febrero de 2024.
- Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo firmado por el Gerente y Responsable de Seguridad y Salud en el trabajo, revisado por Jurídica, el 18 de julio de 2024.

PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS SST en Talento Humano

INSTRUCTIVO	I-TH-SST-01	INSTRUCTIVO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PARA PROVEEDORES Y CONTRATISTAS
INSTRUCTIVO	I-TH-SST-02	INSTRUCTIVO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL
ESTANDAR DE SEGURIDAD	E-TH-SST-01	ESTANDAR DE SEGURIDAD PARA MANIPULACIÓN DE CARGAS MANUALES
ESTANDAR DE SEGURIDAD	E-TH-SST-02	ESTANDAR DE SEGURIDAD PARA USO DE ESCALERAS PORTATILES
ESTANDAR DE SEGURIDAD	E-TH-SST-03	ESTANDAR DE SEGURIDAD PARA TRABAJO EN OFICINAS
PROGRAMA	PR-TH-SST-01	PROGRAMA ESTILOS DE VIDA

 INDEPORTES ANTIOQUIA	ACTA DE INFORME DE GESTIÓN	F-TH-72	Versión 1
			Aprobación: 17/12/2020

		SALUDABLE
PROGRAMA	PR-TH-SST-02	PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE ADICCIONES
PROGRAMA	PR-TH-SST-03	PROGRAMA TELETRABAJO
PROGRAMA	PR-TH-SST-04	PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN EN SALUD MENTAL
PROGRAMA	PR-TH-SST-05	PROGRAMA DE REINCORPORACIÓN LABORAL-OCUPACIONAL Y REHABILITACIÓN INTEGRAL
PROCEDIMIENTO	P-TH-SST-01	PROCEDIMIENTO COPASST
PROCEDIMIENTO	P-TH-SST-02	PROCEDIMIENTO BRIGADA DE EMERGENCIAS
PROCEDIMIENTO	P-TH-SST-03	PROCEDIMIENTO COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL
PROCEDIMIENTO	P-TH-SST-04	AT Y EL REVISAR
PROCEDIMIENTO	P-TH-SST-05	PROCEDIMIENTO EXAMENES MEDICOS OCUPACIONALES
PROCEDIMIENTO	P-TH-SST-06	PROCEDIMIENTO PARA PRESENTAR UNA QUEJA ANTE EL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL –CCL
MANUAL	MA-TH-SST-01	MANUAL DEL SG-SST

PROCEDIMIENTOS SGC en Talento Humano

Para el proceso de Gestión de Talento Humano se cuenta con doce (12) procedimientos estandarizados y publicados en el Sistema de Gestión de la Calidad, los cuales son:

1. P-TH-03 PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN DE FUNCIONARIOS*
2. P-TH-04 "PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES Y OTROS FACTORES"
3. P-TH-05 "PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL Y ACUERDOS DE GESTIÓN"
4. P-TH-08 "PROCEDIMIENTO DE DESVINCULACIÓN DE FUNCIONARIOS"
5. P-TH-09 "PROCEDIMIENTO PARA LA
6. CAPACITACIÓN DEL PERSONAL"
7. P-TH-11 "PROCEDIMIENTO DE PERMANENCIA"
8. P-TH-12 "PROCEDIMIENTO PARA OTROS TRAMITES DURANTE LA PERMANENCIA"
9. P-TH-13 "PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN INSTITUCIONAL"
10. P-TH-14 "PROCEDIMIENTO MOVIMIENTOS DE PLANTA DE PERSONAL"
11. P-TH-15 "PROCEDIMIENTO IMPLEMENTACIÓN, ACOMPAÑAMIENTO Y SEGUIMIENTO DE TELETRABAJO"
12. P-TH-16 "PROCEDIMIENTO PRÁCTICAS LABORALES"

Adicionalmente se cuenta con cuatro (4) Instructivos, también documentados y publicados en el Sistema de Gestión de la Calidad:

1. I-TH-04 "INSTRUCTIVO PARA EL TRÁMITE PRESTACIONES ECONÓMICAS - SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD"
2. I-TH-06 "INSTRUCTIVO CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN ACUERDOS DE GESTIÓN"
3. I-TH-07 "INSTRUCTIVO PRÉSTAMO DE CALAMIDAD DOMÉSTICA"
4. I-TH-08 "INSTRUCTIVO PRÁCTICA SERVIDORES PÚBLICOS".

 INDEPORTES ANTIOQUIA	ACTA DE INFORME DE GESTIÓN	F-TH-72	Versión 1
			Aprobación: 17/12/2020

Así mismo, se cuenta con la resolución S2023001128 del 21 de noviembre de 2023 que establece el procedimiento para el descuento de días no laborados, y el Código de Integridad Guía de Gestión de Conflictos de interés adoptados por resolución 2022000490 del 06/09/2022.

5.1 Macroproceso de Apoyo- Gestión del Talento Humano

En cumplimiento de lo dispuesto para la entrega del cargo, se presenta el balance correspondiente a la gestión adelantada en el marco del **Sistema de Gestión de Calidad (SGC)** en la Oficina de Talento Humano, durante los años 2024 y primer semestre de 2025, en el macroproceso de apoyo institucional.

Durante el segundo semestre del año 2023, se realizaron las siguientes revisiones y actualizaciones de los documentos del Sistema de gestión de Calidad (SGC)

- Procedimientos actualizados:
 - P-TH-09: Capacitación de Personal
 - P-TH-04: Administración del Sistema Salarial
- Instructivos elaborados y actualizados:
 - I-TH-04: Trámite prestaciones económicas - sistema de seguridad social en salud*

Durante el año 2024 se desarrolló un proceso integral de actualización, depuración y reorganización documental del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) de la Oficina de Talento Humano, con el propósito de asegurar la vigencia, pertinencia y alineación de los documentos que lo integran con los lineamientos institucionales, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, y los procesos de apoyo definidos para la dependencia.

Como resultado de este proceso, se elaboró una lista maestra consolidada, en la que se clasificaron todos los documentos controlados relacionados con la gestión de talento humano, bajo los principios de mejora continua y cumplimiento de los estándares de calidad. Entre los avances principales se destacan:

- Procedimientos actualizados en coherencia con la operación real y la normatividad vigente:
 - P-TH-05: Evaluación de desempeño laboral
 - P-TH-03: Vinculación de Servidores
 - P-TH-07: Administración del Bienestar Social e Incentivos
 - P-TH-08: Desvinculación de Servidores
 - P-TH-11: Permanencia
 - P-TH-15: Implementación y seguimiento de Teletrabajo
 - P-TH-12: Otros Trámites
- Instructivo técnico documentado:
 - I-TH-07: Préstamo por calamidad doméstica
- Formatos revisados y actualizados para mejorar la trazabilidad, sistematización y calidad del servicio: F-TH-10, F-TH-39, F-TH-57, F-TH-58, F-TH-61, F-TH-62, F-TH-63, F-TH-64, F-TH-75, F-TH-83, F-TH-104, F-TH-105, F-TH-109, F-TH-110, F-TH-111, F-TH-112, F-TH-113 y F-TH-114.
- Formatos eliminados de la documentación:
 - F-TH-12
 - F-TH-19
 - F-TH-89
 - F-TH-91
 - F-TH-19
- Actualización de la matriz de necesidades y expectativas de las partes interesadas (F-MC-30), con base en los resultados de la Evaluación de Clima Organizacional, Riesgo Psicosocial y Auditoría Interna 2024.
- Actualización de la matriz DOFA (F-MC-31) 2024-2025 Contexto Estratégico.

 INDEPORTES ANTIOQUIA	ACTA DE INFORME DE GESTIÓN	F-TH-72	Versión 1
			Aprobación: 17/12/2020

Este proceso permitió optimizar la estructura documental del SGC, mejorando su eficiencia, accesibilidad y alineación con las necesidades organizacionales, además de fortalecer la gestión del conocimiento y la preparación para auditorías internas o externas.

Durante el primer semestre de 2025 se dio continuidad al proceso de fortalecimiento del Sistema de Gestión de Calidad mediante la revisión, ajuste y actualización de documentos claves. Las acciones se orientaron a mejorar la eficiencia operativa, garantizar el cumplimiento normativo y facilitar la integración con los instrumentos de planeación institucional.

Entre los principales avances se destacan y armonizados con el ciclo PHVA:

- o P-TH-05: Evaluación del Desempeño Laboral
- o P-TH-12: Otros Trámites
- o P-TH-16: Prácticas laborales
- o P-TH-15: teletrabajo

- Actualización y mejora operativa de formatos utilizados, para facilitar su aplicación y comprensión:
 - o F-TH-14, F-TH-24, F-TH-25, F-TH-32, FTH-64, F-TH-66, F-TH-75, F-TH-82, F-TH-100 F-TH-104, F-TH-129, F-TH-130, F-TH-121
- Actualización de formatos para la aplicación de prácticas profesionales en la Oficina de Talento Humano:
 - o F-TH-116, F-TH-118, F-TH-119, F-TH-125, F-TH-127
- Instructivo actualizado:
 - o I-TH-06: Concertación y evaluación de acuerdos de gestión
- Instructivo documentado:
 - o I-TH-08: Práctica de servidores públicos

A la fecha, el sistema documental de la Oficina de Talento Humano cuenta con:

- 75 formatos
- 12 procedimientos
- 4 instructivos

6. Relacione los aspectos relacionados con la situación administrativa, desarrollo, cumplimiento o en su caso desviación de programas y demás información y documentación relativa que señale el reglamento y/o manual de normatividad correspondiente.

Relación de los comités u otro cuerpo colegiado, en los cuales participo y calidad de asistencia:

- Comité de capacitación a demanda como miembro con voz y con voto (Plan Institucional de Capacitación 2025 – Resolución S2025000062 del 31/01/2025).
- Comisión de Personal como secretario técnico (decreto 1083 de 2015, art. 2.2.14.1.1 y ss) – Resolución S2024000996 del 08/10/2024, vigencia de 2 años.
- Comité de Gerencia.
- Comité Institucional de Coordinación de Control Interno (CICCI) (Resolución S2023000936 25/09/2023)
- Comité Institucional de Gestión y Desempeño (Resolución S2018000293 del 05/03/2018). Modificada por la Resolución 2024000757 del 13/08/2024
- Comité Coordinador de teletrabajo (resolución S2024000962 del 30/09/2024).
- Comité de apoyo educativo a la formación superior, Resolución 2023001126 del 21/11/2023



A continuación, se detallan los aspectos relacionados con el desarrollo de las actividades asignadas a la Oficina de Talento Humano:

6.1 Histórico de Indicadores de Calidad periodos 2023- primer trimestre al primer trimestre 2025:

➤ Análisis Consolidado de Indicadores – Plan de Bienestar 2023

Durante la vigencia del segundo semestre 2023, se cuenta con los siguientes resultados:

- **Satisfacción de los servidores (85,20%)** Se aplicó una encuesta a 131 servidores, con una tasa de respuesta del 29,77%. El resultado general de satisfacción fue del 85,20%, superando la meta establecida y mejorando respecto al primer semestre 2023. Las líneas con mayor satisfacción ($\geq 80\%$) incluyen actividades de desarrollo personal, salud física y emocional, integración familiar, condiciones laborales y beneficios económicos. Las líneas con resultados entre 67,4% y 79,2% reflejan oportunidades de mejora, especialmente en vivienda, clima organizacional y reconocimiento al desempeño.
- **Ejecución de actividades (100%)** Durante el segundo semestre se desarrollaron todas las actividades planeadas en el cronograma, como el teletrabajo, semana de la salud, programas de retiro laboral, celebraciones institucionales y eventos familiares. Se destaca una comunicación asertiva y efectiva por parte de la Oficina de Talento Humano, lo cual facilitó la participación activa del personal y la apropiación del plan.
- **Formación y desarrollo de competencias (100%)** El cumplimiento de las capacitaciones del PIC 2023 alcanzó el 100%, incluyendo formación en seguridad y salud en el trabajo, inducciones, planes de entrenamiento y programas de fortalecimiento institucional. Estas acciones fueron de interés para los funcionarios, se realizaron dentro del horario laboral y con una planeación oportuna.
- **Beneficios económicos y de salud (100%)** Se ejecutó el 100% del presupuesto asignado para reembolsos de bienestar, incluyendo apoyo en salud visual, medicina prepagada, plan complementario y aprendizaje de segunda lengua. Los canales de socialización de estos beneficios fueron eficientes y bien recibidos por el personal.
- **Salario emocional (37% acumulado anual)** Durante el cuarto trimestre se reportaron 1.384 horas utilizadas, principalmente a través de la tiquetera emocional. El uso se incrementó frente al trimestre anterior, pero fue inferior al mismo periodo de 2022 (36,98%). El beneficio más usado fue el día libre para alargar fin de semana, seguido por permisos para padres en receso escolar y cumpleaños. Se identificó que parte de los incentivos no pecuniarios no se usaron en 2023 por su reconocimiento tardío (septiembre) y la carga operativa de fin de año, trasladándose su uso para el primer semestre de 2024. Se recomienda continuar fortaleciendo la socialización, planificación anticipada y promoción del uso equilibrado de estos beneficios a lo largo del año.

➤ Análisis Consolidado de Indicadores – Plan de Bienestar 2024

Durante la vigencia 2024, la Oficina de Talento Humano adelantó el seguimiento de los principales indicadores asociados a los programas de bienestar, capacitación, salario emocional y reembolsos, con los siguientes resultados:

Grado de Satisfacción de los Usuarios del Programa de Bienestar Social e Incentivos

- **Periodicidad:** Semestral
- **Meta anual:** 80%
- **Resultado anual:** 0% (no se aplicó la medición)

Eficacia en la Participación del Programa de Bienestar Social e Incentivos



- **Periodicidad:** Trimestral
- **Meta anual:** 90%
- **Resultado anual:** 111%

Se logró una participación y constante durante los cuatro trimestres del año, con cumplimiento total de la programación, comunicación efectiva y ejecución de actividades relevantes como: Día de la Secretaría, Día de la Niñez, Día de la Madre y del Padre, campañas de hábitos saludables, tamizaje visual, entre otras. La gestión con recursos propios y apoyo institucional permitió superar la meta propuesta.

Ejecución del Plan Institucional de Capacitación – PIC

- **Periodicidad:** Trimestral
- **Meta anual:** 90%
- **Resultado anual:** 111%

A lo largo del año se realizaron múltiples acciones formativas alineadas con el PIC, el SG-SST, el programa de Bienestar y los planes de entrenamiento. Se destacan capacitaciones como: habilidades comunicativas, atención de PQRS, derecho procesal y disciplinario, seguridad digital, uso del sistema MERCURIO, entre otras.

El cumplimiento fue progresivo:

- 1er trimestre: 100%
- 3er trimestre: 93%
- 4º trimestre: 83%

Las actividades fueron gestionadas con recursos propios, apoyo de la ARL y presupuesto institucional, promoviendo el desarrollo de competencias funcionales y comportamentales.

Reembolsos Otorgados del Programa de Bienestar

- **Periodicidad:** Trimestral
- **Meta anual:** 100%
- **Resultado anual:** 100%

Durante todo el año se garantizó el cumplimiento del presupuesto asignado a beneficios como: aprovechamiento del tiempo libre, auxilio para lentes formulados, apoyo a planes de salud y aprendizaje de segunda lengua. La comunicación oportuna y clara con los servidores permitió el uso efectivo de estos beneficios.

Uso del Beneficio de Salario Emocional

- **Periodicidad:** Trimestral
- **Meta anual:** 30%
- **Resultado anual:** 120%

Se evidenció un uso progresivo y creciente del beneficio, alcanzando el 36,3% en el último trimestre.

- 1er trimestre: 25,22%
- 2do trimestre: no reportado
- 3er trimestre: 27,95%
- 4º trimestre: 36,30%

Entre los beneficios más utilizados estuvieron:

- "Un día libre para alargar el fin de semana" (378 horas)
- "Día libre para los padres en semana de receso escolar" (252 horas)
- "Un día libre por cumpleaños" (207 horas)

El incremento de uso está relacionado con las acciones de socialización, así como con la implementación de herramientas como el formulario de registro en línea para media hora de ejercicio.

➤ Análisis Consolidado de Indicadores – Plan de Bienestar primer trimestre 2025

Durante el primer trimestre del año 2025, la Oficina de Talento Humano de Indeportes Antioquia realizó el



seguimiento a los principales indicadores de gestión asociados al bienestar, la formación, el salario emocional y los reembolsos institucionales, presentando los siguientes resultados:

Grado de Satisfacción de los Usuarios del Programa de Bienestar Social e Incentivos

- **Frecuencia:** Semestral
- **Meta anual:** 80%
- **Resultado primer trimestre:** No aplica

Eficacia de la Participación en el Programa de Bienestar Social e Incentivos

- **Frecuencia:** Trimestral
- **Meta anual:** 90%
- **Resultado primer trimestre:** 100%

Durante el primer trimestre, la programación y ejecución de las actividades de bienestar se concentraron en el mes de marzo, con eventos conmemorativos y formativos como:

- Actividades por el Día Internacional de los Derechos de las Mujeres
- Charlas sobre violencias de género y liderazgo masculino
- Reflexiones sobre la corresponsabilidad y el bienestar emocional

La efectividad del indicador se sustentó en una adecuada comunicación institucional, la respuesta positiva de los servidores y una gestión eficiente en la organización de los eventos.

Capacitaciones de Proyectos de Aprendizaje

- **Frecuencia:** Trimestral
- **Meta anual:** 90%
- **Resultado primer trimestre:** 93%

Se logró un alto nivel de participación de los servidores en las capacitaciones alineadas al PIC 2025, el SG-SST y el plan de entrenamiento, a pesar de que el convenio del PIC aún no se ha ejecutado formalmente. Las formaciones fueron financiadas con recursos propios e incluyeron temas como:

- Gestión contractual y control documental
- Clima organizacional y riesgos psicosociales
- Principios básicos del SG-SST
- Inducción y fortalecimiento de competencias funcionales

La programación anticipada y en horarios laborales favoreció la asistencia activa.

Reembolsos Otorgados del Programa de Bienestar Social e Incentivos

- **Frecuencia:** Trimestral
- **Meta anual:** 90%
- **Resultado primer trimestre:** 100%

Se ejecutó la totalidad del presupuesto asignado a beneficios como:

- Aprovechamiento del tiempo libre
- Auxilio para lentes formulados
- Apoyo económico a planes de salud (EMI, medicina prepagada, etc.)

La comunicación efectiva y la apropiación del beneficio por parte de los servidores y sus familias facilitaron este cumplimiento.

Salario Emocional Disfrutado

 INDEPORTES ANTIOQUIA	ACTA DE INFORME DE GESTIÓN	F-TH-72	Versión 1
			Aprobación: 17/12/2020

- **Frecuencia:** Trimestral
- **Meta anual:** 30%
- **Resultado primer trimestre:** 26,96%

Del total proyectado de 15.684 horas para el año 2025, se utilizaron 1.057 horas en el primer trimestre:

- 940 horas de tiquetera emocional
- 117 horas de incentivos no pecuniarios por años de servicio y evaluación del desempeño

El beneficio más usado fue "Un día libre por cumpleaños" (261 horas), seguido por "Alargar el fin de semana" y "Media jornada para diligencias personales".

Conclusiones primer trimestre

En el primer trimestre de 2025, los indicadores muestran una gestión sólida y continua por parte de la Oficina de Talento Humano. Cuatro de los cinco indicadores reportados alcanzaron o superaron el 90% de cumplimiento, reflejando eficiencia en la ejecución del Plan de Bienestar, la formación institucional y la entrega de beneficios. La tendencia positiva sugiere un escenario favorable para mantener o mejorar estos niveles durante el resto del año.

➤ **Resultados de las Políticas gestionadas por la Oficina de Talento Humano:**

POL01: Gestión Estratégica del Talento Humano ◦ 2024: 85.3 puntos ◦ 2023: 75.0 puntos ◦ Promedio grupo par: 73.4 puntos

POL02: Integridad ◦ 2024: 51 puntos ◦ 2023: 58.8 puntos ◦ Promedio grupo par: 58.5 puntos

POL18: Gestión del Conocimiento ◦ 2024: 51.7 puntos ◦ 2023: 58.4 puntos ◦ Promedio grupo par: 47.3 puntos

➤ **Principales avances técnicos y normativos:**

- **Proceso de Actualización de la Política de Integridad de Indeportes Antioquia**, garantizando su coherencia con los valores del servicio público y la estructura organizacional de la entidad.
- **Proceso de transformación de la Guía para la Gestión de Conflictos de Intereses en un Manual de Conflictos de Intereses**, con una estructura más robusta que incluye:
 - Tipologías de conflictos de interés.
 - Mecanismos de prevención, identificación y gestión.
 - Rutas de reporte y seguimiento.
 - Responsabilidades de servidores y líderes de proceso.
 - Actualización normativa: se reemplazó la referencia a la Ley 734 de 2002 (Código Disciplinario Único, derogada) por la Ley 1952 de 2019 – Código General Disciplinario, vigente y aplicable a servidores públicos, incluyendo contratistas en aspectos de integridad.
 - inclusión de valores institucionales: además de los valores definidos por la Función Pública (honestidad, respeto, compromiso, diligencia y justicia), se incorporaron los valores propios de Indeportes Antioquia: trabajo en equipo y responsabilidad.
 - Extensión del alcance a contratistas: el nuevo Manual incluye de forma explícita a los contratistas dentro de la Política de Integridad, promoviendo su conocimiento y compromiso con los principios y valores institucionales.

Estas actualizaciones documentales hacen parte del fortalecimiento del Código de Integridad Institucional, como herramienta clave para la gestión ética, la prevención de conflictos de intereses y la consolidación de la cultura de integridad en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), fortaleciendo su aplicación práctica mediante una narrativa más clara, cercana y pedagógica para los servidores públicos.

 INDEPORTES ANTIOQUIA	ACTA DE INFORME DE GESTIÓN	F-TH-72	Versión 1 Aprobación: 17/12/2020
---	-----------------------------------	----------------	---

7. Describa las actividades emprendidas y resultados obtenidos durante la misma, señalando especialmente los asuntos que se encuentran en proceso, y por último la situación del Despacho en la fecha de retiro o término de su gestión.

Para el desarrollo de las actividades y funciones de la dependencia, se relacionan los aplicativos institucionales, las bases de datos utilizadas y los medios magnéticos donde se encuentra almacenada la información correspondiente a la gestión del cargo como Jefe de la Oficina de Talento Humano.

• Aplicativos institucionales de la dependencia

Nombre del aplicativo	Proceso que realiza	Periodicidad	Usuarios y claves	A quién le envía o entrega.
Mercurio	Gestión Control de tiempo en compensatorio, P-TH-12 (Procedimiento para otros trámites durante la permanencia)	Cada que haya un reporte de parte de los servidores	Usuario: cvelez Clave: ***	Jefe Talento Humano: Claudia Patricia Vélez Escobar, para firma.
Mercurio:	Gestión de Teletrabajo (P-TH-15)	Cada que haya una solicitud de un servidor.	Usuario: cvelez Clave: ***	Finalizar proceso en el paso 4 de la ruta en ruta Work Flow de mercurio, realizando la resolución, y notificando ésta al servidor. Finalmente se reporta a la profesional de Seguridad y Salud en el trabajo para que reporte la novedad a la ARL.
Mercurio:	Gestión de PQRSDF del Procedimiento P-SC-02	Cada que haya una PQRSDF asignada a Talento Humano y se tenga la respectiva respuesta al peticionario.	Usuario: cvelez Clave: ***	Finalizar proceso en el paso 4 de la ruta Work Flow de mercurio, en enviando la respuesta al peticionario y finalmente enviar solicitud al Gestor del CADA.
Mercurio:	Solicitudes administrativas: Carta retiro cesantías a exservidores, certificados laborales, P-TH-12 (Procedimiento para otros trámites durante la permanencia) incentivo por uso de bicicleta como transporte, incentivo por mejor desempeño laboral, (Programa de Bienestar Social e Incentivos), incentivo integrantes Comité de Convivencia Laboral, CAE	Cada que haya una desvinculación, o una solicitud de los servidores y en el proceso de contratación.	Usuario: cvelez Clave: ***	Jefe Talento Humano: Claudia Patricia Vélez Escobar, para firma


	(Comité Asesor Evaluador), Designación de Supervisión, Certificado de planta de cargos- F-CA-63 para contratación de prestación de servicios			
Mercurio:	Atención de Certificaciones laborales sencillas y con funciones.	Cada que llega un requerimiento.	Usuario: cvelez Clave: ***	Al petionario(a).
Mercurio:	Atención de las PQRSDF por los entes de control, oficina de control interno y jurídica	Cada que llega un requerimiento.	Usuario: cvelez Clave: ***	Al petionario(a) u oficina solicitante.
Plataforma CETIL	Atención de las Certificaciones de Tiempos Laborados- CETIL	Cada que llega un requerimiento	Usuario: mhcpvele Clave: QGYXoiVZIO41***	Al petionario(a) o a los requerimientos que llegan a través de la Plataforma del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

• **Relación de las carpetas electrónicas y contenido.**

Nombre de la carpeta	Tamaño	Ubicación	Descripción general de la carpeta
Resoluciones	486 MB	Mis Documentos	Documentos Jefe Oficina Talento Humano
Disciplinarios	428 MB		
Actas de Comisión de personal	38.5 MB		
Contratos	60.8 MB		
Evidencias EDL	640 MB		
Actas Talento Humano	19.3 MB		
Contratación Prestación de Servicios 2025	44.9 MB		
Teletrabajo	105 MG		
Contrato UdeA	33.1 MB		
Programas y Protocolos	11.7 MB		
Informes	69.8 MB		
Varios	769 MB		

• **Principales Asuntos en Curso y Desarrollados durante la Gestión (SGC)**

- **Creación del Centro de Prácticas.** El 17 de junio de 2024 se expidió la reglamentación para la creación del Centro de Prácticas Laborales de Indeportes (Resolución S2024000543 del 17/06/2024) en modalidades con y sin auxilio económico y de relación docencia servicio en el área de la salud, con la respectiva documentación en 2025 del procedimiento y registros para su implementación (P-TH-16). Vigencia 2025 en la cual se desarrolló la primera práctica laboral sin auxilio económico con servidor público para desarrollar propuesta de mejora en la Oficina de Talento Humano, la cual a la fecha se encuentra finalizada, y se está desarrollando el procedimiento para la vinculación de cinco (5) practicantes con auxilio económico (atletas).

 INDEPORTES ANTIOQUIA	ACTA DE INFORME DE GESTIÓN	F-TH-72	Versión 1
			Aprobación: 17/12/2020

- Avance en la Ejecución del Plan Institucional de Capacitación – PIC 2025 en cuanto al cumplimiento del Plan Estratégico Institucional Oficina de Talento Humano

En el marco del Plan Institucional de Capacitación (PIC) y en articulación con la Universidad de Antioquia, se han programado diversas acciones formativas orientadas al fortalecimiento de competencias técnicas, tecnológicas, culturales y de servicio al ciudadano, en coherencia con los objetivos institucionales y las necesidades detectadas en la gestión del talento humano.

Las actividades formativas programadas para el primer semestre de 2025 se distribuyen en las siguientes líneas estratégicas:

1. Formación técnica y contractual

- **Diplomado en Contratación Estatal**, dirigido a servidores responsables de procesos contractuales, con enfoque normativo y procedimental.
- **Capacitación en el manejo de la plataforma SANT**, orientada a optimizar la administración de eventos deportivos y el seguimiento a la ejecución contractual.
- **Procesos formativos especializados para el acompañamiento a eventos deportivos contractuales**, con énfasis en logística, normatividad y articulación institucional.

2. Formación tecnológica

- **Curso de Power BI**, enfocado en el análisis de datos y la toma de decisiones basadas en evidencia.
- **Curso de Excel** en niveles básico, intermedio y avanzado. Esta formación está estructurada en **tres módulos secuenciales**, cuya continuidad está proyectada hasta el año 2027. Previo al inicio del proceso, se aplicará una **evaluación diagnóstica** para determinar el nivel de ingreso de cada participante, garantizando así la pertinencia del aprendizaje.
- **Formación en Inteligencia Artificial**, dirigida a servidores públicos de Indeportes Antioquia, como parte de la apuesta institucional por la innovación y la apropiación de tecnologías emergentes en el sector público.

3. Formación en diversidad cultural

- **Capacitación en inclusión y diversidad**, con el propósito de fomentar entornos laborales equitativos, respetuosos e inclusivos, que reconozcan y valoren la diversidad social, cultural y territorial de los servidores públicos y la ciudadanía.

4. Calidad en la atención al ciudadano

- **Formación en atención al ciudadano**, abordando aspectos clave como:
 - El concepto de **valor público** y su generación desde la función pública.
 - **Vocación de servicio** con enfoque en lo público.
 - Gestión y trámite de **PQRSDF**, incluyendo sus implicaciones legales y procedimentales, en cumplimiento del marco normativo vigente.

Estas acciones formativas responden a los objetivos de fortalecimiento de capacidades institucionales, actualización del conocimiento, y mejora en la calidad del servicio prestado por Indeportes Antioquia, promoviendo así una gestión pública más eficiente, innovadora e inclusiva.

- **Actualización normativa y fortalecimiento de la Política de Integridad – Primer semestre 2025**

En cumplimiento de los lineamientos institucionales, y en el marco del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, durante el primer semestre de 2025 se ha venido desarrollando un proceso integral de fortalecimiento de la Política de Integridad de la entidad, con enfoque en su actualización normativa, apropiación cultural y alineación con los instrumentos de gestión pública.



Este proceso ha estado orientado por los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), la Gobernación de Antioquia, y los criterios establecidos por el Formulario Único de Reporte de Avance en la Gestión – FURAG.

Principales avances técnicos y normativos:

- **Proceso de Actualización de la Política de Integridad de Indeportes Antioquia**, garantizando su coherencia con los valores del servicio público y la estructura organizacional de la entidad.
- **Proceso de transformación de la Guía para la Gestión de Conflictos de Intereses en un Manual de Conflictos de Intereses**, con una estructura más robusta que incluye:
 - Tipologías de conflictos de interés.
 - Mecanismos de prevención, identificación y gestión.
 - Rutas de reporte y seguimiento.
 - Responsabilidades de servidores y líderes de proceso.
 - Actualización normativa: se reemplazó la referencia a la Ley 734 de 2002 (Código Disciplinario Único, derogada) por la Ley 1952 de 2019 – Código General Disciplinario, vigente y aplicable a servidores públicos, incluyendo contratistas en aspectos de integridad.
 - inclusión de valores institucionales: además de los valores definidos por la Función Pública (honestidad, respeto, compromiso, diligencia y justicia), se incorporaron los valores propios de Indeportes Antioquia: trabajo en equipo y responsabilidad.
 - Extensión del alcance a contratistas: el nuevo Manual incluye de forma explícita a los contratistas dentro de la Política de Integridad, promoviendo su conocimiento y compromiso con los principios y valores institucionales.

Estas actualizaciones documentales hacen parte del fortalecimiento del Código de Integridad Institucional, como herramienta clave para la gestión ética, la prevención de conflictos de intereses y la consolidación de la cultura de integridad en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), fortaleciendo su aplicación práctica mediante una narrativa más clara, cercana y pedagógica para los servidores públicos.

Como complemento a este proceso, se llevó a cabo el **lanzamiento de la campaña institucional “Todos ponemos a la Integridad Pública”**, el día 4 de junio de 2025, a través de la Intranet institucional. Esta iniciativa incluyó el desarrollo y aplicación del Test sobre el concepto de Integridad Pública, dirigido tanto a servidores como a contratistas, con el objetivo de fortalecer la apropiación de la política y socializar el Régimen de Deberes y Prohibiciones establecido en la Ley 1952 de 2019.

- La campaña fue formalizada y registrada mediante el formato F-CC-6 “Planeación y Chequeo de Eventos y Campañas”, donde se planificaron y ejecutaron las actividades conforme al cronograma establecido. Entre las acciones de sensibilización desarrolladas se destacan:
 - Difusión de cápsulas digitales informativas sobre integridad.
 - Aplicación de una encuesta de percepción institucional sobre integridad.
 - Socialización del Código de Integridad y del nuevo Manual de Conflictos de Intereses.
 - Promoción activa de los deberes, prohibiciones y valores institucionales, tanto a servidores públicos como a contratistas.
- **Estrategia de implementación y fortalecimiento de la Política de Gestión del Conocimiento – Primer semestre 2025**

Durante el primer semestre del año 2025, desde la Oficina de Talento Humano se han desarrollado acciones estratégicas orientadas al fortalecimiento y la implementación de la Gestión del Conocimiento y la Innovación, como herramientas fundamentales para el aprendizaje organizacional, la mejora continua y la sostenibilidad institucional. Estas acciones se encuentran alineadas con los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y con los requisitos establecidos por la norma ISO 9001:2015.

Entre los avances más relevantes se destacan:

- **Revisión y fortalecimiento de la Política de Gestión del Conocimiento e Innovación**



- Se llevó a cabo un autodiagnóstico institucional para evaluar el estado actual de la implementación de la política. Este autodiagnóstico evalúa la "Política de Gestión del Conocimiento y la Innovación" (Versión 3) de Indeportes Antioquia, contrastándola con los principios y expectativas de la Dimensión 6 del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en Colombia, conforme a los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) y el Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión (FURAG).

- Se utilizaron como insumos el cuestionario de gestión del conocimiento del DAFP, los resultados del FURAG vigente, y la revisión de procesos clave liderados por Talento Humano (inducción, formación, cultura organizacional, entre otros).

- A partir del diagnóstico se identificaron brechas, barreras y oportunidades que han sido incorporadas al plan de mejoramiento de la Oficina de Talento Humano, con el fin de implementar acciones correctivas orientadas a la aplicación efectiva de la política.

- Se formuló una propuesta de actualización de la Política de Gestión del Conocimiento e Innovación, como parte del trabajo desarrollado por la practicante Luz Mary Ramírez, en coordinación con la Oficina de Talento Humano. Esta propuesta incorpora la definición de roles y responsables, y posiciona a la Oficina de Talento Humano como líder institucional en la implementación y seguimiento de dicha política.

- La propuesta fue complementada con un plan de acción específico, el cual se encuentra actualmente en etapa de revisión para su aprobación y posterior implementación.

• **Construcción de herramientas para la gestión del conocimiento por procesos**

Se elaboró una lista maestra de conocimientos clave por dependencia, como línea base para el diseño del Mapa de Gestión del Conocimiento institucional. A partir de esta lista, se estructuró una Matriz de Valoración de Conocimientos Críticos, la cual permitirá identificar, clasificar y priorizar los conocimientos esenciales para la operación y sostenibilidad de cada proceso. Esta herramienta se encuentra en fase de ajustes finales y se proyecta su socialización personalizada y diligenciamiento por parte de las áreas responsables en el mes de agosto, con el fin de consolidar los conocimientos críticos por proceso y activar estrategias de conservación, transferencia o fortalecimiento según su clasificación.

• **Acompañamiento técnico y articulación institucional**

Con el apoyo de la servidora en práctica Luz Mary Ramírez, se adelantó el trabajo de consolidación técnica del diagnóstico, actualización de la política y formulación del plan de acción.

Estas acciones han permitido dar cumplimiento parcial a los compromisos establecidos en el FURAG y constituyen un avance en la formalización de la Gestión del Conocimiento e Innovación como eje transversal en la cultura organizacional de Indeportes Antioquia.

Estas acciones evidencian el compromiso de la Oficina de Talento Humano con el fortalecimiento institucional, promoviendo una cultura organizacional orientada al aprendizaje, la innovación, la sostenibilidad del conocimiento crítico y la articulación efectiva con los procesos misionales y de apoyo en la entidad.

➤ **Asuntos que se encuentran en proceso como pendientes al término de la gestión.**

- Desarrollar el contrato del PIC 2025, con la UdeA el cual incluye las siguientes capacitaciones:

ITEM	NOMBRE DE CADA PROYECTO
1	Manejo de conflicto y protocolos comunicacionales técnicos y digitales
2	DIPLOMADO EN CONTRATACIÓN ESTATAL: Generalidades de la contratación administrativa. Fundamentos constitucionales y legales. Principios de la contratación administrativa. Actores e intervinientes. Etapa precontractual. Etapa contractual. Etapa post contractual. Régimen de responsabilidad de servidores públicos y particulares. Modalidades de contratación.
3	Curso de Excel Básico, Intermedio y avanzado Son tres módulos y se debe dar continuidad hasta 2027 y hacer evaluación, para saber en que nivel ingresa cada uno
4	Curso de Power BI
5	MANEJO DE LA PLATAFORMA DE DEPORTE SANT
6	Formulación de planes de mejoramiento
7	Presupuesto y Finanzas públicas • Competencia en Planificación y Formulación del Presupuesto

 INDEPORTES ANTIOQUIA	ACTA DE INFORME DE GESTIÓN	F-TH-72	Versión 1
			Aprobación: 17/12/2020

	<ul style="list-style-type: none"> • Competencia en Ejecución del Presupuesto • Competencia en Control y Monitoreo del Presupuesto • Competencia en Análisis y Evaluación del Impacto del Presupuesto • Competencia en Transparencia y Rendición de Cuentas • Competencia en Asesoría y Apoyo Técnico en Presupuesto • Competencia en Gestión de Riesgos Financieros • Competencia en Gestión de la Caja y Fondos Públicos • Competencia en Gestión de los Ingresos Públicos • Competencia en Control y Supervisión de los Pagos del Gobierno • Competencia en Gestión de los Sistemas de Tesorería y Finanzas Públicas • Competencia en Planificación Financiera y Presupuestaria • Competencia en Gestión de la Liquidaz y Cuentas Bancarias • Competencia en Adaptación a Cambios Normativos y Regulatorios • Competencia en Aplicación de Normas y Principios Contables • Competencia en Registro y Clasificación de Transacciones Financieras • Competencia en Elaboración de Estados Financieros Públicos • Competencia en Control y Supervisión de la Ejecución Presupuestaria • Competencia en Auditoría y Revisión de Registros Financieros • Competencia en Gestión de Activos y Pasivos Públicos • Competencia en Elaboración de Proyecciones Financieras • Competencia en Gestión de Sistemas Contables y Tecnologías de la Información • Actualización tributaria impuestos nacionales y territoriales, reporte información exógena
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. <ul style="list-style-type: none"> → Gestión de aprendizaje institucional → Fortalecimiento de capacidades en innovación → Formulación eficiente de proyectos de aprendizaje en equipo → Evaluación de impacto de proyectos de aprendizaje en equipo → Identificación y desarrollo de capacidades de innovación del quehacer cotidiano institucional → Documentación de buenas prácticas y lecciones aprendidas → Formulación de indicadores de gestión y de impacto → Transferencia de conocimiento
11	Formación en inclusión y diversidad: <p>Fortalecer las competencias del equipo de la Oficina de Talento Humano y staff directivo, líderes de procesos y servidores y servidoras en la inclusión y diversidad para lograr una inclusión laboral digna en igualdad de oportunidades y sin discriminación, dando cumplimiento a las Leyes 1346 de 2009 y 1618 de 2013. Así como los porcentajes de vinculación de personas con discapacidad en el sector público de acuerdo con el tamaño total de la planta de personal, según lo establecido en el Decreto 2011 de 2017.</p> <p>Promover el empleo juvenil en el empleo público, cumpliendo lo señalado en el Decreto 2365 de 2019.</p> <p>Crear de un Banco Institucional de Hojas de Vida para Jóvenes, que sirva para proveer los cargos en provisionalidad que queden vacantes. Se tendrán en cuenta las hojas de vida de las y los jóvenes que hayan realizado pasantías o prácticas laborales en la entidad en los últimos tres años.</p> <p>Promover la igualdad y equidad de género en las administraciones públicas, las entidades deben cumplir con los porcentajes señalados en la Ley 581 de 2000, en relación con la vinculación de las mujeres en cargos de nivel directivo. Asumiendo la importancia de llegar a la paridad de género en estos cargos como lo estipula el Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026. Cumplir con lo señalado en el Artículo 52 de la Ley 2294 de 2023, en relación con la formalización laboral del empleo público en equidad, en la creación de plantas temporales se deberá garantizar en condiciones de igualdad la inclusión principalmente de jóvenes, personas con discapacidad, personas con identidad de género diversa y otras poblaciones vulnerables, buscando siempre la paridad de género, de acuerdo con lo dispuesto en las normas para estos efectos.</p>
12	Principios y conceptos básicos de gestión documental
13	Servicio al ciudadano <ul style="list-style-type: none"> → Concepto y generación de valor público → Vocación de servicio con énfasis en lo público → Atención y trámite PQRSDF e implicaciones legales
14	Política de Integridad <ul style="list-style-type: none"> → Normatividad relacionada con la conducta ética de los servidores públicos (Código Único Disciplinario, Estatuto Anticorrupción, Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a la Información Pública, etc.) → Gestión de conflictos de interés e implicaciones legales → Gestión del riesgo y prevención de la corrupción → Cultura de integridad: Valores del Código de Integridad institucional → Competencias comportamentales (Decreto 815 de 2018) → Acoso laboral y acoso laboral sexual - mecanismos para la prevención y atención

 INDEPORTES ANTIOQUIA	ACTA DE INFORME DE GESTIÓN	F-TH-72	Versión 1
			Aprobación: 17/12/2020

	→ Aplicación ley 2013 de 2019 y decreto 830 de 2021 → Implicaciones de la ley de tratamiento de datos personales y reserva legal de información privada y semi-privada
15	Formación en el programa de retiro asistido Entre ellas se encuentra capacitaciones en temas relacionados con Finanzas Personales, gestión del cambio, administración del tiempo, proyecto de vida, vida en familia, gestión de actitud, Conversación sobre oportunidades, gestión de mercadeo, emprendimiento. Cursos o talleres para el desarrollo de habilidades alternativas. Divulgación de alternativas de empleabilidad. Programas de desvinculación y/o agencias de empleo de las Cajas de Compensación. Fondo "EMPRENDER" del SENA. Estrategia "Talento No Palanca".
16	Formación de Líderes Liderazgo, Comunicación efectiva, Relación Con Los Colaboradores, Relaciones Sociales En El Trabajo, Características De Liderazgo, Control Sobre El Trabajo, Retroalimentación del desempeño.
17	Liderazgo Integral y Cohesión Organizacional: Formación para el Desarrollo y Compromiso en Indeportes Antioquia Formación en trabajo en equipo, adaptación al cambio, manejo de las emociones. Compromiso con la organización, aprendizaje continuo. Desarrollo y formación programa de integridad.
18	Formación en Inteligencia Artificial para Servidores de Indeportes Antioquia: Introducción a la Inteligencia Artificial: Qué es la IA y su impacto en el sector público. Tipos de IA: Aprendizaje automático, aprendizaje profundo, procesamiento del lenguaje natural, etc. Aplicaciones de la IA en el sector público: Casos prácticos de uso en administración pública. Mejora de la atención al ciudadano y procesos internos. Herramientas y Tecnologías de IA: Software y plataformas accesibles para la implementación de IA. Análisis de datos y toma de decisiones automatizadas. Desarrollo de habilidades para la integración de IA en procesos. Uso de IA en la gestión de proyectos deportivos. Optimización de recursos humanos y financieros a través de IA. Ética y Consideraciones Legales en la IA: Manejo ético de la información y la privacidad. Regulaciones y normativas relacionadas con el uso de IA en el sector público. Capacitación práctica: Talleres interactivos y simulaciones para aplicar la IA en el contexto de Indeportes Antioquia. Metodología: Formación teórica y práctica: Sesiones presenciales o virtuales con explicación teórica seguida de ejercicios prácticos. Servidor Público 4.0
19	CURSO DE VIOLENCIA SEXUAL

Asimismo, también las capacitaciones a demanda que sean solicitadas en el segundo semestre 2025, hasta agotar el presupuesto asignado.

- Acciones pendientes en plan de Bienestar:

Celebración de fechas especiales:

- Día de la Antioqueñidad
- Halloween

Reembolsos de bienestar de Julio a diciembre de 2025:

- Aprovechamiento de tiempo libre
- Apoyo de segunda lengua
- Programa voluntario de salud de atención médica, pólizas o servicios de salud a domicilio
- Auxilio de lentes formulados

Desarrollo de Segunda semana de la Salud

- Día de la familia segundo semestre, el cual se llevará a cabo el 8 de agosto del 2025.
- Tiquetera emocional: Todos los servidores pueden sacar sus momentos de felicidad que tengan pendientes del segundo semestre del 2025.
- Postulaciones al fondo de la vivienda de la Gobernación de Antioquia
- Prestamos de calamidad que utilicen los servidores en el segundo semestre del 2025.
- Transpórtate en bicicleta del segundo semestre del 2025, media día de descanso por cada 30 llegadas en bicicleta



- Préstamo a la movilidad sostenible
 - Continuar con el plan de mejoramiento de los resultados de la evaluación de clima y riesgo Psicosocial, transversal al SG SST.
 - Reconocimiento mejores puntajes pruebas SABER PRO Y SABER 11. Si se presentan casos.
 - Torneo de bolos
 - Reconocimiento de retirados, de fallecimiento de grupo familiar.
- Acciones pendientes en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud En El Trabajo SG-SST:
- Realizar evaluación inicial del SG SST según lineamientos del Decreto 1072 del 2015, para el plan de trabajo 2025
 - Realizar la evaluación a los proveedores en relación a seguridad y salud en el trabajo.
 - Diseñar y realizar seguimiento del plan de capacitaciones para la vigencia 2025 de acuerdo con la necesidad específica de la entidad
 - Realizar las inducciones de SST a los contratistas
 - Realizar seguimiento de los objetivos con el fin de verificar el nivel de cumplimiento
 - Realizar la rendición de cuentas de todos los niveles de la entidad
 - Revisar, aprobar, implementar y divulgar un instructivo para la adquisición de productos, servicios y contratación
 - Actualizar y evaluar la matriz de requisitos legales aplicables a la entidad
 - Realizar reuniones mensuales del COPASST
 - Plasmar los cambios significativos que afecten la seguridad y salud en el trabajo de los funcionarios de Indeportes Antioquia, en la matriz cambios.
 - Actualizar el perfil sociodemográfico de todos los servidores
 - Actualizar la matriz IPEVR con participación de los funcionarios y contratistas
 - Intervención del SVE Osteomuscular
 - Intervención en el SVE Psicosocial
 - Intervención de los casos blancos del SVE Psicosocial
 - Intervención en el programa de estilos de vida saludable
 - Actualiza y ejecutar el programa de prevención de consumo de sustancias psicoactivas, alcohol y tabaco
 - Realizar la semana de la salud 2 semestre en la entidad con enfoque al programa de estilos de vida y entornos saludables y las actividades de promoción y prevención de la salud
 - Realizar mediciones ambientales a necesidad de los peligros y riesgos detectados
 - Realizar entrega y seguimiento de elementos de protección personal - EPP
 - Realizar simulacro de respuesta ante emergencias
 - Realizar revisión anual del SG-SST por la Gerencia
 - Realizar auditoría interna del SG-SST con acompañamiento en su planificación por parte del COPASST
 - Seguimiento de la matriz de Acciones correctivas, preventivas y de mejora - ACPM
 - Aplicar rendición de cuentas por parte de todos los niveles de la organización.
- Los contratos de la dependencia pendientes son:

N°	NOMBRE DE CONTRATISTA	NUMERO DEL CONTRATO	ACTA DE LIQUIDACIÓN	Estado del acta al 5/07/2025
1	EMERMEDICA	432 de 2021	REALIZADA	Enviado al proveedor para firma
2	COMFAMA	784 de 2023	REALIZADA	Pendiente de revisión financiera
3	UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA	374 de 2024	REALIZADA	Pendiente de revisión financiera
4	EMERMEDICA	424 de 2023	REALIZADA	Pendiente de revisión financiera, y ampliación póliza

 INDEPORTES ANTIOQUIA	ACTA DE INFORME DE GESTIÓN	F-TH-72	Versión 1
			Aprobación: 17/12/2020

5	CORPORACIÓN LAS TABLAS	712 DE 2024	REALIZADA	Pendiente de revisión financiera
6	ANA MARIA RIVERA HENAO	214 de 2025	Vence el 24 de junio 2025	En ruta
7	YUDI CASTAÑEDA	267 de 2025	Vence el 5 de agosto 2025	En ruta
8	ISABEL EUSSE	346 de 2025	Vence el 6 de septiembre 2025	
9	COOMEVA EMERGENCIA MEDICA S.A.S (CEM SAP S.A.S.)	410 de 2025	Vence el 2 de junio del 2025	
10	COMFAMA	372 DE 2025	Vence el 31 de diciembre del 2025	
11	UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA	412 DE 2025	Vence el 31 de diciembre del 2025	

- Estado actual de los contratos en supervisión, incluyendo aquellos en ejecución y los que se encuentran pendientes de liquidación.

Se relaciona cada uno de los contratos en ejecución y aquellos que se encuentran pendiente de liquidación a la fecha del 18/07/2025:

Contrato N.	514 DE 2022 finalizado el 21/11/2024
Avance de cronograma	100%
Ejecución financiera	100%
Obligaciones pendientes de cumplimiento	Ninguna
Actividades que a la fecha están pendientes de programar y/o ejecutar por parte de INDEPORTES ANTIOQUIA	Recibir el acta de liquidación firmada por el contratista, enviada el 11 de julio de 2025, para continuar con trámite de liquidación en SECOP II.
Relación de soportes de cada contrato, indicar el número de folios.	El contrato con sus soportes se conserva en SECOP II
Contrato N.	544 de 2022 finalizado el 21/11/2024
Avance de cronograma	100%
Ejecución financiera	100%
Obligaciones pendientes de cumplimiento	Presentación de soportes de comunicación de la Aseguradora sobre el retiro de beneficiarios de servidores de Indeportes que por auditoria interna fueron retirados por incumplir condiciones del contrato.
Actividades que a la fecha están pendientes de programar y/o ejecutar por parte de INDEPORTES ANTIOQUIA	Recibir respuesta con soportes para continuar con liquidación del contrato.
Relación de soportes de cada contrato, indicar el número de folios.	El contrato con sus soportes se conserva en SECOP II
Contrato N.	404 de 2024 finalizado el 31/01/2025
Avance de cronograma	100%
Ejecución financiera	100%
Obligaciones pendientes de cumplimiento	Completar informe de respuestas a observaciones, recomendaciones o comentarios de servidores y/o sindicatos a los productos del estudio técnico de modernización.

 INDEPORTES ANTIOQUIA	ACTA DE INFORME DE GESTIÓN	F-TH-72	Versión 1
			Aprobación: 17/12/2020

Actividades que a la fecha están pendientes de programar y/o ejecutar por parte de INDEPORTES ANTIOQUIA	Revisión del rol administrativo y jurídico del acta de liquidación
Relación de soportes de cada contrato, indicar el número de folios.	El contrato con sus soportes se conserva en SECOP II
Contrato N.	477 de 2025 iniciado el 16/07/2025
Avance de cronograma	1%
Ejecución financiera	1%
Obligaciones pendientes de cumplimiento	Las pactadas en el contrato que se anexa como evidencia, dada la fecha de inicio del contrato.
Actividades que a la fecha están pendientes de programar y/o ejecutar por parte de INDEPORTES ANTIOQUIA	Las descritas en el contrato que se anexa como evidencia, dada la fecha de inicio del contrato.
Relación de soportes de cada contrato, indicar el número de folios.	El contrato con sus soportes se conserva en SECOP II
Contrato N.	237 DEL 2025
Avance de cronograma	95%
Ejecución financiera	83%
Obligaciones pendientes de cumplimiento	Continuar con el apoyo jurídico a la oficina de Talento Humano, hasta la finalización del contrato, al igual, que sustanciar los procesos disciplinarios que se adelantan en INDEPORTES Antioquia.
Actividades que a la fecha están pendientes de programar y/o ejecutar por parte de INDEPORTES ANTIOQUIA	Recibir soportes para continuar con la liquidación del contrato, después del 26 de julio que se termina el contrato.
Relación de soportes de cada contrato, indicar el número de folios.	El contrato con sus soportes se conserva en SECOP II
Contrato N.	432 DE 2021
Avance de cronograma	100%
Ejecución financiera	100%
Obligaciones pendientes de cumplimiento	Atención prehospitalaria
Actividades que a la fecha están pendientes de programar y/o ejecutar por parte de INDEPORTES ANTIOQUIA	Ninguna de Indeportes
Relación de soportes de cada contrato, indicar el número de folios.	El contrato con sus soportes se conserva en SECOP II
Contrato N.	784 DE 2023
Avance de cronograma	99.50%
Ejecución financiera	99.50%
Obligaciones pendientes de cumplimiento	Actividades de bienestar de SST
Actividades que a la fecha están pendientes de programar y/o ejecutar por parte de INDEPORTES ANTIOQUIA	Pendiente revisión financiera
Relación de soportes de cada contrato, indicar el número de folios.	El contrato con sus soportes se conserva en SECOP II
Contrato N.	424 DE 2023
Avance de cronograma	100%
Ejecución financiera	100%

 INDEPORTES ANTIOQUIA	ACTA DE INFORME DE GESTIÓN	F-TH-72	Versión 1
			Aprobación: 17/12/2020

Obligaciones pendientes de cumplimiento	Atención prehospitalaria
Actividades que a la fecha están pendientes de programar y/o ejecutar por parte de INDEPORTES ANTIOQUIA	ninguna
Relación de soportes de cada contrato, indicar el número de folios.	El contrato con sus soportes se conserva en SECOP II
Contrato N.	374 DE 2024
Avance de cronograma	87.5%
Ejecución financiera	87.91%
Obligaciones pendientes de cumplimiento	Apoyo en actividades de Bienestar, nómina y seguridad social
Actividades que a la fecha están pendientes de programar y/o ejecutar por parte de INDEPORTES ANTIOQUIA	REVISIÓN AREA FINANCIERA Y JURÍDICA
Relación de soportes de cada contrato, indicar el número de folios.	El contrato con sus soportes se conserva en SECOP II
Contrato N.	712 DE 2024
Avance de cronograma	100%
Ejecución financiera	100%
Obligaciones pendientes de cumplimiento	Actividades del plan de bienestar y de SG SST
Actividades que a la fecha están pendientes de programar y/o ejecutar por parte de INDEPORTES ANTIOQUIA	Ya están programadas las actividades
Relación de soportes de cada contrato, indicar el número de folios.	El contrato con sus soportes se conserva en SECOP II
Contrato N.	267 DE 2025
Avance de cronograma	77%
Ejecución financiera	77%
Obligaciones pendientes de cumplimiento	Apoyo en actividades de Bienestar, nómina y seguridad social
Actividades que a la fecha están pendientes de programar y/o ejecutar por parte de INDEPORTES ANTIOQUIA	Ya están programadas las actividades
Relación de soportes de cada contrato, indicar el número de folios.	El contrato con sus soportes se conserva en SECOP II
Contrato N.	348 DE 2025
Avance de cronograma	56%
Ejecución financiera	56%
Obligaciones pendientes de cumplimiento	Apoyo en actividades del SG SST
Actividades que a la fecha están pendientes de programar y/o ejecutar por parte de INDEPORTES ANTIOQUIA	Ya están programadas las actividades
Relación de soportes de cada contrato, indicar el número de folios.	El contrato con sus soportes se conserva en SECOP II
Contrato N.	214 DE 2025
Avance de cronograma	85%
Ejecución financiera	85%
Obligaciones pendientes de cumplimiento	Apoyo en Logística del PIC, apoyo en SG SST



Actividades que a la fecha están pendientes de programar y/o ejecutar por parte de INDEPORTES ANTIOQUIA	Ya están programadas las actividades
Relación de soportes de cada contrato, indicar el número de folios.	El contrato con sus soportes se conserva en SECOP II
Contrato N.	410 DE 2025
Avance de cronograma	8%
Ejecución financiera	0%
Obligaciones pendientes de cumplimiento	Atención prehospitalaria
Actividades que a la fecha están pendientes de programar y/o ejecutar por parte de INDEPORTES ANTIOQUIA	Ya están programadas las actividades
Relación de soportes de cada contrato, indicar el número de folios.	El contrato con sus soportes se conserva en SECOP II
Contrato N.	372 DE 2025
Avance de cronograma	20%
Ejecución financiera	8.83%
Obligaciones pendientes de cumplimiento	Actividades del plan de bienestar y de SG SST
Actividades que a la fecha están pendientes de programar y/o ejecutar por parte de INDEPORTES ANTIOQUIA	Ya están programadas las actividades
Relación de soportes de cada contrato, indicar el número de folios.	El contrato con sus soportes se conserva en SECOP II
Contrato N.	412 DE 2025
Avance de cronograma	0%
Ejecución financiera	0%
Obligaciones pendientes de cumplimiento	Desarrollo del PIC 2025
Actividades que a la fecha están pendientes de programar y/o ejecutar por parte de INDEPORTES ANTIOQUIA	Ya están programadas las actividades
Relación de soportes de cada contrato, indicar el número de folios.	El contrato con sus soportes se conserva en SECOP II
Contrato N.	237 DEL 2025
Avance de cronograma	95%
Ejecución financiera	83%
Obligaciones pendientes de cumplimiento	Continuar con el apoyo jurídico a la oficina de Talento Humano, hasta la finalización del contrato, al igual, que sustanciar los procesos disciplinarios que se adelantan en INDEPORTES Antioquia.
Actividades que a la fecha están pendientes de programar y/o ejecutar por parte de INDEPORTES ANTIOQUIA	Recibir soportes para continuar con la liquidación del contrato, después del 26 de julio que se termina el contrato.
Relación de soportes de cada contrato, indicar el número de folios.	El contrato con sus soportes se conserva en SECOP II
Contrato No.	270 de 2025
Avance de cronograma	Actualmente, se cuenta con un total de 30 cajas que contienen las historias laborales de los funcionarios activos. De estas, las cajas 1 a la 22 se encuentran debidamente actualizadas. Por su



	<p>parte, las cajas 23 a la 30 están pendientes de ser organizadas, foliadas y registradas en el sistema EXPEDIENT, a fin de completar su respectivo proceso de archivo.</p> <p>En cuanto al año 2008, se ha realizado la organización de las carpetas en orden cronológico según las fechas de los documentos, así como la foliación correspondiente. Este material ha sido ingresado en la hoja de control para su posterior archivo. En total, se han gestionado 8 carpetas, con un aproximado de 1.000 folios, las cuales quedarán clasificadas en la Caja 1, de la carpeta 1 a la 8, correspondientes al año 2008.</p> <p>Respecto al archivo de procesos disciplinarios cerrados, comprendidos entre los años 1989 y 2022, ubicados en el archivo de Talento Humano, se ha venido adelantando su organización en orden cronológico, conforme a las fechas de los documentos contenidos en cada carpeta. A la fecha, se han ordenado 10 carpetas y se ha realizado la foliación de 1.000 documentos, los cuales han sido registrados en la hoja de control, con el fin de mantener actualizada y digitalizada la información correspondiente a cada proceso disciplinario.</p>
Ejecución financiera	73.33%
Obligaciones pendientes de cumplimiento	Este es un proceso de carácter permanente que requiere seguimiento continuo. Se tiene previsto realizar la revisión y aprobación documental en la medida que vaya avanzando la organización, foliación y digitalización en la hoja de control, como fase previa para gestionar la transferencia documental conforme a las normas archivísticas. Inicialmente, esta actividad se desarrollará sobre la documentación correspondiente desde el año 2007 hasta la vigencia 2013, con el objetivo de avanzar en la depuración y organización del fondo acumulado
Actividades que a la fecha están pendientes de programar y/o ejecutar por parte de INDEPORTES ANTIOQUIA	N/A
Relación de soportes de cada contrato, indicar el número de folios.	El contrato con sus soportes se conserva en SECOP II

A continuación, se relacionan los asuntos que, a la fecha de entrega del cargo, permanecen pendientes de ejecución y se encuentran en proceso de seguimiento y gestión, los cuales corresponden a la competencia y responsabilidad de la Jefatura de la Oficina de Talento Humano. Esta información se presenta con el fin de facilitar la continuidad en la administración de los procesos y asegurar su adecuado cierre de gestión.

- Procesos gestionados pendientes de seguimiento: Antioquia 3, estudio de modernización institucional, Evaluación del Desempeño Laboral (EDL), actualización de procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad (SGC), coordinación del Centro de Prácticas, gestión de apoyos educativos y administración de pólizas.
- Seguimiento acuerdos sindicales, debe hacerse cada dos meses, el último se realizó el 15/07/2025.



- Reunión de la Comisión de Personal cada mes, de la cual la jefa de Talento Humano es la secretaria técnica. La última se realizó el 16/07/2025.
- Continuar el procedimiento de vinculación de la práctica laboral de los 5 deportistas, 4 de ellos para altos logros, el otro para Administrativa y Financiera, bajo la modalidad con auxilio económico.
- Hacer seguimiento a la entrega por el presidente de la actual Comisión de Personal de los informes trimestrales que debe presentar ante la Comisión Nacional del Servicio Civil. Están pendientes los informes del último trimestre 2024 y los primeros trimestres de 2025.
- Continuar con la gestión de que todos los servidores LNR cumplan con la concertación de compromisos laborales, ya que a la fecha del informe faltan 6 servidores.
- Conformación de la planta temporal para la Subgerencia de Escenarios Deportivos, a cargo del apoyo del abogado contratista Harold León.
- La Oficina coordina las Visitas de entidades bancarias, cooperativas, fondos de empleados, quienes ofrecen sus servicios a los empleados, para lo cual se solicita la elaboración de una e-card de invitación.
- Continuar con la jornada de pasaportes cada 3 meses según el plan de bienestar
- Convenio con el Metro de Medellín para la compra de tarjetas cívicas que servirán de carnets, en las evidencias se deja la cotización. En espera de la compra de la impresora por parte de la Oficina de Sistemas. El contacto del Metro es Jacobo Gallego; 3113098164.
- Se han realizado dos campañas de lentes en la entidad. De ser posible continuarla
- Se encuentra en proceso de contratación de prestación de servicios de Harold León para apoyo a los procesos disciplinarios y Talento Humano (en ruta de contratación), Yudi Castañeda, Ana María Rivera, Liliana Martínez, Isabel Euse), área protegida y contratación de insumos para botiquines de SG SST
- Se encuentra pendiente dar respuesta a la solicitud del servidor Iván Grajales, quien manifiesta sobrecarga laboral y solicita la asignación de un apoyo en sus funciones. Esta petición fue radicada a través del sistema Mercurio con el número 202501005659.
- Pendiente la conformación de la planta temporal para la Subgerencia de Escenarios Deportivos, a cargo del contratista Harold León.
- Se debe dar respuesta a los servidores Estefanía Osorio que solicita se le asigne par en la labor de secretaria e Iván Grajales quien manifiesta sobrecarga laboral, según radicados Mercurio
- Elaborar mapas de conocimientos esenciales de la entidad y cumplir con las acciones del plan de mejoramiento de la No conformidad del Icontec, acción No. 67, para garantizar la continuidad de la certificación de Calidad del Instituto.
- Presentar al Comité de Gestión y Desempeño Institucional los casos de desviación del Código de Integridad para cumplir con la política y requerimientos de FURAG y Control Interno.
- Documentar Manual de Gestión de Conflictos de Intereses a partir de la Guía existente, con la actualización de la política y la resolución que adoptó la guía por el cambio a Manual. Se cuenta con el borrador proyectado por la profesional de apoyo a Calidad de la dependencia.
- Actualizar la política de Gestión del Conocimiento de la Entidad y establecer el plan de acción, según propuesta de mejora presentada por practicante Luz Mary Ramírez, a conformar mesa de trabajo entre las Oficinas de Talento Humano y Asesora de Planeación para la presentación posterior al Comité de Gestión y Desempeño Institucional.
- Participar con el reporte de la información requerida por la Gobernación de Antioquia para la realización de la Convocatoria del Fondo de la Vivienda del año 2025, a la cual se está dando inicio, según requerimiento de base de datos de servidores a reportar el 18 de julio de 2025 a la Gobernación.



- Si bien, la gobernanza no se ejerce desde la Oficina de Talento Humano, se encuentra en trámite la adquisición, a través de la Oficina de Sistemas, de Software o aplicativo para la gestión del talento humano que permita más funcionalidades para integrar procedimientos de selección, vinculación, evaluación al desempeño, movimientos de planta, situaciones administrativas, bienestar laboral, seguridad y salud en el trabajo con el de administración salarial y prestacional. Adicionalmente, que ofrezca mejores soluciones de controles automáticos para las novedades de liquidación de nómina.
- Desarrollar la verificación de cumplimiento por los servidores de la declaración de bienes y rentas periódica en SIGEP del año 2024, a más tardar el 31 de julio de 2025, así como del cumplimiento de los gerentes públicos y tesorero de la divulgación proactiva de la información de la ley 2013 de 2019 en el portal de Integridad Pública DAFP, y el seguimiento y alerta de los casos de conflictos de interés, según lo establecido en la normatividad vigente y las guías de Función Pública y la Entidad.
- Verificar que se cumpla el procedimiento de evaluación al desempeño laboral de los Gerentes Públicos, durante el mes de julio de 2025 correspondiente al primer semestre de este año; y del personal de carrera, provisional y LNR en el mes de agosto de 2025.
- Diseñar, aplicar y evaluar las pruebas para los procesos de selección en desarrollo para en encargo, según convocatorias No. 001 y 005 para dos plazas del empleo Auxiliar Administrativo, código 407, grado 03, en vacancia temporal y permanente ubicadas en la Oficina de Medicina Deportiva y Subgerencia de Deporte Asociado y Altos Logros, respectivamente.
- Continuar y finalizar el procedimiento de cancelación del Registro Público de Carrera Administrativa –RPCA ante la CNSC, por los retiros de la entidad de los ex servidores Gabriel Guillermo Sierra y Ana Margarita Jiménez.
- Publicar en la Intranet de la Entidad el documento final de propuesta de rediseño institucional con la fe de errata remitida por la UdeA sobre la propuesta, una vez se reciba el informe sobre el trámite dado a las observaciones, comentarios o recomendaciones dadas por servidores de la Entidad y organizaciones sindicales ADEA y SUNET, según lo planteado en las reuniones de presentación de los productos ante el Comité de Rediseño Institucional.
- Continuar con el proceso de depuración de deuda, en cobro persuasivo de Colpensiones según radicados 4343406, 2021_3604870, y de la UGPP, según Expediente 2023150002476011 (RCC58737).
- Continuar con trámite de cobro por incapacidad médica ante la EPS Salud Total del servidor Gustavo León Sánchez, negada por la EPS, pero, reiterada con derecho de petición radicado al término de lo cual, se deberá dar paso al proceso de cobro persuasivo y/o coactivo por parte de la Tesorería u Oficina Jurídica, respectivamente.
- Adelantar en lo que corresponde desde la Oficina de Talento Humano, el procedimiento de convenio interadministrativo con la Gobernación de Antioquia para la adhesión de Indeportes Antioquia a través de su corredor de seguros en el proceso de selección de las pólizas del Instituto, especialmente, de vida y exequias a cargo de la Oficina de Talento Humano en el marco del Plan de Bienestar.
- Recibir respuesta por parte de la aseguradora Positiva sobre la reclamación de pago de exequias de beneficiaria del servidor John Darío Gómez, por muerte sucedida el 01 de mayo de 2025, pero, no reportada para inclusión en la póliza de exequias por la Oficina de Talento Humano. Se inició trámite de reclamación, en el cual, la aseguradora solicitó diligenciamiento de formatos.
- Adelantar desde el rol de ordenación del gasto, la reclamación que, desde la supervisión del convenio interadministrativo con la Gobernación de Antioquia para la adquisición de las pólizas, entre otras, Vida y Exequias, se está llevando a cabo por la doble primera pagada con las nuevas pólizas 2024 – 2025 durante el 01 al 21 de noviembre de 2024, por cuanto las anteriores pólizas finalizaban el 21 de noviembre de 2024, pero, las nuevas iniciaron el 01 de noviembre de 2024. Razón por la cual se está solicitando por Indeportes Antioquia la devolución de la doble prima pagada por los 20 días, o la extensión de la vigencia de las actuales pólizas hasta el 21 de noviembre de 2025.
- Finalizar el trámite de liquidación de los contratos 514 y 544 de 2022 de las pólizas de vida y exequias con Aseguradora Solidaria y Positiva S.A., respectivamente, finalizados el 21 de noviembre de 2024; 404 de 2024 con la UdeA para el desarrollo del estudio técnico de modernización finalizado el 31 de enero de



2025, en revisión de los roles administrativo y jurídico; 432 de 2021 y 424 de 2023 de Emermédica del área protegida, 374 de 2024 de la UDEA del PIC 2024 Y 712 DE 2024 de Corporación las Tablas del Plan de bienestar.

- Iniciar la estructuración de la hoja de ruta o plan de implementación de las acciones de la propuesta de modernización, según los resultados presentados por la UdeA a la luz del contrato de 2024.
- Realizar la liquidación y pago del retroactivo por el incremento del 1.8% establecido en la Entidad con la Resolución S2025000553 del 17/06/2025, y realizar corrección a las nóminas del 30 de junio y 15 de julio, así como la prima de servicios y vacaciones liquidadas a partir del 17 de junio de 2025, por error en la aplicación del incremento del 1.8%, que requiere el reintegro de servidores por un mayor valor reconocido.
- Tabular y realizar informe y análisis de test de percepción de integridad como línea base dentro de la estrategia de implementación de la política de Integridad en la Entidad durante el 2025.
- Continuar con el seguimiento de las 28 acciones de mejora incluidas en el Plan de Mejoramiento, las cuales se encuentran en proceso de cierre, en función de nuevos hallazgos y del seguimiento técnico realizado. Estas acciones requieren continuidad en su gestión y monitoreo durante el segundo semestre de 2025, con el fin de garantizar su implementación efectiva y el cierre oportuno de las brechas identificadas.
- Proveer las vacancias de los empleos: Médico especialista, código 213, grado 04 (en vacancia definitiva de la Oficina de Medicina Deportiva); Profesional Universitario, código 219, grado 02 (en vacancia temporal de la Oficina Asesora Jurídica); Técnico Administrativo, código 367, grado 01 (en vacancia definitiva de la Subgerencia de Fomento y Desarrollo Deportivo); y Profesional Universitario, código 219, grado 01 (en vacancia definitiva en la Subgerencia de Escenarios Deportivos y Equipamientos), este último, requiere previamente la modificación al manual de funciones para abrir el perfil a Ingeniero Civil, porque está sólo para Arquitecto.
- En la carpeta de evidencias de igual manera, se encuentran las actas de la Comisión de Personal 2024-2026. Queda como pendiente los informes del presidente, ante la Comisión Nacional del Servicio Civil. El acta N° 6 no fue elaborada por la secretaría técnica de la Comisión, ya que en la reunión realizada se pidió a ésta declararse impedida por haber proyectado la Resolución que dio origen a la reunión de dicha acta, se envió el 18/07/2025 un correo por la jefe de Talento Humano al presidente Rodrigo Mora con el contenido de todas las actas para que sea presentado en todos los informes pertinentes.
- Tramitar el pago a la CNSC del saldo pendiente de cobro por ella a Indeportes Antioquia por valor equivalente a \$160.000.000 por concepto del concurso de méritos de la Convocatoria territorial 2019.
- Continuar la gestión ante la ESAP para la realización del Diplomado Gerente Público 4.0
- Queda pendiente de gestión un requerimiento ingresado a través del sistema CETIL, correspondiente a la señora Clara Inés Arango Arango. La solicitud fue radicada durante el período de vacaciones del personal asistencial, lo que impidió su trámite en ese momento. Actualmente, el requerimiento se encuentra en proceso por parte del área asistencial de historias laborales desde el 16 de julio de 2025, con el fin de brindar respuesta a los peticionarios dentro del plazo legal establecido.
- Durante la vigencia 2023, se realizó un levantamiento inicial con el propósito de identificar y caracterizar los archivos correspondientes al fondo acumulado inactivo de la Oficina de Talento Humano. Sin embargo, debido a la ausencia de personal técnico especializado en archivo, no fue posible avanzar en su clasificación ni en el alistamiento para su transferencia documental. En el año 2024, se contó con la contratación de un apoyo asistencial por un periodo de dos (2) meses, lo que permitió avanzar parcialmente en la organización del fondo acumulado. Para la presente vigencia 2025, se ha dispuesto de un recurso adicional durante cinco (5) meses, lo cual ha posibilitado continuar con el proceso de revisión y organización de los documentos. No obstante, el proceso aún se encuentra en desarrollo y requiere de más tiempo y recurso humano para su culminación. Además, persiste la limitación relacionada con la disponibilidad de espacio físico en el Archivo Central, lo que impide realizar la transferencia definitiva del fondo.
- Pendiente de auditoría del CADA en historias laborales para el mes de agosto de 2025, con el fin de identificar que el proceso se siga documentando adecuadamente en cada expediente laboral.



- A la fecha no se encuentra pendiente ningún compensatorio, el proceso marcha al día.
- Con respecto al reconocimiento de trabajo suplementario de servidores de nivel asistencial, técnico o profesional se informa que al corte del 30 de junio de 2025, se contaban con 459 días acumulados distribuidos entre 94 servidores, se deben gestionar estos para contribuir con el compromiso de austeridad y eficiencia en el gasto público, las evidencias reposan en la carpeta de entrega del cargo; asimismo, el informe se reporta mensualmente a la subgerencia Administrativa y Financiera, entre los 10 y 15 días calendarios de cada mes, para que puedan consolidar información y la envíen a la Oficina de Control Interno.
- Documentar e institucionalizar los programas de: Prevención de lesiones deportivas, Plan Estratégico de Seguridad Vial – PEV (está en construcción) y continuar con la actualización de todo el sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

8. OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES:

1. **Seguimiento a la Matriz de Riesgos (F-MC-20):**
Durante el periodo se ha realizado seguimiento a los riesgos identificados en la Matriz de Talento Humano, incluyendo riesgos de tipo corrupción, fiscal y de gestión.
2. **Actualización del Calendario COLA 2025:**
El calendario fue actualizado conforme al avance del periodo, permitiendo articular las actividades operativas con los requerimientos del Sistema de Gestión de Calidad y de la Oficina de Control Interno. No obstante, se recomienda una mayor alineación con los cronogramas de los planes estratégicos (PAAC, PEI), para evitar superposición o rezago en actividades críticas.
3. **Plan de Mejoramiento:**
Se mantiene seguimiento activo a las acciones correctivas derivadas de hallazgos de auditoría. Sin embargo, algunas acciones presentan retrasos en la implementación o en la recolección de evidencias. Se requiere reforzar el acompañamiento técnico y el cierre oportuno de las acciones abiertas.
4. **Seguimiento al PAAC y al PEI:**
Se observa cumplimiento en el diligenciamiento y monitoreo de estos instrumentos. Aun así, es necesario fortalecer la evidencia de seguimiento y la articulación entre estos planes y las actividades rutinarias del área, para garantizar mayor coherencia estratégica.

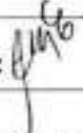

Ahora bien, con el fin de dar continuidad a los procesos adelantados durante el periodo de gestión, y garantizar el fortalecimiento de la Oficina de Talento Humano, se presentan las siguientes recomendaciones:

- **Fortalecer la gestión de riesgos en Talento Humano:**
 - a. Realizar sesiones de revisión periódica con los responsables de proceso para validar la vigencia de los riesgos y la efectividad de los controles.
 - b. Incorporar alertas tempranas y medidas preventivas especialmente para riesgos de corrupción y fiscales.
- **Optimizar la articulación del Calendario COLA con otros planes institucionales:**
 - a. Revisar y ajustar las fechas críticas del calendario conforme a los hitos del PEI, PAAC y Plan de Mejoramiento.
 - b. Incluir espacios de retroalimentación y control cruzado con otras dependencias que impacten el cumplimiento del cronograma.
- **Acelerar el cierre de acciones del Plan de Mejoramiento:**
 - a. Establecer alertas internas y responsables específicos por acción.
 - b. Asegurar que toda acción tenga evidencia suficiente y verificable antes de su cierre.
 - c. Priorizar acciones derivadas de hallazgos recurrentes o de mayor impacto institucional.
- **Reforzar la trazabilidad de seguimiento al PAAC y PEI desde talento humano:**
 - a. Documentar de manera más sistemática los avances por actividad.
 - b. Alinear estos planes con las acciones de fortalecimiento institucional en temas de integridad.




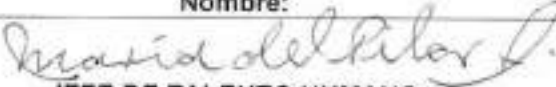
clima organizacional y desempeño laboral.

- Fortalecer el equipo de trabajo mediante el apoyo continuo de contratistas en la Oficina, asegurando la estabilidad operativa y la atención oportuna de los procesos misionales.
- Dar continuidad a la campaña de difusión del Código de Integridad, promoviendo su apropiación en todos los niveles de la entidad como parte del fortalecimiento de la cultura organizacional.
- Avanzar en el proceso de modernización institucional, priorizando acciones que mejoren la eficiencia, la sistematización y la calidad del servicio.
- Implementar estrategias para el mejoramiento del clima laboral, incluyendo actividades formativas, lúdicas y espacios de escucha activa. Se recomienda iniciar este proceso con el equipo directivo, para propiciar una transformación desde el liderazgo.
- Mantener y fortalecer las actividades de bienestar laboral orientadas al aprovechamiento del tiempo libre, como programas de música y deporte, tanto en las instalaciones institucionales como en coordinación con las ligas deportivas.
- Gestionar la adquisición de un aplicativo especializado para Talento Humano, con el fin de optimizar procesos como la gestión de nómina y las situaciones administrativas, mejorando así la calidad y eficiencia del servicio.
- Finalizar la gestión para la emisión de carnés institucionales a través del convenio con el Metro de Medellín, con el fin de facilitar el acceso a beneficios de movilidad para el personal.
- Apertura de espacios para la socialización de servicios de fondos de empleados y entidades financieras, que brinden beneficios a los servidores públicos de la entidad.
- Realizar acompañamiento técnico y administrativo a la Subgerencia de Escenarios Deportivos en relación con el caso de la profesional Luz Adriana Valencia, garantizando seguimiento y soporte institucional.
- Continuar con el seguimiento a los acuerdos sindicales, realizando reuniones de seguimiento cada dos meses. Cabe anotar que la última reunión tuvo lugar el martes 15 de julio de 2025.
- Mantener la periodicidad mensual en las reuniones de la Comisión de Personal, en las cuales la Jefatura de Talento Humano ejerce la secretaría técnica.
- Dar inicio al programa de prácticas profesionales para cinco deportistas, cuatro en el área de Altos Logros y uno en la Subgerencia Administrativa y Financiera, con el correspondiente reconocimiento económico.
- Finalizar el proceso de conformación de la planta temporal para la Subgerencia de Escenarios Deportivos, responsabilidad actualmente a cargo del contratista Harold León.
- Continuar con la jornada de expedición de pasaportes institucionales cada tres meses, como estrategia de bienestar y facilitación de trámites para el personal.
- Promover la continuidad anual de las campañas de salud visual (lentes), de las cuales ya se han realizado dos jornadas en la entidad con resultados positivos.
- Se sugiere continuar con el alistamiento y organización del fondo documental, de manera que, una vez el CADA (Centro de Atención Documental y Archivo) habilite el espacio requerido, se puedan remitir los expedientes conforme a las normas archivísticas vigentes y garantizar así una gestión documental adecuada.

Firma: 	Firma: 
Nombre: : Claudia Patricia Vélez Escobar	Nombre: María del Pila Solano Sierra
Cargo: Jefe de Oficina Talento Humano	Cargo: Subgerente Administrativa y Financiera
Entrega	Recibe

Firma:

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

 INDEPORTES ANTIOQUIA	ACTA DE INFORME DE GESTIÓN	F-TH-72	Versión 1
			Aprobación: 17/12/2020
Nombre:			
 JEFE DE TALENTO HUMANO			