

 INDEPORTES ANTIOQUIA	ACTA COMITÉ DE GERENCIA	F-GD-09	Versión 1
			Aprobación: 03/04/2020

ACTA DE REUNION No.1
COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL

FECHA:	29 de enero de 2026
HORA INICIO:	8:00 am
HORA FIN:	11:30 am
LUGAR:	SALA DE JUNTAS GERENCIA
ASISTENTES	VER LISTADO DE ASISTENCIA
AUSENTES	NO HUBO AUSENTES
INVITADOS	VER LISTADO DE ASISTENCIA
ACTA ELABORADA POR:	CLAUDIA SALAZAR ARANGO

Orden del día:

1. Verificación Quorum
2. Avance Plan de Desarrollo corte 31 de diciembre de 2025
3. Resultados seguimiento a los planes Decreto 612 de 2018 corte diciembre 2025
4. Aprobación Plan de acción 2026
5. Aprobación planes Decreto 612 de 2018 vigencia 2026
6. Gestión de riesgos de seguridad y privacidad de la información 2026
7. Riesgos de gestión, fiscales y corrupción vigencia 2026
8. Aprobación nuevo esquema de publicación
9. Presentación cronograma estructuración PTEP
10. Propositiones y varios

 INDEPORTES ANTIOQUIA	ACTA COMITÉ DE GERENCIA	F-GD-09	Versión 1
			Aprobación: 03/04/2020

Desarrollo del Comité:

1. Verificación Quorum

Se verifica la asistencia de los miembros del Comité, constatando el quorum necesario para deliberar y tomar decisiones.

2. Avance Plan de Desarrollo corte 31 de diciembre de 2025:

El jefe de la Oficina de Planeación presenta el avance del Plan de Desarrollo 2024-2027 “Por Antioquia Firme”, destacando:

Cumplimiento 2025: 90,06%

Consolidado 2024-2027: 49,82%

Se resalta el aporte de Indeportes Antioquia al cumplimiento de las metas institucionales.

3. Resultados seguimiento a los planes Decreto 612 de 2018 corte diciembre 2025

Se presentan los resultados de cumplimiento de los planes institucionales, con los siguientes niveles destacados:

PINAR: Proyectos entre 0% y 100%

Plan Anual de Adquisiciones: 84,17% de 878 necesidades del PAA, se contrataron 739.

Plan Anual de Vacantes, Previsión de Recursos Humanos, PETI, Seguridad y Privacidad de la Información: 100%

Talento Humano: 98,24%

Capacitación: 92%

Incentivos: 90%

Seguridad y Salud en el Trabajo: 89%

Anticorrupción y Atención al Ciudadano: 91%

4. Aprobación Plan de acción 2026:

El jefe de la Oficina Asesora de Planeación hace un breve resumen del Plan de Acción 2026, informa que el mismo contempla las actividades que le permitirán a las dependencias demostrar su gestión y dar cumplimiento a los objetivos establecidos, el plan es una herramienta que se complementa con el Plan Estratégico Institucional -PEI que coadyuva al logro de las metas institucionales, informa además que fue construido por todas las dependencias en cabeza de los Subgerentes y jefes.

Una vez expuesto el Plan de Acción 2026 este es aprobado por los miembros del Comité de Gestión y Desempeño.

 INDEPORTES ANTIOQUIA	ACTA COMITÉ DE GERENCIA	F-GD-09	Versión 1
			Aprobación: 03/04/2020

5. Aprobación planes Decreto 612 de 2018 vigencia 2026

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

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

En el marco de los planes Decreto 612 de 2018, la jefe de Sistemas presenta el Plan Estratégico de Seguridad y Privacidad de la Información y la gestión de riesgos de seguridad de la información, los cuales alineados con la norma ISO/IEC 27001:2022 permiten dar cumplimiento a la normatividad e implementar el El Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información -MPSI en la entidad, garantizando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

Nota: El Plan Anual de Vacantes de la Oficina de Talento Humano fue aprobado por el Comité, teniendo en cuenta la actualización realizada a la tabla N.º 1 “Análisis de la planta actual de Indeportes Antioquia”, la cual presentó una variación frente a la información incluida en el informe inicialmente presentado. En consecuencia, el plan fue ajustado, remitido con las respectivas correcciones y enviado a la Oficina Asesora de Planeación para su publicación.

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

7. Riesgos de gestión, fiscales y corrupción vigencia 2026:

El jefe de Planeación presenta los riesgos de gestión, fiscales y corrupción, identificados en la entidad e informa que se han identificado 75 riesgos de gestión, 14 riesgos fiscales, 32 riesgos de corrupción. Teniendo en cuenta que la Función Pública actualizó la Guía para la gestión integral del riesgo en entidades públicas a la V7, y que la misma incluye una caja de herramientas que contempla las matrices de riesgos, desde la Oficina Asesora de

 INDEPORTES ANTIOQUIA	ACTA COMITÉ DE GERENCIA	F-GD-09	Versión 1
			Aprobación: 03/04/2020

Planeación se acompañará a los procesos para la actualización de los riesgos en la nueva matriz.

8. Aprobación nueva versión del Esquema de Publicación de Información EPI

Se presenta para aprobación del Comité el Esquema de Publicación de Información actualizado en su segunda versión.

La profesional universitaria del CADA explica que la elaboración del instrumento se realizó en conjunto con la Oficina Asesora de Planeación. Este es el instrumento del que dispone Indeportes Antioquia, como sujeto obligado, para informar de forma ordenada a la ciudadanía, interesados y usuarios, sobre la información publicada y que publicará, conforme a lo establecido en los artículos N° 3 (Principio de la divulgación proactiva de la información de la información) y N° 12 (Adopción de esquemas de publicación) de la Ley 1712 de 2014.

El formato codificado en el SGC como F-GD-36 cuenta con la siguiente estructura

		ESQUEMA DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN										F-GD-36		Versión: 02																																								
												Aprobación: 05/01/2025																																										
<table><tr><th colspan="5">Datos e identificación de la información</th><th colspan="4">Lugar de consulta</th><th colspan="4">Responsables</th></tr><tr><th>Código</th><th>Web</th><th>Categoría</th><th>Subcategoría</th><th>Subtema</th><th>Subtema</th><th>Medio de comunicación</th><th>Formato</th><th>Fecha de la actualización de la información</th><th>Responsable en el área de la categoría</th><th>Sección</th><th>Unidad</th><th>Unidad</th><th>Unidad</th></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>														Datos e identificación de la información					Lugar de consulta				Responsables				Código	Web	Categoría	Subcategoría	Subtema	Subtema	Medio de comunicación	Formato	Fecha de la actualización de la información	Responsable en el área de la categoría	Sección	Unidad	Unidad	Unidad														
Datos e identificación de la información					Lugar de consulta				Responsables																																													
Código	Web	Categoría	Subcategoría	Subtema	Subtema	Medio de comunicación	Formato	Fecha de la actualización de la información	Responsable en el área de la categoría	Sección	Unidad	Unidad	Unidad																																									

El formato se actualizó en línea con los ítems determinados por el Anexo 2 Estándares de Publicación y Divulgación de Información, de la resolución N° 1519 del 2020 *“por la cual se definen los estándares y directrices para publicar la información señalada en la Ley 1712 del 2014 y se definen los requisitos materia de acceso a la información pública, accesibilidad web, seguridad digital, y datos abiertos”*.

Una vez expuesto el Esquema de Publicación de Información actualizado, conforme a la Ley 1712 de 2014. Este es aprobado por los miembros del Comité de Gestión y Desempeño.

El instrumento será publicado en el Menú Transparencia de la web institucional.

9. Presentación Programa de Transparencia y ética Pública PTEP

El jefe de la Oficina Asesora de Planeación presenta el cronograma de trabajo para dar cumplimiento a la implementación de Programa de Transparencia y Ética Pública (PTEP), herramienta de gestión para consolidar la integridad y prevenir la corrupción, en cumplimiento de la Ley 2195 de 2022, el Decreto 1122 de 2024 con su anexo técnico y el Decreto 1600 de 2024.

 INDEPORTES ANTIOQUIA	ACTA COMITÉ DE GERENCIA	F-GD-09	Versión 1
			Aprobación: 03/04/2020

Al respecto se informa que el horizonte de tiempo está planteado inicialmente hasta el 30 de agosto de 2026, fecha máxima en la cual el PTEP debe estar aprobado, se conformará un equipo coordinador para su estructuración.

Una vez expuesto el cronograma para la formulación del PTEP. Este es aprobado por los miembros del Comité de Gestión y Desempeño.

10. Propositiones y varios

Se ha hecho uso del Comité de Gestión y Desempeño para la discusión y aclaración de los temas expuestos.

La presentación, los informes de seguimiento a los planes y los planes presentados, son parte integral del acta.

COMPROMISOS COMITÉ ANTERIOR	RESPONSABLES	RESULTADO
Previo al Comité de gestión y desempeño, enviar a los miembros del Comité la presentación y en caso de tener observaciones ajustar antes de la sesión.	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Cumplido
Hacer seguimiento al avance de la gestión.	Todas las dependencias	Permanente
Realizar los cambios aprobados en el mapa de procesos	Equipo de trabajo oficina asesora de planeación y líderes de los procesos según corresponda	Máximo 30 de junio de 2026, en proceso.
Realizar las sesiones de trabajo para unificar los procesos de la subgerencia de fomento y desarrollo deportivo.	Cita la Oficina Asesora de Planeación y se trabaja en equipo con el personal que designe de enlace el Subgerente de Fomento y Desarrollo Deportivo	Máximo el 30 de junio de 2026, en proceso.

 INDEPORTES ANTIOQUIA	ACTA COMITÉ DE GERENCIA	F-GD-09	Versión 1
			Aprobación: 03/04/2020

COMPROMISOS	RESPONSABLES	FECHA DE ENTREGA
Mantener el compromiso de entrega de los avances del Plan de Acción	Todos los jefes y subgerentes	Permanente y el avance se reporta cada 3 meses.
CONVOCATORIA SIGUIENTE REUNIÓN	Oficina Asesora de Planeación y Gerencia	Primera semana de marzo de 2026

SANTIAGO VALENCIA GONZALEZ

Gerente
Indeportes Antioquia

JOHN ALBERTO BETANCUR MAYA

Jefe Oficina Asesora de Planeación

Actividad realizada: Comité de gestión y desempeño				Lugar: Sala de juntas		Fecha: 2026-01-29	
Responsable y/o facilitador: John Alberto Beltrame Haya				Firma: John Alberto Beltrame Haya		Hora de inicio: 8:00 AM	
Hora de finalización:							
Temas tratados							
N°	Nombre y apellidos	Cédula	Dependencia	Cargo	Teléfono	Correo electrónico	Firma
1	John Alberto Beltrame Haya	955117833	Planeación	Jepe oficina	1040	John Alberto Beltrame Haya	John Alberto Beltrame Haya
2	Carolina E. Véliz Haya	215 364331	Técnica Humana	Jepe oficina	-	carolina.veliz@inepportes.gov.co	Carolina E. Véliz Haya
3	Oscair (Oscar) Rodríguez	71610813	Protección	Jepe oficina	-	oscair.rodriguez@inepportes.gov.co	Oscair Rodríguez
4	HTOVARDO 43753378	43753378	especialistas	admis	-	hoyar43753378@inepportes.gov.co	HTOVARDO
5	Leonardo Apud	20552739	Centro	-	-	-	Leonardo Apud
6	Ferny Cardona	15438514	Tecnología	Subgerente	1100	fernycardona@inepportes.gov.co	Ferny Cardona
7	Una Mueca	12873089	Gerencia	Delegado	1100	gerencia@inepportes.gov.co	Una Mueca
8	Burkha Valencia	81715481	Gerencia	Gerente	1101	valencia@inepportes.gov.co	Burkha Valencia
9	Adriano Bermúdez	105816059	Sistemas	Depto	1030	bermudez@inepportes.gov.co	Adriano Bermúdez
10	Una Mueca	28530822	juridica	Jepe oficina	-	juridica@inepportes.gov.co	Una Mueca
11	Sebastián Cuervo	1036430744	Alta Legos	Subgerente	1700	cuervo@inepportes.gov.co	Sebastián Cuervo



INDEPORTES
ANTIOQUIA

REGISTRO DE ASISTENCIA

F-GD-29

Versión 04

Aprobación:
26/10/2022

Actividad realizada:

Comité de gestión y desempeño

Lugar: Sala de juntas

Fecha: 2022-01-29

Responsable y/o facilitador:

Johán Alberto Beltrame Hoyos

Firma

Johán Beltrame Hoyos

Hora de inicio: 8:00 AM

Hora de finalización

Temas tratados:

N°	Nombre y apellidos	Cédula	Dependencia	Cargo	Teléfono	Correo electrónico	Firma
12	Carolina Cano	43251877	Comunicaciones	jefe (e)	305476123	carolcanoc@antioquiaport.es	Carolina Cano
13	Johann Beltrame	42690418	T.I.	Procesos	1053	juanbeltrame@antioquiaport.es	Johann Beltrame
14	Juan Carlos Echeverri	41229121	Atención al Cliente	Coordinador	3070	juanecheverri@antioquiaport.es	Juan Carlos Echeverri
15	Diego Garcia	10400033	CADT	PE-U	301 1320	diego@antioquiaport.es	Diego Garcia
16	Wladimir Ospina	437726	CAF	PE		wladimir@antioquiaport.es	Wladimir Ospina
17	Diego Salazar	4359545	OPF	PE	30408423	diego@antioquiaport.es	Diego Salazar
18							
19							
20							
21							
22							
24							
25							

SESIÓN 01 2026

COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL

29 DE ENERO DE 2026



ORDEN DEL DÍA

Verificación Quorum

Avance Plan de Desarrollo corte 31 de diciembre de 2025

Resultados seguimiento a los planes Decreto 612 de 2018 corte diciembre 2025

Aprobación Plan de acción 2026

Aprobación planes Decreto 612 de 2018 vigencia 2026

Gestión de riesgos de seguridad y privacidad de la información 2026

Riesgos de gestión, fiscales y corrupción vigencia 2026 (Provisional)

Aprobación nuevo esquema de publicación

Presentación PTEP

Proposiciones y varios

1. Verificación Quorum

2. AVANCE PLAN DE DESARROLLO 2024 - 2027

POR ANTIOQUIA FIRME

90.06%



Cumplimiento 2025

49.82%



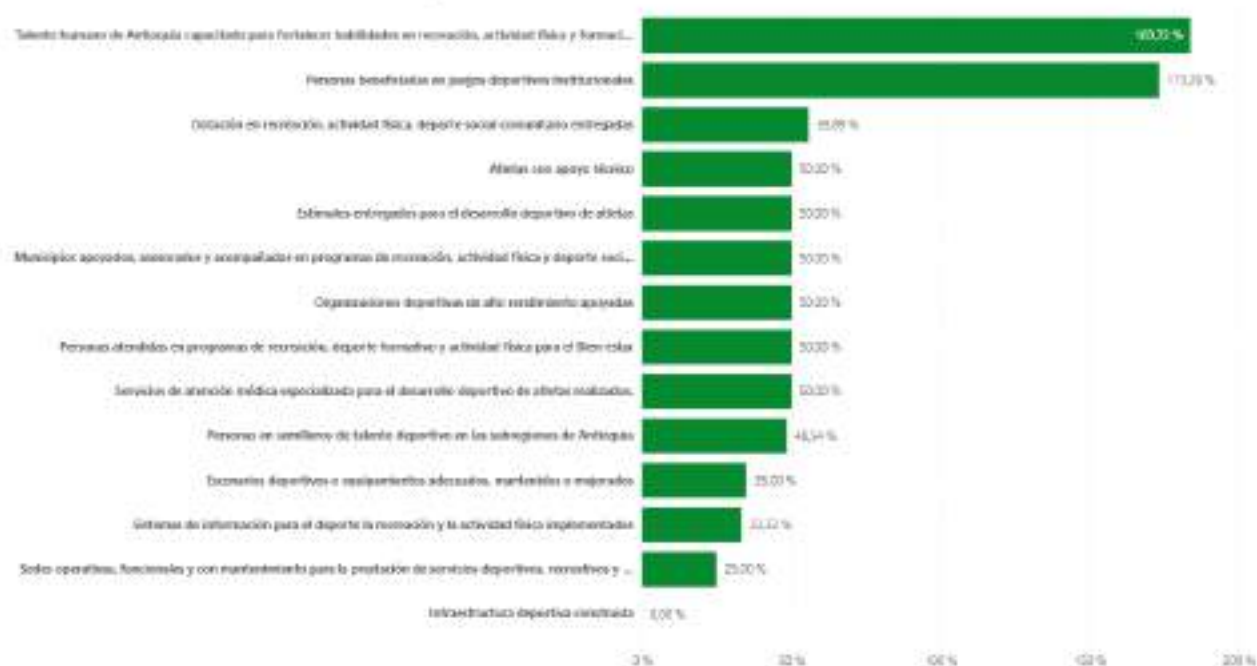
Consolidado 2024 - 2027

CONSOLIDADO 2024 - 2027

del aporte de Indeportes Antioquia al Plan de Desarrollo

POR ANTIOQUIA FIRME

Porcentaje de Avance Indicadores PDD Cuatrienio 2024-2027



3. Aprobación Plan de acción 2026

[V5 CONSOLIDADO PLANES ACCION 2026.xlsx](#)

4. Resultados planes Decreto 612 de 2018 corte diciembre de 2025

Plan (Decreto 612 de 2018)	Nivel de cumplimiento 2025
Plan Institucional de Archivos – PINAR	Proyecto 1: 80% Proyecto 2: 0% Proyecto 3: 100% Proyecto 4: 85% Proyecto 5: 65% Proyecto 6: 50% Proyecto 7: 0% Proyecto 8: 70%
Plan Anual de Adquisiciones	100% (84,17% de necesidades contratadas: 739 de 878)
Plan Anual de Vacantes	100%
Plan de Previsión de Recursos Humanos	100%
Plan Estratégico de Talento Humano	98,24%
Plan Institucional de Capacitación	92%
Plan de Incentivos Institucionales	90%
Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo	89%
Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	91%
Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (PETI)	100%
Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información	100%
Plan de Seguridad y Privacidad de la Información	100%

5. Aprobación Planes Decreto 612 de 2018 vigencia 2026

PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

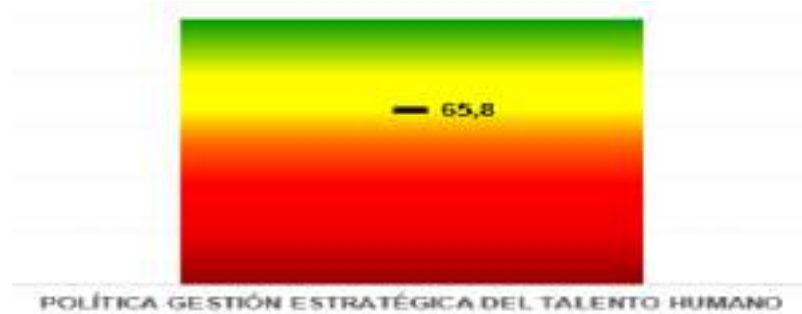
Objetivo estratégico	Mejorar la calidad en la prestación del servicio a los grupos de interés
Programa estratégico	Planear, organizar, ejecutar y hacer seguimiento a las acciones que promuevan el desarrollo del talento Humano durante el ciclo de vida laboral de los servidores públicos de la entidad.
Iniciativa estratégica	Gestión de Talento Humano
Meta	El porcentaje de cumplimiento de la meta se estipula en el Plan de Acción Institucional de la vigencia 2026.
Responsable	Oficina de Talento Humano

COMPONENTES:

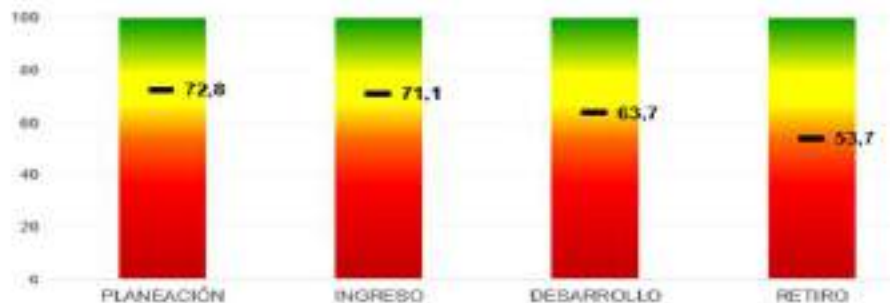
- Plan Anual de Vacantes
- Plan de Previsión de Recursos Humanos
- Plan Institucional de Capacitación – PIC
- Sistema de Estímulos – Plan de Bienestar e Incentivos
- Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo

PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

BASES: AUTODIAGNÓSTICO 2026



Calificación por componentes:

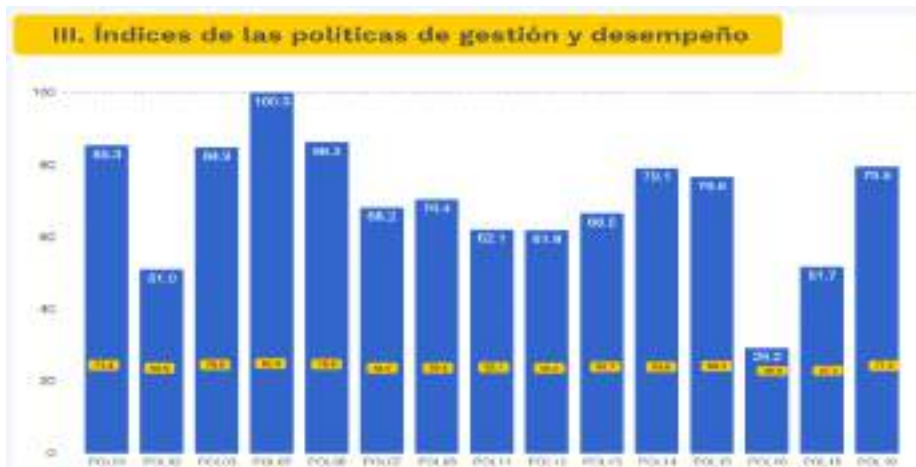


PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

RESULTADOS FURAG 2025: Resultados Generales



Dimensión	Puntaje consultado
D1: Talento Humano	67.0
D2: Direccionalidad Estratégica y Planeación	86.5
D3: Gestión con Valores para Resultados	67.5
D4: Evaluación de Resultados	79.1
D5: Información y Comunicación	54.3
D6: Gestión del Conocimiento	51.7



POLÍTICAS

- POL01: Índice de Gestión Estratégica de Talento Humano
- POL02: Índice de Integridad
- POL03: Índice de Planeación Institucional
- POL04: Índice de Compensación y Contratación Pública
- POL05: Índice de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos
- POL06: Índice de Gobierno Digital
- POL07: Índice de Seguridad Digital
- POL08: Índice de Servicio a las comunidades
- POL09: Índice de Racionalización de Trámites
- POL10: Índice de Participación Ciudadana en la Gestión Pública
- POL11: Índice de Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional
- POL12: Índice de Transparencia, Acceso a la Información y Lucha contra la Corrupción
- POL13: Índice de Gestión Documental
- POL14: Índice de Gestión del Conocimiento
- POL15: Índice de Control Interno

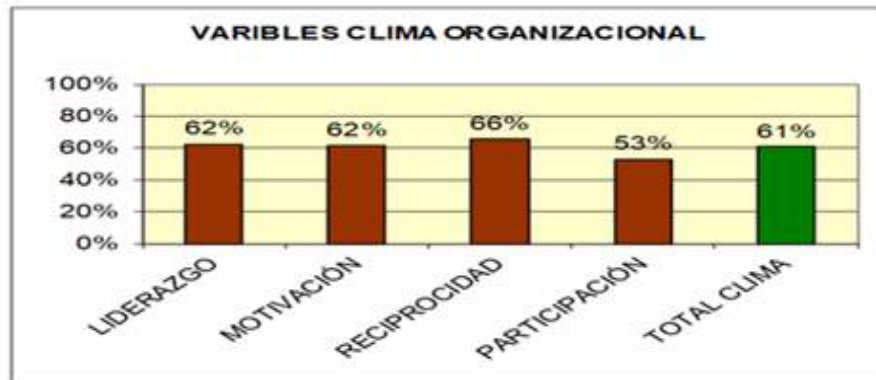
PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

INFORME EDL SERVIDORES DE CARRERA 2024-2025: 102/120 - 85%

Nivel	SOBRESALIENTE	SATISFACTORIO	NO SATISFACTORIO
Asistencial	34	1	0
Técnico	13	2	0
Profesional	48	4	0

Nivel	Competencia 1	Competencia 2	Competencia 3	Competencia 4
Asistencial	Aprendizaje continuo	-	-	-
Técnico	Adaptación al cambio	Aprendizaje continuo	Compromiso con la organización	-
Profesional	Orientación al usuario y al ciudadano	Compromiso con la organización	Trabajo en equipo	Adaptación al cambio

PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO



MEDICIÓN DE CLIMA LABORAL 2024

Resultado general: Forma A y Forma B

Resultado General Dominio		
DOMINIO	GENERAL	
	Resultado	
Liderazgo y relaciones sociales en el trabajo	27,2	RIESGO ALTO
Control sobre el trabajo	32,8	RIESGO ALTO
Demandas del trabajo	34,6	RIESGO MEDIO
Recompensas	17,1	RIESGO MEDIO

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

EVALUACIÓN RIESGO PSICOSOCIAL 2024

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

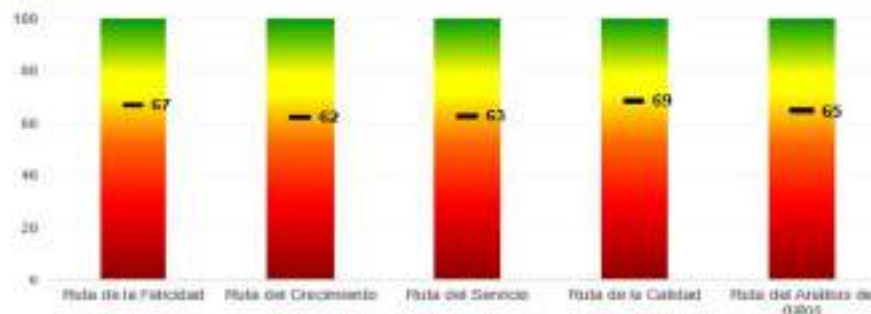
PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

DESARROLLO DEL PLAN : Rutas de creación por valor:

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

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

Calificación por Rutas de Creación de Valor:



EVALUACIÓN DE PLAN:

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

PLAN ANUAL DE VACANTES

Es una herramienta que tiene como propósito estructurar y actualizar la información de los cargos vacantes del Instituto Departamental de Deportes de Antioquia – INDEPORTES ANTIOQUIA, 2026. Al 31 de diciembre de 2025 los empleos de carrera en vacancia definitiva, provistos (en provisionalidad o encargo) y no provistos, fueron reportados a la CNSC, de los cuales nueve (09) plazas de ocho (08) empleos se encuentran ofertadas en el concurso Antioquia 3:

Bases:

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

Nivel	Denominación	Código	Grado	Ofertada en Antioquia 3	OPEC	Provisto
Asistencial	Secretario	440	2	NO	N/A	Provisionalidad
Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	3	SI	216727	Encargo
Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	4	NO	N/A	Encargo
Asistencial	Secretario	440	2	NO	N/A	Provisionalidad
Profesional	Profesional Universitario	219	1	SI	222403	Provisionalidad
Profesional	Médico Especialista	213	4	SI	216786	Provisionalidad
Profesional	Profesional Especializado	222	4	SI	222404	Encargo
Profesional	Profesional Especializado Área de la Salud	242	4	SI	195834	Provisionalidad
Profesional	Profesional Universitario	219	2	NO	N/A	Provisionalidad
Profesional	Profesional Universitario	219	2	SI	195833	Provisionalidad
Profesional	Profesional Universitario	219	1	SI	216719	Provisionalidad
Profesional	Médico Especialista	213	4	NO	216786	No provisto
Técnico	Técnico Administrativo	367	1	NO	N/A	No provisto
Técnico	Técnico Administrativo	367	1	SI	195332	Provisionalidad
Técnico	Técnico Administrativo	367	1	SI	195332	Provisionalidad
Asistencial	Auxiliar Administrativo	367	3	NO	N/A	Encargo
Profesional	Profesional Especializado	222	3	NO	N/A	Encargo

PLAN ANUAL DE PREVISIÓN

• ANÁLISIS DISPONIBILIDAD DE PERSONAL:

Indeportes Antioquia se rige por el Sistema General de Carrera Administrativa y la normatividad vigente (Decretos 785 de 2005 y 1083 de 2015). Al 31 de diciembre de 2025, la planta de personal está conformada por **136 empleos**, según la Resolución 00003 de 2013 y su modificatoria de 2023

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

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

VACANTES DEFINITIVAS POR NIVEL		
NIVEL JERÁRQUICO	# DE VACANTES	PORCENTAJE %
DIRECTIVO	1	5
ASESOR	1	5
ASISTENCIAL	6	30
PROFESIONAL	9	45
TÉCNICO	3	15
TOTAL	20	100
VACANTES TEMPORALES POR NIVEL		
NIVEL JERÁRQUICO	# DE VACANTES	PORCENTAJE %
ASISTENCIAL	6	46,15
PROFESIONAL	5	38,46
TÉCNICO	2	15,38
TOTAL	13	100

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

PLAN ANUAL DE PREVISIÓN

- **ANÁLISIS DE NECESIDADES DE PERSONAL:** Para el año 2026 la identificación de las necesidades se obtiene a partir del estudio técnico de rediseño institucional desarrollado entre el 2024 y 2025:

Nivel Jerárquico	Actual	Creación	Supresión	Propuesta	Diferencia	%
Directivo	9	4	1	12	3	5%
Asesor	3	0	3	0	-3	-5%
Profesional	62	45	0	107	45	68%
Técnico	18	20	0	38	20	30%
Asistencial	44	9	8	45	1	2%
Totales	136	78	12	202	66	100%

Propuesta de planta que incluye las necesidades derivadas de sobrecarga laboral:

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	DIFERENCIA			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	3	0	0	3
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

PLAN ANUAL DE PREVISIÓN

•DISTRIBUCIÓN DE CARGOS POR DEPENDENCIAS

- Indeportes Antioquia actualmente cuenta con una estructura administrativa conformada por 12 dependencias, a través de las cuales se gestionan los diferentes procesos en cada nivel establecido en el Modelo de Operación - MOP, como son: Nivel Estratégico, Nivel Misional, Nivel de Apoyo y Nivel Evaluación y Mejora

Distribución por Dependencia	No. de empleos	Porcentaje %
Gerencia	3	2,21
Subgerencia de Deporte Asociado y Altos Logros	12	8,82
Subgerencia de Fomento y Desarrollo Deportivo	26	19,12
Subgerencia de Escenarios Deportivos y Equipamientos	7	5,15
Subgerencia Administrativa y Financiera	31	22,79
Oficina de Control Interno	3	2,21
Oficina de Medicina Deportiva	19	13,97
Oficina de Talento Humano	8	5,88
Oficina de Sistemas	5	3,67
Oficina Asesora de Planeación	4	2,94
Oficina Asesora Jurídica	9	6,62
Oficina Asesora de Comunicaciones	9	6,62
TOTAL	136	100

Planta Permanente Propuesta por Dependencias

Dependencia	Actual	Creación	Supresión	Propuesta
Gerencia General	4	0	0	3
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	10
Oficina de Comunicaciones	10	5	1	14
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	26	8	3	31
Subgerencia de Escenarios Deportivos y Equipamientos	7	7	0	14
Oficina de Medicina Deportiva	19	9	0	27
Subgerencia Administrativa y Financiera	26	9	3	33
Totales	136	78	12	202

PLAN ANUAL DE PREVISIÓN

•MEDIDAS DE COBERTURA DE NECESIDADES DE PERSONAL 2026:

- Provisión de vacantes definitivas mediante el Concurso de Méritos “**Antioquia 3**” (CNSC): **9 plazas** ofertadas (OPEC) y dos (2) que pueden proveerse con listas de elegibles por "Mismo empleo".

-Otras medidas de cobertura de personal – 2026

- **Provisión transitoria** de vacantes definitivas: **encargo** como prioridad y **provisionalidad** de ser necesario.
- Provisión de **vacantes temporales** conforme a normatividad y procedimientos vigentes.
- **Racionalización de la planta** y redistribución del talento humano.
- **Implementación gradual** del Diseño Institucional según viabilidad financiera.
- Posible **creación de planta temporal** para proyectos específicos.

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

1. Procesos de Selección y Evaluación del Desempeño LNR, provisionales, encargos, convocatorias CNSC
2. Diplomado en Contratación Estatal y Supervisión de Contratos
3. Creación de Contenidos para Redes Sociales Institucionales
4. Curso de Power BI
5. Asesoría para la construcción de escenarios: sistemas de información geográfica y viabilización de proyectos – componente ambiental.
6. Principios y conceptos básicos de gestión documental
7. Juegos Deportivos Institucionales y Herramienta Semáforo DRAF
8. Habilitación en Salud
9. Sistema de Gestión Documental Mercurio
10. Copilot para Office 365 – Inteligencia Artificial
11. Administración de Office 365
12. Sistemas de Gestión de la Calidad e Integración ISO 9001, ISO 45001, ISO 14001 y su integración
13. Formación en Inclusión y Diversidad
14. Integridad Pública
15. Servicio al Ciudadano
16. Formación de Líderes
17. Liderazgo Integral y Cohesión Organizacional: Formación para el Desarrollo y Compromiso en Indeportes Antioquia
18. Formación en el programa de retiro asistido
19. Evaluación por competencias (Decreto 815 de 2018)
20. Servidor 4.0

Resolución 21/01/2026: N 2026000040

PLAN BIENESTAR E INCENTIVOS

ARTÍCULO 13. Sistema de Estímulos para los Empleados del Estado. Establécese el sistema de estímulos, el cual estará conformado por el conjunto interrelacionado y coherente de políticas, planes, entidades, disposiciones legales y programas de bienestar e incentivos que interactúan con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción, desarrollo y bienestar de los **empleados** del Estado en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales.

El Plan de Bienestar Institucional contempla un conjunto de actividades orientadas a promover la calidad de vida, el bienestar integral, la salud física y mental, el fortalecimiento del clima laboral y el reconocimiento de los servidores públicos, contribuyendo al equilibrio entre la vida laboral, personal y familiar, y al fortalecimiento del sentido de pertenencia institucional.

Actividades Plan de Bienestar Institucional 2026

1. Día Internacional de los Derechos de las Mujeres	16. Balance de Cierre de Fin de Año
2. Día del Hombre	17. Salud Mental y SST
3. Día de la Secretaría	18. Reembolsos de Bienestar
4. Día de la Niñez	19. Apoyo a la Educación Superior
5. Día de la Madre	20. Programa de Preparación para el Retiro
6. Día del Padre	21. Póliza de Vida
7. Día del Servidor Público	22. Póliza de Exequias
8. Torneo de Bolos	23. Préstamos por Calamidad
9. Día de la Antioqueñidad	24. Préstamo Movilidad Sostenible
10. Caminata Ecológica	25. Jornadas de Pasaportes
11. Días de la Familia	26. Tiquetera Emocional
12. Aventura Empresarial	27. Intervención Clima Laboral
13. Día de Halloween	28. Descanso por Años de Servicio
14. Bienvenida a la Navidad	29. Reconocimiento por Alto Desempeño
15. Novenas Navideñas	30. Cumpleaños, Retiros y Condolencias

PLAN DE TRABAJO DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

1. Evaluación inicial del SG-SST
2. Asignación y seguimiento al presupuesto SST
3. Actualización procedimiento de acoso laboral y sexual
4. Conformación del COPASST
5. Alineación requisitos SST en compras
6. Evaluación SST a proveedores
7. Diseño plan anual de capacitaciones SST
8. Inducciones SST a contratistas
9. Actualización y divulgación Política SST
10. Seguimiento a objetivos del SG-SST
11. Rendición de cuentas SG-SST
12. Actualización matriz de requisitos legales
13. Reuniones Comité de Convivencia Laboral
14. Reuniones mensuales COPASST
15. Actualización matriz de cambios SST
16. Actualización perfil sociodemográfico
17. Actualización matriz IPEVR
18. Intervención SVE Osteomuscular
19. Inspecciones locativas con COPASST
20. Inspección a insumos de emergencias
21. Inspecciones de seguridad en sedes
22. Actualización y socialización planes de evacuación
23. Conformación y dotación brigadas de emergencia
24. Intervención SVE Psicosocial
25. Seguimiento casos blandos SVE Psicosocial
26. Programa de estilos de vida saludable
27. Semana de la Salud
28. Intervenciones por mediciones ambientales
29. Entrega de Elementos de Protección Personal
30. Investigación de accidentes e incidentes
31. Cierre planes de acción accidentes
32. Simulacro de respuesta ante emergencias
33. Revisión anual del SG-SST por Gerencia
34. Auditoría interna del SG-SST
35. Reporte de estándares mínimos al MinTrabajo
36. Seguimiento acciones ACPM
37. Rendición de cuentas institucional SST
38. Informe anual a la Alta Dirección

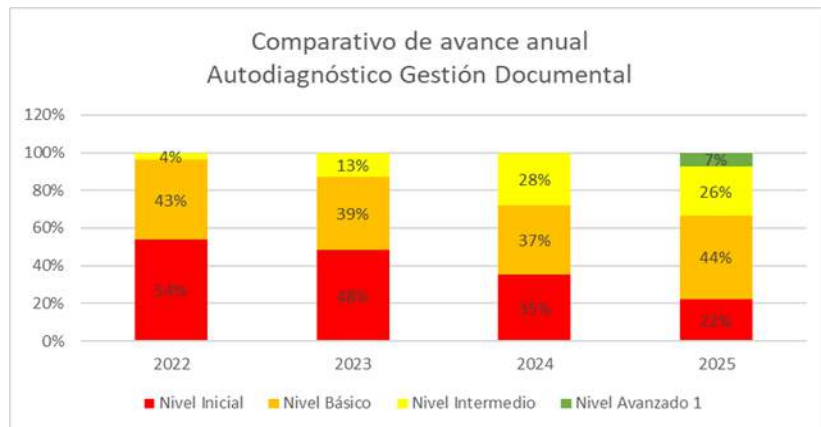
Plan Institucional de Archivos PINAR (Versión 5 vigencia 2026)

El PINAR se enmarca el deber de la planeación de la función archivística (artículo 1.2.4 del Acuerdo AGN 001 de 2024). Su elaboración se enmarca en la metodología AGN y en el diagnóstico de la situación actual de la GD en Indeportes Antioquia.

Estado actual de la GD según la medición FURAG

Vigencia evaluada	Índice de la política de gestión documental	Índice institucional Indeportes Antioquia
2024	29.2	70
2023	35.9	68.1
2022	29.4	64.8

Autoevaluación según el modelo MGDA



Objetivo general del PINAR

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

Plan Institucional de Archivos PINAR (Versión 5 vigencia 2026)

Instrumentos Archivísticos

El Cuadro de Clasificación Documental CCD

La Tabla de Retención Documental TRD

El Programa de Gestión Documental PGD
Plan Institucional de Archivos de la Entidad PINAR

El Inventario Documental

MOREQ

Banco Terminológico BANTER

Proceso documentado

Tablas de Control de Acceso TCA

Tablas de Valoración Documental para

Fondos Acumulados Coldeportes e Indeportes

Sistema Integrado de Conservación SIC

Situación actual y avance en elaboración/Implementación

Actualizado con las TRD 2023, que se encuentran en convalidación ante el Consejo Departamental de Archivos.

TRD 2007 convalidadas, en ruta de aplicación.

TRD 2013 en proceso de convalidación (segundo ajuste) y en ruta de aplicación.

TRD 2023 en proceso de convalidación (segundo ajuste) y en ruta de aplicación.

TRD 2025 pendiente de actualización dado el cambio orgánico amparado en la Resolución 2025000961.

Actualizado, adoptado mediante resolución 2024001376 de 2024.

En proceso de actualización y ajuste según avances logrados en la vigencia 2025.

100% en archivo central.

100% en archivo físico de la serie contratos.

100% en archivo digital de contratos 2023-2025.

100% en archivo físico de la serie Historial de Otorgamiento de Personería Jurídica a Organismos Deportivos.

100% en serie Historias Laborales.

Se debe completar en algunos archivos de gestión.

Inicio elaboración en 2025, avance en 85% sobre el texto en prosa del Modelo de Requisitos.

Actualizado con las TRD 2023, que se encuentran en convalidación ante el Consejo Departamental de Archivos.

Proceso documentado y ajustado a cambios normativos.

Elaborado en el año 2023. Se debe actualizar una vez convalidadas.

TVD Coldeportes (1968-1996) y TVD Indeportes (1996-2007) Inicio elaboración en 2025, avance en 65% sobre cada instrumento archivístico.

Inicio elaboración en 2025, avance en 50% sobre la formulación de planes y programas.

Plan Institucional de Archivos PINAR (Versión 5 vigencia 2026)

MAPA DE RUTA 2026

PROYECTOS	Corto Plazo (1 año)	Mediano Plazo (2 a 4 años)			Costo estimado
	2026	2027	2028	2029	
Proyecto N° 1: Actualización de las Tablas de Retención Documental TRD***	X	X			\$125.000.000**
Proyecto N° 2: Digitalización de series misionales	X	X	X	X	\$30.000.000*
Proyecto N° 3: Organización de expedientes de archivo según instrumentos de valoración aplicables	X	X	X	X	\$354.800.600 (5 tecnólogos y 2 auxiliares administrativos con honorarios 2026)
Proyecto N° 4: Elaborar el Modelo de Requisitos para Documentos Electrónicos MOREQ	X				\$76.810.276*
Proyecto N° 5 Elaboración de las Tablas de Valoración Documental para los fondos Coldeportes 1968-1996 e Indeportes 1996-2007***	X	X			\$365.330.000* TVD Coldeportes \$395.080.000* TVD Indeportes
Proyecto N° 6: Elaborar el Sistema Integrado de Conservación SIC	X				\$128.520.000*
Proyecto N° 7: Continuar la adecuación de espacios destinados para el archivo central		X	X		\$260.000.000**
Proyecto N° 8: Implementar la elaboración de inventarios documentales en los archivos de gestión	X	X	X	X	Recursos propios (TH vinculado en la entidad)

*Recursos en reserva presupuestal del contrato 563 de 2025.

** Pendientes de asignación

*** Se deben destinar recursos para la implementación, una vez elaboradas.

Resultados PETI 2025 y Proyectos PETI 2026 – 2027

Cumplimiento general y desempeño de indicadores PETI 2025

Cumplimiento Integral del PETI

El PETI alcanzó un cumplimiento del 100% en el segundo semestre del 2025, reflejando una integración efectiva con el Plan de Acción institucional.

Gestión Operativa Eficiente

La mesa de servicios atendió el 100% de solicitudes en el primer semestre, demostrando alta eficiencia en soporte tecnológico.

Alta Disponibilidad de Servicios

Los servicios críticos mantuvieron una disponibilidad superior al 99.8%, asegurando la continuidad operativa sin fallas relevantes.

Satisfacción del Usuario Interno

El promedio de satisfacción fue 4.89, evaluado en múltiples categorías tecnológicas, mostrando un desempeño homogéneo y estable.





Avances de proyectos desarrollados durante la vigencia 2025

✓ Sistema de Medicina Deportiva INDEMED

El sistema INDEMED alcanzó el 100% de su meta con nuevas funcionalidades para optimizar atención y registro clínico deportivo.

✓ Sistematización de registros municipales

Avances en las pruebas y viabilidad del sistema de registro de grupos y participantes mejoraron la gestión deportiva en 125 municipios.

✓ Seguridad digital y gobierno digital

Se generaron progresos en seguridad digital y gobierno fortalecieron la protección de datos y la cultura de ciberseguridad y la implementación del MRAE.

Sistematización de registros municipales

✓ Implementación de nuevos sistemas de información

Se sistematizó la gestión del Talento humano de forma integrada con Bienestar así como la gestión de Planeación a través de G+, SIRI (Inventario TI y Gestión Insumos)

PETI 2026 – 2027

Mejorar y potencializar los sistemas					
No.	PROYECTO	PRIORIDAD	2025	2026	2027
1	Potencialización del sistema de Medicina Deportiva - INDEMED	ALTA	✓	X	X
2	Apoyar la sistematización del registro de grupos y participantes de los municipios de Antioquia	ALTA	✓	X	X
	Apoyar la sistematización de la gestión y administración de los escenarios deportivos de los municipios	BAJA	✓	X	X
	Apoyar la promoción de los deportistas de Fomento hacia Altos logros - SISTEMATIZAR APOYOS SICOSOCIALES	MEDIA		X	X
	Sistematizar y centralizar la información de logros, marcas y resultados de los Atletas de Altos Logros	ALTA	✓	X	X
3	Apoyar la sistematización de las Ligas del departamento	MEDIA	✓	X	X
4	Automatización PAA y Software Gestión de Calidad	ALTA	✓	X	
5	Registro geográfico de la información de los escenarios Deportivos de los Municipios	ALTA	✓	X	X
6	Realizar un sistema de Información que contenga la información de los municipios con los diferentes procesos de la entidad.	ALTA	✓	X	
7	Sistematizar la gestión del Talento humano de forma integrada con Nómina y Bienestar	ALTA	✓	X	
8	Modernizar el sistema ERP de la entidad	ALTA		X	X
9	Fortalecer la interoperabilidad entre sistemas de información para mejorar la productividad y eficiencia de los procesos	MEDIA	X		
10	Adquirir nuevos módulos de los sistemas o implementar nuevos sistemas de información para potenciar la eficiencia de los procesos	BAJA		X	X
11	Data lake IA	MEDIA			X
12	SOC Seguridad digital	ALTA		X	X

PETI 2026 – 2027

Mejorar la plataforma de hardware y software					
No.	PROYECTO	PRIORIDAD	2025	2026	2027
1	Sistematizar la gestión de la Cartera del Almacén	MEDIA	✓	X	
2	Digitalizar expedientes Mercurio (Expediente laboral, SST, nómina; Expedientes Ligas y clubes, historias clínicas, Expedientes cont)	ALTA		X	X
3	Automatizar pago contratistas	ALTA	✓		
4	Repotenciar el sistema de red cableada y wifi en la entidad	MEDIA	X	X	X
5	Continuar la modernización de los equipos de computo y el recambio tecnológico	ALTA		X	X
6	Actualizar la plataforma de Impresión de la entidad	BAJA		X	
7	Fortalecer el uso de herramientas colaborativas y digitales para mejorar la gestión de recursos y eficiencia de los procesos	BAJA			X
8	Automatizar la generación de certificados	MEDIA	✓	X	X
9	Modernizar el 100% del sistema de CCTV de la entidad	MEDIA	✓	X	X
10	Mantener, mejorar y ampliar el sistema de control de acceso de la entidad.	MEDIA	✓	X	X

Estructura políticas					
No.	PROYECTO	PRIORIDAD	2025	2026	2027
1	Aumentar cumplimiento política de Seguridad y gobierno digital FURAG Sistema de Protección de Datos Personales Sistema de Seguridad de la Información Oficial de protección de datos	ALTA	✓	X	X

Plan Estratégico de Seguridad y Privacidad de la Información

- ✓ La información es uno de los activos más valiosos para Indeportes Antioquia
- ✓ Soporta los procesos misionales, estratégicos y de apoyo que permiten cumplir su función institucional
- ✓ Establece la hoja de ruta institucional para la implementación y consolidación del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información – MSPI
- ✓ El PESPI presenta las estrategias, proyectos, responsables, recursos y mecanismos de seguimiento necesarios para fortalecer la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.
- ✓ Cerrar las brechas identificadas en la preauditoria ISO/IEC 27001:2022 realizada en el 2025.
- ✓ Fortalecer la cultura organizacional en seguridad y privacidad, promoviendo la apropiación de buenas prácticas, roles, responsabilidades y comportamientos seguros por parte de todos los servidores y contratistas de la entidad.

6. Gestión del Riesgo de Seguridad de la Información - ISP 27001:2022

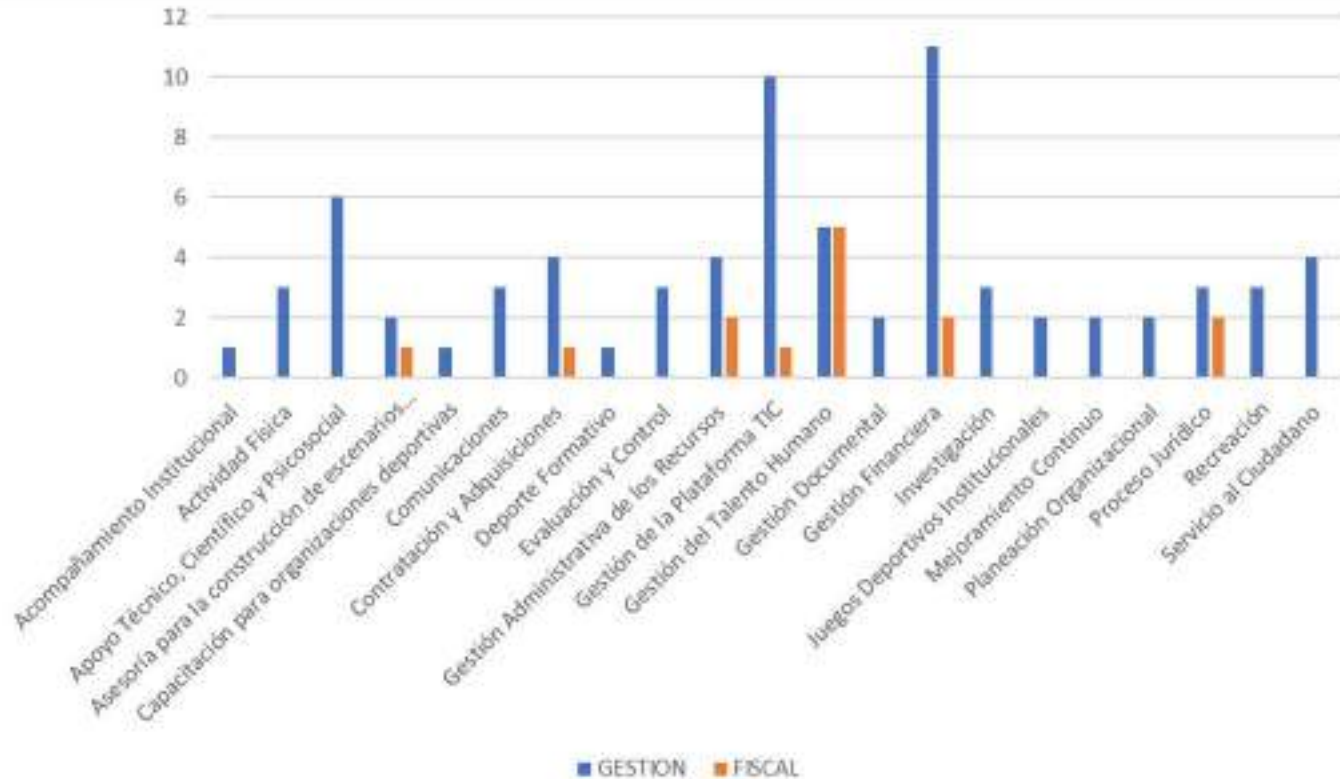
- Respuesta proactiva a las amenazas crecientes en el ciberespacio
- Garantizar que los procesos misionales, como el fomento deportivo y la alta competencia, operen sobre una infraestructura resiliente, capaz de resistir incidentes y proteger la privacidad de los ciudadanos.
- Proteger tres propiedades fundamentales de la información en Indeportes:
 - **Confidencialidad:** Garantizar que la información sea accesible solo para quienes están autorizados (ej. historias clínicas de deportistas).
 - **Integridad:** Salvaguardar la exactitud y completitud de los datos, evitando modificaciones no autorizadas (ej. registros de nómina o contratos).
 - **Disponibilidad:** Asegurar que los sistemas y datos estén listos para ser usados cuando la entidad lo requiera (ej. plataforma de inscripción a eventos).
- Este documento propone un cambio de paradigma basado en la prevención. Mediante la identificación de amenazas (como el phishing o desastres naturales) y vulnerabilidades (como software sin actualizar)
- Establecer y formalizar el marco metodológico para la identificación, análisis, evaluación y tratamiento de los riesgos asociados a los activos de información en **Indeportes Antioquia**, con el fin de fortalecer la toma de decisiones estratégicas, garantizar la continuidad de los procesos misionales y asegurar el cumplimiento de los pilares de confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información bajo los estándares de la norma ISO/IEC 27005 y la Política de Gobierno Digital.

7. Riesgos de gestión –fiscales y corrupción vigencia 2026 .

Gestión de Riesgos para la vigencia 2026:

Producto del estudio técnico de la U de A, se avanza en la revisión de los procesos y con ello, cambios en los mismos, a su vez, se está revisando el contexto estratégico, ambas actividades como insumo para la actualización de los riesgos en el marco de la implementación de la Guía para la Gestión Integral del Riesgo V7 expedida por la Función Pública. En tal sentido se presenta de forma provisional esta matriz y una vez se haya realizado el ciclo con todos los procesos, se entregará la matriz actualizada.

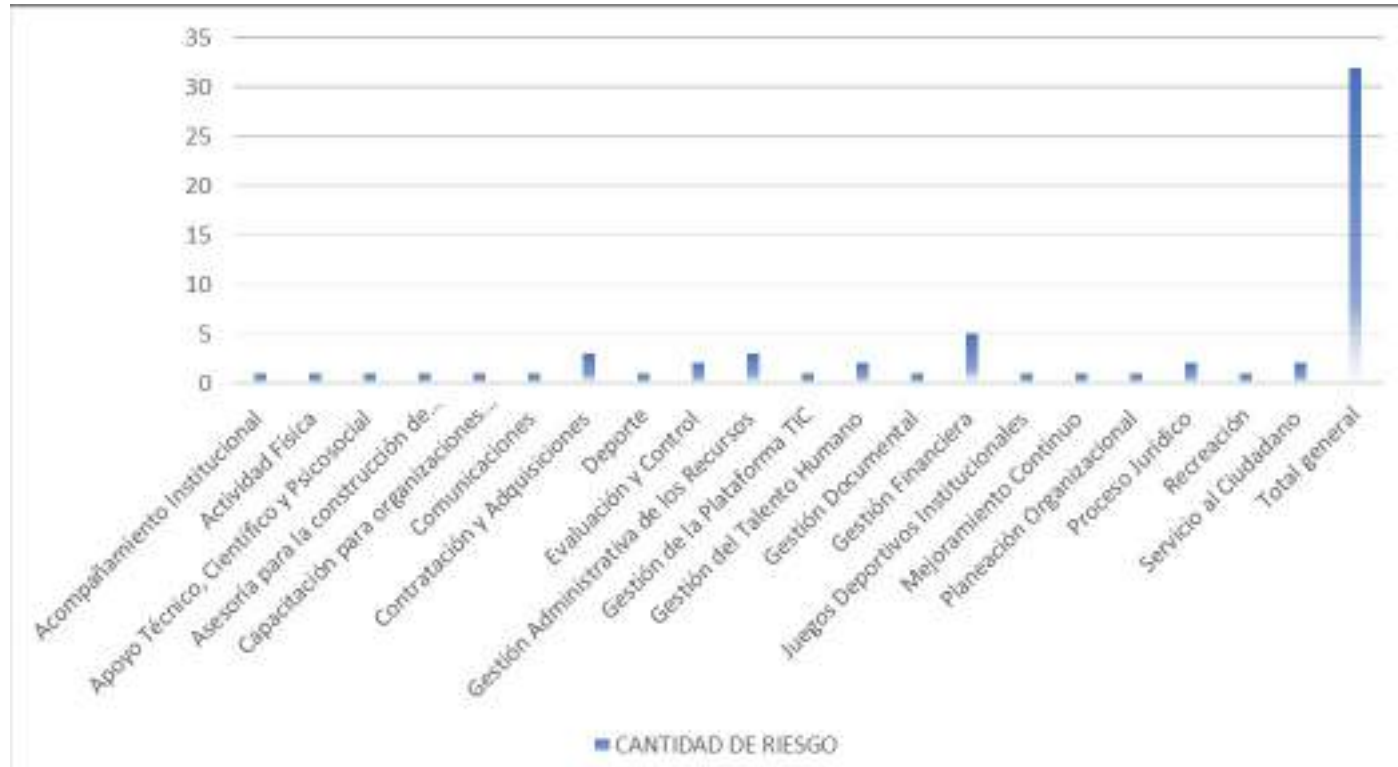
Riesgos fiscales y de gestión



PROCESO	GESTION	FISCAL
Acompañamiento Institucional	1	
Actividad Física	3	
Apoyo Técnico, Científico y Psicosocial	6	
Asesoría para la construcción de escenarios deportivos	2	1
Capacitación para organizaciones deportivas	1	
Comunicaciones	3	
Contratación y Adquisiciones	4	1
Deporte Formativo	1	
Evaluación y Control	3	
Gestión Administrativa de los Recursos	4	2
Gestión de la Plataforma TIC	10	1
Gestión del Talento Humano	5	5
Gestión Documental	2	
Gestión Financiera	11	2
Investigación	3	
Juegos Deportivos Institucionales	2	
Mejoramiento Continuo	2	
Planeación Organizacional	2	
Proceso Jurídico	3	2
Recreación	3	
Servicio al Ciudadano	4	
TOTAL	75	14

[Consolidado de Riesgos de Gestión provisionales 2026.xlsx](#)

Riesgos de corrupción



PROCESO	CANTIDAD DE RIESGO
Acompañamiento Institucional	1
Actividad Física	1
Apoyo Técnico, Científico y Psicosocial	1
Asesoría para la construcción de escenarios deportivos	1
Capacitación para organizaciones deportivas	1
Comunicaciones	1
Contratación y Adquisiciones	3
Deporte	1
Evaluación y Control	2
Gestión Administrativa de los Recursos	3
Gestión de la Plataforma TIC	1
Gestión del Talento Humano	2
Gestión Documental	1
Gestión Financiera	5
Juegos Deportivos Institucionales	1
Mejoramiento Continuo	1
Planeación Organizacional	1
Proceso Jurídico	2
Recreación	1
Servicio al Ciudadano	2
Total general	32

[Consolidado de Riesgos de Corrupción provisionales 2026.xlsx](#)

8. Aprobación Esquema de Publicación de Información EPI

Se presenta para aprobación del Comité el Esquema de Publicación de Información actualizado en su segunda versión.

Este es el instrumento del que dispone Indeportes Antioquia, como sujeto obligado, para informar de forma ordenada a la ciudadanía, interesados y usuarios, sobre la información publicada y que publicará, conforme a los establecido en los artículos N° 3 (Principio de la divulgación proactiva de la información de la información) y N° 12 (Adopción de esquemas de publicación) de la Ley 1712 de 2014.

El formato codificado en el SGC como F-GD-36 cuenta con la siguiente estructura.

		ESQUEMA DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN										F-GD-36		Versión: 02	
														Aprobación: 26/01/2025	
Item N°	Nombre o título de la información					Idioma	Método de conservación	Formato	Fecha de la Generación de la información	Lugar de consulta			Responsables		Frecuencia de Actualización
	Nivel	Categoría	Subnivel	Subcategoría	Descripción					Ubicación en el sitio web de la Categoría	Sección	Título	URL	Dependencia	Proceso

9. Programa de Transparencia y Ética Pública - PTEP

El Programa de Transparencia y Ética Pública (PTEP) es una herramienta de gestión y cumplimiento que deben adoptar todas las entidades del Estado en Colombia para consolidar la integridad y prevenir la corrupción

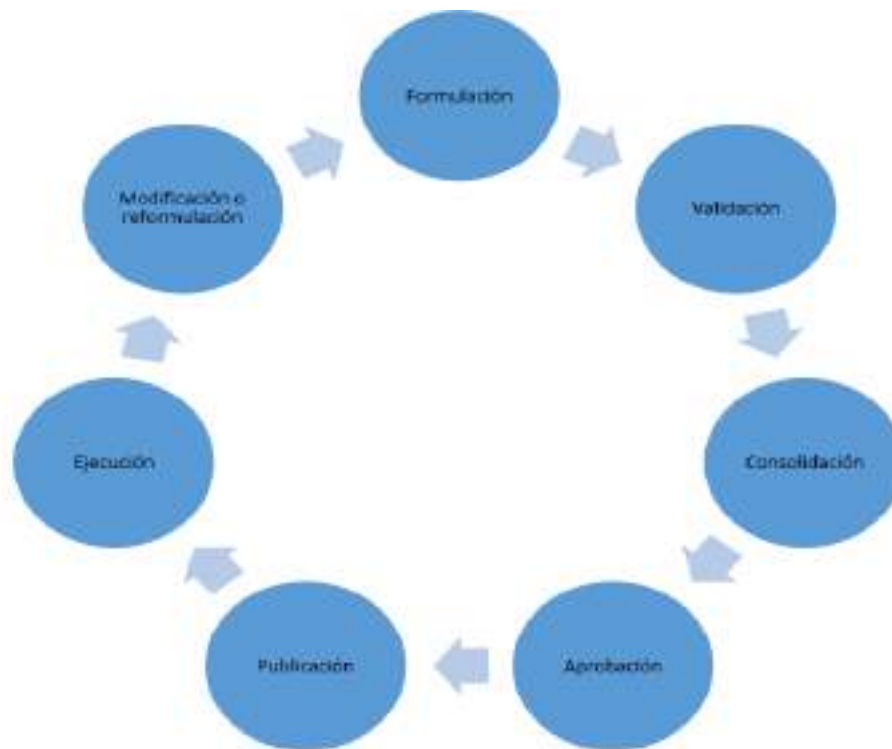
Contexto normativo

- **Ley 1474 de 2011, Artículo 73:** enlista acciones que deben contener los PTEP
- **Ley 2195 de 2022:** Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción.
- **Artículo 31:** *"Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones"*, modificó el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, en el sentido de establecer el deber de las entidades del orden nacional, departamental y municipal de implementar PTEP.
- **Decreto 1081 de 2015:** Reglamentario Único del Sector Presidencia relacionado con ámbitos de aplicación.
- **Ley 1712 de 2014 Artículo 9:** relacionado con la Publicidad del Programa de Transparencia y Ética Pública.
- **CIR25-00000026 / GFPU 13130000:** transición Decreto 1122 de Secretaria de Transparencia.

Decreto 1122 de 2024 : Anexo técnico PTEP

Decreto 1600 de 2024: Modifica Decreto 1081 de 2015

Etapas de PTEP



Estructura que debe tener el Programa de Transparencia y Ética Pública



[CRONOGRAMA PTEP 2026.xlsx](#)

Aprobación componente programático PTEP



Hasta el

15 de septiembre
de 2026

Deben haber formulado y aprobado los lineamientos para implementar la versión 7 de la **Guía para la Gestión Integral del Riesgo en entidades Públicas - SIGRIP**



¡Evita contratiempos!

Revisa los requisitos y asegura una transición a tiempo.

10. Propositiones y varios

GRACIAS



**INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES DE
ANTIOQUIA
INDEPORTES ANTIOQUIA**

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
-PINAR-
Versión 5**

**SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y
ARCHIVO
-CADA-**

Medellín, enero de 2026

CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCIÓN	5
1. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE INDEPORTES ANTIOQUIA	6
1.1 Misión	6
1.2 Visión	6
1.3 Objetivos estratégicos 2024-2027	6
1.4 Valores de Indeportes Antioquia	6
1.5 Políticas Institucionales	8
1.6 Estructura orgánica y períodos de vida institucional	9
1.7 Plan Estratégico Institucional	10
1.8 Modelo Integrado de Planeación y Gestión	11
1.8.1 Objetivos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión	11
1.9 Mapa de procesos	12
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL	13
2.1 Generalidades sobre el estado de la gestión documental en Indeportes Antioquia	13
2.2 Evaluación de avances del PINAR en la vigencia 2025	22
2.3 Definición de aspectos críticos	25
3. VISIÓN ESTRATEGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	28
4. OBJETIVOS	29
4.1 Objetivo general	29
4.2 Objetivos específicos	29
5. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS	30
6. MAPA DE RUTA	32
7. DESCRIPCIÓN DE LOS PLANES/PROYECTOS	35
Proyecto N° 1: Actualización de las Tablas de Retención Documental TRD	35
Proyecto N° 2: Digitalización de series misionales	36
Proyecto N° 3: Organización de expedientes de archivo según instrumentos de valoración aplicables	37
Proyecto N° 4: Elaborar el Modelo de Requisitos para Documentos Electrónicos MOREQ	39
Proyecto N° 5: Elaboración de las Tablas de Valoración Documental para los fondos Coldeportes 1968-1996 e Indeportes 1996-2007	40
Proyecto N° 6: Elaborar el Sistema Integrado de Conservación SIC	41
Proyecto N° 7: Continuar la adecuación de espacios destinados para el archivo central	42
Proyecto N° 8: Implementar la elaboración de inventarios documentales en los archivos de gestión	43
8. SEGUIMIENTO Y CONTROL	45
9. MARCO LEGAL	46
10. AJUSTES DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	47
11. RESPONSABLE DEL DOCUMENTO	48

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

	Pág.
Ilustración 1 Políticas del Modelo MIPG	8
Ilustración 2 Organigrama de Indeportes Antioquia.	10
Ilustración 3 Dimensiones del Modelo MIPG	11
Ilustración 4 Mapa de procesos de Indeportes Antioquia	12
Ilustración 5 Sistema de Archivos de Indeportes Antioquia	13
Ilustración 6 Estado de madurez de la gestión documental de acuerdo al Modelo MGDA comparativo 2023-2025	17
Ilustración 7 Estado de madurez de la gestión documental de acuerdo al Modelo MGDA comparativo 2022-2025	18
Ilustración 8 Índice de Desempeño Institucional Indeportes Antioquia 2024, evaluado en 2025.	19
Ilustración 9 Resultados por políticas medición FURAG 2024, evaluado en 2025	20
Ilustración 10 Acciones programadas en la Política de Archivos y Gestión Documental ..	21

ÍNDICE DE TABLAS

	Pág.
Tabla 1 Estado de Instrumentos Archivísticos en Indeportes Antioquia con corte a 2025	14
Tabla 2 Valoración de aspectos estado de madurez de la gestión documental según modelo MGDA	16
Tabla 3 Histórico de Desempeño FURAG.....	20
Tabla 4 Evaluación del PINAR de la vigencia 2025	22
Tabla 5 Definición de aspectos críticos.....	25
Tabla 6 Priorización de aspectos críticos 2026	30
Tabla 7 Proyectos del PINAR 2026.....	32
Tabla 8 Mapa de Ruta 2026.....	34

INTRODUCCIÓN

Indeportes Antioquia, La Casa del Deporte Antioqueño, cuenta entre su haber documental con un vasto archivo que da cuenta del cumplimiento de la misión de la entidad con relación al fomento de la educación física, la recreación y el deporte.

La implementación de la función archivística en la entidad contempla el abordaje de los principios de la gestión documental en aras de la intervención, regulación y conformación con requisitos archivísticos de los acervos contenidos en los dos fondos documentales a en custodia: Coldeportes (1968-1996) e Indeportes (1996-actualidad).

Bajo el liderazgo de la Subgerencia Administrativa y Financiera, en donde está delegada la función archivística en Indeportes Antioquia, el Centro de Administración de Documentos y Archivo CADA con una frecuencia anualizada y tomando como punto de referencia el diagnóstico de archivos, el autodiagnóstico MGDA y el avance sobre el desarrollo la política de archivos y gestión documental adelanta la planeación estratégica de la gestión documental, enfocada en el archivo total, con el fin de formular la hoja de ruta para la modernización de la función archivística en la entidad.

Es por ello que, según lo establecido por el artículo 1.2.4 del Acuerdo 001 de 2024, expedido por el Archivo General de la Nación, se presenta la actualización del Plan Institucional de Archivos –PINAR-, como el instrumento base para la planeación de la función archivística en Indeportes Antioquia. Este instrumento archivístico es la base de la administración del sistema de archivos institucional, además pretende ser la herramienta para obtener el cumplimiento de la política de Archivos y Gestión Documental incorporada al Modelo Integrado de Planeación y Gestión de Indeportes Antioquia.

En cumplimiento del Decreto Único 1080 de 2015 en el artículo 2.8.2.5.8, la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, y el Acuerdo 001 de 2024, Acuerdo Único de La Función Archivística el PINAR contiene los planes, programas y proyectos que fueron planteados y actualizados a corto, mediano y largo plazo y que, articulado con los planes institucionales, pretende dar cumplimiento a los requisitos normativos para poner a disposición de las partes interesadas, grupos de valor y comunidad en general, la información documentada en los diferentes soportes para responder a sus solicitudes a través de los diferentes medios de información.

En el documento del PINAR se compone de una presentación actualizada del contexto estratégico de Indeportes Antioquia, la identificación de la situación actual compuesta por los resultados de la autoevaluación de la política de archivos y gestión documental adoptada en Indeportes Antioquia, el seguimiento al PINAR formulado en la vigencia anterior, y la definición de los aspectos críticos en el sistema de archivos institucional. Luego se presenta la visión estratégica, la priorización de aspectos críticos, el mapa de ruta y la descripción de cada uno de los proyectos incluidos en el corto, mediano y largo plazo.

1. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE INDEPORTES ANTIOQUIA

1.1 Misión

Servir a las organizaciones deportivas del Departamento a través de los recursos tecnológicos, físicos, humanos y financieros en su propósito de organizar, financiar, investigar, capacitar y fomentar la educación física, la recreación el deporte y el aprovechamiento del tiempo libre.

1.2 Visión

En los próximos 10 años, Indeportes Antioquia impulsará el desarrollo integral de la población antioqueña a través de la excelencia en deporte, recreación y actividad física. Continuaremos siendo un referente nacional, aprovechando la tecnología, la innovación, el conocimiento y el uso eficiente y sostenible de los recursos.

1.3 Objetivos estratégicos 2024-2027

En el marco del Plan Estratégico Institucional –PEI- para Indeportes Antioquia 2024-2027 (F-PO-39) se fijaron los siguientes objetivos:

1. Mejorar la calidad en la prestación del servicio a los grupos de interés
2. Fortalecer el apoyo integral a los deportistas de rendimiento deportivo que representan el departamento de Antioquia.
3. Reducir el impacto de la huella de carbono.
4. Mantener a Indeportes Antioquia como la entidad líder para apoyar a los municipios, en cobertura y calidad de los programas y eventos de deporte, recreación, actividad física y capacitación con enfoque en la paz, la inclusión y los derechos humanos.
5. Optimizar y garantizar la transparencia en la gestión de los recursos financieros, humanos y materiales, mediante mecanismos de control, seguimiento y evaluación continua.
6. Fortalecer la gestión del conocimiento mediante la sistematización de experiencias en deporte, recreación y actividad física, que respalde la toma de decisiones, fomente el aprendizaje organizacional y optimice los programas orientados al desarrollo integral de la población antioqueña.
7. Desarrollar e implementar soluciones innovadoras que potencien el acceso, la calidad y la sostenibilidad de los programas de deporte, recreación y actividad física, posicionando a Indeportes Antioquia como líder nacional en transformación del sector DRAF.

1.4 Valores de Indeportes Antioquia

Indeportes Antioquia reconoce siete valores, adoptados en el Código de Integridad¹, adoptado mediante la resolución 2022000490 del 06 de septiembre de 2022:

- ✓ **Honestidad:** actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general. La honestidad integra otros valores y comportamientos como la sinceridad, la honradez y la transparencia y juntos crean lazos de confianza entre la Entidad y los grupos de interés entre los que se destacan los usuarios.
- ✓ **Respeto:** reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición. El respeto tiene implícitos otros comportamientos y valores como aceptar la diferencia, la cordialidad y la amabilidad, los cuales se combinan para propiciar la sana convivencia.
- ✓ **Compromiso:** soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores y/o actividades cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar. La responsabilidad está directamente relacionada con el compromiso porque permite que los servidores y colaboradores cumplan sus obligaciones con dedicación y haciéndose responsables por las consecuencias de sus actuaciones frente a los compañeros y frente a los usuarios.
- ✓ **Diligencia:** cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado. La diligencia requiere de valores como el coraje y la prudencia para que nos lleven a cumplir de forma rápida y cabal las labores encomendadas.
- ✓ **Justicia:** actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación. La Justicia implica la característica de rectitud que debe tener todo servidor público para el ejercicio de las labores y la prestación de los servicios.
- ✓ **Responsabilidad:** me hago responsable de mis acciones, de las decisiones que tomo y afronto las consecuencias de mis actos y anticipo a ellas, es decir, prevengo y evito situaciones que causen daño a mí mismo, a otros o al entorno. La responsabilidad implica un actuar libre, guiado por la voluntad y el entendimiento de los deberes y derechos que se poseen, para responder ante uno mismo y ante otras personas. Este valor implica una disciplina orientada a la excelencia en todas las labores y una comprensión de que los actos propios afectan a los demás, a la institución de la que se es miembro, a la sociedad y a la sostenibilidad del medio ambiente

¹ Véase Código de Integridad de Indeportes Antioquia. Link de consulta : <https://indeportesantioquia.gov.co/wp-content/uploads/2022/10/CODIGO-DE-INTEGRIDAD-Ajustado-1.pdf>

✓ **Trabajo en Equipo:** reconozco que mi trabajo es importante y muy valioso para mi equipo y el Instituto, pongo todas mis capacidades al servicio de proyectos institucionales asignados y siento que hago parte de los planes de las demás áreas de la Entidad.

Los cinco primeros se adoptaron según los parámetros del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y la Política de Integridad del Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, dada la existencia del código general valores de una línea de acción cotidiana. Adicional a esto, los últimos dos, con un enfoque participativo, fueron adicionados por los servidores públicos de la entidad.

1.5 Políticas Institucionales

En Indeportes Antioquia se encuentran las siguientes políticas institucionales de desempeño:

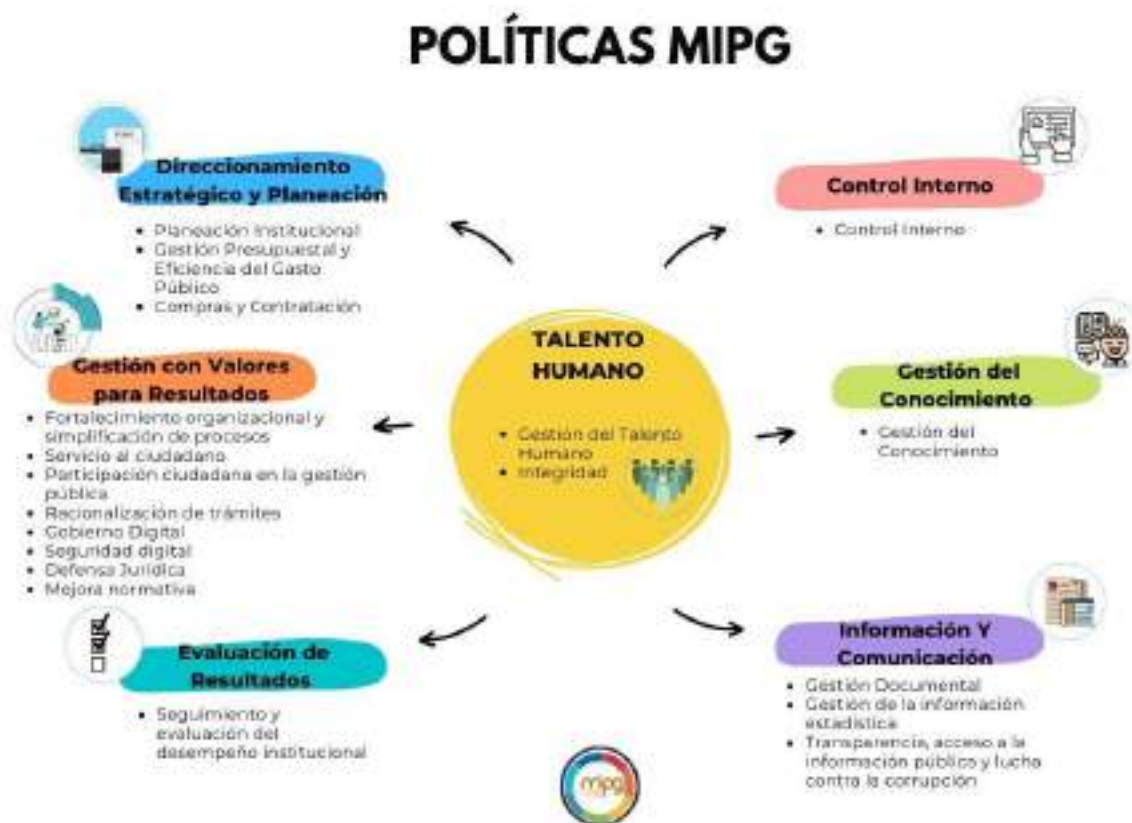


Ilustración 1 Políticas del Modelo MIPG

1.6 Estructura orgánica y períodos de vida institucional

La estructura orgánica de Indeportes Antioquia está dada por los siguientes actos administrativos:

- ✎ Resolución N° 00002 del 27 de septiembre de 2013, por la cual se establece la nueva estructura administrativa del Instituto Departamental de Deportes de Antioquia – Indeportes- Antioquia, art. 4.
- ✎ Resolución 2023000062 del 25 de enero de 2023 “por la cual se modifica las resoluciones 002 y 003 del 27/09/2013 que establecen la estructura administrativa y la planta de personal de Indeportes Antioquia y se dictan otras disposiciones”. En este acto administrativo se crea la Subgerencia de Escenarios Deportivos y Equipamientos. Además, la Oficina de Talento Humano pasa a depender de la Subgerencia Administrativa y Financiera y la Oficina de Medicina pasa a depender a la Subgerencia e Altos Logros y Deporte Asociado.
- ✎ Resolución 2025000961 del 07 de octubre de 2025 Por medio de la cual se modifica la estructura orgánica del Instituto Departamental de Deportes de Antioquia Indeportes Antioquia. Mediante este acto administrativo se indica la siguiente categorización de las dependencias en la entidad:

Primer nivel: Gerencia General y Staff:

- Oficina de Control Interno.
- Oficina Asesora Jurídica
- Oficina Asesora de Comunicaciones.
- Oficina Asesora de Planeación.
- Oficina de Talento Humano
- Oficina de Sistemas e Informática.

Segundo nivel: Subgerencias:

- Subgerencia de Deporte Asociado y Altos Logros.
- Subgerencia de Fomento y Desarrollo Deportivo.
- Subgerencia de Escenarios Deportivos y Equipamiento.
- Subgerencia Administrativa y Financiera.

Tercer nivel: Oficinas:

- Oficina de Medicina Deportiva

A continuación, se ilustra la composición orgánica del Instituto:

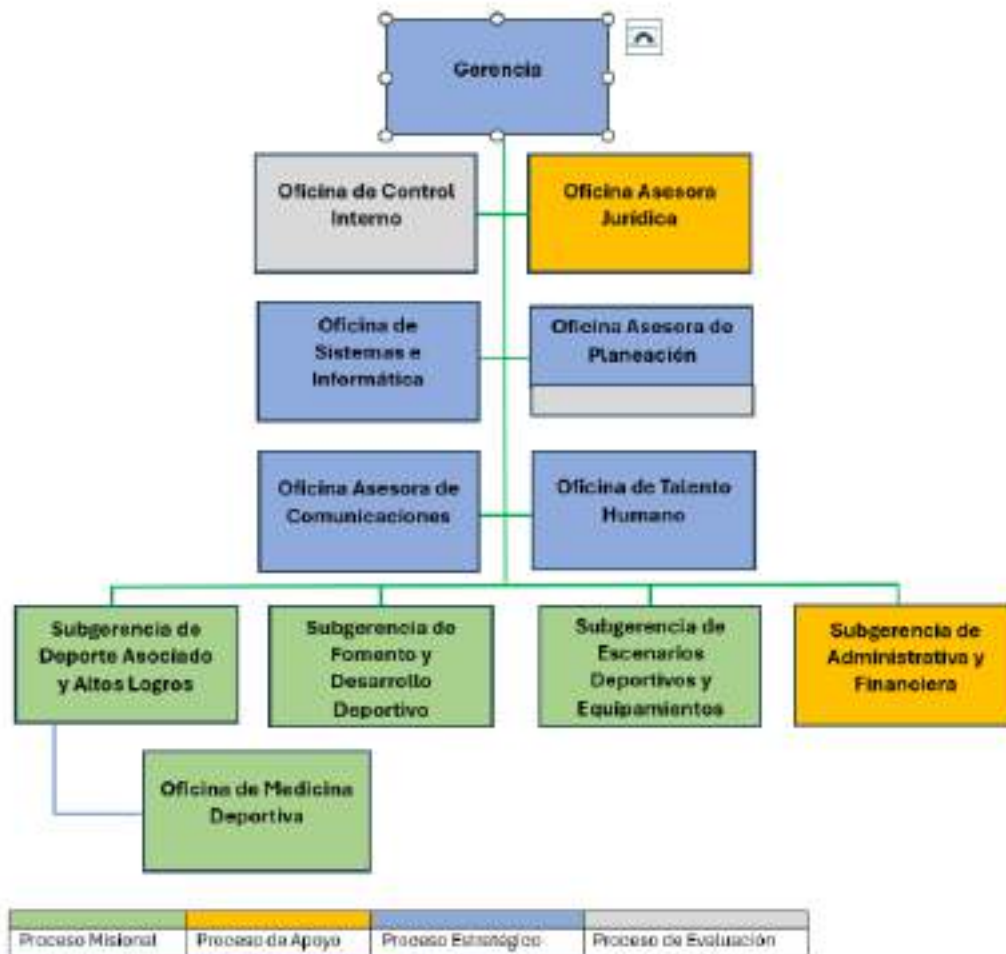


Ilustración 2 Organigrama de Indeportes Antioquia.
Fuente: Resolución: 2025000961

1.7 Plan Estratégico Institucional

Para la elaboración del Plan Institucional de Archivo PINAR se tuvo en cuenta lo determinado en los siguientes instrumentos:

- 📁 Los objetivos del Plan Estratégico Institucional 2024-2027
- 📁 El Programa de Gestión Documental actualizado a 2024
- 📁 El Diagnóstico del Sistema de Archivos de la entidad, actualizado a 2024.
- 📁 Los avances en materia de implementación de la Política de Archivos y Gestión Documental
- 📁 Los avances de implementación del PINAR 2025.

1.8 Modelo Integrado de Planeación y Gestión

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG fue adoptado en Indeportes Antioquia mediante la Resolución 2018000293 del 5 de marzo de 2018, modificada por la Resolución 2024000757 del 13 de agosto de 2024, y opera en las siguientes 7 dimensiones:



Ilustración 3 Dimensiones del Modelo MIPG

1.8.1 Objetivos² del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

- 📁 Fortalecer el liderazgo y el talento humano bajo los principios de integridad y legalidad, como motores de la generación de resultados de las entidades públicas.
- 📁 Agilizar, simplificar y flexibilizar la operación de las entidades para la generación de bienes y servicios que resuelvan efectivamente las necesidades de los ciudadanos.
- 📁 Desarrollar una cultura organizacional fundamentada en la información, el control y la evaluación, para la toma de decisiones y la mejora continua.

² Véase Resolución 2018000293 del 5 de marzo de 2018, art. 3. Modificada por la Resolución 2024000757 del 13 de agosto de 2024.

- ✎ Facilitar y promover la efectiva participación ciudadana en la planeación, gestión y evaluación de las entidades públicas.
- ✎ Promover la coordinación entre entidades públicas para mejorar su gestión y desempeño.

1.9 Mapa de procesos

Indeportes Antioquia cuenta con un Sistema de Gestión de Calidad SGC que tiene como alcance:

Asesorar, Cofinanciar y Fomentar el Deporte, la Actividad Física, la Educación Física, la Recreación y el Aprovechamiento del Tiempo Libre en el Departamento de Antioquia, a través de la Investigación, la Asesoría Administrativa y Técnica, el Apoyo Técnico, Científico y Psicosocial, la Actividad Física, Escuelas de Formación Deportiva, la Recreación, los Juegos Deportivos Institucionales, la Asesoría para el Diseño y Construcción de Escenarios Deportivos y la Capacitación para Organizaciones Deportivas.

En el SGC los 21 procesos se encuentran agrupados en cuatro macroprocesos: estratégico (3), misional (9), de apoyo (7) y de evaluación en control (2), tal como se ilustra en el mapa de procesos suministrado a continuación. El proceso de gestión documental se encuentra categorizado en el macroproceso de apoyo.



Ilustración 4 Mapa de procesos de Indeportes Antioquia

2. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

2.1 Generalidades sobre el estado de la gestión documental en Indeportes Antioquia

Indeportes Antioquia, creado mediante la Ordenanza 8E del 1 de marzo de 1996, es el organismo rector del deporte, la recreación y la educación física en el departamento de Antioquia. Como antecedente funcional, existió en el departamento de Antioquia la regional de Coldeportes Instituto Colombiano de la Juventud y el Deporte, creado en 1968 mediante el Decreto 2743 de noviembre 6, entidad que ostentaba como objetivo el desarrollo y la ejecución de los planes de estímulo y fomento de la educación física, el deporte, las actividades recreativas y de bienestar para la juventud (...).

El sistema de archivos de Indeportes Antioquia se conforma tal como lo establece la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000, por las etapas de archivo que tienen en cuenta el ciclo vital del documento: archivos de gestión, archivo central y archivo histórico. Es así como los documentos transitan el ciclo vital con las transferencias primarias del archivo de gestión al central y secundarias del central al histórico. A continuación, se explica la conformación del sistema en el Instituto.

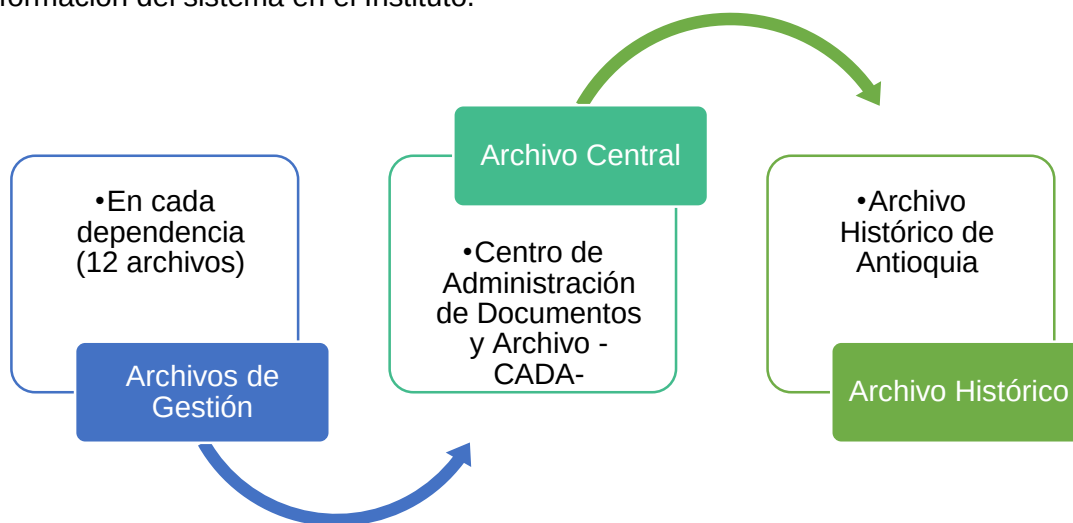


Ilustración 5 Sistema de Archivos de Indeportes Antioquia

Actualmente, el Instituto Departamental de Deportes de Antioquia Indeportes Antioquia cuenta en su haber con dos fondos documentales: Coldeportes (1968-1996) e Indeportes (1996-actualidad).

El archivo institucional, según el último diagnóstico actualizado a 2024, cuenta en su haber con:

📁 Archivo Físico: 1.6 Km lineales de documentos (5.711 cajas, 2197 libros encuadernados, 37 m lineales en carpetas en archivos de gestión), además 22.392 piezas de archivo audiovisual.

📁 Archivo digital: SharePoint: 3.0 TB, Sistema de Gestión Documental Mercurio: 1.58 TB, Indemed: 1.02 GB, DeportesAnt 5.304 GB.

De todo este volumen, tan solo el 26% (1.443 cajas)³ aproximadamente se encuentran organizadas con criterios archivísticos y han sido objeto de Transferencia Primaria entregada al Centro de Administración de Documentos y Archivo CADA en cumplimiento del Ciclo Vital del documento.

En Indeportes Antioquia aún no se conforma el Archivo Histórico ni se ha realizado transferencia documental secundaria alguna al Archivo Histórico de Antioquia, debido a que no se han elaborado o aplicado instrumentos de valoración archivística documental.

Al hacer un balance de estado de los Instrumentos Archivísticos base para la gestión documental encontramos, con corte a diciembre de 2025, lo siguiente.

Tabla 1 Estado de Instrumentos Archivísticos en Indeportes Antioquia con corte a 2025

Instrumento Archivístico	Situación actual
El Cuadro de Clasificación Documental CCD	Actualizado con las TRD 2023, que se encuentran en convalidación ante el Consejo Departamental de Archivos.
La Tabla de Retención Documental TRD	TRD 2007 convalidadas, en ruta de aplicación. TRD 2013 en proceso de convalidación (segundo ajuste) y en ruta de aplicación. TRD 2023 en proceso de convalidación (segundo ajuste) y en ruta de aplicación. TRD 2025 pendiente de actualización dado el cambio orgánico amparado en la Resolución 2025000961.
El Programa de Gestión Documental PGD	Actualizado, adoptado mediante resolución 2024001376 de 2024.
Plan Institucional de Archivos de la Entidad PINAR	En proceso de actualización y ajuste según avances logrados en la vigencia 2025.
El Inventario Documental	100% en archivo central 100% en archivo físico de la serie contratos 100% en archivo digital de contratos 2023-2025

³ Fuente: Inventarios de transferencias primarias al CADA de Indeportes Antioquia.

	100% en archivo físico de la serie Historial de Otorgamiento de Personería Jurídica a Organismos Deportivos. 100% en serie Historias Laborales. Se debe completar en algunos archivos de gestión.
MOREQ	Inicio elaboración en 2025, avance en 85% sobre el texto en prosa del Modelo de Requisitos.
Banco Terminológico BANTER	Actualizado con las TRD 2023, que se encuentran en convalidación ante el Consejo Departamental de Archivos.
Proceso documentado	Proceso documentado y ajustado a cambios normativos.
Tablas de Control de Acceso TCA	Elaborado en el año 2023. Se debe actualizar una vez convalidadas.
Tablas de Valoración Documental para Fondos Acumulados Coldeportes e Indeportes	TVD Coldeportes (1968-1996) y TVD Indeportes (1996-2007) Inicio elaboración en 2025, avance en 65% sobre cada instrumento archivístico.
Sistema Integrado de Conservación SIC	Inicio elaboración en 2025, avance en 50% sobre la formulación de planes y programas.

Además, se aplicó la autoevaluación al nivel de madurez de la gestión documental del Instituto con base en la implementación del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos MGDA, de acuerdo a los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y el Archivo General de la Nación AGN, con base en los avances en la política de gestión documental durante la vigencia 2025 se encuentra que de 54 ítems revisados (agrupados en 22 subcomponentes y 5 componentes del modelo) el nivel de madurez de la entidad se comporta tal como se observa en las tablas y gráficos siguientes:

Tabla 2 Valoración de aspectos estado de madurez de la gestión documental según modelo MGDA

Resultado del diagnóstico según el MGDA PINAR 2026							
Componente	Subcomponente	Nivel Inicial	Nivel Básico	Nivel Intermedio	Avanzado 1	Avanzado 2	Total
Estratégico	Planeación de la función archivística		2	3	2		7
	Planeación estratégica		2				2
	Control, evaluación y seguimiento			1	2		3
Administración	Administración			1			1
	Recursos físicos		1				1
	Talento humano			2			2
	Gestión en seguridad y salud ocupacional		1				1
Procesos de la Gestión Documental	Planeación (Técnica)	1	3	1			5
	Producción	1	1				2
	Gestión y trámite			1			1
	Organización			1			1
	Transferencias			1			1
	Disposición de documentos	1					1
	Preservación a largo plazo		2				2
Tecnológico	Valoración		1				1
	Articulación de la gestión de documentos electrónicos	1	2				3
	Tecnologías para la gestión de documentos electrónicos	3	3	1			7
	Seguridad y privacidad		2				2
	Interoperabilidad	3					3
Cultural	Gestión del Conocimiento		3				3
	Redes Culturales	2	1	1			4
	Plan de Gestión Ambiental			1			1
TOTAL		12	24	14	4		54
Porcentaje de representación		22%	44%	26%	7%		100%

Respecto de la autoevaluación del 2024, los cambios logrados se evidencian en la siguiente variación de porcentajes, expresados por cada nivel de madurez, según el diagnóstico aplicado.

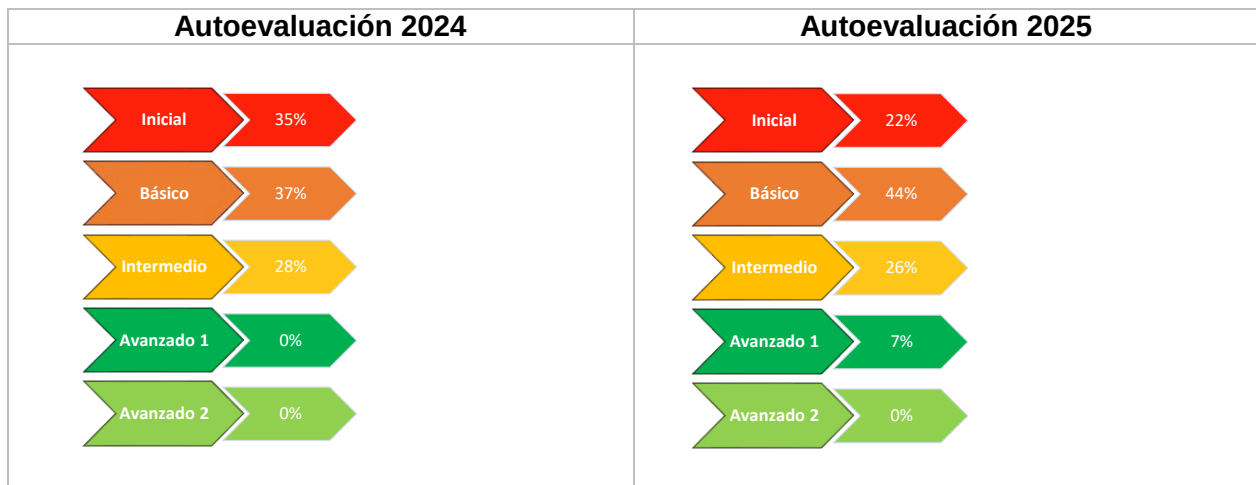


Ilustración 6 Estado de madurez de la gestión documental de acuerdo al Modelo MGDA comparativo 2023-2025

El nivel de madurez de la gestión documental en el Instituto pasó de inicial a básico, y registra por primera vez elementos ubicados en Avanzado 1. Esto se debe a que en la vigencia 2025 se dio continuidad a la elaboración de instrumentos archivísticos. La tabla suministrada a continuación indica la valoración dada a cada ítem evaluado según el modelo MGDA.

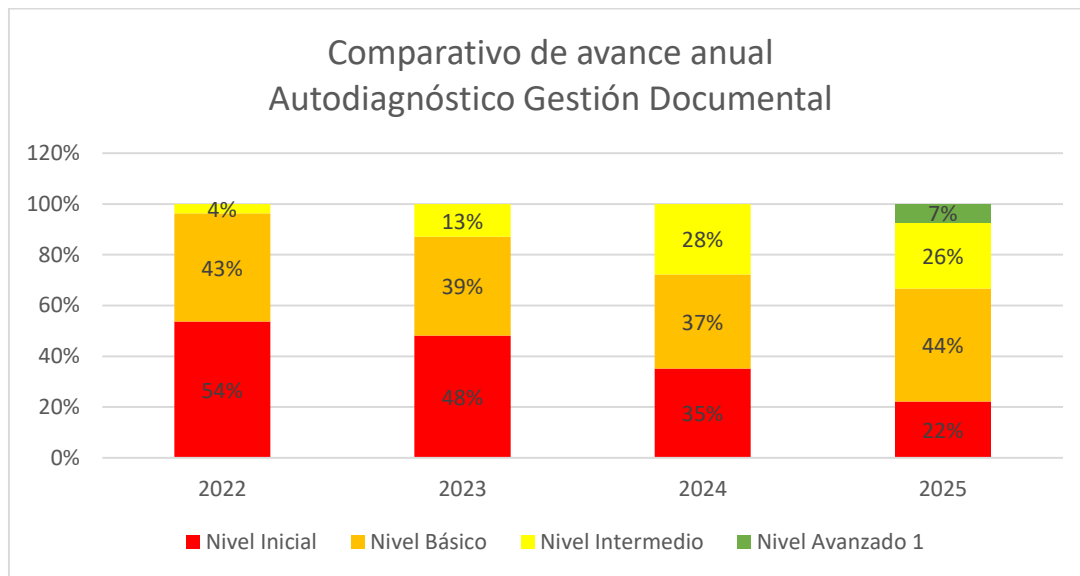


Ilustración 7 Estado de madurez de la gestión documental de acuerdo al Modelo MGDA comparativo 2022-2025

En línea con la evaluación de la función archivística se encuentra el resultado del Formulario Único de Reportes y Avances de Gestión FURAG, donde se mide la Política de Gestión Documental asociada a la Dimensión 5 de Información y Comunicación de MIPG. Indeportes Antioquia, para la medición de la vigencia 2024, reportada en 2025, obtuvo la siguiente calificación:



Ilustración 8 Índice de Desempeño Institucional Indeportes Antioquia 2024, evaluado en 2025

De manera general la entidad aumentó su nivel de desempeño situándose en 70 respecto al 68.1 de la vigencia inmediatamente anterior.

Ahora bien, la política de gestión documental continúa como la de más baja valoración, respecto a las demás políticas, registrando un índice de 29.2, observando una baja frente a los 35.9 registrados en la evaluación de la vigencia 2023.

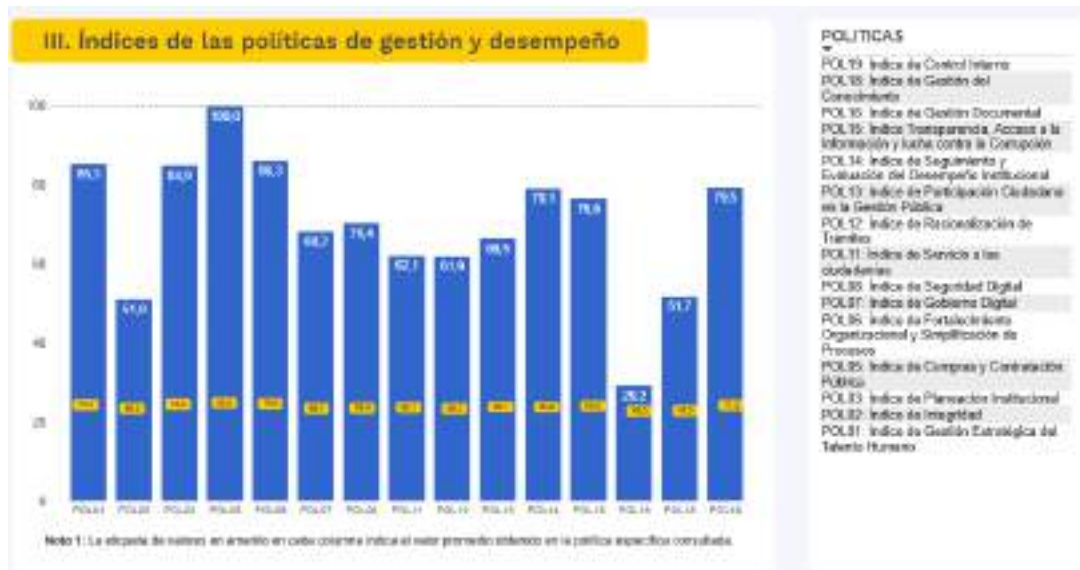


Ilustración 9 Resultados por políticas medición FURAG 2024, evaluado en 2025

Tabla 3 Histórico de Desempeño FURAG

Vigencia evaluada	Índice de la política de gestión documental	Índice institucional Indeportes Antioquia
2024	29.2	70
2023	35.9	68.1
2022	29.4	64.8

El principal riesgo detectado para el proceso de Gestión Documental es la posibilidad de afectación reputacional debido a la pérdida de las fuentes documentales materializado en la carencia de instrumentos que permitan recuperar, controlar y valorar el acervo documental.

Como marco de actuación para la modernización de la gestión documental en Indeportes Antioquia se encuentra la Política de Archivos y Gestión Documental para el Instituto, aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño⁴ cuyo objetivo general se fijó en: definir lineamientos y disposiciones técnicas para la eficiencia de la gestión documental y administración de archivos de Indeportes Antioquia. La política se compone de 5 ejes, en línea con el MGDA, como se evidencia a continuación:

⁴ Véase Acta 04 del 8 de noviembre de 2022. Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

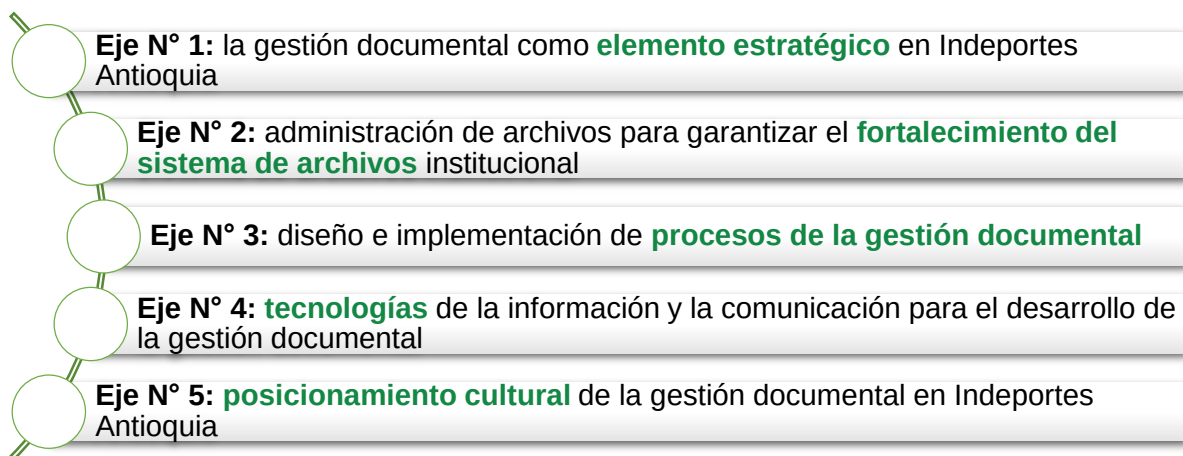


Ilustración 9 Ejes de la Política de Archivos y Gestión Documental

Así mismo, cada componente agrupa un conjunto o instrumentos que se encuentran formulados en el Plan de Acción de la Política, agrupados como se muestra a continuación:

Estratégico	Sistema de Archivos	Procesos de la GD	Tecnologías	Cultural
• Diagnóstico • PGD • PINAR • SIC • Documentación del proceso • Indicadores y estrategias de seguimiento	• Administración y de archivos y conformación de sistema de archivos institucional • Modernización del CADA • Desarrollo de competencias archivísticas • Condiciones de Salud y Seguridad y Salud en el trabajo	• Desarrollo del conjunto de instrumentos archivísticos • Fortalecimiento de los procesos de gestión documental: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición, preservación y valoración	• MOREQ y gestión electrónica de documentos	• Gestión del conocimiento • Contenidos dispuestos para el acceso al archivo institucional • Recuperación de la memoria institucional • Uso de fuentes documentales para la transparencia • Articulación de GD con Plan Institucional de Gestión Ambiental

Ilustración 10 Acciones programadas en la Política de Archivos y Gestión Documental

Las acciones tomadas por la entidad en las dos últimas vigencias se circunscriben en el desarrollo del proyecto: **Fortalecimiento de los sistemas de información y gestión para el deporte, la recreación y la actividad física de Antioquia**. En este se encuentran incluidas las acciones encaminadas al fortalecimiento de la gestión documental de Indeportes Antioquia en el marco de implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

Este proyecto se encuentra inscrito en el Plan de Desarrollo “Por Antioquia Firme 2024-2027” en la Línea Estratégica N° 2 denominada Cohesión desde lo social. Allí el componente 2.1 Bien-Estar: Salud Integral y el Programa 2.1.10 Fortalecimiento y gestión para el desarrollo deportivo cuyo objeto se centra en la promoción de la gestión del conocimiento a través de la generación de investigaciones, la gestión eficiente de los datos y la información. Así mismo, en el fortalecimiento de los procesos institucionales de cara a la satisfacción de los ciudadanos.

Esto ha permitido el aseguramiento de recursos, para el desarrollo de los proyectos contemplados en el PINAR.

2.2. Evaluación de avances del PINAR en la vigencia 2025

Adicional, al contexto institucional enunciado en este apartado, se debe adicionar el balance sobre los avances en los proyectos formulados en el PINAR para la vigencia 2025. El cuadro siguiente suministra la información sobre el avance respectivo.

Tabla 4 Evaluación del PINAR de la vigencia 2025

Seguimiento al MAPA DE RUTA del PINAR Indeportes					
PROYECTOS	CP	MP			Balance a diciembre de 2025
	2025	2026	2026	2027	
Proyecto N° 1: Actualización de las Tablas de Retención Documental TRD	X				Las Tablas de Retención Documental TRD 2013 y 2023 se encuentran en proceso de convalidación ante el Consejo Departamental de Archivos de Antioquia CDA. El instrumento tuvo una segunda devolución mediante emisión de concepto técnico con fecha de octubre de 2025. Indeportes Antioquia a través del equipo interdisciplinar realizó los ajustes, y estos fueron aprobados en el Comité de Gestión y Desempeño Institucional en sesión N° 8 del 9 de diciembre de 2025. Mediante radicados 202503006152 y 202503006153, del 15 de diciembre de 2025, Indeportes Antioquia remite al CDA la respuesta al segundo concepto técnico y los instrumentos ajustados. Se inició así un nuevo ciclo de revisión por parte del Consejo de Archivos de Antioquia, según los tiempos determinados por el Acuerdo 001 de 2024, expedido por el Archivo General de la Nación.

Proyecto N° 2: Digitalización de series misionales	X	X	X	X	En el contrato 563 de 2025 cuyo objeto es la Prestación de servicios para la elaboración de Instrumentos Archivísticos y organización documental en Indeportes Antioquia, se contempló lo siguiente: Producto N°6 Digitalización de series documentales a demanda tipo bolsa. Durante la ejecución 2025 no se logró avance a este componente. El contrato se encuentra en trámite de prórroga, y se proyecta en el marco de esta avanzar en este tema asociado al PINAR.																																	
Proyecto N° 3: Organización de expedientes de archivo según instrumentos de valoración aplicables	X	X	X	X	Sobre este proyecto se puede indicar de un cumplimiento al 100%, sobre la base de las siguientes actividades: - Organización y recepción de transferencias documentales primarias bajo radicados: <table><thead><tr><th>Radicado</th><th>Consecutivo de Transferencia</th><th>Metros lineales</th></tr></thead><tbody><tr><td>202501003679</td><td>9</td><td>0.75</td></tr><tr><td>202501004821</td><td>18</td><td>2.75</td></tr><tr><td>202501004929</td><td>16</td><td>0.25</td></tr><tr><td>202501009721</td><td>6</td><td>2</td></tr><tr><td>202501009724</td><td>19</td><td>2</td></tr><tr><td>202501011514</td><td>20</td><td>1</td></tr><tr><td>202501012017</td><td>4</td><td>0.25</td></tr><tr><td>202501015505</td><td>9</td><td>0.25</td></tr><tr><td>202501015558</td><td>21</td><td>0.75</td></tr><tr><td colspan="2">TOTAL</td><td>10</td></tr></tbody></table> Los documentos pertenecen a la Subgerencia Administrativa y Financiera, Oficina de Control Interno, Oficina de Talento Humano y Subgerencia de Altos Logros y Deporte Asociado. - Organización de expedientes contractuales 2012, 2016 y 2017 en el marco del contrato 563 de 2025. Esto para todos los consecutivos de estas vigencias. - Creación de expedientes contractuales y asignación de permisos en el sistema de Gestión Documental Mercurio para la serie contratos de la vigencia 2025 - Apoyo del CADA en la consolidación de la información de cierres a expedientes de vigencias anteriores.	Radicado	Consecutivo de Transferencia	Metros lineales	202501003679	9	0.75	202501004821	18	2.75	202501004929	16	0.25	202501009721	6	2	202501009724	19	2	202501011514	20	1	202501012017	4	0.25	202501015505	9	0.25	202501015558	21	0.75	TOTAL		10
Radicado	Consecutivo de Transferencia	Metros lineales																																				
202501003679	9	0.75																																				
202501004821	18	2.75																																				
202501004929	16	0.25																																				
202501009721	6	2																																				
202501009724	19	2																																				
202501011514	20	1																																				
202501012017	4	0.25																																				
202501015505	9	0.25																																				
202501015558	21	0.75																																				
TOTAL		10																																				

					Creación, a demanda, de expedientes en Mercurio para otras series documentales de dependencias como la Subgerencia de Escenarios Deportivos, La Oficina Asesora Jurídica y la Subgerencia Administrativa y Financiera.
Proyecto N° 4: Elaborar el Modelo de Requisitos para Documentos Electrónicos MOREQ	X	X			En el contrato 563 de 2025 cuyo objeto es la prestación de servicios para la elaboración de Instrumentos Archivísticos y organización documental en Indeportes Antioquia, se contempló lo siguiente: Producto N° 4 Elaboración del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documento Electrónico "MOREQ" El MOREQ presenta un avance del 85% con la presentación del Texto en prosa del Modelo para Indeportes Antioquia. El restante porcentaje se proyecta en el marco de la prórroga al contrato 563 de 2025.
Proyecto N° 5 Elaboración de las Tablas de Valoración Documental para los fondos Coldeportes 1968-1996 e Indeportes 1996-2007	X	X	X	X	En el contrato 563 de 2025 cuyo objeto es la prestación de servicios para la elaboración de Instrumentos Archivísticos y organización documental en Indeportes Antioquia, se contempló lo siguiente: - Producto N° 1: Tablas de Valoración Documental Coldeportes 1968-1996 y - Producto N° 2: Tablas de Valoración Documental Indeportes 1996-2007 Cada uno de los instrumentos presenta un 65% de avance, representado en lo siguiente: - Plan de Trabajo, cronograma de actividades y la recolección de información. - Historia institucional ajustada y el diagnóstico integral de archivos elaborado y actualizado. - Inventarios tabulados, listado de series y subseries, CCD por cada período evolutivo. El restante porcentaje se proyecta en el marco de la prórroga al contrato 563 de 2025.
Proyecto N° 6: Elaborar el Sistema Integrado de Conservación SIC	X				En el contrato 563 de 2025 cuyo objeto es la Prestación de servicios para la elaboración de Instrumentos Archivísticos y organización documental en Indeportes Antioquia, se contempló lo siguiente: Producto N° 3 Sistema Integrado de Conservación SIC. Este registra un avance del 50% representado en la evaluación de las condiciones del sistema de archivo de la entidad, diagnóstico de tecnologías y soporte de los fondos documentales, informe de condiciones microbiológicas, informe de preservación digital. Así

					mismo, la presentación de avances en los planes y programas que conforman el SIC. El restante porcentaje se proyecta en el marco de la prórroga al contrato 563 de 2025.
Proyecto N° 7: Continuar la adecuación de espacios destinados para el archivo central	X	X			Este proyecto no ha sido priorizado durante la vigencia 2025. Los recursos asignados se distribuyeron entre los demás proyectos contemplados en el PINAR, según los aspectos críticos identificados en la formulación del plan.
Proyecto N° 8: Implementar la elaboración de inventarios documentales en los archivos de gestión	X	X	X	X	Se completó el Inventario del Archivo de Contratos a Cargo de la Jurídica. Además, se avanzó en el registro de inventario de cada expediente radicado en el Sistema de Gestión Documental, para la serie contratos de la vigencia 2021 a 2025, así como para otras series documentales a demanda de las dependencias.

2.3 Definición de aspectos críticos

Como resultado de los análisis realizados se identificaron los aspectos críticos y se asocian a los riesgos con el fin de mitigar a través de proyectos, planes y programas de la siguiente manera:

Tabla 5 Definición de aspectos críticos

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL
Indeportes Antioquia realizó cambios a su estructura orgánico funcional generando un nuevo período de vida institucional a partir del año 2025.	Las TRD 2023 en Convalidación ante el Consejo Departamental de Archivos perdieron vigencia al generarse un nuevo período de vida orgánica, lo que indica la obsolescencia del instrumento que no refleja la realidad orgánica de la entidad. Sanciones legales para la entidad por parte de entes de control y vigilancia por la no actualización del instrumento archivístico.

Se encuentran aún documentos sin organizar bajo los parámetros establecidos en las Tablas de Retención Documental TRD para el período de vida 2007.	Unidades documentales desorganizadas en fondos documentales acumulados. Falta de aplicación de criterios de valoración a grupos documentales que hayan cumplido tiempos de retención. Inexistencia de transferencias documentales secundarias al Archivo Histórico de Antioquia.
INDEPORTES ANTIOQUIA cuenta con dos TRD de los períodos de vida 2013 y 2023 elaboradas en proceso de convalidación ante el Consejo Departamental de Archivos, y la entidad debe asegurar los recursos para su implementación.	Sanciones legales para la entidad por parte de entes de control y vigilancia por la no aplicación del instrumento archivístico. Incumplimiento en las políticas y normas relativas a la regulación de la función archivística. Desorganización en archivos de gestión y falta de claridad sobre la responsabilidad y conformación de los mismos. Pérdida de información. Incumplimiento en la conformación de las etapas del archivo total: gestión, central e histórico. Afectación de la imagen institucional entre los diferentes grupos de valor. Falta de claridad en la definición de la Series y Subseries. Se genera duplicidad de documentos, lo que implica la disposición de mayor espacio físico para la conservación de las series documentales.
Los archivos de gestión de Indeportes Antioquia tienen alojados documentos en nube y otros espacios electrónicos, sin criterio archivístico producidos con posterioridad a la pandemia (año 2020) sin que se conformen expedientes electrónicos de archivo en el gestor documental.	Pérdida de información. Ausencia de directrices para la conformación de series y subseries documentales. Posibilidad de pérdida de los soportes documentales. Dificultad en el acceso y recuperación de la información. Conservación de documentos sin criterio archivístico.
Continúa una baja implementación de Inventarios Documentales en los archivos de gestión.	Bajo nivel de control sobre los documentos a cargo de cada dependencia. Estadística errónea del total de los documentos custodiados por cada dependencia. Dificultades para localizar los expedientes de archivo.
INDEPORTES ANTIOQUIA se encuentra en proceso de elaboración de las Tabla de Valoración Documental para su fondos acumulados 1968-1996 COLDEPORTES y 1996-2007 INDEPORTES, y la entidad debe asegurar los recursos para su implementación.	Pérdida del patrimonio documental y del legado histórico de INDEPORTES ANTIOQUIA y Coldeportes Antioquia. Sanciones legales para la entidad por parte de entes de control y vigilancia. Desaprovechamiento del espacio físico disponible en la conservación de series y asuntos sin valor histórico.

	Aumento en el tiempo de búsqueda necesario para localizar asuntos y documentos, debido a la carencia de instrumentos de recuperación de información. Afectación negativa de la imagen interna y externa de los procesos de gestión documental de la entidad.
Indeportes Antioquia se encuentra elaborando el Sistema Integrado de Conservación para la entidad y debe garantizar, una vez aprobado, los recursos para su implementación.	Incumplimiento normativo Deterioro de tipo físico de la documentación Deficiencia en las condiciones ambientales y limpieza en áreas de almacenamiento de documentos. Carencia de los instrumentos que garanticen la integridad, autenticidad, fiabilidad y accesibilidad al acervo documental
Incumplimiento de las condiciones físicas mínimas requeridas para la conservación de documentos en estado de fondo acumulado, bajo la responsabilidad del Archivo Central de la entidad y en algunos archivos de gestión.	Baja disponibilidad de espacio físico para la conservación de documentos físicos y el cumplimiento del ciclo archivístico. Disposición de documentos en condiciones poco favorables. Aumento en las condiciones adversas (ambientales y de almacenamiento) que activan diferentes agentes de deterioro sobre los documentos. Pérdida de información.
Indeportes Antioquia se encuentra elaborando el Modelo de Requisitos para Documentos Electrónicos para Indeportes Antioquia, y debe garantizar una vez aprobado los recursos para su implementación.	Desarticulación de los procesos administrativos. Carencia de lineamientos claros para la gestión de documentos electrónicos de archivo.
Series misionales, con avance en organización, no han sido digitalizadas y dispuestas para la consulta interna en línea.	Dificultad en el acceso a la información. Deterioro del soporte físico por altos niveles de consulta.

3. VISIÓN ESTRATEGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

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

4. OBJETIVOS

4.1 Objetivo general

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

4.2 Objetivos específicos

- Actualizar los documentos relativos a la planeación y orientación de la función archivística en Indeportes Antioquia.
- Elaborar los instrumentos de valoración documental aplicables al acervo institucional.
- Implementar el conjunto de instrumentos archivísticos que permita la modernización las condiciones de la Gestión Documental del Instituto.
- Disponer de un archivo institucional organizado con criterio archivístico, confiable y accesible para los diferentes grupos de valor.
- Incentivar la apropiación por el archivo institucional en razón a la fuente para la gestión del conocimiento en la entidad.

5. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

La priorización de los aspectos críticos se elaboró con base en los principios de la función archivística, dados en el artículo 4 de la Ley 594 de 2000: administración de archivos, acceso a la información, conservación -preservación de la información, aspectos tecnológicos y de seguridad y fortalecimiento y articulación.

A través de la aplicación de la metodología proporcionada en el Manual para la formulación del Plan Institucional de Archivos proporcionado por el AGN, por medio de la tabla de evaluación, en la cual se identificaron los aspectos críticos que incurren en la adecuada administración documental, así:

Tabla 6 Priorización de aspectos críticos 2026

PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES							
Aspecto crítico		Ejes articuladores					Total
		Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
1	Indeportes Antioquia se encuentra elaborando el Modelo de Requisitos para Documentos Electrónicos para Indeportes Antioquia, y debe garantizar una vez aprobado los recursos para su implementación.	10	8	8	10	10	46
2	Indeportes Antioquia realizó cambios a su estructura orgánico funcional generando un nuevo período de vida institucional a partir del año 2025.	10	7	8	10	9	44
3	INDEPORTES ANTIOQUIA cuenta con dos TRD de los períodos de vida 2013 y 2023 elaboradas en proceso de convalidación ante el Consejo Departamental de Archivos, y la entidad debe asegurar los recursos para su implementación.	10	7	8	10	8	43
4	Los archivos de gestión de Indeportes Antioquia tienen alojados documentos en nube y otros espacios electrónicos, sin criterio archivístico producidos con posterioridad a la pandemia (año 2020) sin que se conformen expedientes electrónicos de archivo en el gestor documental.	6	7	8	7	9	37
5	Indeportes Antioquia se encuentra elaborando el Sistema Integrado de Conservación para la entidad y debe garantizar, una vez aprobado, los recursos para su implementación.	8	5	7	5	8	33
6	Continúa una baja implementación de Inventarios Documentales en los archivos de gestión.	7	7	4	3	8	29

7	Se encuentran aún documentos sin organizar bajo los parámetros establecidos en las Tablas de Retención Documental TRD para el período de vida 2007.	10	3	7	2	6	28
8	INDEPORTES ANTIOQUIA se encuentra en proceso de elaboración de las Tabla de Valoración Documental para su fondos acumulados 1968-1996 COLDEPORTES y 1996-2007 INDEPORTES, y la entidad debe asegurar los recursos para su implementación.	6	2	7	2	7	24
9	Series misionales, con avance en organización, no han sido digitalizadas y dispuestas para la consulta interna en línea.	4	1	5	2	6	18
10	Incumplimiento de las condiciones físicas mínimas requeridas para la conservación de documentos en estado de fondo acumulado, bajo la responsabilidad del Archivo Central de la entidad y en algunos archivos de gestión.	3	0	5	2	7	17
TOTAL		74	47	67	53	78	

6. MAPA DE RUTA

Resultado de la priorización de los aspectos críticos, se encuentra la necesidad del desarrollo de once proyectos a fin de modernizar la gestión documental de Indeportes Antioquia, en línea con la Política de Archivos y Gestión Documental adoptada en la entidad.

A continuación, se presenta la tabla que enuncia el orden de priorización de cada proyecto. Para el caso de la vigencia 2026, se determinó la continuidad de la mayoría de los proyectos en la medida en que se espera, en algunos de los instrumentos, su elaboración se concluya en el marco de la vigencia.

Tabla 7 Proyectos del PINAR 2026

Proyectos PINAR 2026			
Aspectos Críticos	Calificación	Orden de Priorización	Proyecto
Indeportes Antioquia se encuentra elaborando el Modelo de Requisitos para Documentos Electrónicos para Indeportes Antioquia, y debe garantizar una vez aprobado los recursos para su implementación.	46	1	Proyecto N° 4: Elaborar el Modelo de Requisitos para Documentos Electrónicos MOREQ
Indeportes Antioquia realizó cambios a su estructura orgánico funcional generando un nuevo período de vida institucional a partir del año 2025.	44	2	Proyecto N° 1: Actualización de las Tablas de Retención Documental TRD
INDEPORTES ANTIOQUIA cuenta con dos TRD de los períodos de vida 2013 y 2023 elaboradas en proceso de convalidación ante el Consejo Departamental de Archivos, y la entidad debe asegurar los recursos para su implementación..	43	3	Proyecto N° 1: Actualización de las Tablas de Retención Documental TRD
Los archivos de gestión de Indeportes Antioquia tienen alojados documentos en nube y otros espacios electrónicos, sin criterio archivístico producidos con posterioridad a la pandemia	37	4	Proyecto N° 3: Organización de expedientes de archivo según instrumentos de valoración aplicables

(año 2020) sin que se conformen expedientes electrónicos de archivo en el gestor documental.			
Indeportes Antioquia se encuentra elaborando el Sistema Integrado de Conservación para la entidad y debe garantizar, una vez aprobado, los recursos para su implementación.	33	5	Proyecto N° 6: Elaborar el Sistema Integrado de Conservación SIC
Continúa una baja implementación de Inventarios Documentales en los archivos de gestión	29	6	Proyecto N° 8: Implementar la elaboración de inventarios documentales en los archivos de gestión
Se encuentran aún documentos sin organizar bajo los parámetros establecidos en las Tablas de Retención Documental TRD para el período de vida 2007.	28	7	Proyecto N° 3: Organización de expedientes de archivo según instrumentos de valoración aplicables
INDEPORTES ANTIOQUIA se encuentra en proceso de elaboración de las Tabla de Valoración Documental para su fondos acumulados 1968-1996 COLDEPORTES y 1996-2007 INDEPORTES, y la entidad debe asegurar los recursos para su implementación.	24	8	Proyecto N° 5 Elaboración de las Tablas de Valoración Documental para los fondos Coldeportes 1968-1996 e Indeportes 1996-2007
Series misionales, con avance en organización, no han sido digitalizadas y dispuestas para la consulta interna en línea.	18	9	Proyecto N° 2: Digitalización de series misionales
Incumplimiento de las condiciones físicas mínimas requeridas para la conservación de documentos en estado de fondo acumulado, bajo la responsabilidad del Archivo Central de la entidad y en algunos archivos de gestión.	17	10	Proyecto N° 7: Continuar la adecuación de espacios destinados para el archivo central

El mapa de ruta aquí presentado muestra los proyectos con el cual se pretende dar solución a los puntos críticos identificados a realizar en el corto, mediano y largo plazo, de la siguiente manera:

Tabla 8 Mapa de Ruta 2026

MAPA DE RUTA 2026				
PROYECTOS	Corto Plazo (1 año)	Mediano Plazo (2 a 4 años)		
	2026	2027	2028	2029
Proyecto N° 1: Actualización de las Tablas de Retención Documental TRD	X	X		
Proyecto N° 2: Digitalización de series misionales	X	X	X	X
Proyecto N° 3: Organización de expedientes de archivo según instrumentos de valoración aplicables	X	X	X	X
Proyecto N° 4: Elaborar el Modelo de Requisitos para Documentos Electrónicos MOREQ	X			
Proyecto N° 5 Elaboración de las Tablas de Valoración Documental para los fondos Coldeportes 1968-1996 e Indeportes 1996-2007	X	X		
Proyecto N° 6: Elaborar el Sistema Integrado de Conservación SIC	X			
Proyecto N° 7: Continuar la adecuación de espacios destinados para el archivo central		X	X	
Proyecto N° 8: Implementar la elaboración de inventarios documentales en los archivos de gestión	X	X	X	X

7. DESCRIPCIÓN DE LOS PLANES/PROYECTOS

Proyecto N° 1: Actualización de las Tablas de Retención Documental TRD

Objetivo: actualizar las Tablas de Retención Documental en concordancia con las estructuras orgánico - funcionales para los periodos de vida institucional 2013, 2023 y 2025 en adelante, surtiendo las etapas de elaboración, aprobación y convalidación.

Alcance: toda la estructura orgánico-funcional del Instituto para los periodos de vida 2013, 2023 y 2025 en adelante.

Responsable: Líder del proceso y gestor del proceso.

Duración: Aprobación sujeta a tiempos de trámite de la convalidación ante el Consejo Departamental de Archivos de Antioquia, según el Acuerdo 001 de 2024, los Consejos Territoriales cuentan con un plazo máximo de 60 días hábiles (art. 5.1.2.4).

Elaboración de las TRD 2025 sujeta a disponibilidad presupuestal.

1.1. Actualización de TRD periodos de vida 2013 y 2023

Actividad	Entregable	Observaciones
Continuar trámite de convalidación ante el Consejo Departamental de Archivos	TRD 2013 con Acuerdo de Convalidación TRD 2023 con Acuerdo de Convalidación	
Socialización y capacitación sobre implementación de TRD	Actas, listas de asistencia	
Seguimiento a la implementación TRD	Archivos de gestión conformados de acuerdo a la TRD	

Indicadores			
Indicador	Índice	Sentido	Meta
TRD convalidadas	Tablas de retención planeadas/ Tablas de retención	Creciente	100%

Recursos			
Financiación:	Total		
Tipo	Características	Observaciones	Valor
Elaboración	TRD período de vida 2013	Recursos ejecutados en las vigencias 2024 y 2025	\$140.565.405 Nota: recursos asignados en 2024
Elaboración	TRD período de vida 2023	Recursos ejecutados en las	\$108.909.653

		vigencias 2024 y 2025	Nota: recursos asignados en 2024

1.2. Actualización de TRD periodos de vida 2025

Actividad	Entregable	Observaciones
Elaboración de las TRD para el período de vida 2025	TRD con sus respectivos anexos, según la metodología planteada en el Acuerdo 001 de 2024, expedido por el Archivo General de la Nación.	
Presentación de las TRD de cada período ante el Comité de Gestión y Desempeño de Indeportes Antioquia y aprobación de la misma.	TRD con oficio de remisión	
Trámite de convalidación de TRD ante el Consejo Departamental de Archivos CDA	Acuerdo del CDA con convalidación de TRD	El tiempo depende de los trámites internos del CDA

Indicadores			
Indicador	Índice	Sentido	Meta
TRD convalidadas	Tablas de retención planeadas/ Tablas de retención	Creciente	100%

Recursos			
Financiación:	Total		
Tipo	Características	Observaciones	Valor
Elaboración	TRD período de vida 2025		\$125.000.000*
*Valor proyectado respecto a presupuesto asignado a TRD 2023			

Proyecto N° 2: Digitalización de series misionales

Objetivo: Digitalizar series misionales del archivo de Indeportes Antioquia

Alcance: formular un plan de digitalización a mediano plazo ajustado a los lineamientos de Gestión Documental en la entidad.

Responsable del plan: Líder del proceso y gestor del proceso

Duración: 4 años.

Actividad	Entregable
Formular del plan de reprografía para Indeportes Antioquia	Plan de reprografía
Identificar series misionales susceptibles de digitalización	Inventario de series a digitalizar
Digitalizar documentos de expedientes que cumplan con requisitos de digitalización	Imágenes digitalizadas y disponibles en el Sistema de Gestión Documental

Indicadores			
Indicador	Índice	Sentido	Meta
Imágenes digitalizadas	Imágenes planeadas/ imágenes digitalizados	Creciente	100%

Recursos			
Financiación:	Total		
Tipo	Características	Observaciones	Valor
Formulación de documentos técnicos	Actividades de profesional universitario		Se realiza con el recurso humano de la institución, apoyado en Prestadores de servicios con formación en archivística y Gestión Documental.
Digitalización	Equipo de contratistas digitalización	Recursos año 1 piloto de digitalización	\$30.000.000*
*Presupuesto asignado durante la vigencia 2025.			

Proyecto N° 3: Organización de expedientes de archivo según instrumentos de valoración aplicables

Objetivo: fortalecer la implementación de instrumentos archivísticos mediante la organización del acervo, la realización de transferencias primarias y la aplicación de TRD.
Alcance: identificar en los inventarios según período de vida institucional, a fin de determinar posibilidades de aplicación de los instrumentos de valoración

Responsable del Plan: Líder del proceso y gestor del proceso en articulación con las dependencias de Indeportes Antioquia.

Duración: 4 años.

Actividad	Entregable	Observaciones
Implementación de Cuadro de Clasificación Clasificación, depuración y ordenación Foliación Identificación y descripción en formato FUID Alistamiento físico y ubicación en unidades de instalación Creación de expedientes electrónicos en el Sistema de Gestión Documental	Documentación entregada al CADA en calidad de transferencia primaria	Se estima la necesidad de intervención de unas 1.500 cajas

Indicadores			
Indicador	Índice	Sentido	Meta
Organización de período de vida 2007-2013	Número de metros lineales organizados/ Número de metros lineales planeados.	Creciente	100%
Organización de período de vida 2013-2023	Número de metros lineales organizados/ Número de metros lineales planeados. Expedientes electrónicos conformados/Unidades documentales a crear	Creciente	100%
Organización período de vida 2023	Número de metros lineales organizados/ Número de metros lineales planeados. Expedientes electrónicos conformados/Unidades documentales a crear	Creciente	100%
Organización período de vida 2025	Número de metros lineales organizados/ Número de metros lineales planeados.	Creciente	100%

	Expedientes electrónicos conformados/Unidades documentales a crear		

Recursos			
Financiación	Total		
Tipo	Características	Observaciones	Valor
Contratación por prestación de servicios por vigencia	Tecnólogos en gestión documental	5 tecnólogos	\$275.957.000*
Contratación por prestación de servicios por vigencia	Auxiliares Administrativos	2 Auxiliares Administrativos	\$78.843.600*
Total			\$354.800.600**
*Valor honorarios 2026			
**Cálculo de valor por vigencia proyección prestaciones de servicios a 11 meses			

Proyecto N° 4: Elaborar el Modelo de Requisitos para Documentos Electrónicos MOREQ

Objetivo: establecer las directrices para la creación, conservación y custodia de los documentos generados en ambientes electrónicos, garantizando así su autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad.

Alcance: el Programa de Documentos Electrónicos del Instituto Departamental de Deportes de Antioquia, aplica a la gestión de todos los documentos electrónicos generados en las dependencias de la entidad quienes, en ejercicio de sus funciones y responsabilidades asignadas, produzcan, tramiten o manejen en el corto, mediano y largo plazo documentos en ambientes electrónicos, desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Responsable: Líderes y gestores de los procesos de Gestión Documental y Gestión de la Plataforma TIC

Duración: 2 años.

Actividad	Entregable	Observaciones
Recolección de información	Diagnóstico MOREQ	
Diagnóstico MOREQ	MOREQ	
MOREQ en prosa	MOREQ	

Indicadores			
Indicador	Índice	Sentido	Meta

Documentos técnicos elaborados asociados al SGDE	Número de documentos planeados/ Número de documentos elaborados	Creciente	100%

Recursos			
Financiación:		Total	
Tipo	Características	Observaciones	Valor
Servicios	Elaboración del MOREQ	Prestación de Servicios	\$76.810.276*

*Valor asignado en presupuesto 2025, ejecutado en un 85% durante dicha vigencia.

Proyecto N° 5: Elaboración de las Tablas de Valoración Documental para los fondos Coldeportes 1968-1996 e Indeportes 1996-2007

Objetivo: valorar la documentación producida y recibida en el cumplimiento de las funciones de Coldeportes e Indeportes, que reposa bajo la custodia del archivo central, sin aplicación de procesos archivísticos, garantizando así la conservación de la documentación con valores secundarios para la historia y la memoria institucional.

Alcance: realizar la valoración de los fondos acumulados producidos entre 1969 y 2007 para la constitución del Archivo Histórico de la entidad o la realización de transferencias secundarias al Archivo Histórico de Antioquia.

Responsable del plan: líder del proceso y gestor del proceso.

Duración: 4 años (elaboración, convalidación e implementación).

Actividad	Entregable
Fraccionar inventarios en períodos de vida institucional, según historias institucionales de Coldeportes e Indeportes	Inventarios por período de vida institucional
Elaboración del diagnóstico integral de archivos para los fondos documentales	Diagnóstico
Informe de volumetría de documentos por período de vida	Informe de series a valorar con volumen documental
Diseño del Plan Archivístico Integral	Plan de trabajo archivístico
Incorporación de datos de volumen de series en los textos de Historia Institucional de Coldeportes 1968-1996 e Indeportes 1996-2007	Historia archivística institucional en versión 2
Valoración de series, subseries o asuntos documentales 1969-1996 y 1997-2007	Tabla de Valoración Documental TVD
Diseño de las tablas de valoración documental para cada fondo documental.	
Presentación de las TVD al Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Exposición TVD
Convalidación ante el Consejo Departamental de Archivo	Convalidación de TVD

Aplicación de Tablas de Valoración Documental: Organización (clasificación, ordenación y descripción) de series y asuntos de conservación permanente. Eliminación de asuntos que cumplieron el tiempo de retención.	Fondos documentales organizados
Socialización del proyecto con grupos de valor y partes interesadas	Memorias de capacitación

indicadores			
Indicador	Índice	Sentido	Meta
TVD por período de vida orgánico - funcional	Oficinas productoras/ Número de TVD elaboradas	Creciente	100%
Organización de fondo acumulado	Metros lineales de fondo acumulado/ Metros lineales organizados	Creciente	100%

Recursos			
Financiación:	Total		
Tipo	Características	Observaciones	Valor
Contrato de servicios con persona Jurídica	Servicios de elaboración de TVD Coldeportes		\$365.330.000*
Contrato de servicios con persona Jurídica	Servicios de elaboración de TVD Indeportes		\$395.080.000*

*Valor asignado en presupuesto 2025. Recursos ejecutados 65% en la vigencia 2025.

Proyecto N° 6: Elaborar el Sistema Integrado de Conservación SIC

Objetivo: Incorporar un Sistema Integrado de Conservación a Indeportes Antioquia por medio de la articulación de los sistemas de conservación de documentos físicos y electrónicos a largo plazo, en función de dar garantías sobre el acceso a la información con calidad y oportunidad durante todo el ciclo vital de los documentos en la entidad.

Alcance: presentación de lineamientos para la implementación del Sistema Integrado de Conservación, garantizando la socialización efectiva de su estructura y promoviendo la correcta aplicación técnica de medidas de conservación de documentos independientemente de su soporte.

Responsable del plan: Líder del proceso y gestor del proceso

Duración: 1 año (elaboración).

Actividad	Entregable
Recolección de información administrativa, de infraestructura y las características de la documentación de la entidad.	Diagnóstico Integral del Sistema de Archivos Institucional
Diseño del SIC: Definición de recursos e indicadores, metodología, verificación de actividades.	Documentos - Sistema Integrado de conservación
Realizar la publicación y difusión del documento.	
Elaboración de la hoja de ruta para la implementación SIC.	

Indicadores			
Indicador	Índice	Sentido	Meta
Documentos elaborados	Documentos planeados / Documentos elaborados	Creciente	100%

Recursos			
Financiación:	Total		
Tipo	Características	Observaciones	Valor
Servicios	Se debe contratar y garantizar la participación de profesionales en Conservación y Restauración de Bienes Muebles	Valor estipulado para la elaboración. Con posterioridad a la elaboración deberán definirse los recursos para la implementación.	\$128.520.000
*Valor asignado en presupuesto 2025. Ejecutado en 50% en la vigencia 2025.			

Proyecto N° 7: Continuar la adecuación de espacios destinados para el archivo central

Objetivo: adecuar las instalaciones del Archivo Central de Indeportes Antioquia a las condiciones requeridas para la gestión y conservación del acervo documental producido durante los últimos 60 años.

Alcance: adquirir el mobiliario necesario que optimice el uso del espacio y las condiciones de conservación en el depósito destinado al Archivo Central del Instituto, así como los equipos para la mejora y monitoreo de condiciones ambientales.

Responsable: Líder del proceso y gestor del proceso.

Duración: 2 años.

Actividad	Entregable
Adquirir mobiliario adecuado para el desarrollo de actividades propias de la organización de archivos.	Mobiliario
Adquirir equipos asociados al control de las condiciones ambientales	Equipos para el seguimiento a las condiciones medio ambientales en uso

Indicador	Índice	Sentido	Meta
Equipos para control de condiciones ambientales	Equipos de control planeados/Equipos de control adquiridos	Creciente	100%

Recursos			
Financiación:		Total	
Tipo	Características	Observaciones	Valor
Compra de equipos y mobiliario	Mobiliario		\$ 60.000.000
	Adecuación de un sistema de aire acondicionado		\$200.000.000

Proyecto N° 8: Implementar la elaboración de inventarios documentales en los archivos de gestión

Objetivo: Identificar la documentación a cargo de los archivos de gestión de las Subgerencias y Oficinas Asesoras mediante el registro de los contenidos en los formatos reglamentados.

Alcance: Registro del 100% de las unidades documentales bajo la custodia de los Archivos de Gestión de las diferentes dependencias de Indeportes Antioquia en los formatos de control e identificación determinados por el proceso de gestión documental de la entidad.

Responsable del plan: Líder del proceso y gestor del proceso de gestión documental en articulación con los Subgerentes, Jefes de Oficina y personal asistencial con funciones asociadas a la gestión documental.

Actividad	Entregable
Identificar la documentación contenida en los archivos de gestión de cada dependencia, independiente del soporte documental.	Registros de Inventario Documental en formato F-GD-08

Indicadores			
Indicador	Índice	Sentido	Meta
Unidades de conservación identificadas	Unidades documentales identificadas / Unidades documentales por identificar	Creciente	100%

Recursos			
Financiación:	Total		
Tipo	Características	Observaciones	Valor
Recursos Propios	Personal asistencial responsable de archivos de gestión.		Se realiza con el recurso humano de la institución

8. SEGUIMIENTO Y CONTROL

El seguimiento y control de las actividades de los proyectos destinados a la planificación estratégica de la gestión documental se realizará a través de los programas de Auditoria e instrumentos de seguimiento a la gestión y seguimiento a los planes de mejoramiento desde la Oficina Asesora de Planeación y la Oficina de Control Interno.

Así mismo, el Centro de Administración de Documentos y Archivo –CADA- empleará los instrumentos de seguimiento e indicadores, elaboración de informes de seguimiento semestral o con la periodicidad requerida, con el fin de garantizar el logro de las metas trazadas, así como la generación de alertas institucionales respecto del avance anual del PINAR. En todo caso, el desarrollo del PINAR dependerá de los recursos asignados para su implementación.

Además, las evidencias del avance quedarán consignadas en los planes de acción anuales de la Subgerencia Administrativa y Financiera, en el Plan de Acción de la Política de Archivos y Gestión Documental y en los informes semestrales de gestión de actividades del equipo de trabajo a Cargo del Centro de Administración de Documentos y Archivo.

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la entidad será el encargado de realizar el seguimiento al cumplimiento e indicadores el cual se realizará mínimo de forma trimestral.

9. MARCO LEGAL

- 📁 Ley 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos”
- 📁 Ley 1712 de 2014 “Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional”
- 📁 Decreto 1080 de 2015 “Por medio de la cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de la Cultura”.
- 📁 Decreto 1499 de 2017 “Por medio del cual se modifica el Decreto 1080 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Público, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.
- 📁 Acuerdo 001 de 2024 “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano”

10. AJUSTES DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

El Profesional Universitario del Centro de Administración de Documentos y Archivo CADA, tiene el rol de revisar, ajustar y actualizar el instrumento archivístico Plan Institucional de Archivos PINAR, cada vigencia o antes si fuese necesario, en articulación con el Plan de Desarrollo Departamental, el Plan Estratégico, así como los demás planes institucionales, previa revisión y aprobación del Comité de Gestión y Desempeño de Indeportes Antioquia.

11. RESPONSABLE DEL DOCUMENTO

Subgerencia Administrativa y Financiera
Centro de Administración de Documentos y Archivo –CADA-

Control de Versiones

Versión	Fecha	Descripción del Cambio
V1	28/01/2022	Elaboración del documento
V2	28/01/2023	Ajuste al documento con base en avances de la vigencia 2022
V3	28/01/2024	Ajuste al documento con base en avances de implementación de la Política de Archivos y Gestión Documental durante la vigencia 2023
V4	27/01/2025	Ajuste al documento con base en avances de implementación de la Política de Archivos y Gestión Documental durante la vigencia 2024 Evaluación de proyectos del PINAR
V5	21/01/2026	Ajuste al documento con base en avances de implementación de la Política de Archivos y Gestión Documental durante la vigencia 2025 Evaluación de proyectos del PINAR e incorporación de nuevos aspectos críticos.

Aprobación

Elaboró	Revisó	Aprobó
Marta Cecilia García Franco Profesional Universitaria Subgerencia Administrativa y Financiera Equipo CADA	María del Pilar Solano Sierra Subgerente Administrativa y Financiera	Comité de Gestión y Desempeño Mediante Acta N° 1 de la sesión del 29 de enero de 2026

OFICINA DE TALENTO HUMANO

PLAN ANUAL DE VACANTES 2026 INDEPORTES ANTIOQUIA

1. INTRODUCCIÓN

La ley 909 del 2004 establece la planeación del recurso humano, señalando que las unidades de personal o quien haga sus veces, son las responsables de la elaboración del Plan Estratégico del Talento Humano, el Plan de Previsión de Recursos Humanos y el Plan Anual de Vacantes, los cuales contribuyen al componente de la Dimensión 1 del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, esta dimensión tiene como propósito ofrecer las herramientas para gestionar adecuadamente el talento humano a través del ciclo de vida del servidor público (ingreso, desarrollo y retiro), de acuerdo con las prioridades estratégicas de la entidad.

El Plan Anual de Vacantes, es una herramienta de planificación, administración y actualización de la información relacionada con los cargos vacantes de la planta de empleos de Indeportes Antioquia con el fin de programar la previsión de los empleos con vacancia definitiva, una vez se generen, siempre y cuando se disponga de la respectiva disponibilidad presupuestal; así mismo, permite contar con la información de la oferta real de empleos de la entidad.

Con el fin de dar cumplimiento a la norma, se presenta a continuación el Plan Anual de Vacantes del año 2026, que servirá como insumo para la planeación de la provisión del recurso humano, de acuerdo a las necesidades.

2. OBJETIVO

Administrar y actualizar la información sobre los empleos vacantes en la Entidad, con el propósito de planificar la provisión de los cargos durante la vigencia fiscal 2026.

2.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Contar con información actualizada sobre las necesidades de la planta acorde a las novedades que se presenten durante la vigencia 2026, evitando de esta manera que se altere el normal funcionamiento de las dependencias de la Entidad.
- b) Adelantar los procesos de selección para provisión definitiva, a través de la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, y transitoria, que se puedan surtir de acuerdo a los perfiles y número de cargos existentes que deban ser objeto de provisión.

3. DEFINICIONES

EMPLEO PÚBLICO

El artículo 2º del Decreto 770 de 2005, define el empleo público como *“el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado”*.

Igualmente, señala que las competencias laborales, funciones y requisitos específicos para su ejercicio serán fijados por los respectivos organismos o entidades, con sujeción a los que establezca el Gobierno Nacional, salvo para aquellos empleos cuyas funciones y requisitos estén señalados en la Constitución Política o en la ley.

VACANTE

Cargo perteneciente a la Planta de Personal de la Entidad que no se encuentra provisto.

VACANTES DEFINITIVAS

Aquellas que no cuentan con un empleado titular de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción.

VACANTE TEMPORAL

Empleos cuyos titulares se encuentren en situaciones administrativas que impliquen separación temporal de los mismos, durante lo cual pueden ser provistos en forma provisional solo por el tiempo que duren aquellas situaciones.

LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN - LNR

Es la vinculación, permanencia y retiro de cargos, los cuales dependen de la voluntad del empleador, quien goza de cierta discrecionalidad para decidir libremente sobre estos asuntos, siempre que no incurra en arbitrariedad por desviación de poder.

CARRERA ADMINISTRATIVA

El artículo 27 de la Ley 909 de 2004, define el empleo de carrera administrativa como "un sistema técnico de administración de personal que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la administración pública y ofrecer; estabilidad e igualdad de oportunidades para el acceso y el ascenso al servicio público. Para alcanzar este objetivo, el ingreso y la permanencia en los empleos de carrera administrativa se hará exclusivamente con base en el mérito, mediante procesos de selección en los que se garantice la transparencia y la objetividad, sin discriminación alguna."

ENCARGO

El artículo 24 de la Ley 909 de 2004 estipula que el encargo tiene lugar "Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados en estos si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño, no han sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño es sobresaliente. En el evento en que no haya empleados de carrera con evaluación sobresaliente, el encargo deberá recaer en quienes tengan las más altas calificaciones descendiendo del nivel sobresaliente al satisfactorio, de conformidad con el sistema de evaluación que estén aplicando las entidades. Adicionalmente el empleado a cumplir el encargo deberá reunir las condiciones y requisitos previstos en la ley. El encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior de la planta de personal de la entidad. Los cargos de libre nombramiento y remoción, en caso de vacancia temporal o definitiva, podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño. En caso de vacancia definitiva el encargo será hasta por el término de tres (3) meses, prorrogable por tres (3) meses más, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva."

NOMBRAMIENTO ORDINARIO

El artículo 23 de la Ley 909 de 2004 define "Los nombramientos serán ordinarios, en periodo de prueba o en ascenso, sin perjuicio de lo que dispongan las normas sobre las carreras especiales. Los empleos de libre nombramiento y remoción serán provistos por nombramiento ordinario, previo

el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del empleo y el procedimiento establecido en esta ley (...)".

NOMBRAMIENTO PROVISIONAL

De conformidad con lo establecido en la ley 909 de 2004, arts. 23, 24 y 25 Constituye en un mecanismo de carácter excepcional y transitorio que permite proveer temporalmente un empleo de carrera administrativa, con personal que no fue seleccionado mediante el sistema de mérito, con fundamento en unas causales específicamente señaladas en la norma.

PLANTA ESTRUCTURAL

La planta estructural corresponde a aquella mediante la cual se establecen formalmente los cargos para cada una de las dependencias presentes en la organización interna de la institución. En este caso, ante cualquier modificación en su configuración o en la redistribución de los empleos, implica una modificación al manual de funciones para poder hacer un movimiento de cargos de una dependencia a otra. En consecuencia, habrá un solo perfil de empleo porque cada cargo está adscrito a una dependencia específica.

PLANTA GLOBAL

Consiste en la relación detallada de los empleos requeridos para el cumplimiento de las funciones de una entidad, sin identificar su ubicación en las unidades o dependencias que hacen parte de la organización interna de la institución.

CONCURSOS

La provisión definitiva de los empleos públicos de carrera administrativa se hará mediante procesos de selección abiertos y de ascenso los cuales adelantará la Comisión Nacional del Servicio Civil o la entidad en la que esta delegue o desconcentre la función. (Art.29 Ley 909 de 2024)

4. CLASIFICACIÓN DE LOS EMPLEOS SEGÚN LA NATURALEZA DE LAS FUNCIONES

Según la naturaleza general de sus funciones, las competencias y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos de las entidades u organismos del orden Territorial se encuentran señalados en el Decreto 785 de 2005, clasificados en los siguientes niveles jerárquicos: Nivel Directivo, Nivel Asesor, Nivel Profesional, Nivel Técnico y Nivel Asistencial.

1) Nivel Directivo. Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos. Adicionalmente estos cargos son de Gerencia Pública.

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

3) Nivel Profesional. Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que, según su complejidad y competencias exigidas, les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

4) Nivel Técnico. Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.

5) Nivel Asistencial. Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio actividades de apoyo y complementarias de tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio actividades manuales o tareas de simple ejecución.

5. RESPONSABILIDADES

El responsable de presentar el Plan Anual de Vacantes y actualizarlo cada vez que se produzcan las mismas, corresponde al Jefe de la Oficina de Talento Humano del Instituto Departamental de Deportes de Antioquia – Indeportes Antioquia o a quien haga sus veces.

El Plan de Vacantes, se desarrollará teniendo en cuenta el Capítulo 4 del documento expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP "LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE VACANTES".

6. ANÁLISIS DE LA PLANTA ACTUAL

El Jefe de la Oficina de Talento Humano o a quien éste designe, de conformidad con el decreto 612 de 2018, elaborará y publicará a más tardar el 31 de enero de cada año el Plan Anual de Vacantes para cada vigencia, con la información de los cargos vacantes y actualizará mensualmente el formato cada vez que ocurra una vacancia definitiva de los empleos, por cualquiera de las causas contenidas en la Ley 909 de 2004.

Para lo anterior, se llevará registro de dicha información en la base de datos creada para tal fin.

Para diciembre 31 de 2025, la planta de personal de Indeportes Antioquia estaba conformada por 136 empleos de acuerdo a lo establecido en la resolución 00003 del 27 de septiembre de 2013 y su modificatoria (resolución 2023000062 del 25 de enero de 2023), así:

Nivel	Denominación del empleo	Código	Grado	Naturaleza del empleo	# Cargos
DIRECTIVO	Gerente	39	4	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	1
DIRECTIVO	Subgerente	90	2	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	4
DIRECTIVO	Jefe de Oficina	6	1	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	3
DIRECTIVO	Jefe de Oficina	6	2	PERIODO FIJO	1
ASESOR	Jefe de Oficina Asesora	115	1	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	3
PROFESIONAL	Tesorero General	201	5	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	1
PROFESIONAL	Médico Especialista	213	4	CARRERA	5
PROFESIONAL	Profesional Universitario	219	1	CARRERA	16
PROFESIONAL	Profesional Universitario	219	2	CARRERA	19
PROFESIONAL	Profesional Especializado	222	3	CARRERA	8
PROFESIONAL	Profesional Especializado	222	4	CARRERA	5
PROFESIONAL	Profesional Especializado	222	4	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	1
PROFESIONAL	Profesional Universitario Área Salud	237	2	CARRERA	5
PROFESIONAL	Profesional Especializado Área Salud	242	4	CARRERA	1
PROFESIONAL	Enfermero	243	2	CARRERA	1

Nivel	Denominación del empleo	Código	Grado	Naturaleza del empleo	# Cargos
TÉCNICO	Técnico Administrativo	367	1	CARRERA	18
ASISTENCIAL	Auxiliar Administrativo	407	2	CARRERA	5
ASISTENCIAL	Auxiliar Administrativo	407	3	CARRERA	13
ASISTENCIAL	Auxiliar Administrativo	407	4	CARRERA	1
ASISTENCIAL	Auxiliar Área de la Salud	412	3	CARRERA	1
ASISTENCIAL	Secretario Ejecutivo	425	4	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	1
ASISTENCIAL	Secretario	440	2	CARRERA	18
ASISTENCIAL	Auxiliar de Servicios Generales	470	1	CARRERA	2
ASISTENCIAL	Conductor	480	2	CARRERA	2
ASISTENCIAL	Conductor	480	3	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	1
					136

Los anteriores empleos se encuentran distribuidos según su naturaleza y nivel jerárquico como se detalla a continuación:

1. Empleos de Carrera Administrativa:

EMPLEOS DE CARRERA									
Nivel	Carrera Administrativa	Encargo en vacante definitiva	Encargo en vacante temporal	Período de Prueba	Provisionalidad en vacante definitiva	Provisionalidad en vacante temporal	Vacante Definitiva	Vacante Temporal	Total general
Asistencial	30	3	2		2	5	1		42
Profesional	45	2	4		5	2	1		60
Técnico	13		2		2		1		18
Total general	88	5	8	0	9	7	3	0	120

2. Empleos de Libre Nombramiento y Remoción:

EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN						
Nivel	Comisión para desempeñar cargos de libre nombramiento y remoción	Encargo en funciones	Nombramiento Ordinario	Vacante Temporal	Vacante Definitiva	Total general
Asesor		1	2			3
Asistencial			1		1	2
Directivo			8			8
Profesional			2			2
Técnico						
Total general		1	13		1	15

3. Empleos de Período Fijo:

EMPLEOS DE ELECCIÓN PERÍODO FIJO	
Clase de Empleo	Empleo Ocupado
Periodo Fijo	1

Al 31 de diciembre de 2025 los 17 empleos de carrera en vacancia definitiva, provistos (en provisionalidad o encargo) y no provistos, fueron reportados a la CNSC, de los cuales nueve (09) plazas de ocho (08) empleos se encuentran ofertadas en el concurso Antioquia 3, tal como se muestra a continuación:

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

El avance de las actividades de la convocatoria se sujeta al avance del cronograma establecido por la CNSC.

La información de las vacancias se actualiza en la medida en que se vayan cubriendo las mismas o se generen otras. También busca establecer cuáles son las necesidades de planta para el cabal cumplimiento de las funciones de la entidad.

Este plan busca mejorar los procesos de gestión administrativa, ofrecer igualdad de oportunidades para el acceso y promoción del servicio y estabilidad en los cargos.

De acuerdo con lo anterior y para tal fin, el Instituto Departamental de Deportes de Antioquia, desarrollará el Plan Anual de Vacantes, de acuerdo a las políticas que establezca el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP y de conformidad con la normatividad que regule la materia.

Los empleos públicos pueden ser provistos de manera definitiva a través de concursos de mérito como Antioquia 3 que actualmente se desarrolla por la CNSC, respecto a los cargos de carrera, o mediante nombramiento ordinario para los empleos LNR; o de forma transitoria mediante encargo o nombramiento provisional. Los términos de los mismos varían dependiendo la naturaleza del cargo si es de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción.

Seguimiento de la planta de Personal

La Oficina de Talento Humano efectúa el seguimiento al plan anual de vacantes desarrollando las siguientes acciones:

- **Planta de personal global:** Se cuenta con el software Sicof y el Gestor de Procesos G+ que permiten identificar, desde los componentes de nómina y de gestión de talento humano, respectivamente, los empleos que pertenecen a la planta global y que se encuentran provistos.

Gestor por procesos en el que se realizan reportes sobre el estado actual de la planta, indicando dónde se ubican los empleos y cuáles se encuentran vacantes, permitiendo la toma de decisiones en relación con los movimientos que por necesidad del servicio se puedan efectuar dentro de la planta.

- **Tipos de vinculación, Nivel, Código, Grado:** El Gestor de Procesos G+ permite identificar los empleos que pertenecen a la planta global, así como el tipo de vinculación, nivel, código y grado de cada servidor dentro de la Entidad.

- **Empleos en vacancia definitiva o temporal por niveles:** A través de herramienta G+ se identifican los empleos en vacancia definitiva o temporal por niveles jerárquicos; esto con el fin de tener la información actualizada y así mismo, identificar qué empleos son los propuestos para convocar a concurso de mérito.

- **Caracterización de la población de Indeportes Antioquia:** La Oficina de Talento Humano en el gestor de procesos G+ viene implementando la administración de la información actualizada de los servidores de la Entidad donde se relacionan datos personales, laborales y de emergencia, los cuales facilitan la toma de decisiones en temas relacionados con bienestar, seguridad y salud en el trabajo y movilidad laboral. Esta matriz se actualiza cada vez que se presenta un nuevo ingreso, retiro o movimiento de servidores dentro de la planta de personal.

7. REFERENCIA NORMATIVA RELACIONADA

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

Ley 909 de 2004

Literal b) artículo 15, el cual prescribe *"Elaborar el plan de vacantes y remitirlo al Departamento Administrativo de la Función Pública, información que será utilizada para la planeación del recurso humano y la formulación de políticas"*.

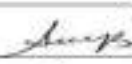
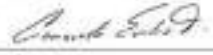
Decreto 1083 de 2015

"Artículo 2.2.22.3. Políticas de Desarrollo Administrativo. *Adóptense las siguientes políticas que contienen, entre otros, aspectos de que trata artículo 17 de la Ley 489 de 1998: (...) c) Gestión del talento humano. Orientada al desarrollo y cualificación de los servidores públicos buscando observancia del principio de mérito para provisión de los empleos, el desarrollo de competencias, vocación del servicio, la aplicación de estímulos y una gerencia pública enfocada a la consecución de resultados. Incluye, entre otros Plan Institucional de Capacitación, Plan de Bienestar e Incentivos, los temas relacionados con Clima Organizacional y el Plan de Vacantes"*.

Decreto 612 de 2018

"Artículo 2.2.22.3.14. Integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción. Las entidades del Estado, de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y

Gestión, al Plan de Acción de que trata el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, deberán integrar los planes institucionales y estratégicos que se relacionan a continuación y publicarlo, en su respectiva página web, a más tardar el 31 de enero de cada año: (...) 3) Plan Anual de Vacantes”.

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Elaboró	Lucy Audrey Beltrán Zambrano		29/01/2026
Revisó y aprobó	Consuelo Eugenia Vélez Tobón		29/01/2026

OFICINA DE TALENTO HUMANO

PLAN ANUAL DE PREVISIÓN 2026

INDEPORTES ANTIOQUIA

1. INTRODUCCIÓN

La ley 909 del 2004 establece la planeación del recurso humano como uno de los principios de la Gestión Pública, señalando que las unidades de personal o quien haga sus veces, son las responsables de la elaboración del Plan Estratégico del Talento Humano, el Plan de Previsión de Recursos Humanos y el Plan Anual de Vacantes.

Estos planes aportan al componente de la Dimensión 1 del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, la cual, tiene como propósito ofrecer las herramientas para gestionar adecuadamente el talento humano a través del ciclo de vida del servidor público (ingreso, desarrollo y retiro).

De conformidad con lo anterior, el Plan Anual de Previsión, es un instrumento de gestión de talento humano que permite estipular, en términos cuantitativos y cualitativos, los requerimientos de personal con la disponibilidad interna, con el fin de adoptar las medidas necesarias para atender dichas necesidades, garantizando el adecuado funcionamiento de los servicios que se prestan.

2. MARCO NORMATIVO

La ley 909 de 2004 en su numeral 1 del artículo 17 señala:

“ARTÍCULO 17. Planes y plantas de empleos.

1. Todas las unidades de personal o quienes hagan sus veces de los organismos o entidades a las cuales se les aplica la presente ley, deberán elaborar y actualizar anualmente planes de previsión de recursos humanos que tengan el siguiente alcance:

- a) Cálculo de los empleos necesarios, de acuerdo con los requisitos y perfiles profesionales establecidos en los manuales específicos de funciones, con el fin de atender a las necesidades presentes y futuras derivadas del ejercicio de sus competencias;
- b) Identificación de las formas de cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el período anual, considerando las medidas de ingreso, ascenso, capacitación y formación;
- c) Estimación de todos los costos de personal derivados de las medidas anteriores y el aseguramiento de su financiación con el presupuesto asignado”.

Decreto 1083 de 2015: “Artículo 2.2.5.3.1 Provisión de las vacancias definitivas. Las vacantes definitivas en empleos de libre nombramiento y remoción serán provistas mediante nombramiento ordinario o mediante encargo, previo cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del cargo.

Las vacantes definitivas en empleos de carrera se proveerán en periodo de prueba o en ascenso, con las personas que hayan sido seleccionadas mediante el sistema de mérito, de conformidad con lo establecido en la Ley 909 de 2004 o en las disposiciones que regulen los sistemas específicos de carrera, según corresponda.

Mientras se surte el proceso de selección, el empleo de carrera vacante de manera definitiva podrá proveerse transitoriamente a través de las figuras del encargo o del nombramiento provisional, en los términos señalados en la ley dimensión gestión estratégica del talento

humano plan anual de vacantes y plan de previsión de recursos humanos el marco jurídico básico aplicable a la planeación del recurso humano se encuentra en la Ley 909 de 2004 "por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones". En dicha norma se señalan los lineamientos generales que debe atender el Estado para adelantar adecuadamente estas labores.

Su artículo 14 señala que el Departamento Administrativo de la Función Pública es el ente competente para fijar la política en materia de planeación del recurso humano del Estado.

Por último, el Decreto 612 de 2018, señala que:

"2.2.22.3.14. Integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción. Las entidades del Estado, de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, al Plan de Acción de que trata el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 deberán integrar los planes institucionales y estratégicos que se relacionan a continuación y publicarlo, en su respectiva página web, a más tardar el 31 de enero de cada año:

(...)

4. Plan de Previsión de Recursos Humanos

Parágrafo 1. La integración de los planes mencionados en el presente artículo se hará sin perjuicio de las competencias de las instancias respectivas para formularlos y adoptarlos".

3. OBJETIVO

Planificar y actualizar la información sobre la provisión de los cargos de la Entidad durante la vigencia fiscal 2026.

3.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Contar con información actualizada sobre las necesidades de la planta acorde a las novedades que se presenten durante la vigencia 2026, evitando de esta manera que se altere el normal funcionamiento de las dependencias de la Entidad.
- b) Adelantar los procesos de selección para provisión definitiva, a través de la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, y transitoria, para empleos de carrera administrativa, y nombramientos ordinarios para los empleos de Libre Nombramiento y Remoción, que se puedan surtir de acuerdo a los perfiles y número de cargos existentes que deban ser objeto de provisión.

4. METODOLOGÍA

La previsión del recurso humano es una función consistente en determinar la cantidad y calidad de las personas que una entidad pública requiere a partir del análisis de las prioridades institucionales de la organización, fijando los mecanismos necesarios para contar con dicho personal. Así, el procedimiento básico que debe seguirse para adelantar esta labor es:

- Análisis de las necesidades de personal.
- Análisis de la disponibilidad de personal.
- Determinación de medidas de cobertura para cubrir las necesidades.

Con el fin de dar cumplimiento a la norma, se presenta a continuación el Plan Anual de Previsión para el presente año, que servirá como insumo para la planeación de la previsión del recurso humano, de acuerdo a las necesidades identificadas.

El Plan de Previsión de Recursos Humanos de Indeportes Antioquia para la vigencia 2026, se diseña acogiendo los lineamientos metodológicos y las directrices técnicas proporcionadas por el Departamento Administrativo de la Función Pública -DAFP.

Conforme a ello, las etapas definidas para la formulación del Plan fueron las siguientes: Análisis de necesidades de personal, análisis disponibilidad de personal, programación de medidas de cobertura e identificación fuentes de financiación de personal.

ANÁLISIS DE NECESIDADES DE PERSONAL

La fase de análisis de necesidades de personal se adelantó a través de la revisión de la distribución y estado de provisión de la Planta de Personal vigente a 1 de enero de 2026, estableciendo el número de empleos asignados por cada dependencia de la entidad, número de empleos provistos y vacantes de la planta de empleos de la Entidad.

En este sentido es oportuno aclarar que el análisis de necesidades parte exclusivamente de la Planta de Personal aprobada para la entidad mediante las resoluciones 002 del 27 de septiembre de 2013 y 2023000062 del 25 de enero de 2023. No obstante, se cuenta con propuesta de Diseño Institucional producto del desarrollo entre las vigencias 2024 y 2025 del estudio técnico de modernización por parte de la Universidad de Antioquia. Propuesta en la cual se recomienda la reclasificación de 25 empleos; la creación de 66 nuevos cargos para atender necesidades del servicio, sobrecarga laboral y requisitos de ley; la actualización del manual de funciones; y modificación a la estructura orgánico - administrativa y modelo de operación por procesos.

Propuesta que, conforme a la viabilidad financiera de la Indeportes Antioquia, se determinará la implementación gradual, priorizando los cambios que no requieren recursos financieros y efectuando los que generan impacto fiscal, según los recursos a gestionar ante las instancias gubernamentales pertinentes, y que puedan obtenerse para dichos efectos.

ANÁLISIS DISPONIBILIDAD DE PERSONAL

En esta fase se determina la disponibilidad interna de personal para responder a las necesidades reales de la entidad, para lo cual se adelantaron las siguientes tareas:

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

Lo cual se complementará con las recomendaciones brindadas en la propuesta de planta presentada en el Estudio de Diseño Institucional y que, de acuerdo a la viabilidad presupuestal, se logren implementar de forma gradual.

IDENTIFICACIÓN MEDIDAS DE COBERTURA DE NECESIDADES DE PERSONAL

Esta etapa se centra en establecer la disponibilidad de recursos para financiar los requerimientos de personal en la entidad, conforme a las partidas previstas en el Presupuesto

Anual de la entidad para la vigencia 2026, así como la proyección del costeo de planta derivada del estudio técnico de modernización adelantado entre el 2024 y 2025 por la entidad.

A partir de lo anterior, se establecen las medidas prioritarias que la Entidad debe poner en marcha para lograr cubrir sus necesidades de personal durante la vigencia fiscal 2026, el resultado arrojado de contrastar las necesidades detectadas con la disponibilidad actual de personal, las apropiaciones presupuestales disponibles para su financiación y el marco jurídico legal vigente sobre la materia.

5. ANÁLISIS DE PREVISIÓN

NECESIDADES DE PERSONAL

La información correspondiente a la identificación y determinación de necesidades de personal por dependencias es suministrada por la Oficina de Talento Humano, la cual se obtiene para la vigencia 2026 con los resultados del estudio técnico de modernización (o rediseño institucional) adelantado en el año 2024 con el contrato 404 de 2024 con la Universidad de Antioquia, en el cual, se indica que se requieren catorce (14) empleos para cubrir situaciones de sobrecarga laboral:

DIFERENCIA				
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	NIVEL JERÁRQUICO			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	3	0	0	3
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

Para lo cual, se deberá recurrir inicialmente, y de acuerdo a la viabilidad financiera de la entidad a los movimientos de planta, determinando las reubicaciones y/o traslados que puedan efectuarse.

Adicionalmente, se plantea en el estudio, sesenta y seis (66) empleos nuevos en el escenario ideal para cubrir dicha sobrecarga y necesidades del servicio que se deben atender en los diferentes procesos de la entidad:

Nivel Jerárquico	Actual	Creación	Supresión	Propuesta	Diferencia	%
Directivo	9	4	1	12	3	5%
Asesor	3	0	3	0	-3	-5%
Profesional	62	45	0	107	45	68%
Técnico	18	20	0	38	20	30%
Asistencial	44	9	8	45	1	2%
Totales	136	78	12	202	66	100%

Planta que, conforme a la viabilidad financiera que la situación actual presenta, requiere de gestión ante las instancias gubernamentales del departamento, razón por la cual, la implementación deberá analizarse de forma gradual.

DISPONIBILIDAD DE PERSONAL

Indeportes Antioquia se rige por lo establecido en el Sistema General de Carrera Administrativa, lo establecido en el Decreto 785 de 2005 *"por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004."* Y el Decreto 1083 de 2015 *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública"*

Al 31 de diciembre de 2025, la planta de personal de Indeportes Antioquia contaba con 136 empleos de acuerdo a lo establecido en la resolución 00003 del 27 de septiembre de 2013 y su modificatoria (resolución 202300062 del 25 de enero de 2023), así:

Nivel	Denominación del empleo	Código	Grado	Naturaleza del empleo	# Cargos
DIRECTIVO	Gerente	39	4	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	1
DIRECTIVO	Subgerente	90	2	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	4
DIRECTIVO	Jefe de Oficina	6	1	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	3
DIRECTIVO	Jefe de Oficina	6	2	PERIODO FIJO	1
ASESOR	Jefe de Oficina Asesora	115	1	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	3
PROFESIONAL	Tesorero General	201	5	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	1
PROFESIONAL	Médico Especialista	213	4	CARRERA	5
PROFESIONAL	Profesional Universitario	219	1	CARRERA	16
PROFESIONAL	Profesional Universitario	219	2	CARRERA	19
PROFESIONAL	Profesional Especializado	222	3	CARRERA	8
PROFESIONAL	Profesional Especializado	222	4	CARRERA	5
PROFESIONAL	Profesional Especializado	222	4	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	1
PROFESIONAL	Profesional Universitario Área Salud	237	2	CARRERA	5
PROFESIONAL	Profesional Especializado Área Salud	242	4	CARRERA	1
PROFESIONAL	Enfermero	243	2	CARRERA	1
TÉCNICO	Técnico Administrativo	367	1	CARRERA	18

Nivel	Denominación del empleo	Código	Grado	Naturaleza del empleo	# Cargos
ASISTENCIAL	Auxiliar Administrativo	407	2	CARRERA	5
ASISTENCIAL	Auxiliar Administrativo	407	3	CARRERA	13
ASISTENCIAL	Auxiliar Administrativo	407	4	CARRERA	1
ASISTENCIAL	Auxiliar Área de la Salud	412	3	CARRERA	1
ASISTENCIAL	Secretario Ejecutivo	425	4	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	1
ASISTENCIAL	Secretario	440	2	CARRERA	18
ASISTENCIAL	Auxiliar de Servicios Generales	470	1	CARRERA	2
ASISTENCIAL	Conductor	480	2	CARRERA	2
ASISTENCIAL	Conductor	480	3	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	1
					136

Total de empleos que se distribuyen por nivel, así:

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

Según la naturaleza de empleos, el mayor número de plazas está en los servidores de carrera administrativa con 120 plazas que equivalen el 88,24%, seguido de los servidores de libre nombramiento y remoción con 15 plazas que representan el 11,02%, y finalmente, 1 plaza de Período fijo, equivalente al 0,74%.

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

DISTRIBUCIÓN DE CARGOS POR DEPENDENCIAS

Indeportes Antioquia actualmente cuenta con una estructura administrativa conformada por 12 dependencias, a través de las cuales se gestionan los diferentes procesos en cada nivel establecido en el Modelo de Operación - MOP, como son: Nivel Estratégico, Nivel Misional, Nivel de Apoyo y Nivel Evaluación y Mejora.

Dependencia	No. de empleos	Porcentaje %
Gerencia	3	2,21
Subgerencia de Deporte Asociado y Altos Logros	12	8,62
Subgerencia de Fomento y Desarrollo Deportivo	26	19,12
Subgerencia de Escenarios Deportivos y Equipamientos	7	5,15
Subgerencia Administrativa y Financiera	31	22,79
Oficina de Control Interno	3	2,21
Oficina de Medicina Deportiva	19	13,97
Oficina de Talento Humano	8	5,88
Oficina de Sistemas	5	3,67
Oficina Asesora de Planeación	4	2,94
Oficina Asesora Jurídica	9	6,62
Oficina Asesora de Comunicaciones	9	6,62
TOTAL	136	100

Adicional a lo anterior, producto del estudio técnico de modernización con la Universidad de Antioquia, se requieren sesenta y seis (66) empleos adicionales a ubicar en diferentes dependencias que, por necesidades del servicio, sobrecarga laboral y requisitos de ley, se requieren:

Planta Permanente Propuesta por Dependencias

Dependencia	Actual	Creación	Supresión	Propuesta
Gerencia General	4	0	0	3
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	10
Oficina de Comunicaciones	10	5	1	14
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	26	8	3	31
Subgerencia de Escenarios Deportivos y Equipamientos	7	7	0	14
Oficina de Medicina Deportiva	19	9	0	27
Subgerencia Administrativa y Financiera	26	9	3	33
Totales	136	78	12	202

ROTACIÓN DE PERSONAL (RELACIÓN ENTRE VINCULACIONES Y DESVINCULACIONES).

Vinculaciones

Durante la vigencia 2025, ingresaron a Indeportes Antioquia 13 servidores, de los cuales, 06 correspondieron a nombramientos en empleos de Libre Nombramiento y Remoción (del nivel directivo, asesor y profesional), y 7 nombramientos de servidores en provisionalidad.

Vinculación servidores por nivel y modalidad 2025				
Nivel jerárquico	Libre Nombramiento y remoción	Provisionalidad	Total general	Porcentaje %
Directivo	3		3	23,08
Asesor	2		2	15,38
Profesional	1	2	3	23,08
Técnico		1	1	7,69
Asistencial		4	4	30,77

TOTAL	13	100

Desvinculaciones

Durante la vigencia 2025 se presentaron 10 desvinculaciones de servidores, correspondiendo 4 de ellos al nivel Directivo, 2 del nivel Asesor, 2 del nivel Profesional y 2 del nivel Asistencial. De los cuales se reportaron dos casos (1 en el nivel directivo y otro en el nivel asistencial) por causa de pensión de vejez, y 1 (en el nivel directivo) por Otra oferta laboral; en los demás casos de renuncias voluntarias regularmente aceptadas no se identifica la razón o motivación.

Desvinculaciones 2025		
Motivo desvinculación	No. servidores	Porcentaje %
Pensión de vejez	2	20
Aceptación otra oferta laboral	1	10
No identificado	7	70
TOTAL	10	100

Desvinculaciones por nivel jerárquico 2025				
Nivel	Pensión de vejez	Otra oferta laboral	No identificado	Total
Directivo	1	1	2	4
Asesor			2	2
Profesional			2	2
Técnico				
Asistencial	2		2	2
TOTAL				10

ROTACIÓN DEL PERSONAL

Relación entre ingresos y retiros			
Vinculaciones	Desvinculaciones	Personal al 01/01/2025	Personal al 31/12/2025
13	10	127	132
$ROTACIÓN^1 = ((A+B) / 2) * 100 / ((C+D) / 2 * 100) * 100$			

VARIABLE	DATO	DÓNDE:
Vinculados año 2025	13	A= VINCULADOS AÑO 2025
Desvinculados año 2025	10	B= DESVINCULADOS AL FINALIZAR 2025
Planta de servidores inicio 2025	127	C=VINCULADOS AL INICIO 2025
Planta de servidores al final 2025	132	D=VINCULADOS AL FINALIZAR 2025
PORCENTAJE DE ROTACIÓN	4.44%	

La rotación fue del 4,44%, observándose que el motivo principal de desvinculación identificado, entre las renuncias voluntarias (que representan el mayor número), fue el disfrute del derecho a la pensión, y los niveles más representativos fueron el directivo y asesor.

El número más representativo de vinculaciones se da en empleos de Carrera Administrativa, y en las desvinculaciones en los empleos de libre nombramiento y remoción; seguido de la modalidad en provisionalidad. Durante la vigencia no se realizó vinculación mediante nombramientos en carrera administrativa, por cuanto, el actual proceso meritocrático – "Antioquia 3", se encuentra en desarrollo, en la etapa de revisión a las reclamaciones sobre los resultados de las pruebas aplicadas en el mes de noviembre de 2025.

¹ <https://expedirepositorio.utadeo.edu.co/bitstream/handle/20.500.12010/18053/TRABAJO%20DE%20GRADO%20-%20KELLY%20DEL%20GADO%20-%20CAROLINA%20DIAZ.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

MOVILIDAD DEL PERSONAL

En el criterio movilidad se analiza la variable por concepto de encargo y comisión en la misma entidad durante la vigencia 2025, donde al cierre del año, se identifican trece (13) servidores de carrera administrativa ejerciendo funciones en empleo de mayor nivel de conformidad con lo establecido en el artículo 24 de la ley 909 de 2004, modificado por el artículo 1º de la Ley 1960 de 2019.

MOVILIDAD DE PERSONAL		
NIVEL JERÁRQUICO	# SERVIDORES	PORCENTAJE %
ENCARGO CARRERA ADMINISTRATIVA		
ASISTENCIAL	5	38,46
PROFESIONAL	6	46,15
TÉCNICO	2	15,39
TOTAL	13	100%

Predomina el encargo en empleos del nivel profesional, donde se identifican 6 servidores que representan el 46,15%, seguido de los empleos del nivel asistencial con 5 servidores con un 38,46% y el nivel técnico, con 2 servidores, representando individualmente un 15,39%.

Para la vigencia 2025 no se presentaron casos de Comisión para desempeñar empleos de Libre Nombramiento y Remoción en la misma entidad; sin embargo, un servidor de carrera administrativa al cierre de la vigencia desempeña empleo de Libre y Nombramiento y Remoción en Encargo en Funciones.

VACANTES TEMPORALES Y DEFINITIVAS.

Con corte al 31 de diciembre de 2025 se identificaron 20 vacantes definitivas, de las cuales 3 corresponden a empleos de Libre Nombramiento y Remoción: 1 en el nivel directivo, asesor y asistencial; y de las 17 de Carrera administrativa: 5 pertenecen al nivel asistencial, el nivel técnico con 3 vacantes, el nivel profesional con 9 vacantes y el nivel asesor con 1 vacantes.

VACANTES POR NIVEL		
NIVEL JERÁRQUICO	# DE VACANTES	PORCENTAJE %
DIRECTIVO	1	5
ASESOR	1	5
ASISTENCIAL	6	30
PROFESIONAL	9	45
TÉCNICO	3	15
TOTAL	20	100

En cuanto a las vacantes temporales, al 31 de diciembre de 2025, se presentaban en 13 empleos de carrera administrativa, distribuidos así:

VACANTES POR NIVEL		
NIVEL JERÁRQUICO	# DE VACANTES	PORCENTAJE %
ASISTENCIAL	6	46,15
PROFESIONAL	5	38,46
TÉCNICO	2	15,38
TOTAL	13	100

Durante el 2025 se realizaron 11 procesos de encargo, en los mismos se viabilizaron 7 vacantes en provisionalidad por no existir dentro de la planta servidores de carrera administrativa que cumplieran requisitos, como se detalla en la siguiente tabla:

EMPLEO	# DE VACANTES	MODALIDAD PROVISIÓN
Médico Especialista, código 213, grado 04	1	Vacante: 1 (para provisionalidad)
Profesional Universitario, código 219, grado 01	3	Provisionalidad: 2 Encargo: 1
Profesional Universitario, código 219, grado 02	2	Provisionalidad: 2
Profesional Especializado, código 222, grado 03	1	Encargo: 1
Auxiliar Administrativo, código 407, grado 03	2	Encargo: 2
Secretario, código 440, grado 02	2	Provisionalidad: 2

De las vacantes definitivas, a la fecha, se encuentran cuatro (4) sin proveer, así: 2 de empleo de Libre Nombramiento y Remoción (una del nivel asesor y otra del nivel asistencial), y dos de Carrera Administrativa (una del nivel profesional y otra del nivel técnico), éstas últimas a proveer mediante la modalidad de provisionalidad por cuanto en la planta no se encuentran servidores que cumplan requisitos del empleo para optar al Encargo.

COMPOSICIÓN DE LA PLANTA DE PERSONAL POR RANGOS DE EDAD Y POR GÉNERO.

Con corte al 31 de diciembre de 2025 estaban vinculados 131 servidores, se contaba con una población total de 75 mujeres (equivalente al 57,25%), y 56 hombres (equivalente a 42,75%); siendo el rango más representativo los mayores de 50 años de edad, con 54 servidores que representan el 40,91%, con 29 mujeres y 25 hombres; seguido del rango entre 41 y 50 años con 48 servidores que representan el 36,36%, con 28 mujeres y 20 hombres; entre 29 y 40 años 28 servidores que representan el 21,21%, con 17 mujeres y 11 hombres; y entre 18 y 28 años, 2 servidores que representan el 1,52%, 1 mujer y 1 hombre.

VINCLADOS POR RANGO DE EDAD Y GÉNERO 31 DE DICIEMBRE 2024						
Rango de edad	# Femenino	% Femenino	# Masculino	% Masculino	Total General	Porcentaje %
Entre 18 y 28	1	0,76	1	0,76	2	1,53
Entre 29 y 40	17	12,98	11	8,40	28	21,37
Entre 41 y 50	28	21,37	19	14,50	47	35,88
Mayores de 50	29	22,14	25	19,08	54	41,22
Total General	75	56,82	57	43,18	131	100

Así mismo, de acuerdo a la información laboral que reposa en la Entidad, para el 31 de diciembre de 2025, no se identifican mujeres que cumplan la condición de prepensionado por encontrarse a tres años o menos de cumplir los requisitos para pensión, y seis (06) ya cuentan con los requisitos para pensión; no obstante, para el caso específico del personal de carrera administrativa, de conformidad con la ley 1821 de 2016, podrán continuar en el servicio hasta la edad de retiro forzoso establecida en 70 años, edad que durante la vigencia 2026 no se cumplirá por estas servidoras. En cuanto a los servidores hombres, tres (3) se encuentran en condición de prepensionados, y cuatro (4) ya cumplen los requisitos pensionales, respecto de los cuales, el personal de carrera no alcanzará la edad de retiro forzoso durante el 2026.

Pre pensionados		
Nombramiento	Femenino	Masculino
Ordinario	0	0
Carrera Administrativa	0	3
Total	0	3

No obstante, en la medida que se generen las vacantes definitivas por los diferentes motivos establecidos normativamente, se procederá a su provisión como se establece en el siguiente

apartado.

MEDIDAS DE COBERTURA DE NECESIDADES DE PERSONAL

Analizadas las necesidades y disponibilidad de personal en la entidad se fijan, para la vigencia fiscal 2026, como mecanismos estratégicos para garantizar la cobertura los siguientes:

- Provisión de vacantes definitivas en empleos de carrera mediante Concurso de Méritos "Antioquia 3" que desarrolla la CNSC. Al cierre de la vigencia 2025, se encontraba en desarrollo de la etapa de reclamaciones de los aspirantes inscritos frente a los resultados de las pruebas aplicadas en el mes de noviembre de 2025. Concurso en el cual Indeportes Antioquia cuenta con nueve (09) plazas (de las 17 vacantes definitivas existentes en empleos de carrera administrativa y reportadas a dicha Comisión) incluidas en la Oferta Pública de Empleos de Carrera - OPEC del mencionado concurso bajo el número de proceso de selección 2599 de 2023, según los acuerdos 165 de 2023 y 109 y 137 de 2024 de la CNSC, en la modalidad de ascenso y abierto.

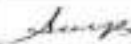
No.	Listado empleos de carrera vacantes definitivos reportados a CNSC al 31 de diciembre de 2025						
	Nivel	Denominación	Código	Grado	Ofertada en Antioquia 3	OPEC	Situación al 31 de diciembre
1	Asistencial	Secretario	440	2	NO	N/A	Provisionalidad
2	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	3	SÍ	216727	Encargo
3	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	4	NO	N/A	Encargo
4	Asistencial	Secretario	440	2	NO	N/A	Provisionalidad
5	Profesional	Profesional Universitario	219	1	SÍ	222403	Provisionalidad
6	Profesional	Médico Especialista	213	4	SÍ	216786	Provisionalidad
7	Profesional	Profesional Especializado	222	4	SÍ	222404	Encargo
8	Profesional	Profesional Especializado Área de la Salud	242	4	SÍ	195334	Provisionalidad
9	Profesional	Profesional Universitario	219	2	NO	N/A	Provisionalidad
10	Profesional	Profesional Universitario	219	2	SÍ	195333	Provisionalidad
11	Profesional	Profesional Universitario	219	1	SÍ	216729	Provisionalidad
12	Profesional	Médico Especialista	213	4	NO	216786	No provisto
13	Técnico	Técnico Administrativo	367	1	NO	N/A	No provisto
14	Técnico	Técnico Administrativo	367	1	SÍ	195332	Provisionalidad
15	Técnico	Técnico Administrativo	367	1	SÍ	195332	Provisionalidad
16	Asistencial	Auxiliar Administrativo	367	3	NO	N/A	Encargo
17	Profesional	Profesional Especializado	222	3	NO	N/A	Encargo

OPEC por las cuales, entre las vigencias 2023 y 2024, se efectuó el pago de los costos de recaudo establecidos por la CNSC por valor de \$33.835.300. Las demás no se incluyeron en la oferta pública de empleos por efectos del cierre por la CNSC de la etapa de planeación del concurso

- Provisión Transitoria de Vacancias Definitivas en Empleos de Carrera: Indeportes Antioquia, procederá a proveer transitoriamente los cargos de carrera administrativa de la planta de personal que estén en vacancia definitiva y se generen durante el 2026, para lo cual se tomarán en cuenta las siguientes directrices:

El encargo, será la modalidad de provisión transitoria preferente de los empleos de carrera administrativa mientras se realizan los respectivos concursos de méritos, con el personal que cumpla con el perfil y las competencias de las vacantes. Ante la inexistencia o no aceptación al encargo por parte de los servidores inscritos en carrera, se podrá utilizar la figura de la provisionalidad.

- **Provisión De Vacancias Temporales en Empleos de Carrera:** En los casos que se decida proveer una vacante temporal, se procederá a dar cumplimiento con las directrices de orden de provisión fijadas en el presente Plan para las vacantes definitivas, la normatividad vigente y el procedimiento institucional.
- **Racionalización de la Planta:** Esta medida consistirá en llevar a cabo una serie de actividades orientadas al aprovechamiento y redistribución del talento humano con el que actualmente cuenta la entidad, y contempla la realización de reubicaciones de empleos, traslados, asignación de funciones, modificación de funciones y permutas de personal, de conformidad con las necesidades del servicio y las estipulaciones consagradas en los Decretos 1083 de 2015 y 648 de 2017, y las recomendaciones dadas en la propuesta de Diseño Institucional presentadas por la Universidad de Antioquia.
- **Implementación gradual de la propuesta de Diseño Institucional.** Conforme a la viabilidad financiera de la Entidad, Indeportes Antioquia adelantará las acciones pertinentes de priorización, solicitud, sustentación y de gestión ante las instancias institucionales y gubernamentales respectivas, respecto a la creación de cargos, para avanzar en la implementación gradual de las recomendaciones presentadas en la propuesta de Diseño Institucional producto del estudio realizado entre agosto de 2024 y enero de 2025.
- **Creación planta temporal.** Indeportes Antioquia, podrá determinar la viabilidad financiera y jurídica para la creación de empleos de planta temporal de conformidad con la normatividad vigente en la materia, para atender necesidades de personal para proyectos específicos como los relacionados con la Subgerencia de Escenarios Deportivos y Equipamientos.

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Elaboró	Lucy Audrey Beltrán Zambrano Profesional Especializado Oficina de Talento Humano		22/01/2026
Revisó y aprobó	Consuelo Eugenia Vélez Tobón Jefe Oficina de Talento Humano		22/01/2026

PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

INDEPORTES ANTIOQUIA

2026

CONTENIDO

4. OBJETIVOS	6
4.1 Objetivo General	6
4.2 Objetivos específicos	6
5. MARCO ESTRATÉGICO	7
Estructura Orgánica	7
Entidades que apoyan el plan estratégico de talento humano	8
6. COMPONENTES DEL PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO	8
7. BASES PARA LA ESTRUCTURACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO	8
7.1 Información actualizada	8
7.1.1 BASES DEL PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO VIGENCIA 2026	9
7.1.2 BASES DEL PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO ANTERIOR	9
7.2 CARACTERIZACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE INDEPORTES ANTIOQUIA	9
7.3 AUTODIAGNÓSTICO 2026	11
7.4. MEDICIÓN FORMULARIO ÚNICO REPORTE DE AVANCES DE LA GESTIÓN – FURAG - 2025 - DIMENSIÓN 1 – TALENTO HUMANO	13
7.4.1 RESULTADOS DE LOS ÍNDICES DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO (TODAS LAS DIMENSIONES)	13
7.4.2 RESULTADOS DIMENSIÓN TALENTO HUMANO	14
7.4.3 RESULTADOS POLÍTICA GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO	14
7.4.4 RESULTADOS POLÍTICA INTEGRIDAD	15
7.4.5 RESULTADOS POLÍTICA DE GESTIÓN DE CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN	15
7.4.6 RECOMENDACIONES DE MEJORA POR POLÍTICA	15
7.5 MEDICIÓN CLIMA ORGANIZACIONAL 2024	18
7.6 EVALUACIÓN DEL RIESGO PSICOSOCIAL	19
7.7 EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO LABORAL	20
8. DESARROLLO DEL PLAN ESTRATÉGICO DEL TALENTO HUMANO 2026	21
9. PLANES Y PROGRAMAS DE TALENTO HUMANO 2026	26
9.1 PLAN ANUAL DE VACANTES	27
9.2. PLAN ANUAL DE PREVISIÓN	27
9.3 PLAN DE ACCIÓN GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO 2026	27
9.4 PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS	30
9.5 PLAN DE CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL	30
9.6 PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	30
10. EVALUACIÓN GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO 2026	31
10.1 SEGUIMIENTO E INFORMES DEL PLAN DE ACCIÓN	31
10.2 MEDICIÓN FURAG (FORMATO ÚNICO DE REPORTE DE AVANCE DE LA GESTIÓN)	31
10.3. INDICADORES	31

1. INTRODUCCIÓN

El sistema de gestión pública implementado en Indeportes Antioquia bajo el referente del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG –, estableció que se deben integrar los Sistemas de Gestión de Calidad y de Desarrollo Administrativo, con el Sistema de Control Interno, mediante la puesta en marcha de siete dimensiones y sus correspondientes políticas, con el fin de hacer los procesos organizacionales más sencillos y eficientes, ejecutando acciones y haciendo seguimiento a la gestión pública en beneficio de toda la ciudadanía.

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

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

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

2. MARCO NORMATIVO

NORMATIVIDAD	EXPEDIDA POR	DESCRIPCIÓN	PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL RELACIONADO
Constitución Política de Colombia	Congreso de Colombia	Artículo 25. El trabajo es un derecho y una obligación social y goza, en todas sus modalidades, de la especial protección del Estado. Toda persona tiene derecho a un trabajo en condiciones dignas y justas.	Todos los procedimientos
Ley 100 de 1993	Congreso de Colombia	Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral	Administración del sistema salarial
Ordenanza 8E de 1996	Asamblea Departamental de Antioquia	*Por medio de la cual se crea el Instituto Departamental de Deportes de Antioquia.	Todos los procedimientos
Ley 489 de 1998	Congreso de Colombia	Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.	Gestión de Talento Humano
Decreto 1567 de 1998	Presidencia de la República	Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.	Plan Institucional de Capacitación y Plan de Bienestar e Incentivos

NORMATIVIDAD	EXPEDIDA POR	DESCRIPCIÓN	PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL RELACIONADO
Ley 909 de 2004	Congreso Colombia	de Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.	Vinculación, Permanencia y Evaluación al Desempeño Laboral
Ley 1010 de 2006	Congreso Colombia	de Por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo.	Gestión de Talento Humano
Ley 1221 de 2008	Congreso Colombia	de Por la cual se establecen normas para promover y regular el Teletrabajo y se dictan otras disposiciones.	Teletrabajo
Decreto 2011 de 2017	Presidencia de la República	de Por el cual se adiciona el Capítulo 2 al Título 12 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de Función Pública, en lo relacionado con el porcentaje de vinculación laboral de personas con discapacidad en el sector público.	Gestión de Talento Humano
Decreto 884 de 2012	Ministerio del Trabajo	Por medio del cual se reglamenta la Ley 1221 de 2008 y se dictan otras disposiciones	Teletrabajo
Decreto 1083 de 2015	Presidencia de la República	de Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.	Gestión de Talento Humano
Decreto 1072 De 2015	Ministerio del Trabajo	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo	Gestión de Talento Humano
Ley 1811 de 2016	Congreso Colombia	de Por la cual se otorgan incentivos para promover el uso de la bicicleta en el territorio nacional y se modifica el Código Nacional de Tránsito.	Plan de Bienestar e Incentivos
Decreto 1499 de 2017	Presidencia de la República	de Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015	Todos los procedimientos
Decreto 815 de 2018	Presidencia de la República	de Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos	Gestión de Talento Humano
Acuerdo No. CNSC – 20181000006176 de 2018	Comisión Nacional del Servicio Civil	Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Período de Prueba.	Evaluación al desempeño laboral
Decreto 726 de 2018	Ministerio del Trabajo	de Por el cual se modifica el Capítulo 2 del Título 9 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1833 de 2016, que compila las normas del Sistema General de Pensiones y se crea el Sistema de Certificación Electrónica de Tiempos Laborados (CETIL) con destino al reconocimiento de prestaciones pensionales.	Administración del sistema salarial y Otros trámites
Decreto 612 de 2018	Presidencia de la República	de Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.	Gestión de Talento Humano

NORMATIVIDAD	EXPEDIDA POR	DESCRIPCIÓN	PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL RELACIONADO
Ley 1952 de 2019	Congreso Colombia	de Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.	Gestión de Talento Humano
Resolución 0312 de 2019	Ministerio del Trabajo	Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST.	Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
Ley 1960 de 2019	Congreso Colombia	de Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones	Vinculación y Permanencia
Decreto 1800 de 2019	Presidencia de la República	Por el cual se adiciona el capítulo 4 al título 1 de la parte 2 del Decreto 1083 de 2015, reglamentario Único del Sector de Función Pública, en lo relacionado con la actualización de las plantas globales de empleo	Gestión de Talento Humano
Ley 581 de 2000	Congreso de Colombia	Por la cual se reglamenta la adecuada y efectiva participación de la mujer en los niveles decisorios de las diferentes ramas y órganos del poder público, de conformidad con los artículos 13, 40 y 43 de la Constitución Nacional y se dictan otras disposiciones	Gestión de Talento Humano
Ley 2088 de 2021	Congreso Colombia	de Por la cual se regula el trabajo en casa y se dictan otras disposiciones	Gestión de Talento Humano
Resolución 667 de 2018	Departamento Administrativo de la Función Pública	Por medio de la cual se adopta el catálogo de competencias funcionales para las áreas o procesos transversales de las entidades públicas	Gestión de Talento Humano
Resolución 3546 de 2018	Ministerio del Trabajo	Por la cual se regula las prácticas laborales	Prácticas laborales
Ley 2121 de 2021	Congreso Colombia	de Por medio de la cual se crea el régimen de trabajo remoto y se establecen normas para promoverlo, regularlo y se dictan otras disposiciones	Gestión de Talento Humano
Decreto 1227 de 2022	Presidencia de la República	de la Por el cual se modifica el decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con el teletrabajo	Teletrabajo
Decreto 1427 de 2022	Presidencia de la República	de la Por el cual se modifica el decreto 780 de 2016 en lo relacionado con las prestaciones económicas del Sistema General de Seguridad Social en Salud	Administración del sistema salarial
Ley 2191 de 2022	Congreso Colombia	de Por medio de la cual se regula la desconexión laboral - Ley de desconexión laboral	Gestión de Talento Humano
Ley 2418 de 2024	Congreso Colombia	de Por medio de la cual se modifica el régimen de acceso y ascenso en el sistema general de carrera administrativa, se crea la reserva de plazas para las personas con discapacidad, se establece la gratuidad de la inscripción para este segmento poblacional y se dictan otras disposiciones" o "ley de reserva de plazas para personas con discapacidad	Gestión de Talento Humano

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

3. ALCANCE

El Plan Estratégico de Talento Humano de Indeportes Antioquia inicia con la identificación de las necesidades específicas de cada uno de los componentes de gestión propuestos, culminando con el seguimiento y control de las actividades ejecutadas en el marco del mismo, de forma que permitan la implementación de acciones de mejora para lograr la gestión, desarrollo y satisfacción de los servidores en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG – y en el cumplimiento de la normatividad vigente.

4. OBJETIVOS

4.1 Objetivo General

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

4.2 Objetivos específicos

- Fortalecer las capacidades, conocimientos y competencias de los servidores mediante actividades de capacitación, inducción y reinducción derivadas de los diagnósticos realizados, con el fin de mejorar la productividad en función de la satisfacción personal y laboral e impulsar su profesionalismo y productividad, y les permita movilidad y ascenso dentro de la Entidad.
- Fomentar los valores institucionales con el fin propiciar una cultura organizacional de respeto y colaboración entre los servidores, mediante la implementación de las Políticas de Talento Humano e Integridad.
- Implementar los planes relacionados con la gestión del talento humano teniendo en cuenta los diagnósticos realizados para su estructuración.
- Promover el cuidado de la salud física y mental de los servidores mediante la ejecución del Plan Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Administrar y gestionar la nómina y la seguridad social de los servidores oportunamente.
- Coordinar la evaluación de desempeño de los servidores propiciando las garantías para la mejora continua individual y colectiva.
- Implementar estrategias de previsión de empleo, que permita detectar y desarrollar los mecanismos de selección y vinculación institucionales, de manera oportuna las necesidades de personal, acorde con los cambios que puedan surgir durante la vigencia, evitando interrupciones en el normal funcionamiento de la Entidad.

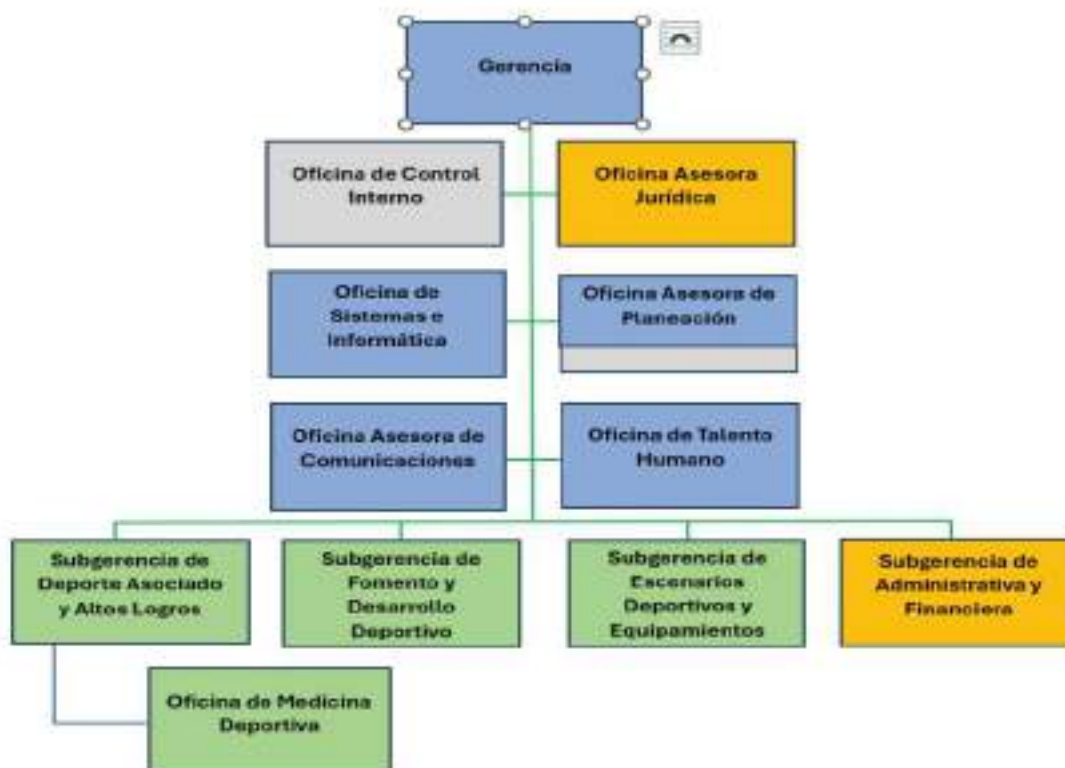
5. MARCO ESTRATÉGICO

El plan Estratégico de la Gestión de Talento Humano de la vigencia 2025 se articula con el Plan Estratégico Institucional 2024-2027 y Plan de Acción Institucional 2026 en los siguientes aspectos:

Objetivo estratégico	Mejorar la calidad en la prestación del servicio a los grupos de interés
Programa estratégico	Planear, organizar, ejecutar y hacer seguimiento a las acciones que promuevan el desarrollo del talento Humano durante el ciclo de vida laboral de los servidores públicos de la entidad.
Iniciativa estratégica	Gestión de Talento Humano
Meta	El porcentaje de cumplimiento de la meta se estipula en el Plan de Acción Institucional de la vigencia 2026.
Responsable	Oficina de Talento Humano

Estructura Orgánica

La resolución S2025000961 del 07 de octubre de 2025 establece la estructura administrativa de Indeportes Antioquia, tal como se muestra en el siguiente organigrama:



Las funciones inherentes a la gestión del talento humano son ejercidas por la Oficina de Talento Humano.

Entidades que apoyan el plan estratégico de talento humano

- Conglomerado Público Gobernación de Antioquia.
- Cajas de Compensación Familiar
- Entidades Promotoras de Salud – EPS
- Fondos de Pensiones y Cesantías – AFP
- Administradoras de Riesgos Laborales – ARL
- Empresa de Servicio de Emergencias Médicas
- Comisión Nacional del Servicio Civil
- Departamento Administrativo de la Función Pública

6. COMPONENTES DEL PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

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

- Plan Anual de Vacantes
- Plan de Previsión de Recursos Humanos
- Plan Institucional de Capacitación – PIC
- Sistema de Estímulos – Plan de Bienestar e Incentivos
- Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo

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

7.1 Información actualizada

En concordancia con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG – implementado en la Entidad, la Oficina de Talento Humano tiene a su cargo las políticas de Gestión Estratégica de Talento Humano e Integridad, el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), y en el Sistema de Gestión de la Calidad, el Proceso de Gestión del Talento Humano durante todo el ciclo laboral del servidor en Indeportes Antioquia, así como la corresponsabilidad de la política de Gestión del Conocimiento y la Innovación.

Es fundamental disponer de información actualizada y precisa para diseñar el Plan Estratégico del Talento Humano con los insumos necesarios que impulsen una gestión efectiva, generando un impacto directo en la productividad de los servidores y, consecuentemente, en la prestación del servicio. En este sentido, el desarrollo de la Dimensión del Talento Humano de Indeportes Antioquia se basa en información actualizada proveniente de la plataforma estratégica de la entidad. Esto incluye aspectos como el marco legal del régimen laboral, la caracterización de los servidores y los puestos de trabajo, así como los resultados obtenidos en las diferentes mediciones realizadas durante la vigencia 2025.

7.1.1 BASES DEL PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO VIGENCIA 2026

Para el presente plan se dio inicio a la tarea de recopilar, consolidar y actualizar información relevante para la toma de decisiones para la gestión del talento humano, como:

- Con relación al Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG se identificaron y se priorizaron las actividades que, conforme al autodiagnóstico de la Gestión Estratégica de Talento Humano e Integridad con corte a 31 de diciembre de 2025, reflejan un desempeño bajo, componentes que fueron incluidos en el respectivo plan de acción para 2026 con el fin de subsanar las deficiencias encontradas mediante su implementación y seguimiento.
- Así mismo, respecto a MIPG, se tuvo en cuenta los resultados de la medición del FURAG obtenidos en 2025 sobre la gestión institucional de la vigencia inmediatamente anterior.
- El informe de evaluación al desempeño laboral del periodo 2024 – 2025 de los servidores de carrera administrativa para identificar las necesidades de desarrollo o fortalecimiento de las competencias comportamentales de los servidores y del proceso mismo.
- En el marco de Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, con relación al clima laboral, a partir de los resultados de la medición realizada en el año 2024, se identificaron las necesidades de intervención para su fortalecimiento en la entidad.

7.1.2 BASES DEL PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO ANTERIOR

Durante el año 2025 se detectaron necesidades y acciones de mejora que son imprescindibles en la gestión estratégica del talento humano de la Entidad:

- Acatamiento del Concurso del Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad – SIMO – relacionado con la convocatoria Antioquia 3.
- Actualización y/o documentación de procedimientos e instructivos de gestión de talento humano (Administración salarial y prestacional, Evaluación del desempeño laboral, Otros trámites, Prácticas laborales, Desvinculación, Implementación, acompañamiento y seguimiento de teletrabajo, Concertación, seguimiento y evaluación acuerdos de gestión, Prácticas para servidores públicos, y Elaboración de cronograma anual de nómina y plan anual de vacaciones).

7.2 CARACTERIZACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE INDEPORTES ANTIOQUIA

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

La planta de empleos, actualmente se compone de la siguiente manera, que en los planes anual de vacantes y de previsión se desagrega con más detalle:

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

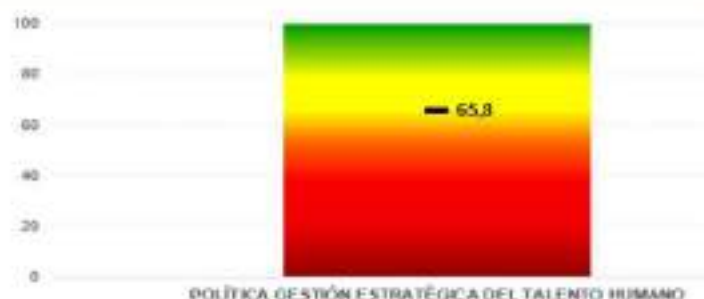
EMPLEOS SEGÚN SU NATURALEZA		
NATURALEZA	No. Empleos	Porcentaje
Carrera Administrativa	120	88,24
Libre Nombramiento y Remoción	15	11,02
Periodo Fijo	1	0,74
Total empleos	136	100

Teniendo en cuenta la planta de servidores de Indeportes Antioquia, el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales contenido en las Resoluciones 2019000305 del 27 de marzo de 2019, 00001 del 18 de enero de 2021, 2023000062 del 25 de enero de 2023, 2024000174 del 26 de febrero de 2024, y 2025000759, 2025001012 y 2025001057 del 20 de agosto, 23 de octubre y 04 de noviembre de 2025, respectivamente, y las herramientas disponibles, el equipo de la Oficina de Talento Humano procura su permanente actualización, custodia y administración como base principal para la toma de decisiones de la gestión estratégica de Talento Humano.

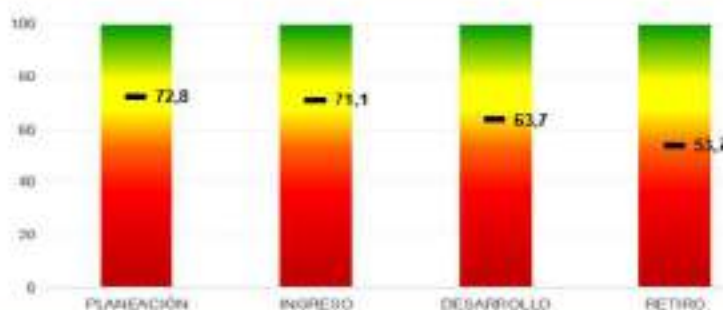
7.3 AUTODIAGNÓSTICO 2026

En el año 2026 la Oficina de Talento Humano realizó el ejercicio de actualizar el Autodiagnóstico de la Gestión Estratégica de Talento Humano con la Herramienta establecida por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP -. Los resultados obtenidos muestran un puntaje final de 68.5 sobre un puntaje máximo de 100 puntos.

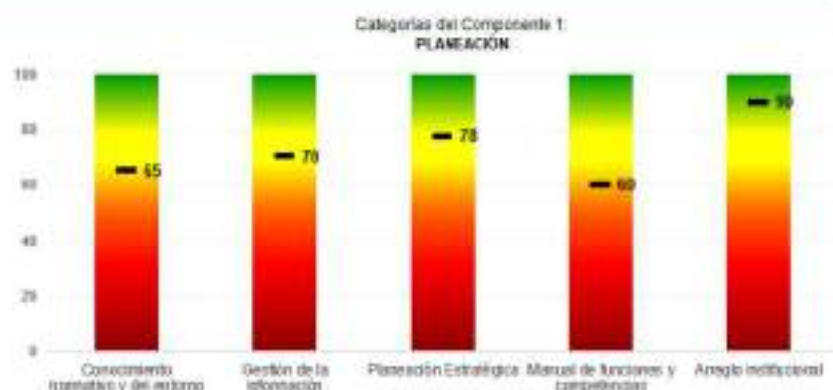
Calificación total:



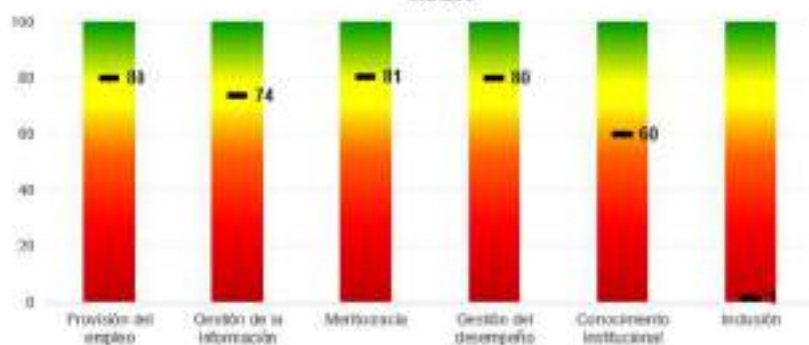
Calificación por componentes:



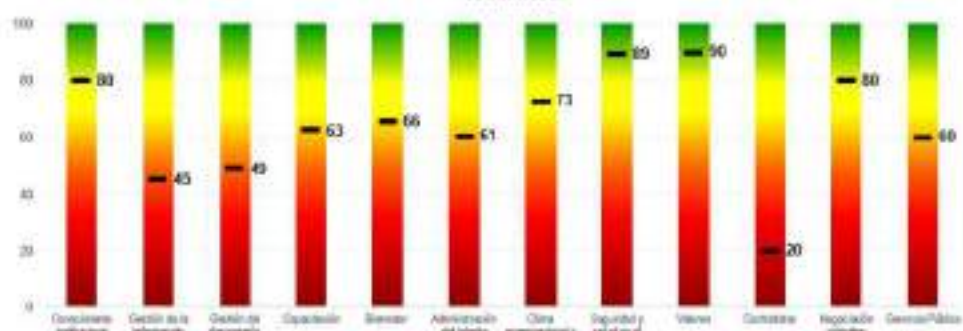
Calificación por categorías:



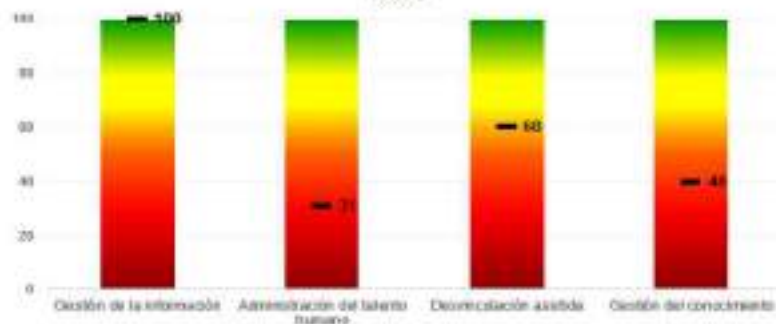
**Categorías del Componente 2
INGRESO**



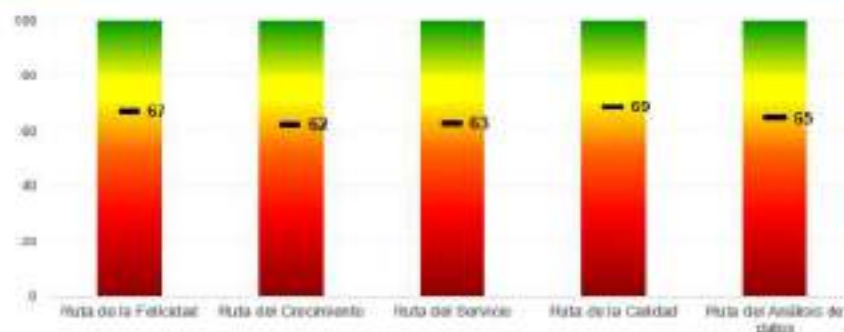
**Categorías del Componente 3:
DESARROLLO**



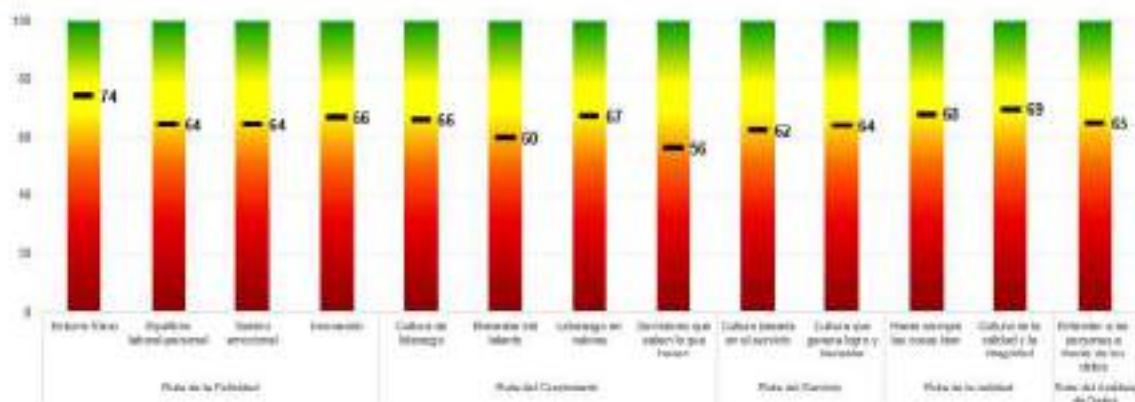
**Categorías del Componente 4:
RETIRO**



Calificación por Rutas de Creación de Valor:



Desagregación de la Rutas de Creación de Valor:



Los resultados arrojados con la actualización del Autodiagnóstico en el año 2026, permitieron identificar las fortalezas, los aspectos por mejorar y los avances en la gestión estratégica del talento humano de la Entidad, además, que se generó la necesidad de establecer un Plan de Acción para contribuir en el avance de los resultados de cada uno de los componentes durante el año 2026, el cual, también requiere la actualización a la luz de los resultados del Índice de Desempeño Institucional (2025), publicados por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, con el fin de orientar las acciones de la presente vigencia hacia el fortalecimiento de la Dimensión del Talento Humano en aras de incrementar los niveles de desempeño institucional en la Gestión del Talento Humano.

7.4. MEDICIÓN FORMULARIO ÚNICO REPORTE DE AVANCES DE LA GESTIÓN – FURAG - 2025 - DIMENSIÓN 1 – TALENTO HUMANO

El DAFP, a través del FURAG consolidó en un solo instrumento la evaluación de todas las dimensiones del Modelo, incluida la Gestión Estratégica de Talento Humano. Por ello, a continuación, se evidencia los resultados del Índice de Desempeño de la Gestión de Talento Humano en la medición realizada en el año 2025 sobre la gestión del año 2024.

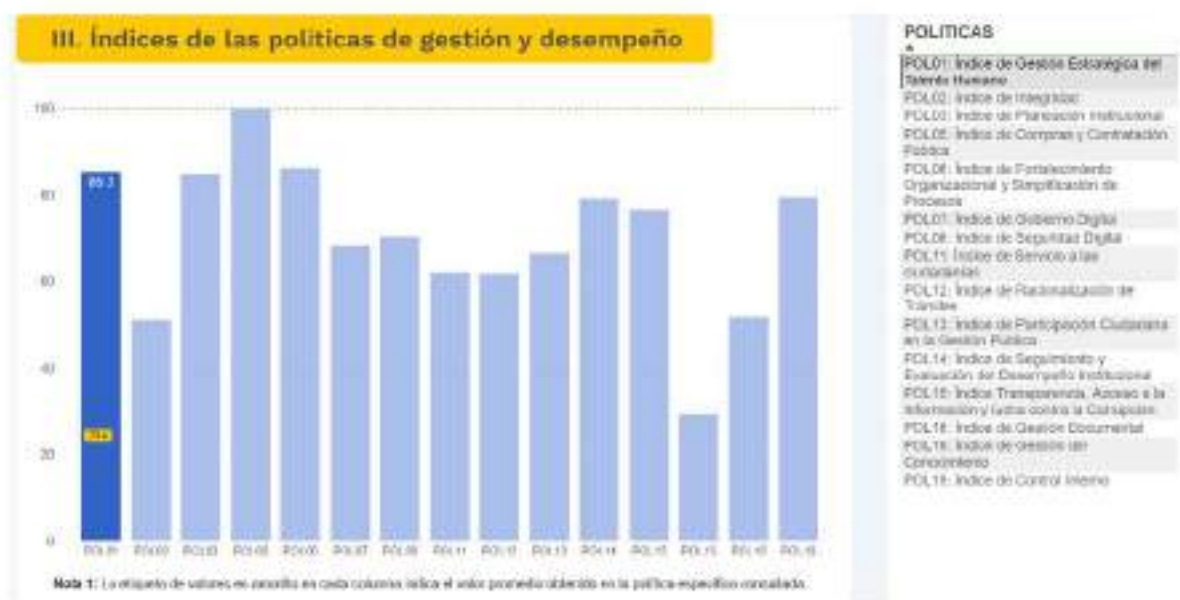
7.4.1 RESULTADOS DE LOS ÍNDICES DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO (TODAS LAS DIMENSIONES)



7.4.2 RESULTADOS DIMENSIÓN TALENTO HUMANO

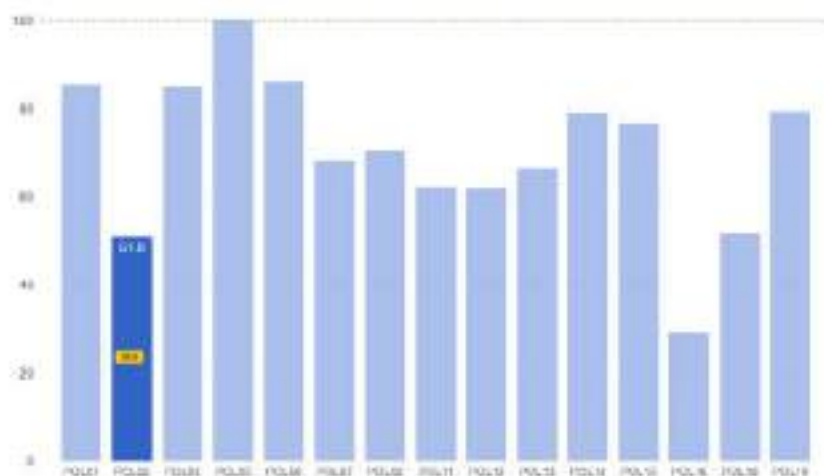


7.4.3 RESULTADOS POLÍTICA GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO



7.4.4 RESULTADOS POLÍTICA INTEGRIDAD

III. Índices de las políticas de gestión y desempeño



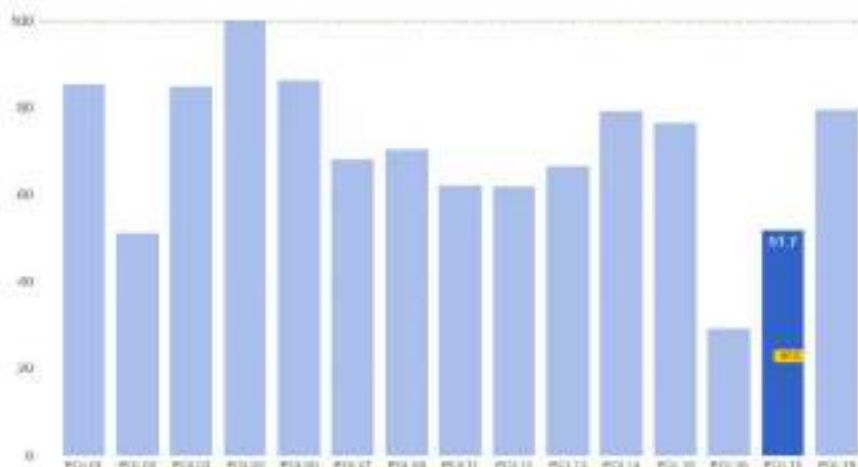
Nota 1: La etiqueta de valores en amarillo en cada columna indica el valor promedio obtenido en la política específica consultada.

POLÍTICAS

- POL01: Índice de Gestión Estratégica del Talento Humano
- POL02: Índice de Integridad**
- POL03: Índice de Planeación Institucional
- POL04: Índice de Compras y Contratación Pública
- POL05: Índice de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos
- POL06: Índice de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos
- POL07: Índice de Gobierno Digital
- POL08: Índice de Seguridad Digital
- POL09: Índice de Servicio a las Ciudadanas
- POL10: Índice de Racionalización de Trámites
- POL11: Índice de Participación Ciudadana en la Gestión Pública
- POL12: Índice de Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional
- POL13: Índice de Transparencia, Acceso a la Información y Lucha contra la Corrupción
- POL14: Índice de Gestión Documental
- POL15: Índice de Gestión del Conocimiento
- POL16: Índice de Control Interno

7.4.5 RESULTADOS POLÍTICA DE GESTIÓN DE CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN

III. Índices de las políticas de gestión y desempeño



Nota 1: La etiqueta de valores en amarillo en cada columna indica el valor promedio obtenido en la política específica consultada.

POLÍTICAS

- POL01: Índice de Gestión Estratégica del Talento Humano
- POL02: Índice de Integridad
- POL03: Índice de Planeación Institucional
- POL04: Índice de Compras y Contratación Pública
- POL05: Índice de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos
- POL06: Índice de Gobierno Digital
- POL07: Índice de Seguridad Digital
- POL08: Índice de Servicio a las Ciudadanas
- POL09: Índice de Racionalización de Trámites
- POL10: Índice de Participación Ciudadana en la Gestión Pública
- POL11: Índice de Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional
- POL12: Índice de Transparencia, Acceso a la Información y Lucha contra la Corrupción
- POL13: Índice de Gestión Documental
- POL14: Índice de Gestión del Conocimiento**
- POL15: Índice de Control Interno

7.4.6 RECOMENDACIONES DE MEJORA POR POLÍTICA

A partir de los resultados obtenidos en la medición de 2025, y la revisión y análisis de los mismos, se encuentran pertinentes las siguientes acciones a mejorar:

♦ POLÍTICA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO

- Analizar las causas del retiro de los servidores de la entidad, con el fin de implementar acciones de mejora en la gestión del talento humano.
- Analizar la eficacia de los resultados de la evaluación del desempeño laboral y de los acuerdos de gestión, verificando si estos contribuyeron efectivamente al cumplimiento de las metas institucionales, y fortalecer, desde el Sistema de Control Interno, su seguimiento y verificación, con el fin de garantizar el uso integral de dichos resultados en la toma de decisiones y la mejora continua.
- Desarrollar un diagnóstico de la accesibilidad y análisis de los puestos de trabajo con recomendaciones para la implementación de ajustes razonables de acuerdo con los servidores públicos vinculados, en especial aquellos con discapacidad.
- Incorporar e implementar de manera estructurada el eje de transformación digital en el Plan de Bienestar e Incentivos de la entidad, con el propósito de fortalecer las competencias digitales de los servidores públicos, promover la adopción de nuevas formas de trabajo y contribuir a la modernización de la gestión del talento humano.
- Implementar en la entidad mecanismos suficientes y adecuados para transferir el conocimiento de los servidores que se retiran a los servidores que continúan vinculados.
- Implementar un programa de inducción dirigido a todos los servidores que se ejecute preferiblemente por lo menos en los primeros dos meses o antes a partir de la posesión de estos e incluya obligatoriamente la realización del Curso Virtual Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción.
- Implementar un programa de reintroducción que se ejecute por lo menos cada dos años o antes, o cuando se produzcan cambios dentro de la entidad, dirigido a todos los servidores e incluya obligatoriamente un proceso de actualización acerca de las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades y de las que regulen la moral administrativa.
- Incorporar actividades para reportar y mantener actualizada la información en el SIGEP.
- Incorporar actividades que promuevan la inclusión y la diversidad (jóvenes entre los 18 y 28 años y género) en la planeación del talento humano de la entidad.
- Realizar un diagnóstico relacionado con la cultura organizacional de la entidad, con el fin de complementar la medición del clima organizacional, que permita identificar los valores, creencias, comportamientos y prácticas institucionales, y definir acciones estratégicas de fortalecimiento alineadas con el Código de Integridad y los objetivos institucionales.
- Diseñar e implementar planes de mejora específicos derivados de los resultados de la medición de clima organizacional, con responsables, cronograma y seguimiento, orientados a mejorar el bienestar laboral, el compromiso institucional y el desempeño de los servidores públicos.
- Tener en cuenta la caracterización de los servidores de acuerdo con la información registrada en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP II para la elaboración del Plan Estratégico de Talento Humano.
- Verificar en la planta de personal de la entidad que existan servidores de carrera administrativa que puedan ocupar los empleos en encargo o comisión de modo que se pueda llevar a cabo la selección de un gerente público o de un servidor de libre nombramiento y remoción.

- Verificar, por parte de la alta dirección y/o el comité institucional de coordinación de control interno, de manera articulada o cada uno en cumplimiento de sus competencias, que la entidad de cumplimiento del plan estratégico de talento humano acorde al Decreto 2365 de 2019 para el acceso al empleo público de jóvenes entre los 18 y 28 años.
- Analizar la posibilidad de la implementación progresiva de la estrategia de Salas Amigas de la Familia Lactante, garantizando condiciones adecuadas para la protección de los derechos laborales, la conciliación de la vida laboral y familiar, y el fortalecimiento del enfoque de bienestar, equidad y género en la entidad.
- Verificar, por parte de la alta dirección y/o el comité institucional de coordinación de control interno, de manera articulada o cada uno en cumplimiento de sus competencias, que los procesos de selección se fundamenten en los perfiles de competencias y requisitos mínimos de cada empleo y su cumplimiento por parte de las personas que los ocupan

♦ POLÍTICA DE INTEGRIDAD

- Adelantar acciones que permitan evaluar los instrumentos para la gestión de conflictos de interés, entre las cuales se encuentran: Crear, actualizar y difundir los canales de consulta y orientación para el manejo de conflictos de intereses y su declaración.
- Formular, implementar y evaluar una estrategia institucional de integridad, que incluya objetivos, acciones, responsables e indicadores de gestión y de resultado, permitiendo medir su efectividad, hacer seguimiento periódico y evidenciar avances en la apropiación de la política en la entidad.
- Adelantar acciones que permitan evaluar los instrumentos para la gestión de conflictos de interés, entre las cuales se encuentran: Establecer los medios y mecanismos para la declaración y gestión de conflictos de intereses, impedimentos y recusaciones.
- Diseñar e implementar, en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica, mecanismos para evaluar periódicamente a los servidores públicos y contratistas sobre el conocimiento y la apropiación de los valores del Código de Integridad, utilizando los resultados como insumo para la formulación de planes de capacitación, sensibilización y acciones de mejora continua.
- Establecer, en articulación con la Oficina Asesora Jurídica, mecanismos de verificación periódica del registro de servidores públicos y contratistas en el aplicativo de integridad, garantizando el cumplimiento normativo y la trazabilidad de la información.
- Adoptar acciones para asegurar que el **Comité de Convivencia Laboral** actúe conforme a los tiempos y lineamientos establecidos en la Circular Conjunta Función Pública – Ministerio del Trabajo No. 100-004 de 2024, incluyendo cronogramas, seguimiento y control desde la alta dirección.
- Adelantar acciones que permitan evaluar los instrumentos para la gestión de conflictos de interés, entre las cuales se encuentran: Llevar a cabo el seguimiento y control a la gestión de conflictos de intereses, impedimentos y recusaciones, los análisis de las declaraciones de conflictos de intereses, impedimentos y recusaciones como insumo para mejorar el protocolo o procedimiento establecido.

♦ POLÍTICA DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN

- Aplicar herramientas para preservar el conocimiento tácito de los servidores, priorizando cargos críticos y procesos misionales, como insumo para la mejora continua, la toma de decisiones y la continuidad operativa.
- Consolidar, documentar y sistematizar el conocimiento y las lecciones aprendidas generadas en el área de Tecnologías de la Información (TI), con el fin de facilitar su transferencia, apropiación y reutilización institucional, y contribuir al fortalecimiento de la Gestión del Conocimiento y la Innovación en la entidad.
- Desarrollar acciones para preservar y compartir el conocimiento de los servidores públicos, dentro de las que se encuentran: Clasificar el conocimiento asociado a la formación, capacitación y experiencia del recurso humano para su análisis respectivo.
- Fortalecer la Política de Gestión del Conocimiento e Innovación, definiendo responsables, roles claros y mecanismos de coordinación interinstitucional que permitan pasar de acciones aisladas a una gestión estructurada y sostenible.
- Promover espacios de participación activa de los servidores públicos en ejercicios de innovación, co-creación y mejora de servicios, fortaleciendo la cultura organizacional orientada al aprendizaje, la creatividad y la generación de valor público.
- Fortalecer la capacidad institucional en analítica de datos y gestión de información, integrando la analítica institucional como herramienta para la toma de decisiones en Talento Humano, la mejora del desempeño, la gestión del conocimiento y la evaluación de impactos de las políticas implementadas.
- Actualizar, validar e implementar herramientas institucionales para la captura, apropiación y transferencia del conocimiento, asegurando que estas respondan a las necesidades reales de los procesos y estén alineadas con los lineamientos de MIPG, ISO 9001 y la política institucional de gestión del conocimiento.
- Formular e implementar un plan de acción para la implementación de la Política de Gestión del Conocimiento y la Innovación, que incluya la designación de gestores de conocimiento por dependencias, con roles y responsabilidades definidas, con el fin de promover la identificación, transferencia, preservación y uso del conocimiento institucional, así como el fortalecimiento de la innovación y la mejora continua en la entidad.

7.5 MEDICIÓN CLIMA ORGANIZACIONAL 2024

La medición de Clima Organizacional (o laboral) tiene como objetivo conocer el nivel de satisfacción de los servidores públicos de la Entidad en su ambiente laboral y la percepción que los empleados de la entidad tienen frente a las diferentes variables organizacionales, reflejando cómo los empleados ven la empresa para la cual prestan sus servicios, buscando el mejoramiento continuo de los empleados y su calidad de vida.

Esta medición fue realizada durante el segundo semestre de 2024 convocándose a todos los empleados de la entidad, con la participación de 78 servidores, obteniéndose los siguientes resultados en las variables establecidas en el estudio:



Resultados que constituyen un insumo importante para la gestión estratégica de talento humano durante las vigencias siguientes hasta la nueva medición a realizarse cada dos (2) años, esto es, en 2026. Lo cual se desarrolla a través del plan de intervención de fortalecimiento del clima laboral en el marco del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, para el cual se formula el respectivo plan para la vigencia 2026.

7.6 EVALUACIÓN DEL RIESGO PSICOSOCIAL

La evaluación del riesgo psicosocial fue aplicada en el mes de diciembre de 2024 para identificar los factores psicosociales Intralaborales, Extralaborales, el Estrés y las condiciones sociodemográficas que puedan presentar efectos negativos en la salud de los trabajadores o en el trabajo, con un total de 64 servidores participantes, presentándose los siguientes resultados:

Resultado general: Forma A y Forma B

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

Resultado General Condición RP5		
CONDICIÓN	GENERAL	
	Resultado	
INTRALABORAL	30,2	RIESGO ALTO
EXTRALABORAL	19,1	RIESGO MEDIO
ESTRÉS	18,8	RIESGO ALTO

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

Evaluación que, de acuerdo al nivel de riesgo medio en sus resultados debe ser medido nuevamente en la vigencia 2026, para identificar el impacto de las acciones de intervención que durante las vigencias 2025 y 2026 se desarrollan, según el plan de acción formulado en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad.

7.7 EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO LABORAL

La evaluación al desempeño laboral del personal de carrera administrativa para el período anual 2024 – 2025 que comprende del 01 de febrero de 2024 al 31 de enero de 2025 conforme al Sistema Tipo establecido en el Acuerdo 6176 de 2018 de la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC, se obtuvo:

- Servidores evaluados el periodo anual 2024 - 2025:

Empleos de Carrera Administrativa en la Planta	120
Servidores de carrera administrativa evaluados	102 (85%)

- Empleados evaluados por nivel jerárquico:

Nivel	Cantidad servidores	%
Profesional	52	50.98
Técnico	15	14.71
Asistencial	35	34.31

- Las evaluaciones por nivel se distribuyen así:

Nivel	SOBRESALIENTE	SATISFACTORIO	NO SATISFACTORIO
Profesional	48	4	0
Técnico	13	2	0
Asistencial	34	1	0

Si bien el componente de competencias comportamentales será objeto de procesos de capacitación en el Plan Institucional de Capacitación del año 2026, de acuerdo a los resultados de evaluación al desempeño del personal de carrera, con calificación diferente a la escala de SIEMPRE, (según la valoración establecida por la CNSC: SIEMPRE, FRECUENTEMENTE, ALGUNAS VECES, NUNCA), las competencias comportamentales a intervenir con un desempeño aceptable, son:

Nivel	Competencia 1	Competencia 2	Competencia 3	Competencia 4
Asistencial	Aprendizaje continuo	-	-	-
Técnico	Adaptación al cambio	Aprendizaje continuo	Compromiso con la organización	-
Profesional	Orientación al usuario y al ciudadano	Compromiso con la organización	Trabajo en equipo	Adaptación al cambio

Respecto al personal de Libre Nombramiento y Remoción, diferentes a los empleos de Gerencia Pública y en Provisionalidad, los modelos o sistemas de evaluación fueron adoptados en el año 2025, razón por la cual, la medición y sus resultados se obtendrán al cierre del periodo de evaluación establecida para el 31 de enero de 2026.

En relación con los resultados de la evaluación de los Acuerdos de Gestión de los Gerentes Públicos de Indeportes Antioquia correspondientes a la vigencia 2024, el proceso se desarrolló con base en los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) y en los compromisos concertados con cada uno de los directivos de las Subgerencias y Oficinas misionales y de apoyo de la entidad.

Producto del ejercicio realizado al término del periodo de evaluación 2024, se obtuvo el estado de avance de los compromisos asumidos, los porcentajes de cumplimiento alcanzados y una

retroalimentación general del proceso de evaluación, a partir de lo cual se identificaron oportunidades de mejora relacionadas con los plazos y seguimientos.

N°	Dependencia	% Cumplimiento 2024	Observaciones
1	Subgerencia de Deporte Asociado y Altos Logros	100%	Evaluación correspondiente al total de la vigencia
2	Subgerencia de Escenarios Deportivos y Equipamientos	50%	Reporte remitido únicamente para el primer semestre- retiro de Subgerente
3	Subgerencia Administrativa y Financiera	91%	Reporte remitido hasta el 27 de agosto 2024, por cambio de Subgerente
4	Oficina de Talento Humano	92%	Evaluación correspondiente al total de la vigencia
5	Oficina de Sistemas	99%	Evaluación correspondiente al total de la vigencia
6	Oficina de Medicina Deportiva	94%	Evaluación correspondiente al total de la vigencia
7	Subgerencia de Fomento y Desarrollo	96%	Evaluación correspondiente al total de la vigencia se realiza empalme de acuerdos

- Análisis de resultados del proceso de evaluación 2024:
- Un alto nivel de cumplimiento en las dependencias que remitieron información completa de la vigencia 2024, destacándose la Subgerencia de Deporte Asociado y Altos Logros (100 %), la Oficina de Sistemas (99 %), la Subgerencia de Fomento y Desarrollo (96 %), la Oficina de Medicina Deportiva (94 %) y la Oficina de Talento Humano (92 %).
- La Subgerencia Administrativa y Financiera alcanzó un cumplimiento del 91%, con información reportada hasta el 27 de agosto de 2024, debido a cambios en la jefatura del cargo antes del cierre de la vigencia.
- La Subgerencia de Escenarios Deportivos y Equipamientos presenta un avance del 50%, correspondiente únicamente al primer semestre del año, dado el retiro de la Subgerente y la ausencia de concertación de acuerdos de gestión por parte de la nueva Subgerente, Margarita Díaz Escobar, para el segundo semestre del año dado que su vinculación se dio en un plazo menor a cuatro meses para la finalización del año.

8. DESARROLLO DEL PLAN ESTRATÉGICO DEL TALENTO HUMANO 2026

En Indeportes Antioquia, el Plan Estratégico de Talento Humano para la Vigencia 2026 se desarrolla teniendo en cuenta la información recolectada con ocasión de la gestión del talento humano, entre las que se cuentan diferentes fuentes: el autodiagnóstico, resultados FURAG 2025, competencias laborales de la evaluación al desempeño laboral, la normatividad vigente, los acuerdos colectivos suscritos con la Asociación de Empleados Públicos del Departamento – ADEA y SUNET, los planes y programas de obligatorio cumplimiento en la función pública desarrollados a través del ciclo de vida del servidor público y sugeridos por el Departamento Administrativo de la Función Pública con la implementación del MIPG (como Plan Anual de Vacantes, Plan Anual de Previsión, Plan Institucional de Capacitación, Plan de Bienestar Social e Incentivos, Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo), especialmente los temas relacionados con la Dimensión 1 – Talento Humano y sus respectivas Políticas.

Sin lugar a dudas la Oficina de Talento Humano mediante el presente Plan Estratégico, encamina los esfuerzos en consolidar al talento humano como el principal activo de la Entidad, a partir de la

implementación de planes de acción específicos para cada programa y potencializar las fortalezas y subsanar las deficiencias o los aspectos por mejorar detectados mediante los procesos de diagnóstico, auditorías internas o externas y la evaluación a los diferentes planes y programas desarrollados en el esquema e implementación de MIPG – Dimensión 1.

Consecuentes con lo anterior, el fin último que se pretende con el presente Plan Estratégico es lograr la creación de valor público mediante la implementación de acciones efectivas que contribuyan al mejoramiento continuo y la satisfacción del talento humano de la Entidad para que integradamente con las demás dimensiones de MIPG se asegure que, desde la selección, el ingreso, la capacitación, la evaluación del desempeño y la calidad de vida laboral, se facilita en los servidores la creación de la cultura de servicio y de autocontrol para el ejercicio de las funciones y responsabilidades para la satisfacción de las necesidades y demandas de la ciudadanía a través de los servicios de la Entidad. En la siguiente tabla se describen las convenciones que se presentarán a lo largo del Plan Estratégico:

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

Fuente: Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP

La Oficina de Talento Humano mediante la siguiente Matriz enmarca las rutas de valor y describe las actividades a desarrollar durante la vigencia 2026 a través del respectivo plan de acción. Las actividades serán desarrolladas siguiendo los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP – y tendrán en consideración la normatividad vigente, las fortalezas y los aspectos por mejorar detectados en los diferentes instrumentos de diagnóstico aplicados y en los avances de la gestión que se hayan determinado en la evaluación el Plan de Acción 2025 trazado e implementado por la Oficina de Talento Humano.

Dimensión del talento humano			Ciclo de vida del servidor público	Otras dimensiones asociadas	Proceso relacionado PETH	Beneficiarios
Ruta	Variable	Actividades				
RUTA DE LA FELICIDAD	Entorno Físico	Elaborar e implementar el Plan de Trabajo del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a la norma legal vigente.	Planeación / Desarrollo	D2	SG SSST	Servidores, contratistas y pasantes
		Realizar medición e intervención del clima organizacional	Planeación / Desarrollo	D2	SG SSST	Servidores
		Realizar inspecciones y análisis de los puestos de trabajo e instalaciones de la entidad	Planeación / Desarrollo	D2	SG SSST	Servidores, contratistas y pasantes
		Programar y ejecutar simulacros de evacuación de las instalaciones de la Entidad.	Planeación / Desarrollo	D2	SG SSST	Servidores, contratistas y pasantes

Dimensión del talento humano			Ciclo de vida del servidor público	Otras dimensiones asociadas	Proceso relacionado PETH	Beneficiarios
Ruta	Variable	Actividades				
		Programar y realizar pausas activas.	Planeación / Desarrollo	D2	SG SSST	Servidores, contratistas y pasantes
		Programar y realizar acciones preventivas y de promoción de la salud (Semana de la salud)	Planeación / Desarrollo	D2	SG SSST	Servidores, contratistas y pasantes
		Identificar las vacantes existentes y adelantar su provisión de acuerdo a los tiempos y procedimientos establecido	Planeación / ingreso	D2	Vinculación	Servidores
	Equilibrio de vida	Fomentar y desarrollar actividades que fortalezcan los hábitos y estilos de vida saludable.	Planeación	D2	Administración de bienestar social e incentivos / SG SST	Servidores
		Implementar el procedimiento de inducción y reintroducción institucional	Desarrollo	D2, D3	Inducción y reintroducción / SG SST	Servidores
		Implementación Teletrabajo y horario flexible.	Desarrollo	D3	Administración de bienestar social e incentivos / SG SST	Servidores
	Salario emocional	Difundir e implementar estrategias de Salario Emocional	Planeación / Desarrollo	D2	Administración de bienestar social e incentivos	Servidores
		Generar e implementar el Plan de bienestar e Incentivos Anual en reconocimiento a la labor de los servidores de la entidad.	Planeación / Desarrollo	D2, D3	Administración de bienestar social e incentivos	Servidores
		Implementar y medir el procedimiento de movilidad de talento humano	Desarrollo	D2	Vinculación	Servidores
	Innovación con pasión	Implementación procedimiento desvinculación.	Retiro	D2	Desvinculación	Servidores
		Implementar herramientas para la generación informes de las razones de retiro	Retiro	D2	Desvinculación	Servidores
		Realizar actividades de preparación para el retiro	Retiro	D2	Desvinculación	Servidores
RUTA DEL CRECIMIENTO	Cultura del liderazgo	Elaboración e implementación del Plan de capacitación.	Planeación / Desarrollo	D2, D4	Capacitación personal / Inducción y reintroducción	Servidores

Dimensión del talento humano			Ciclo de vida del servidor público	Otras dimensiones asociadas	Proceso relacionado PETH	Beneficiarios
Ruta	Variable	Actividades				
		Implementar, conforme a la mejora continua y lineamientos vigentes, el sistema de evaluación al desempeño laboral en la entidad	Planeación / Desarrollo	D2, D3, D4	Evaluación del desempeño laboral y acuerdos de gestión	Servidores
		Ejecutar acciones de desarrollo de competencias comportamentales y gerenciales	Planeación / Desarrollo	D2, D3, D4	Administración de bienestar social e incentivos / Capacitación personal	Servidores
		Generar cultura de formulación de planes de mejoramiento individual suscritos con los funcionarios y cumplir con su realización y seguimiento	Desarrollo	D2, D4	Evaluación del desempeño laboral y acuerdos de gestión	Servidores
		Realizar medición e intervención del clima organizacional	Desarrollo	D2	SG SSST	Servidores
		Generar oportunidades para que los servidores de carrera puedan desempeñar empleos gerenciales aplicando los procedimientos legales para proveer vacantes	Desarrollo	D2	Vinculación	Servidores
	Bienestar del talento humano	Diseñar e implementar la estrategia de inducción y reintegración para los servidores públicos de la Entidad.	Planeación / Desarrollo	D2	Inducción y reintegración / SG SSST	Servidores
		Gestionar actividad para la celebración del Día del Servidor Público	Desarrollo	D2	Administración de bienestar social e incentivos	Servidores
	Liderazgo en valores	Promover actividades relacionadas con la implementación de la política de Integridad	Desarrollo	D3	Administración de bienestar social e incentivos / Capacitación personal / Inducción y reintegración	Servidores, contratistas y pasantes
	Servidores que saben lo que hacen	Implementar actividades que brinden herramientas en el nuevo ciclo de los Pre pensionados	Desarrollo / Retiro	D2	Administración de bienestar social e incentivos / Capacitación personal / Desvinculación	Servidores
		Suministrar los insumos para el proceso de evaluación de los gerentes públicos mediante los acuerdos de gestión	Desarrollo	D2, D4	Evaluación del desempeño laboral y acuerdos de gestión	Servidores

Dimensión del talento humano			Ciclo de vida del servidor público	Otras dimensiones asociadas	Proceso relacionado PETH	Beneficiarios
Ruta	Variable	Actividades				
		Incorporación en el Plan de Bienestar actividades de capacitación y formación en segundo idioma	Planeación / Desarrollo	D2	Administración de bienestar social e incentivos / Capacitación personal	Servidores
		Implementar herramientas para lograr la transferencia del conocimiento de los servidores que se retiran	Desarrollo / Retro	D2	Desvinculación / Capacitación personal	Servidores
RUTA DEL SERVICIO	Cultura basada en el servicio	Aplicar las herramientas para gestionar el conocimiento	Desarrollo	D2	Capacitación personal	Servidores
		Incorporar en el PIC y desarrollar actividades de capacitación a los servidores en temas de servicio al ciudadano e Integridad Pública	Desarrollo	D2	Capacitación personal	Servidores
		Rendición de cuentas de los gerentes y presentación de informes de la Gestión las partes interesadas	Desarrollo	D2, D3, D4, D5, D7	Planeación institucional	Servidores
		Exaltación día del servidor público	Desarrollo	D2	Administración de bienestar social e incentivos	Servidores
		Realizar evaluación del desempeño laboral de los servidores de la Entidad	Desarrollo	D2	Evaluación del desempeño laboral y acuerdos de gestión	Servidores
RUTA DE LA CALIDAD	Cultura de hacer las cosas bien	Administrar la nómina y el sistema prestacional	Desarrollo	D2	Administración del sistema salarial	Servidores
		Documentar, actualizar e implementar los procedimientos de gestión de Talento Humano	Planeación / Desarrollo	D2	Planeación organizacional	Servidores
		Actualizar el manual de funciones y competencias laborales conforme con las necesidades de la Entidad	Desarrollo	D2, D3	Gestión de talento humano	Servidores
		Coordinar las actividades pertinentes para que los servidores de la Entidad presenten la Declaración de Bienes y Rentas y hacer el respectivo seguimiento	Desarrollo	D2	Otros trámites	Servidores

Dimensión del talento humano			Ciclo de vida del servidor público	Otras dimensiones asociadas	Proceso relacionado PETH	Beneficiarios
Ruta	Variable	Actividades				
		Enviar oportunamente las solicitudes de inscripción o de actualización en carrera administrativa a la CNSC.	Desarrollo	D2	Vinculación	Servidores
		Realizar la evaluación del desempeño de los servidores	Desarrollo	D2, D4	Evaluación del desempeño laboral y acuerdos de gestión	Servidores
		Actualización y medición de indicadores del Talento Humano	Desarrollo	D2, D3, D4	Planeación organizacional	Servidores
		Administrar el sistema salarial y prestacional (liquidación y pago) y llevar los registros correspondientes	Desarrollo	D2	Administración del sistema salarial	Servidores y entidades del sistema de seguridad social
		Implementación de la Política de Integridad para apropiar el código de integridad y la guía de gestión de conflictos de interés	Desarrollo	D2	Todos los procesos gestión de talento humano	Servidores
RUTA ANÁLISIS DE DATOS	Gestión a través de los datos	Gestionar la información en el SIGEP respecto a lo correspondiente de Talento Humano	Ingreso / Desarrollo	D2, D5	Vinculación / Permanencia / Otros trámites / Desvinculación	Servidores
		Administrar la información relacionada con la historia laboral de cada servidor	Ingreso / Desarrollo	D2, D5, D7	Vinculación / Permanencia / Desvinculación	Servidores
		Actualización permanente de la información del Talento Humano (situaciones administrativas, nómina, ausentismos, seguridad social)	Desarrollo	D2, D4	Permanencia / Administración del sistema salarial / SG SST	Servidores
		Análisis, reporte y actualización indicadores de gestión de talento humano	Desarrollo	D2, D4	Todos los procesos gestión de talento humano	Servidores

9. PLANES Y PROGRAMAS DE TALENTO HUMANO 2026

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

La vigencia del presente Plan Estratégico corresponde al año 2026, en el cual se incorporan los siguientes planes en beneficio del desarrollo del talento humano durante las distintas etapas por las que transita en la Entidad:

9.1 PLAN ANUAL DE VACANTES

El Plan Anual de Vacantes 2026, es una herramienta que tiene como propósito estructurar y actualizar la información de los cargos vacantes del Instituto Departamental de Deportes de Antioquia – INDEPORTES ANTIOQUIA, con el fin de programar la provisión de los empleos con vacancia definitiva en la vigencia siguiente o inmediata, una vez se genere, para que no afecte el servicio público, siempre y cuando se disponga de la respectiva disponibilidad presupuestal.

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

9.2. PLAN ANUAL DE PREVISIÓN

Este instrumento, permite identificar las necesidades de personal, determinando la cantidad y calidad de las personas que la entidad requiere a partir del análisis de las prioridades institucionales de la organización; determinar la disponibilidad del personal para atender las necesidades, el cual contempla los mecanismos de provisión, y establecer los costos y la fuente de financiación para atender los requerimientos de personal para el año 2026.

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

Durante el 2026 se continuará con la implementación gradual de las recomendaciones y/o propuesta del estudio técnico de Diseño Institucional desarrollado en los años 2024 y 2025, teniendo en cuenta adicionalmente, el desarrollo del concurso de méritos de la Convocatoria Territorial Antioquia 3 que al cierre de la vigencia 2025 se encuentra en etapa de reclamaciones a los resultados de las pruebas aplicadas en el mes de noviembre de 2025.

9.3 PLAN DE ACCIÓN GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO 2026

Una vez efectuado el seguimiento del Plan de Acción de la Gestión Estratégica de Talento Humano implementado en la vigencia 2025 y la verificación de la calificación obtenida en el Índice de Desempeño Institucional del mismo periodo, publicado por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP - se identificó la necesidad de dar continuidad con algunas acciones y establecer el nuevo Plan de Acción de acuerdo con las recomendaciones y aspectos por mejorar derivados de la evaluación. A continuación, se presenta el Plan de Acción vigencia 2026, el cual debe ser revisado y evaluado según el seguimiento periódico y de acuerdo con los avances obtenidos al terminar la presente vigencia, con el fin actualizarlo para la siguiente.

#	Medición Indicador o entregable	Nombre del indicador	Meta	Unidad de medida	Actividad	Periodicidad de datos	Fecha inicio	Fecha fin	Recursos	Responsables	Ponderación
1	N° de servidores capacitados / Total de servidores	Tasa de Cobertura de Capacitación	90%	Porcentaje	Implementar las acciones de formación y capacitación definidas en el Plan Institucional de Capacitación (PIC), SG-SST y Plan de Bienestar, orientadas a fortalecer las competencias de los servidores públicos de planta.	Trimestral	02/01/2026	31/12/2026	Humanos / Financieros	Profesional Universitario de Talento Humano	5,56
2	Actividades ejecutadas / Actividades programadas (PIC + SG-SST + Bienestar)	Porcentaje de ejecución del Plan de Formación	80%	Porcentaje	Ejecutar el Plan de Formación que incluye las capacitaciones del PIC, SG-SST y Plan de Bienestar.	Semestral	02/01/2026	31/12/2026	Humanos	Profesional Universitario de Talento Humano	5,56
3	Número de acciones implementadas de formación, socialización y/o sensibilización	Estrategias desarrolladas en competencias Servidor Público 4.0	300%	Unidad	Implementar actividades de formación y sensibilización para el desarrollo de competencias laborales digitales que permitan avanzar hacia el modelo de Servidor Público 4.0.	Semestral	02/01/2026	31/12/2026	Humanos / Tecnológicos / Financieros	Jefe Oficina Talento Humano / Profesional Especializado / Profesional Universitario TH	5,56
4	Servidores que completan inducción o reintroducción / Total servidores que deben realizarla	Porcentaje de servidores que completan la inducción y/o reintroducción institucional	100%	Porcentaje	Actualizar, implementar y evaluar el procedimiento institucional de inducción y reintroducción, garantizando la transferencia del conocimiento institucional y el cumplimiento de cursos reglamentarios MIPG, Código de Integridad y Transparencia en EVA.	Semestral	02/01/2026	31/12/2026	Humanos / Tecnológicos	Jefe Oficina Talento Humano / Profesional Especializado TH	5,56
5	Número de acciones implementadas para inclusión laboral	Inclusión para el acceso al empleo público	3	Unidad	Gestionar lineamientos institucionales y desarrollar acciones de sensibilización en inclusión laboral (discapacidad, empleo joven, enfoque étnico y de género).	Anual	02/01/2026	31/12/2026	Humanos / Tecnológicos / Financieros	Jefe Oficina Talento Humano / Profesional Especializado / Profesional Universitario TH	5,56
6	Servidores desvinculados con acompañamiento / Total servidores desvinculados	Programa de Desvinculación Asistida desarrollado	100%	Porcentaje	Implementar y ejecutar el Programa de Desvinculación Asistida, garantizando acompañamiento integral, evaluación y adecuada entrega del cargo para la gestión del conocimiento.	Anual	02/01/2026	31/12/2026	Humanos / Tecnológicos	Jefe Oficina Talento Humano / Profesional Universitario TH	5,56
7	Vacantes definitivas reportadas a la CNSC / Total vacantes generadas	Nivel de vacantes reportadas a la CNSC	100%	Porcentaje	Realizar el reporte oportuno de las vacantes definitivas a la CNSC conforme a los lineamientos normativos vigentes.	Trimestral	02/01/2026	31/12/2026	Humanos / Tecnológicos / Financieros	Jefe Oficina Talento Humano / Profesional Especializado TH	5,56
8	Servidores nombrados con aplicación de pruebas / Total cargos provistos	Tasa de procesos de selección con aplicación de pruebas	100%	Porcentaje	Aplicar pruebas de selección para la provisión de empleos en la entidad.	Trimestral	02/01/2026	31/12/2026	Humanos / Tecnológicos / Financieros	Jefe Oficina Talento Humano / Profesional Especializado TH	5,56
9	Número de acciones de capacitación o socialización realizadas	Fortalecimiento del procedimiento de evaluación	2	Unidad	Ejecutar actividades de socialización y/o capacitación sobre el procedimiento de	Anual	02/01/2026	31/12/2026	Humanos / Tecnológicos	Jefe Oficina Talento Humano / Profesional	5,56

#	Medición Indicador o entregable	Nombre del indicador	Meta	Unidad de medida	Actividad	Periodicidad de datos	Fecha inicio	Fecha fin	Recursos	Responsables	Ponderación
		del desempeño laboral			evaluación del desempeño, acuerdos de gestión y planes de mejoramiento individual.					Especializado TH	
10	Servidores evaluados / Total de servidores	Servidores evaluados en su desempeño laboral	100%	Porcentaje	Verificar y controlar la correcta aplicación del procedimiento de evaluación del desempeño laboral en la vigencia.	Anual	02/01/2026	31/12/2026	Humanos / Tecnológicos	Jefe Oficina Talento Humano / Profesional Especializado TH	5,56
11	Informe elaborado	Informe de Evaluación de Desempeño Laboral	1	Unidad	Elaborar el informe de resultados de la evaluación anual del desempeño laboral y acuerdos de gestión del periodo evaluado.	Anual	02/01/2026	31/12/2026	Humanos / Tecnológicos	Jefe Oficina Talento Humano / Profesional Especializado TH	5,56
12	Indicadores reportados / Indicadores a cargo	Indicadores de gestión reportados	100%	Porcentaje	Realizar el reporte de los indicadores de gestión a cargo de la Oficina de Talento Humano en la plataforma institucional.	Trimestral	02/01/2026	31/12/2026	Humanos / Tecnológicos	Profesional Especializado / Profesional Universitario TH	5,56
13	Número de acciones implementadas	Acciones de gestión de riesgo psicosocial y clima laboral	2	Unidad	Aplicar la batería de riesgo psicosocial y medición de clima laboral, socializar resultados y definir acciones de intervención.	Anual	02/01/2026	31/12/2026	Humanos / Tecnológicos / Financieros	Jefe Oficina Talento Humano / Profesional Universitario TH	5,56
14	Número de acciones de mejora implementadas	Nivel de apropiación del Código de Integridad	3	Unidad	Analizar resultados de encuestas de percepción y desarrollar acciones de sensibilización y formación para fortalecer la apropiación de los valores del Código de Integridad y la gestión de conflictos de interés.	Semestral	02/01/2026	31/12/2026	Humanos / Tecnológicos / Financieros	Jefe Oficina Talento Humano / Profesional Especializado / Profesional Universitario TH	5,56
15	Solicitudes de teletrabajo autorizadas / Solicitudes presentadas	Casos de teletrabajo tramitados	100%	Porcentaje	Estudiar, tramitar y resolver las solicitudes de habilitación de teletrabajo conforme a la normativa vigente.	Trimestral	02/01/2026	31/12/2026	Humanos / Tecnológicos / Financieros	Jefe Oficina Talento Humano / Profesional Especializado / Profesional Universitario TH	5,56
16	Actividades realizadas / Actividades programadas	Actividades de Gestión del Conocimiento ejecutadas	100%	Porcentaje	Implementar, ejecutar y realizar seguimiento al Plan de Acción de Gestión del Conocimiento e Innovación (F-TH-131).	Semestral	02/01/2026	31/12/2026	Humanos / Tecnológicos / Financieros	Jefe Oficina Talento Humano / Profesional Especializado / Profesional Universitario TH	5,56
17	Acciones ejecutadas / Acciones programadas	Cumplimiento del SG-SST	100%	Porcentaje	Implementar y hacer seguimiento al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo conforme al Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019.	Trimestral	02/01/2026	31/12/2026	Humanos / Tecnológicos / Financieros	Jefe Oficina Talento Humano / Profesional Universitario TH	5,56
18	Servidores con información completa en SIGEP / Total servidores activos	Verificaciones de información en SIGEP	100%	Porcentaje	Garantizar la completitud, actualización y calidad de la información de los servidores públicos en SIGEP conforme a la normatividad vigente.	Trimestral	02/01/2026	31/12/2026	Humanos / Tecnológicos	Jefe Oficina Talento Humano / Auxiliar Administrativo TH	5,56

9.4 PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS

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

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

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

9.5 PLAN DE CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL

Contribuir a desarrollar las competencias laborales en los servidores de Indeportes Antioquia, a través de estrategias que faciliten el aprendizaje colaborativo a partir de programas articulados a hechos problemáticos, planteados en los proyectos de aprendizaje en equipo y los resultados de las mediciones y evaluaciones de gestión de la entidad, es el objetivo primordial trazado para el Plan Institucional de Capacitación - PIC; para lograrlo la Oficina de Talento Humano realiza actividades de diagnóstico, recolección, clasificación, análisis y fijación de prioridades de las acciones a realizar para incluirlas en la formulación del PIC, en las que se incluyen, las actividades establecidas en acuerdos sindicales con las organizaciones sindicales existentes en la entidad relacionadas en la materia.

9.6 PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

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

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

De esta manera, se implementan programas y actividades como: capacitación, inspecciones, promoción y prevención de la salud, mejoramiento del entorno físico, prevención del riesgo,

intervención de los riesgos prioritarios, especialmente psicosocial y ergonómico-biomecánico; monitorear la salud mental del trabajador y realizar las actividades requeridas frente al tema, con el objetivo de crear en los servidores una cultura tanto de bienestar como de seguridad y salud en el trabajo basados en el autocuidado y la autoprotección.

10. EVALUACIÓN GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO 2026

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

10.1 SEGUIMIENTO E INFORMES DEL PLAN DE ACCIÓN

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

También, se realizará la actualización de las actividades de acuerdo con las metas y logros alcanzados de manera que no se repitan actividades innecesarias, sino que siempre se busque el mejoramiento continuo y consolidación de la gestión estratégica del talento humano de Indeportes Antioquia.

10.2 MEDICIÓN FURAG (FORMATO ÚNICO DE REPORTE DE AVANCE DE LA GESTIÓN)

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

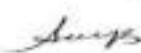
10.3. INDICADORES

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

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

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

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

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Elaboró	Lucy Audrey Beltrán Zambrano Profesional Especializada Oficina de Talento Humano		23/01/2026
Revisó y aprobó	Consuelo Eugenia Vélez Tobón Jefe Oficina de Talento Humano		23/01/2026

 INDEPORTES ANTIOQUIA	RESOLUCIÓN	F-GD-30	Versión:03
			Aprobación: 25/02/2020

Radicado: S 2026000040
Fecha: 21/01/2026
Tipo:
RESOLUCIONES



2026000040

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL PLAN INSTITUCIONAL DE
CAPACITACIÓN – PIC DE INDEPORTES ANTIOQUIA PARA LA VIGENCIA
2026”**

El Gerente del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES DE ANTIOQUIA –INDEPORTES ANTIOQUIA–, en uso de sus atribuciones legales y en especial las conferidas en el Decreto 1567 de 1998, la Ley 909 de 2004, entre otra normativa que regula la materia, y

CONSIDERANDO QUE:

1. El artículo 54 de la Constitución Política de Colombia consagra: *“Es obligación del Estado y de los empleadores ofrecer formación y habilitación profesional y técnica a quienes lo requieran (...)”*.
2. El artículo 36 de la Ley 909 de 2004 dispone que son objetivos de la capacitación de los empleados públicos: *“1. La capacitación y formación de los empleados públicos está orientada al desarrollo de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, con miras a propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional, de manera que se posibilite el desarrollo profesional de los empleados y el mejoramiento en la prestación de los servicios. 2. Dentro de la política que establezca el Departamento Administrativo de la Función Pública, las unidades de personal formularán los planes y programas de capacitación para lograr esos objetivos en concordancia con las normas establecidas y teniendo en cuenta los resultados de la evaluación de desempeño”*.
3. La ley 1952 de 2019, en su art. 37, numeral 3°, establece: *“Además de los contemplados en la Constitución, la ley y los reglamentos, son derechos de todo servidor público (...) 3. Recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones”*. Y seguidamente, en el numeral 42 del art. 38, prescribe: *“Son deberes de todo servidor público (...) Capacitarse y actualizarse en el área donde desempeña su función”*.
4. El Decreto 1083 de 2015 artículo 2.2.9.1 dispone que los Planes de Capacitación deben obedecer a necesidades y requerimientos de las áreas y de los empleados.

 INDEPORTES ANTIOQUIA	RESOLUCIÓN	F-GD-30	Versión:03
			Aprobación: 25/02/2020

Radicado: S 2026000040

Fecha: 21/01/2026

Tipo:

RESOLUCIONES



2026000040

5. Así mismo el artículo 2.2.9.2 del Decreto 1083 de 2015 establece que los Programas de capacitación deben orientarse al desarrollo de competencias laborales para el ejercicio del cargo.
6. Conforme al numeral 1 del artículo 2.2.22.3.3 del Decreto 1083 de 2015, uno de los objetivos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, es fortalecer el liderazgo y el talento de las entidades públicas.
7. La **Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación - PIC - con base en Proyectos de aprendizaje en equipo del DAFP.** – Establece las pautas para que la formulación de los Planes Institucionales de Capacitación. PIC - se aborden de manera integral: Proporciona pasos, instrumentos, formatos para entender el aprendizaje basado en problemas y el enfoque de capacitación por competencias. Departamento administrativo de la función pública.
8. INDEPORTES ANTIOQUIA estableció el Procedimiento para la Capacitación del Personal mediante el Procedimiento P-TH-09 del SGC, y en el mismo estableció los lineamientos para atender las necesidades concretas de capacitación, formación y entrenamiento para enfrentar los retos estratégicos institucionales.
9. Con base en lo anterior, INDEPORTES ANTIOQUIA formuló el Plan Institucional de Capacitación, en el cual se establecen los objetivos, los lineamientos pedagógicos que tuvo en cuenta para la formulación del plan, sus diferentes fases, y determinó los proyectos priorizados para la vigencia 2026, así como otros aspectos que integran el Plan relacionados con la capacitación a demanda, inducción, reinducción, indicadores, comité y criterios para aprobación, y la manera como la Entidad cobraría a sus servidores las capacitaciones voluntarias a las que se inscriben y no son culminadas. Plan que puede ser actualizado según las necesidades y disponibilidades de recursos de la Entidad.
10. El Plan Institucional de Capacitación para la vigencia 2026 fue socializado a la Comisión de Personal de la Entidad según lo establecido en el Procedimiento Institucional P-TH-09 “Capacitación de Personal” y al comité de gerencia.
11. La Oficina de Talento Humano de INDEPORTES ANTIOQUIA, de acuerdo con uno de los objetivos del Sistema Integrado de Gestión, propende por mejorar el desempeño de los servidores públicos de la Entidad, mediante estrategias de capacitación orientadas al mejoramiento de la prestación del servicio y el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

 INDEPORTES ANTIOQUIA	RESOLUCIÓN	F-GD-30	Versión:03
			Aprobación: 25/02/2020

Radicado: S 2026000040
Fecha: 21/01/2026
Tipo:
RESOLUCIONES



2026000040

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: ADÓPTESE Y CÚMPLASE EL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN DE INDEPORTES ANTIOQUIA PARA LA VIGENCIA 2026, el cual se encuentra establecido en documento anexo, y hace parte integral del presente acto administrativo.

ARTÍCULO SEGUNDO: Integrar el presente Plan con los demás planes institucionales y estratégicos de INDEPORTES ANTIOQUIA.

ARTÍCULO TERCERO: La presente resolución rige a partir de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,

**SANTIAGO VALENCIA GONZÁLEZ
GERENTE
INDEPORTES ANTIOQUIA**

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Proyectó	Johanna Marcela Posada Liano Profesional Universitaria		19-01-2026
Revisó	Harold Alexander León Arias Abogado Contratista de Talento Humano		20-01-2026
Revisó Y Aprobó	Consuelo Eugenia Vélez Tobón Jefe Oficina De Talento Humano		20-01-2026
Revisó	Juan Guillermo Valencia Álvarez Jefe Oficina Asesora Jurídica		21-01-2026
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.			



PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN -PIC-

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES DE ANTIOQUIA- INDEPORTES ANTIOQUIA-

Proyectó:

Johanna Marcela Posada Llano Profesional
Universitaria

Revisaron:

Lucy Audrey Beltrán Zambrano
Consuelo Eugenia Vélez Tobón
Comisión de Personal Indeportes Antioquia

**OFICINA DE TALENTO HUMANO
2026**

INTRODUCCIÓN

Es fundamental para el sector público promover el empoderamiento y fortalecimiento de su talento humano, y el Plan Institucional de Capacitación (PIC) juega un papel clave en este proceso. Este plan forma parte integral del Plan Estratégico de la Gestión del Talento Humano del Instituto Departamental de Deportes de Antioquia – INDEPORTES ANTIOQUIA. Así, cada vigencia se afronta el desafío de capacitar de manera integral a todos los servidores del Instituto, con el fin de consolidar y fortalecer tanto su estructura administrativa como misional.

INDEPORTES ANTIOQUIA, como referente deportivo a nivel departamental, busca a través de sus colaboradores facilitar una gestión eficaz y cumplir de manera estricta con los objetivos propuestos. Esto es esencial para obtener resultados que respondan a las necesidades de la población impactada por nuestra labor. Para lograrlo, es imperativo ofrecer los mecanismos, medios y herramientas necesarias para desarrollar las competencias laborales y personales de nuestros servidores y colaboradores.

En este contexto, la Oficina de Talento Humano de INDEPORTES ANTIOQUIA presenta el Plan Institucional de Capacitación (PIC), el cual está alineado con el Plan Nacional de Formación y Capacitación.

En el PIC correspondiente a la vigencia 2026 se detallan las acciones orientadas al fortalecimiento y potenciación de las capacidades y competencias de los empleados públicos. Estas acciones buscan mejorar su desempeño, fortalecer su competitividad laboral y generar confianza y valor público.

Para su formulación, se consideraron diversos factores: las necesidades de formación de los equipos de trabajo, expresadas por los líderes de las dependencias a través del proceso de Gestión del Conocimiento y la Innovación (mapa de conocimiento); la normatividad vigente a través del Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020 – 2030; los Proyectos de Aprendizaje en Equipo; los resultados de la Evaluación del Desempeño Laboral del período de evaluación inmediatamente anterior; los resultados de la medición del Clima Laboral y los Factores de Riesgo Psicosocial; las capacitaciones pendientes del PIC 2025; y los resultados del Índice de Desempeño Institucional, evaluado por el DAFP a través del Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión (FURAG) 2025 y el Modelo de

Gerencia Pública 4.0. Además, las sugerencias y recomendaciones de la Comisión de Personal y la Alta Dirección del Instituto.

Asimismo, se prestó especial atención a las competencias digitales, en particular a las que están vinculadas a la Inteligencias Artificial (IA) adquirida por la entidad, que tienen el potencial de mejorar la eficiencia y efectividad de las funciones de los servidores públicos, contribuyendo así a los objetivos de Indeportes Antioquia. Estas competencias están alineadas con el Plan Nacional de Formación y Capacitación.

En este sentido, y con el objetivo de fortalecer el talento humano, INDEPORTES ANTIOQUIA reafirma su compromiso de cumplir con este propósito, asegurando que todos nuestros servidores puedan participar activamente en nuestro plan institucional de capacitación. Esto incluye el acceso a programas de formación y aprendizaje que favorezcan el desarrollo integral de las capacidades tanto individuales como colectivas, en función de las necesidades y demandas de nuestro Instituto.

CONTENIDO

1. MARCO NORMATIVO
2. OBJETIVO GENERAL
3. OBJETIVOS ESPECIFICOS
4. RECURSOS
5. LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y PEDAGÓGICOS
 - 5.1 CONCEPTUALES
 - La profesionalización del empleo público
 - Desarrollo de competencias laborales
 - Enfoque de la formación basada en competencias
 - 5.2 PEDAGÓGICOS
 - Educación basada en problemas
 - Proyectos de aprendizaje en equipo: Formato F-TH-80
 - Priorización necesidades de capacitación: Formato F-TH-81
6. FASES PARA LA FORMULACIÓN DEL PIC
7. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

8. PROYECTOS DE APRENDIZAJE NO PRIORIZADOS

9. EJECUCIÓN

10. CAPACITACIÓN A DEMANDA

11. COBRO O REINTEGRO DE LAS CAPACITACION

12. COMITÉ Y CRITERIOS DE APROBACIÓN

13. INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN

14. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

15. INDICADORES

16. ANEXOS

1. MARCO NORMATIVO

Constitución Política de 1991. La capacitación es planteada como un derecho laboral en la Constitución Política de 1991 y en sus Artículos 53 y 54 se establece lo siguiente: Artículo 53: “(...) La ley correspondiente tendrá en cuenta por lo menos los siguientes principios mínimos fundamentales: Igualdad de oportunidades para los trabajadores; remuneración mínima vital y móvil, proporcional a la cantidad y calidad de trabajo; estabilidad en el empleo; irrenunciabilidad a los beneficios mínimos establecidos en normas laborales; facultades para transigir y conciliar sobre derechos inciertos y discutibles; situación más favorable al trabajador en caso de duda en la aplicación e interpretación de las fuentes formales de derecho; primacía de la realidad sobre formalidades establecidas por los sujetos de las relaciones laborales; garantía a la seguridad social, la capacitación, el adiestramiento (...)” Artículo 54: “Es obligación del Estado y de los empleadores ofrecer formación y habilitación profesional y técnica a quienes lo requieran. El Estado debe propiciar la ubicación laboral de las personas en edad de trabajar y garantizar a los minusválidos el derecho a un trabajo acorde con sus condiciones de salud”

Ley 909 de 2004. Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones, que en su Capítulo I del título VI establece que, “*con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción y*

desarrollo de los empleados en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales, las entidades deberán implementar programas de bienestar e incentivos, de acuerdo con las normas vigentes”.

Ley 1960 de 2019. Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones. Artículo 3. El literal g) del artículo 6 del Decreto-Ley 1567 de 1998 quedará así: “g) Profesionalización del servicio Público. Los servidores públicos independientemente de su tipo de vinculación con el Estado, podrán acceder a los programas de capacitación y de bienestar que adelante la Entidad, atendiendo a las necesidades y al presupuesto asignado. En todo caso, si el presupuesto es insuficiente se dará prioridad a los empleados con derechos de carrera administrativa.

Ley 1064 de Julio 26 de 2006 Por la cual se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano establecida como educación no formal en la ley general de educación Artículo 1. “Reemplácese la denominación de Educación no formal contenida en la Ley General de Educación y en el Decreto Reglamentario 114 de 1996 por Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.

Decreto Ley 1567 de 1998. Por el cual se crean el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los empleados del Estado. En el Artículo 13 del Título II, Capítulo I establece disposiciones generales del Plan Institucional de Capacitación 4 sistema de estímulos para los empleados del Estado, *“el cual estará conformado por el conjunto interrelacionado y coherente de políticas, planes, entidades, disposiciones legales y programas de bienestar e incentivos que interactúan con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción, desarrollo y bienestar de los empleados del Estado en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales”.* En el artículo 19 establece que las organizaciones regidas por esto deben de elaborar anualmente Programas de Bienestar Social.

Decreto 1075 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación. Artículo 2.3.3.5.3.2.8., por el cual se define la educación para el trabajo y el desarrollo humano, en el marco de la educación de adultos, la cual incluye la Educación Informal, como esencia del Plan Institucional de Formación y Capacitación.

Decreto 1083 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”, que en su art. 2.2.9.1 dispone: *“Planes de capacitación. Los planes de capacitación de las entidades públicas deben responder a estudios técnicos que identifiquen necesidades y requerimientos de las áreas de trabajo y de los empleados, para desarrollar los planes anuales institucionales y las competencias laborales (...)”.*

Ley 1952 de 2019, artículos 37, numeral 3° y 38, numeral 42, los cuales establecen como Derechos y Deberes de los servidores públicos, recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.

Decreto 815 de 2018. Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos.

Circular Externa 100- 010 de 2014 – Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP. Orientaciones en materia de capacitación y formación de los empleados públicos.

Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación - PIC - con base en Proyectos de aprendizaje en equipo del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP. – Establece las pautas para que la formulación de los Planes Institucionales de Capacitación. PIC - se aborden de manera integral: Proporciona pasos, instrumentos, formatos para entender el aprendizaje basado en problemas y el enfoque de capacitación por competencias. Departamento administrativo de la función pública.

Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020 – 2030. Por medio del cual y a través del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAF se presentan los lineamientos que orientan la formación y capacitación del sector público.

2. OBJETIVO GENERAL:

Desarrollar competencias laborales en los servidores del Instituto Departamental de Deportes de Antioquia-INDEPORTES ANTIOQUIA, a través de estrategias que faciliten el aprendizaje colaborativo a partir de programas articulados a necesidades planteadas en los equipos de trabajo y por la Entidad, las cuales debe resolver el servidor público en su desempeño laboral diario, promoviendo el fortalecimiento de competencias que le permitirán a cada uno de los participantes mejorar el desempeño y fortalecer su competitividad laboral; logrando así que la Entidad cuente con servidores competentes y comprometidos, con altos estándares de ejecución.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- 3.1 Contribuir al desarrollo de las competencias de los servidores de INDEPORTES ANTIOQUIA gestionándolas desde el Ser, Saber, Saber Ser y Saber Hacer para el mejoramiento institucional, a través de los procesos de Formación y Capacitación.
- 3.2 Elevar el nivel de compromiso de los servidores con respecto a las políticas, los planes, los programas, los proyectos, los objetivos y los procesos y procedimientos de la Entidad.
- 3.3 Fortalecer la capacidad, tanto individual como colectiva, de aportar conocimientos, habilidades y actitudes, para el mejor desempeño laboral y para el logro de los objetivos institucionales.

4. RECURSOS

El Plan Institucional de Capacitación se ejecutará de acuerdo a la apropiación presupuestal de los rubros: Auxilios educativos - Capacitación por demanda y Servicios para la comunidad, sociales y personales – Plan de Capacitación. Plan que podrá ejecutar actividades a cero costo a través de talento humano de la Entidad o proveedores y aliados como la Caja de Compensación Familiar, la Administradora de Riesgos Laborales, y organismos de gobierno como la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP, el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, Departamento Nacional de Planeación – DNP, la Comisión Nacional del Servicio Civil, Gobernación de Antioquia, entre otros.

5. LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y PEDAGOGICOS

5.1 CONCEPTUALES

- **La Profesionalización del Empleo Público:** Para alcanzar esta profesionalización es necesario garantizar que los empleados públicos posean una serie de atributos como el mérito, la vocación de servicio, responsabilidad, eficacia y honestidad de manera que se logre una administración efectiva.
- **Desarrollo de Competencias laborales:** Se define Competencias Laborales como la capacidad de una persona para desempeñar en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados 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. **Enfoque de la formación basada en Competencias:** “Se es competente solo si se es capaz de

resolver un problema aplicando un saber, con una conducta asociada adecuada y con la ejecución de unos procedimientos requeridos en un contexto específico”.

5.2 PEDAGÓGICOS

- **La Educación Basada en Problemas ABP:** Los problemas deben entenderse como una oportunidad para aprender a través de cuestionamientos realizados sobre la realidad laboral cotidiana. En estos casos el servidor desarrolla aspectos como el razonamiento, juicio crítico y la creatividad.
- **El Proyecto de Aprendizaje en Equipo:** Se plantea con base en el análisis de problemas institucionales o de retos o dificultades para el cumplimiento de metas y resultados institucionales del empleado.

Para la presente vigencia, se dará prioridad a aquellos requerimientos que involucran aspectos de desarrollo y fortalecimiento institucional, que conducen al cumplimiento de la misión de la Entidad, primando siempre el interés general sobre el particular y el desarrollo de las competencias del ser y saber ser (actitudes, valores, habilidades socioemocionales), del saber (conocimientos) y del saber- hacer (habilidades) que permitan desde el plano individual la gestión del conocimiento institucional.

De otra parte, se tienen presentes los lineamientos conceptuales que enmarcan la política de formación y capacitación de los empleados estatales, y que orientan los retos de gestión

de los Planes Institucionales de Capacitación de las entidades a saber, son:



Por lo anteriormente expuesto, el Instituto Departamental de Deportes de Antioquia – INDEPORTES ANTIOQUIA-, atendiendo la necesidad de adoptar su Plan Institucional de Capacitación, con el propósito de mantener las competencias de su planta de personal, estructura el presente plan de formación y capacitación, soportado en la normatividad vigente, los lineamientos pedagógicos, la educación basada en problemas, la programación de la capacitación en forma de proyectos de aprendizaje, el establecimiento de estrategias internas y externas para potenciar el aprendizaje de los equipos, desarrolla el siguiente documento que recoge tanto las necesidades como expectativas del personal.

6. FASES PARA LA FORMULACIÓN DEL PIC

☐ FASE 1: Sensibilización

Desde la oficina de Talento Humano se llevó a cabo la sensibilización a los servidores sobre el plan de capacitación para el desarrollo de competencias con base en los Proyectos de Aprendizaje. Para agotar esta fase, la profesional universitaria y la contratista de apoyo de la Oficina de Talento Humano agendaron, a través del mercurio enviado a los líderes de cada proceso en el mes de diciembre del 2025.

☐ FASE 2: Formulación de los Proyectos de Aprendizaje

Para agotar esta fase, en los meses de noviembre y diciembre del 2025, la Oficina de Talento Humano agendó reunión presencial con las oficinas y subgerencias de la Entidad, con el objetivo de que los participantes pudieran formular los Proyectos de Aprendizaje para que, de manera organizada, se realizaran planteamientos en la solución de un problema o necesidad institucional a través de diligenciamiento del formato **F-TH-80 “Conformación equipos de trabajo capacitación y formulación de proyectos de aprendizaje”**.

□ **FASE 3: Consolidación del Diagnóstico de necesidades de capacitación del Instituto.**

En esta fase, la Oficina de Talento Humano recogió y clasificó la información de los proyectos de aprendizaje -PAE- formulados por los diferentes equipos, con el fin de organizarla, analizarla y facilitar la fijación de prioridades de las acciones a realizar para incluirlas en la formulación del presente PIC del año 2026. Las necesidades de capacitación se consolidaron en el **formato F-TH-81 “Consolidación Matriz de Priorización de Capacitación”**.

□ **FASE 4: Programar el PIC Institucional con base en los Proyectos de Aprendizaje.**

Esta programación se realizará según disponibilidad de presupuesto y oferta del proveedor, y se plasmará en la matriz del plan de formación.

7. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

Una vez revisadas las necesidades de capacitación del personal del Instituto, plasmadas a través de los proyectos de aprendizaje en equipo, y las derivadas de otras fuentes (auditorías, autoevaluaciones, indicadores, Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión - FURAG, etc.), y las sugerencias de ajustes propuestos por la Comisión de Personal en revisión por ella realizada de conformidad con el procedimiento institucional P-TH-09, se priorizan los siguientes proyectos de aprendizaje para la presente vigencia:

1.

NOMBRE DEL PROYECTO DE APRENDIZAJE	Procesos de selección: LNR, provisionales, encargos, convocatorias CNSC, modificación de planta, creación de planta temporal, metodologías de evaluación de desempeño laboral.	
OBJETIVO:	Fortalecer las competencias técnicas y normativas de los servidores responsables de los procesos de gestión del talento humano, mediante la actualización en los procesos de selección de personal (libre nombramiento y remoción – LNR, provisionales, encargos y convocatorias de la CNSC), así como en la modificación y creación de plantas de personal, incluyendo plantas temporales, y en la aplicación de metodologías de evaluación del desempeño laboral, con el fin de garantizar la correcta aplicación del marco legal vigente, la transparencia de los procesos y el cumplimiento de los lineamientos del mérito y la gestión por resultados. La diversidad de modalidades de vinculación y los procesos asociados a la gestión del talento humano exigen un conocimiento actualizado del marco normativo y procedimental que los regula. La capacitación permitirá minimizar riesgos jurídicos y administrativos, mejorar la toma de decisiones y fortalecer la gestión del talento humano, en coherencia con los lineamientos del MIPG y los objetivos institucionales.	
	N.º de horas: A definir	N.º de servidores participantes: 136
	Áreas a impactar: Toda la entidad	Competencia que fortalece: Hacer
Horario: A consideración		

2.

NOMBRE DEL PROYECTO DE APRENDIZAJE	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. Tipología de los contratos estatales. Manejo del SECOP II

	Supervisión de contratos	
OBJETIVO	1. Identificar la normativa aplicable, tipologías, modalidades de contratación, requisitos de Ley por modalidad y tipología. 2. Identificar las actividades precontractuales, actividades contractuales, actividades de supervisión, actividades post contractuales y los controles correspondientes (matrices de riesgo, actividades de control del proceso contractual). Establecer criterios y pruebas para la evaluación a los controles del proceso contractual. 3. Seguimiento a la publicación en el SECOP II.	
	N.º de horas: 40 horas	N.º de servidores participantes: 60
	Áreas a impactar: Toda la entidad	Competencia que fortalece: Hacer
Horario: A consideración		

3.

NOMBRE DEL PROYECTO DE APRENDIZAJE	Creación de contenidos para las redes sociales oficiales (X, Instagram, Facebook, YouTube, entre otras).
OBJETIVO:	La creciente relevancia de las redes sociales como canales oficiales de comunicación institucional hace necesario contar con servidores capacitados en la producción de contenidos digitales claros, pertinentes y alineados con la imagen y objetivos estratégicos de la Entidad. La priorización de esta capacitación permitirá fortalecer la comunicación externa, optimizar el alcance de la información pública y contribuir al cumplimiento de los principios de transparencia, participación ciudadana y gestión eficiente establecidos en el MIPG. se pretende Fortalecer las competencias de los servidores responsables de la comunicación institucional en la creación de contenidos estratégicos y de calidad para las redes sociales oficiales de la Entidad (X, Instagram, Facebook, YouTube, entre otras), con el fin de mejorar la difusión de la gestión

	institucional, el relacionamiento con la ciudadanía y la coherencia de los mensajes conforme a los lineamientos de comunicación pública.	
	N.º de horas: 20	N.º de servidores participantes: 9
	Áreas a impactar: Oficina Asesora de comunicaciones	Competencia que fortalece: Hacer
Horario: A consideración		

4.

NOMBRE DEL PROYECTO DE APRENDIZAJE	Curso de Power Bi	
OBJETIVO	1. Desarrollar de manera efectiva y eficiente documentos, archivos, informes y presentaciones al momento de presentar la información requerida.	
	N.º de horas: 20 horas	N.º de servidores participantes: 30
	Áreas a impactar: Lideres, profesionales, técnicos de Subgerencia de Fomento y Desarrollo Deportivo, Oficina de Talento Humano, Oficina de sistemas, la gerencia, planeación, la administrativa y financiera, y altos logros.	Competencia que fortalece: Hacer
Horario: A consideración		

5.

NOMBRE DEL PROYECTO DE APRENDIZAJE	Asesoría para la construcción de escenarios: sistemas de información geográfica y viabilización de proyectos – componente ambiental.	
OBJETIVO	Fortalecer las capacidades técnicas de los servidores en la construcción de escenarios para la viabilización de proyectos, mediante el uso del Sistema de Información Geográfica (SIG) Arcgis, Opus y el análisis del componente ambiental, con el fin de apoyar la toma de decisiones, optimizar la formulación de proyectos y garantizar su coherencia con los criterios de sostenibilidad y normatividad ambiental vigente. La incorporación del componente ambiental y el uso de herramientas de análisis territorial como los Sistemas de Información Geográfica son fundamentales para la adecuada formulación, evaluación y viabilización de proyectos institucionales. Esta asesoría permitirá fortalecer la planeación estratégica, mejorar la calidad técnica de los proyectos y reducir riesgos asociados a la localización, el impacto ambiental y la sostenibilidad, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos misionales y de los lineamientos del MIPG en materia de planeación y gestión ambiental.	
	N.º de horas: Por definir	N.º de servidores participantes: 7
	Áreas a impactar: Subgerencia Escenarios Deportivos	Competencia que fortalece: Hacer
Horario: A consideración		

6.

NOMBRE DEL PROYECTO DE APRENDIZAJE	Principios y conceptos básicos de gestión documental

OBJETIVO	1. Conocer los conceptos básicos mínimos en materia de gestión documental 2. Incorporar términos archivísticos a la vida cotidiana del área funcional 3. Garantizar el buen funcionamiento dentro de cada una de las oficinas y el cumplimiento de la ley vigente en cuanto a Gestión Documental y Archivos.	
	N.º de horas: 10	N.º de servidores participantes: 136
	Áreas a impactar: Toda la Entidad	Competencia que fortalece: Hacer
Horario: N/A		

7.

NOMBRE DEL PROYECTO DE APRENDIZAJE	Juegos Deportivos Institucionales: acompañamiento institucional – categorización municipal del sector del deporte, la recreación y la actividad física mediante la herramienta Semáforo DRAF.	
OBJETIVOS:	Fortalecer las capacidades de los servidores en el acompañamiento institucional a los Juegos Deportivos Institucionales, mediante la aplicación de la herramienta Semáforo DRAF para la categorización municipal del sector del deporte, la recreación y la actividad física, con el fin de apoyar la planeación, el seguimiento y la toma de decisiones orientadas al fortalecimiento del sector a nivel territorial. Recurso propio	
	N.º de horas: 12 horas	N.º de servidores participantes: 25
	Áreas a impactar: Líderes, profesionales, técnicos y asistentes de Subgerencia de Fomento y Desarrollo Deportivo y representantes de subgerencia de deporte asociado y altos logros.	Competencia que fortalece: Hacer
Horario: A consideración		

8.

NOMBRE DEL PROYECTO DE APRENDIZAJE	Habilitación en Salud	
OBJETIVOS:	1. Conocer los componentes de habilitación en salud (Seguridad del paciente y los siete estándares)	
	N.º de horas: 20 horas	N.º de servidores participantes: 15
	Áreas a impactar: Medicina Deportiva.	Competencia que fortalece: Hacer
Horario: A consideración		

9.

NOMBRE DEL PROYECTO DE APRENDIZAJE	Sistema de Gestión Documental Mercurio	
OBJETIVOS:	Fortalecer los conocimientos en Mercurio, sistema de información de la entidad, para agilizar los procesos internos de la entidad.	
	Recurso Propio	
	N.º de horas: 12	N.º de servidores participantes: 136
	Áreas a impactar: Toda la entidad	Competencia que fortalece: Hacer
Horario: A consideración		

10.

NOMBRE DEL PROYECTO DE APRENDIZAJE	Capacitación en Copilot para Office 365 IA

OBJETIVOS:	Garantizar que los usuarios adopten de forma efectiva esta herramienta y aprovechen su potencial para mejorar la productividad. Al aprender a redactar instrucciones precisas, usar Copilot en sus aplicaciones habituales y aplicar buenas prácticas de validación, los usuarios podrán optimizar tareas, reducir tiempos operativos y mejorar la calidad de sus entregables. Esto asegura un retorno de la inversión y una transición eficiente hacia el uso de inteligencia artificial en los procesos diarios. Esta capacitación la debe dirigir una entidad certificada por Microsoft en entrenamiento de copilot para office 365	
	N.º de horas: 20	N.º de servidores participantes: 136
	Áreas a impactar: Toda la entidad	Competencia que fortalece: Hacer
Horario: A consideración		

11.

NOMBRE DEL PROYECTO DE APRENDIZAJE	Administración de Office 365	
OBJETIVOS:	Se requiere que Los funcionarios de la oficina de sistemas tengan las habilidades necesarias para administrar la plataforma de Office 365 y hacer uso de las diferentes aplicaciones como Power apps, Power automate, administración Seguridad y SharePoint entre otras adicional a tener las competencias necesarias para configurar y administrar toda la plataforma de Office 365. Se requiere que los cursos por cada tema sean certificables mínimos de 20 horas cada uno, (Power apps, Power automate, administración y Seguridad.) y sean realizados por un instituto acreditado por Microsoft.	
	N.º de horas: 20 cada curso	N.º de servidores participantes: 6

	Áreas a impactar: Oficina de Sistemas	Competencia que fortalece: Hacer
Horario: A consideración		

12.

NOMBRE DEL PROYECTO DE APRENDIZAJE	Sistema de gestión de la Calidad ISO 9001, ISO 45001, ISO 14001 y su integración	
OBJETIVOS:	Fortalecer las competencias de los servidores en la comprensión, implementación y mejora de los Sistemas de Gestión ISO 9001, ISO 45001 e ISO 14001, así como en su integración, con el fin de optimizar los procesos institucionales, fortalecer la gestión del riesgo y promover la mejora continua.	
	N.º de horas: Lo que requiera cada curso para la certificación	N.º de servidores participantes: 40
	Áreas a impactar: Oficina de Planeación, SST, Gestores de calidad.	Competencia que fortalece: Hacer
Horario: Por definir.		

Las capacitaciones que se enunciarán a continuación no fueron solicitadas a través de un proyecto de aprendizaje, no obstante, fueron priorizadas en los resultados de las auditorías internas, autoevaluaciones, gestión del riesgo, evaluación de Riesgo Psicosocial y en consideración a las competencias laborales del decreto 815 de 2018, entre otros.

13.

NOMBRE DEL PROYECTO DE APRENDIZAJE	Formación en inclusión y diversidad: 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.

	Promover el empleo juvenil en el empleo público, cumpliendo lo señalado en el Decreto 2365 de 2019. 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. 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 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.	
OBJETIVOS:	1. Asegurar que el equipo esté al día con los cambios legislativos y normativos, así como la inclusión y la diversidad en la entidad. 2. Mejorar las competencias de los servidores públicos en lo relativo la inclusión y la diversidad de género en la entidad 3. Implementar los diferentes programas, estrategias que permitan a la Entidad estar al día con la normatividad respecto a la equidad de género e inclusión.	
	N.º de horas: 16	N.º de servidores participantes: 15
	Áreas a impactar: Proceso de Talento Humano, Planeación y comunicaciones. Otras capacitaciones del programa serán dirigidas a todos los servidores.	Competencia que fortalece: Hacer
Horario: Por definir.		

14.

NOMBRE DEL PROYECTO DE APRENDIZAJE	Integridad Pública → 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	
OBJETIVO	1. Proporcionar herramientas a los servidores que les ayude a fortalecer la cultura de integridad en el servicio público. 2. Fomentar los comportamientos de integridad en la atención al ciudadano.	
	N.º de horas: 16	N.º de servidores participantes: 136
	Áreas a impactar: Toda la Entidad	Competencia que fortalece: Hacer y Ser
Horario: Por definir		

15.

NOMBRE DEL PROYECTO DE APRENDIZAJE	Servicio al ciudadano → Concepto y generación de valor público → Vocación de servicio con énfasis en lo público → Atención y trámite PQRSDF e implicaciones legales
OBJETIVO	1. Fortalecer las capacidades y vocación del servicio al ciudadano en la Entidad 2. Mejorar la satisfacción del usuario y el ciudadano en la prestación de los servicios de la Entidad.

	N.º de horas: 8	N.º de servidores participantes: 136
	Áreas a impactar: Toda la Entidad	Competencia que fortalece: Ser y Hacer
Horario: N/A		

16.

NOMBRE DEL PROYECTO DE APRENDIZAJE	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.	
OBJETIVO	1. Dar cumplimiento a las mejoras de la evaluación de clima organizacional, Evaluación de Riesgo psicosocial y a las Evaluaciones de desempeño de los servidores. 2. Fortalecer las competencias de liderazgo y gestión de los líderes de la entidad, con el fin de optimizar la toma de decisiones, fomentar un ambiente laboral positivo, y asegurar la efectividad en el cumplimiento de los objetivos institucionales, contribuyendo al desarrollo de la misionalidad de la entidad de una forma más eficiente, transparente y orientado al bienestar de la comunidad. Este objetivo busca capacitar a los líderes no solo en habilidades de gestión, sino también en capacidades de liderazgo interpersonal y comunicación efectiva, clave para un funcionamiento adecuado de Indeportes Antioquia.	
	N.º de horas: 24	N.º de servidores participantes: 30

	Áreas a impactar: Líderes de Indeportes Antioquia.	Competencia que fortalece: Ser, Saber ser y Saber Hacer.
Horario: Por definir		

17.

NOMBRE DEL PROYECTO DE APRENDIZAJE	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.	
OBJETIVOS:	Desarrollar las competencias personales y profesionales de los servidores públicos de Indeportes Antioquia en áreas clave como trabajo en equipo, adaptación al cambio, manejo de emociones, compromiso organizacional, y aprendizaje continuo, con el fin de fortalecer la cohesión, la integridad y el rendimiento institucional, promoviendo un ambiente de trabajo positivo y eficaz que impulse el cumplimiento de los objetivos de la entidad.	
	N.º de horas: 20	N.º de servidores participantes: 136
	Áreas a impactar: Toda la Entidad.	Competencia que fortalece: Hacer y Ser
Horario: Por definir.		

18.

NOMBRE DEL PROYECTO DE APRENDIZAJE	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”.	
OBJETIVO	1. Preparar a los servidores que estén próximos a su retiro laboral, con el fin de acompañarlas en la revisión y planeación de su proyecto de vida, frente a su nuevo cambio. 2. Preparar a los/as Servidores/as Públicos/as de Indeportes Antioquia que estén cercanos/as al retiro laboral debido a pensión por vejez, pensión por invalidez, reestructuración organizacional o finalización del nombramiento en su cargo, para que su desvinculación laboral sea lo menos traumática posible, utilizando para ellos diferentes estrategias de apoyo que permitan afrontar este cambio.	
	N.º de horas: 24	N.º de servidores participantes: 20
	Áreas a impactar: Servidores próximos a retirarse de la entidad, definidos por Talento Humano.	Competencia que fortalece: Ser
Horario: Por definir		

NOMBRE DEL PROYECTO DE APRENDIZAJE	Evaluación por competencias (Decreto 815 de 2018)	
OBJETIVO	Fortalecer las capacidades de los servidores de Indeportes Antioquia en la evaluación del desempeño laboral por competencias , mediante la apropiación de los lineamientos establecidos en el Decreto 815 de 2018 , con el fin de garantizar una aplicación objetiva, transparente y coherente del proceso evaluativo, que contribuya al mejoramiento continuo del desempeño institucional y al desarrollo integral del talento humano.	
	N.º de horas: 24	N.º de servidores participantes: 136
	Áreas a impactar: Toda la entidad	Competencia que fortalece: Hacer
Horario: Por definir		

20.

NOMBRE DEL PROYECTO DE APRENDIZAJE	Servidor 4.0 Industria y tecnología 4.0 Servidor (a) público (a) Gestión del cambio organizacional para las competencias 4.0 Competencias socioemocionales y cultura de la transformación Innovación en el sector público, metodologías y nuevas tendencias El poder de los datos públicos en el servicio público

OBJETIVO	Reconocer y utilizar en tu quehacer diario las tecnologías emergentes, mediante la comprensión y apropiación de conceptos fundamentales asociados a la cuarta revolución industrial. Lo anterior, con el fin de optimizar los procesos en el día a día y generar soluciones innovadoras a desafíos como servidor público.	
	N.º de horas: a definir	N.º de servidores participantes: 40
	Áreas a impactar: Directivos y demás servidores interesados	Competencia que fortalece: Saber Hacer
Horario: Por definir		

Respecto a los proyectos con temáticas amplias como las relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, se podrán desarrollar mediante procesos de capacitación por módulos y con ampliación de la intensidad horaria.

8. PROYECTOS DE APRENDIZAJE NO PRIORIZADOS

8.1 La oficina de Control Interno presentó un proyecto de aprendizaje denominado “Riesgos y controles”, *“Generalidades OCI”, “Auditorías financieras”, “Ley de empalme y sus características”* se recomienda tramitarlo por Capacitación a demanda y replicarlo en su proceso, ya que sólo va dirigido a dos servidores y algunos temas se dictaron en años anteriores.

8.2 La oficina asesora Jurídica presentó varios proyectos de aprendizaje denominado, entre ellos el de *“DIPLOMADO EN DERECHO PROCESAL”*, el cual se recomienda tramitarlo por Capacitación a demanda y replicarlo en su proceso.

9. EJECUCIÓN

Una vez adoptado el Acto Administrativo por medio del cual se formula el Plan Institucional de Capacitación, se procederá con la socialización para todo el personal por medio de los canales de comunicación, posteriormente, se inicia con la ejecución de las actividades establecidas y se procederá a:

- ✓ Identificar capacitadores internos o externos que cumplan con los criterios pedagógicos de capacitación por competencias.
- ✓ Elaborar especificaciones técnicas y requisitos que debe cumplir el capacitador externo, a fin de que se cumpla con el enfoque pedagógico de capacitación.
- ✓ Generar las alianzas a que hubiere lugar para lograr la ejecución de las estrategias mediante las cuales se cumplirá el Plan.

Para el efecto de la contratación de los capacitadores externos, se activará el Procedimiento P-CA-05 - Procedimiento Contratación, Adquisición de Bienes y Servicios y Supervisión.

Para la ejecución del Plan se podrá recurrir a la realización de convenios, contratos, acuerdos, alianzas, entre otros, con Instituciones de educación superior, para la Educación y el Desarrollo Humano, Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP, SENA, ESAP y/o cualquier Entidad o instituto público o privado con la cual se pueda contribuir a la ejecución del PIC, respetando las reglas de contratación que rigen la Entidad, así como la Caja de Compensación de la Entidad, la ARL y Talento Humano de Indeportes. Así mismo, se definirán los criterios claros, objetivos e igualitarios para el reconocimiento y pago directo en los casos en que hubiere lugar a ello.

10. CAPACITACIÓN A DEMANDA

A este tipo de capacitación se podrá acceder para suplir necesidades de capacitación precisas y extraordinarias, que no correspondan a necesidades permanentes de los servidores que pudieron haber sido priorizadas en el plan de capacitación para el desarrollo de competencias con base en los Proyectos de Aprendizaje. Con la misma se busca satisfacer los requerimientos normativos nuevos o actualización, solucionar necesidades de conocimiento o capacitación que surjan durante el ejercicio del cargo y generen impacto inmediato en la Entidad. Se desarrollarán de acuerdo a la disponibilidad presupuestal de la entidad y con sujeción a los lineamientos normativos y/o institucionales de Austeridad en el Gasto.

10.1. PROCEDIMIENTO DE LA CAPACITACIÓN A DEMANDA:

El servidor solicitante y la Oficina de Talento Humano deberán agotar las siguientes actividades:

10.1.1. El servidor deberá diligenciar los formatos que encuentran en el Sistema de Gestión de Calidad – SGC: F-TH-78 “Solicitud de capacitación a demanda” y de autorización de deducción por nómina (F-TH-96) con el fin de amparar el reintegro que deba realizar a la Entidad en caso de no cumplir con la realización del curso y la entrega de la correspondiente certificación, y remitirlos vía el gestor documental Mercurio con el Vo.Bo. del jefe inmediato a la Oficina de Talento Humano, con copia al profesional universitario de esta misma dependencia. El formulario deberá acompañarse de la presentación del curso (contenido curricular o temático) en el que se evidencie las fechas, costos, objetivo y demás aspectos relevantes del curso que se pretende realizar. La solicitud debe presentarse con la suficiente antelación teniendo en cuenta cada trámite de aprobación, verificación de disponibilidad presupuestal, expedición de disponibilidad presupuestal, reunión comité de aprobación, expedición del acto administrativo y pago a la institución o proveedor de la capacitación. En caso de no presentarse con la oportunidad necesaria para adelantar todo el trámite hasta el pago previo al inicio de la capacitación, se devolverá al solicitante, sin que ello implique responsabilidad o compromiso alguno para Indeportes Antioquia frente al servidor o el proveedor de la capacitación.

10.1.2. Al recibirse la solicitud de capacitación a demanda, el profesional Universitario de la Oficina de Talento Humano realiza verificación de la fecha de realización de la capacitación y el plazo necesario para adelantar todas las actuaciones previas, así como la disponibilidad del presupuesto con la Subgerencia Administrativa y Financiera, a través de correo electrónico. En caso de no encontrarse viabilidad de lo anterior, se informará por correo electrónico al solicitante la negación a su solicitud.

10.1.3. Dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes de recibida la solicitud, en reunión y con constancia en acta elaborada por el profesional universitario a cargo de la ejecución del plan institucional de capacitación, se evalúa por el **Comité de Capacitación a Demanda**, la pertinencia de la misma y el presupuesto disponible, y se procede vía correo electrónico y a través del profesional universitario de la Oficina de Talento Humano, a notificarle al servidor sobre la aprobación o no de dicha capacitación.

10.1.4. El valor máximo que la Entidad autoriza para las capacitaciones a demanda es de dos (2) salarios mínimos legales mensuales vigentes por evento. El servidor debe asumir el valor adicional de la capacitación a demanda solicitada. En todo caso si el presupuesto es insuficiente se dará prioridad a los empleados con derechos de carrera administrativa.

10.1.5. Una vez aprobada la solicitud, la profesional universitaria informa la decisión desde el correo de bienestar@indeportesantioquia.gov.co.

10.1.6. Posteriormente, la Oficina de Talento Humano deberá elaborar y radicar el acto administrativo de autorización de capacitación, dicho acto deberá contener: nombre del servidor, documento de identificación, empleo, capacitación autorizada, lugar, fecha, horario, nombre del ente capacitador, valor, NIT, número de cuenta al cual deberá hacerse el pago, y solicita el respectivo registro presupuestal e inicia la ruta de pago vía Mercurio.

10.1.7. Una vez finalizado el curso, el servidor deberá enviar el certificado de realización para el archivo en su historia laboral (aplica para todas las capacitaciones solicitadas por demanda). En caso de que no se obtenga la certificación del curso, o que se evidencie que la asistencia o participación fue inferior al 80%, se deberá iniciar el procedimiento de cobro al servidor del costo de la capacitación.

11. COBRO O REINTEGRO DE LAS CAPACITACIONES. INDEPORTES ANTIOQUIA cobrará el valor total de las capacitaciones o cursos en que se matriculen los servidores voluntariamente y respecto de los cuales los mismos no acrediten el 80% de las sesiones o no logren la certificación correspondiente. Para el efecto la Entidad agotará el siguiente trámite:

11.1. El servidor remitirá a la profesional universitaria de la Oficina de Talento Humano, dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la finalización de cada capacitación, el certificado de realización que dé cuenta de la participación y culminación del curso respectivo.

11.2. La profesional universitaria de la Oficina de Talento Humano hará seguimiento de dicha información, y en los casos donde no se acredite el certificado o se haya presentado una asistencia inferior al 80% se procederá a solicitar al servidor el pago del curso.

11.3. Para el pago de dicho curso, el servidor se encuentra facultado para: i) consignar directamente a la cuenta de Ahorros Banco de occidente N. 415833672, o en la que le indique la Entidad por escrito y a través de la profesional universitaria de la Oficina de Talento Humano, a nombre de INDEPORTES ANTIOQUIA el valor del curso. o ii) mediante documento escrito de autorización a la Entidad para que se descuenta de nómina quincenalmente determinada cantidad de dinero para pagar el valor correspondiente a la capacitación. El valor total del curso deberá descontarse en máximo seis (6) quincenas, salvo en los casos de que la capacidad de deducción determine un plazo mayor.

El anterior trámite se agotará tanto para las capacitaciones que hacen parte de proyectos de aprendizaje como de las capacitaciones a demanda.

12. COMITÉ DE CAPACITACIÓN A DEMANDA Y CRITERIOS DE APROBACIÓN

Estará conformado por: Un delegado de Gerencia, un representante de los empleados que conforman la Comisión de Personal, el Jefe de la Oficina de Control Interno (quien asistirá con voz, pero, sin voto) y el Jefe de la Oficina de Talento Humano. Se reunirán para analizar la pertinencia del evento de capacitación solicitado respecto a los objetivos institucionales, costo del curso y disponibilidad presupuestal, cobertura (número de participantes), entre otros, y aprobar o rechazar la solicitud de capacitación a demanda, según los siguientes criterios:

12.1. No haber sido beneficiario dentro de la vigencia fiscal en la que se presenta la solicitud de más de dos (2) actividades de capacitación a demanda, salvo que el jefe de la dependencia del servidor justifique debida y probadamente todos los eventos de capacitación para el servidor o grupo de servidores a su cargo que son necesarias e indispensables para el cumplimiento de un proyecto u objetivo institucional, para atender requerimientos legales o prevenir daño antijurídico para la Entidad.

12.2. El tema de la capacitación debe estar directamente relacionado con las funciones esenciales del cargo del servidor solicitante.

12.3 Argumentar cómo luego de la capacitación soluciona el posible problema aplicando dicho saber.

12.4 Si se reciben a la vez varias solicitudes de capacitación a demanda, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, se dará prioridad a aquella que tenga mayor número de servidores que la recibirán, que atienda necesidades de capacitación de los procesos misionales, estratégicos, de apoyo o evaluación y control, en su orden, y que más impacto pueda tener en los procesos institucionales.

13. INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN

Para facilitar la integración del empleado a la cultura organizacional, la oficina de talento humano desarrollará las acciones de inducción general y específica (entrenamiento en el puesto de trabajo) y reinducción de acuerdo a lo establecido en el procedimiento institucional P-TH-13.

14. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Al finalizar cada capacitación se evalúa la satisfacción del programa, en el caso de capacitación a demanda cada servidor diligenciará la ficha individual; para los proyectos de aprendizaje, la profesional universitaria de la Oficina de Talento Humano presentará un resumen de las evaluaciones por cada capacitación y se tramitará ante los Jefes Inmediatos

de los servidores capacitados, la evaluación de la eficacia de las capacitaciones a través del Formato F-TH-93 Evaluación y Medición Impacto del Proceso de Capacitación.

Con la información recolectada la profesional universitaria de la Oficina de Talento Humano realizará informe anual de ejecución del PIC y el nivel de satisfacción de los empleados frente a las temáticas trabajadas (para ello se tabularán y analizarán los resultados de las encuestas), así mismo, el resultado de los indicadores. En dicho informe deberán quedar evidenciados los cursos efectivamente realizados, la asistencia y el número de servidores certificados. El informe se remite al Jefe de Talento Humano para su respectiva revisión y aprobación.

Posteriormente, en el mes de diciembre, el informe:

- ✓ Se presenta por la profesional universitaria de la Oficina de Talento Humano al Comité de Gerencia.
- ✓ Se socializa mediante alguna estrategia comunicacional a todos los empleados del Instituto.

15. INDICADORES

Con el apoyo de la Oficina Asesora de Planeación, se formularán dos indicadores para medir el PIC: uno de cobertura y otro de impacto.

15.1 CUMPLIMIENTO

Número de capacitaciones del PIC ejecutadas, sobre número de proyectos de capacitaciones del PIC proyectadas.

15.2 IMPACTO

La medición del impacto de las capacitaciones deberá ser realizada por el facilitador al finalizar cada evento formativo. Para ello, se establecerá previamente cuáles capacitaciones requieren dicha evaluación, teniendo en cuenta criterios como la intensidad horaria, definiendo un porcentaje mínimo de aplicación. Esta condición deberá quedar claramente establecida desde la formulación y contratación de los eventos de capacitación realizados por la entidad. En el caso de las capacitaciones a demanda, no se realizará esta medición, dado que corresponden a eventos a los cuales la entidad se adhiere y no organiza directamente.

El Indicador de las capacitaciones se expresa como un promedio simple con los resultados de la evaluación del impacto de las mismas reportadas por cada jefe inmediato, a través del formato F-TH-93.

Los resultados de la medición de estos indicadores, serán presentados en el informe anual del PIC y socializados al comité de Gerencia y al personal del Instituto.

16. ANEXOS:

Anexo 1: Oficio enviados a líderes de cada proceso

Anexo 2: Proyectos de aprendizaje enviados por los equipos. Formatos F-TH-80 y F-TH95.

Anexo 4: Consolidación matriz de priorización de capacitación. Formato F-TH-81.



PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN -PIC-

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES DE ANTIOQUIA- INDEPORTES ANTIOQUIA-

Proyectó:

Johanna Marcela Posada Llano Profesional
Universitaria

Revisaron:

Lucy Audrey Beltrán Zambrano
Consuelo Eugenia Vélez Tobón
Comisión de Personal Indeportes Antioquia

**OFICINA DE TALENTO HUMANO
2026**

INTRODUCCIÓN

Es fundamental para el sector público promover el empoderamiento y fortalecimiento de su talento humano, y el Plan Institucional de Capacitación (PIC) juega un papel clave en este proceso. Este plan forma parte integral del Plan Estratégico de la Gestión del Talento Humano del Instituto Departamental de Deportes de Antioquia – INDEPORTES ANTIOQUIA. Así, cada vigencia se afronta el desafío de capacitar de manera integral a todos los servidores del Instituto, con el fin de consolidar y fortalecer tanto su estructura administrativa como misional.

INDEPORTES ANTIOQUIA, como referente deportivo a nivel departamental, busca a través de sus colaboradores facilitar una gestión eficaz y cumplir de manera estricta con los objetivos propuestos. Esto es esencial para obtener resultados que respondan a las necesidades de la población impactada por nuestra labor. Para lograrlo, es imperativo ofrecer los mecanismos, medios y herramientas necesarias para desarrollar las competencias laborales y personales de nuestros servidores y colaboradores.

En este contexto, la Oficina de Talento Humano de INDEPORTES ANTIOQUIA presenta el Plan Institucional de Capacitación (PIC), el cual está alineado con el Plan Nacional de Formación y Capacitación.

En el PIC correspondiente a la vigencia 2026 se detallan las acciones orientadas al fortalecimiento y potenciación de las capacidades y competencias de los empleados públicos. Estas acciones buscan mejorar su desempeño, fortalecer su competitividad laboral y generar confianza y valor público.

Para su formulación, se consideraron diversos factores: las necesidades de formación de los equipos de trabajo, expresadas por los líderes de las dependencias a través del proceso de Gestión del Conocimiento y la Innovación (mapa de conocimiento); la normatividad vigente a través del Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020 – 2030; los Proyectos de Aprendizaje en Equipo; los resultados de la Evaluación del Desempeño Laboral del período de evaluación inmediatamente anterior; los resultados de la medición del Clima Laboral y los Factores de Riesgo Psicosocial; las capacitaciones pendientes del PIC 2025; y los resultados del Índice de Desempeño Institucional, evaluado por el DAFP a través del Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión (FURAG) 2025 y el Modelo de

Gerencia Pública 4.0. Además, las sugerencias y recomendaciones de la Comisión de Personal y la Alta Dirección del Instituto.

Asimismo, se prestó especial atención a las competencias digitales, en particular a las que están vinculadas a la Inteligencias Artificial (IA) adquirida por la entidad, que tienen el potencial de mejorar la eficiencia y efectividad de las funciones de los servidores públicos, contribuyendo así a los objetivos de Indeportes Antioquia. Estas competencias están alineadas con el Plan Nacional de Formación y Capacitación.

En este sentido, y con el objetivo de fortalecer el talento humano, INDEPORTES ANTIOQUIA reafirma su compromiso de cumplir con este propósito, asegurando que todos nuestros servidores puedan participar activamente en nuestro plan institucional de capacitación. Esto incluye el acceso a programas de formación y aprendizaje que favorezcan el desarrollo integral de las capacidades tanto individuales como colectivas, en función de las necesidades y demandas de nuestro Instituto.

CONTENIDO

1. MARCO NORMATIVO
2. OBJETIVO GENERAL
3. OBJETIVOS ESPECIFICOS
4. RECURSOS
5. LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y PEDAGÓGICOS
 - 5.1 CONCEPTUALES
 - La profesionalización del empleo público
 - Desarrollo de competencias laborales
 - Enfoque de la formación basada en competencias
 - 5.2 PEDAGÓGICOS
 - Educación basada en problemas
 - Proyectos de aprendizaje en equipo: Formato F-TH-80
 - Priorización necesidades de capacitación: Formato F-TH-81
6. FASES PARA LA FORMULACIÓN DEL PIC
7. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

8. PROYECTOS DE APRENDIZAJE NO PRIORIZADOS

9. EJECUCIÓN

10. CAPACITACIÓN A DEMANDA

11. COBRO O REINTEGRO DE LAS CAPACITACION

12. COMITÉ Y CRITERIOS DE APROBACIÓN

13. INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN

14. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

15. INDICADORES

16. ANEXOS

1. MARCO NORMATIVO

Constitución Política de 1991. La capacitación es planteada como un derecho laboral en la Constitución Política de 1991 y en sus Artículos 53 y 54 se establece lo siguiente: Artículo 53: “(...) La ley correspondiente tendrá en cuenta por lo menos los siguientes principios mínimos fundamentales: Igualdad de oportunidades para los trabajadores; remuneración mínima vital y móvil, proporcional a la cantidad y calidad de trabajo; estabilidad en el empleo; irrenunciabilidad a los beneficios mínimos establecidos en normas laborales; facultades para transigir y conciliar sobre derechos inciertos y discutibles; situación más favorable al trabajador en caso de duda en la aplicación e interpretación de las fuentes formales de derecho; primacía de la realidad sobre formalidades establecidas por los sujetos de las relaciones laborales; garantía a la seguridad social, la capacitación, el adiestramiento (...)” Artículo 54: “Es obligación del Estado y de los empleadores ofrecer formación y habilitación profesional y técnica a quienes lo requieran. El Estado debe propiciar la ubicación laboral de las personas en edad de trabajar y garantizar a los minusválidos el derecho a un trabajo acorde con sus condiciones de salud”

Ley 909 de 2004. Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones, que en su Capítulo I del título VI establece que, “*con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción y*

desarrollo de los empleados en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales, las entidades deberán implementar programas de bienestar e incentivos, de acuerdo con las normas vigentes”.

Ley 1960 de 2019. Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones. Artículo 3. El literal g) del artículo 6 del Decreto-Ley 1567 de 1998 quedará así: “g) Profesionalización del servicio Público. Los servidores públicos independientemente de su tipo de vinculación con el Estado, podrán acceder a los programas de capacitación y de bienestar que adelante la Entidad, atendiendo a las necesidades y al presupuesto asignado. En todo caso, si el presupuesto es insuficiente se dará prioridad a los empleados con derechos de carrera administrativa.

Ley 1064 de Julio 26 de 2006 Por la cual se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano establecida como educación no formal en la ley general de educación Artículo 1. “Reemplácese la denominación de Educación no formal contenida en la Ley General de Educación y en el Decreto Reglamentario 114 de 1996 por Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.

Decreto Ley 1567 de 1998. Por el cual se crean el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los empleados del Estado. En el Artículo 13 del Título II, Capítulo I establece disposiciones generales del Plan Institucional de Capacitación 4 sistema de estímulos para los empleados del Estado, *“el cual estará conformado por el conjunto interrelacionado y coherente de políticas, planes, entidades, disposiciones legales y programas de bienestar e incentivos que interactúan con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción, desarrollo y bienestar de los empleados del Estado en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales”.* En el artículo 19 establece que las organizaciones regidas por esto deben de elaborar anualmente Programas de Bienestar Social.

Decreto 1075 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación. Artículo 2.3.3.5.3.2.8., por el cual se define la educación para el trabajo y el desarrollo humano, en el marco de la educación de adultos, la cual incluye la Educación Informal, como esencia del Plan Institucional de Formación y Capacitación.

Decreto 1083 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”, que en su art. 2.2.9.1 dispone: *“Planes de capacitación. Los planes de capacitación de las entidades públicas deben responder a estudios técnicos que identifiquen necesidades y requerimientos de las áreas de trabajo y de los empleados, para desarrollar los planes anuales institucionales y las competencias laborales (...)”.*

Ley 1952 de 2019, artículos 37, numeral 3° y 38, numeral 42, los cuales establecen como Derechos y Deberes de los servidores públicos, recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.

Decreto 815 de 2018. Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos.

Circular Externa 100- 010 de 2014 – Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP. Orientaciones en materia de capacitación y formación de los empleados públicos.

Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación - PIC - con base en Proyectos de aprendizaje en equipo del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP. – Establece las pautas para que la formulación de los Planes Institucionales de Capacitación. PIC - se aborden de manera integral: Proporciona pasos, instrumentos, formatos para entender el aprendizaje basado en problemas y el enfoque de capacitación por competencias. Departamento administrativo de la función pública.

Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020 – 2030. Por medio del cual y a través del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAF se presentan los lineamientos que orientan la formación y capacitación del sector público.

2. OBJETIVO GENERAL:

Desarrollar competencias laborales en los servidores del Instituto Departamental de Deportes de Antioquia-INDEPORTES ANTIOQUIA, a través de estrategias que faciliten el aprendizaje colaborativo a partir de programas articulados a necesidades planteadas en los equipos de trabajo y por la Entidad, las cuales debe resolver el servidor público en su desempeño laboral diario, promoviendo el fortalecimiento de competencias que le permitirán a cada uno de los participantes mejorar el desempeño y fortalecer su competitividad laboral; logrando así que la Entidad cuente con servidores competentes y comprometidos, con altos estándares de ejecución.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- 3.1 Contribuir al desarrollo de las competencias de los servidores de INDEPORTES ANTIOQUIA gestionándolas desde el Ser, Saber, Saber Ser y Saber Hacer para el mejoramiento institucional, a través de los procesos de Formación y Capacitación.
- 3.2 Elevar el nivel de compromiso de los servidores con respecto a las políticas, los planes, los programas, los proyectos, los objetivos y los procesos y procedimientos de la Entidad.
- 3.3 Fortalecer la capacidad, tanto individual como colectiva, de aportar conocimientos, habilidades y actitudes, para el mejor desempeño laboral y para el logro de los objetivos institucionales.

4. RECURSOS

El Plan Institucional de Capacitación se ejecutará de acuerdo a la apropiación presupuestal de los rubros: Auxilios educativos - Capacitación por demanda y Servicios para la comunidad, sociales y personales – Plan de Capacitación. Plan que podrá ejecutar actividades a cero costo a través de talento humano de la Entidad o proveedores y aliados como la Caja de Compensación Familiar, la Administradora de Riesgos Laborales, y organismos de gobierno como la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP, el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, Departamento Nacional de Planeación – DNP, la Comisión Nacional del Servicio Civil, Gobernación de Antioquia, entre otros.

5. LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y PEDAGOGICOS

5.1 CONCEPTUALES

- **La Profesionalización del Empleo Público:** Para alcanzar esta profesionalización es necesario garantizar que los empleados públicos posean una serie de atributos como el mérito, la vocación de servicio, responsabilidad, eficacia y honestidad de manera que se logre una administración efectiva.
- **Desarrollo de Competencias laborales:** Se define Competencias Laborales como la capacidad de una persona para desempeñar en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados 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. **Enfoque de la formación basada en Competencias:** “Se es competente solo si se es capaz de

resolver un problema aplicando un saber, con una conducta asociada adecuada y con la ejecución de unos procedimientos requeridos en un contexto específico”.

5.2 PEDAGÓGICOS

- **La Educación Basada en Problemas ABP:** Los problemas deben entenderse como una oportunidad para aprender a través de cuestionamientos realizados sobre la realidad laboral cotidiana. En estos casos el servidor desarrolla aspectos como el razonamiento, juicio crítico y la creatividad.
- **El Proyecto de Aprendizaje en Equipo:** Se plantea con base en el análisis de problemas institucionales o de retos o dificultades para el cumplimiento de metas y resultados institucionales del empleado.

Para la presente vigencia, se dará prioridad a aquellos requerimientos que involucran aspectos de desarrollo y fortalecimiento institucional, que conducen al cumplimiento de la misión de la Entidad, primando siempre el interés general sobre el particular y el desarrollo de las competencias del ser y saber ser (actitudes, valores, habilidades socioemocionales), del saber (conocimientos) y del saber- hacer (habilidades) que permitan desde el plano individual la gestión del conocimiento institucional.

De otra parte, se tienen presentes los lineamientos conceptuales que enmarcan la política de formación y capacitación de los empleados estatales, y que orientan los retos de gestión

de los Planes Institucionales de Capacitación de las entidades a saber, son:



Por lo anteriormente expuesto, el Instituto Departamental de Deportes de Antioquia – INDEPORTES ANTIOQUIA-, atendiendo la necesidad de adoptar su Plan Institucional de Capacitación, con el propósito de mantener las competencias de su planta de personal, estructura el presente plan de formación y capacitación, soportado en la normatividad vigente, los lineamientos pedagógicos, la educación basada en problemas, la programación de la capacitación en forma de proyectos de aprendizaje, el establecimiento de estrategias internas y externas para potenciar el aprendizaje de los equipos, desarrolla el siguiente documento que recoge tanto las necesidades como expectativas del personal.

6. FASES PARA LA FORMULACIÓN DEL PIC

☐ FASE 1: Sensibilización

Desde la oficina de Talento Humano se llevó a cabo la sensibilización a los servidores sobre el plan de capacitación para el desarrollo de competencias con base en los Proyectos de Aprendizaje. Para agotar esta fase, la profesional universitaria y la contratista de apoyo de la Oficina de Talento Humano agendaron, a través del mercurio enviado a los líderes de cada proceso en el mes de diciembre del 2025.

☐ FASE 2: Formulación de los Proyectos de Aprendizaje

Para agotar esta fase, en los meses de noviembre y diciembre del 2025, la Oficina de Talento Humano agendó reunión presencial con las oficinas y subgerencias de la Entidad, con el objetivo de que los participantes pudieran formular los Proyectos de Aprendizaje para que, de manera organizada, se realizaran planteamientos en la solución de un problema o necesidad institucional a través de diligenciamiento del formato **F-TH-80 “Conformación equipos de trabajo capacitación y formulación de proyectos de aprendizaje”**.

□ **FASE 3: Consolidación del Diagnóstico de necesidades de capacitación del Instituto.**

En esta fase, la Oficina de Talento Humano recogió y clasificó la información de los proyectos de aprendizaje -PAE- formulados por los diferentes equipos, con el fin de organizarla, analizarla y facilitar la fijación de prioridades de las acciones a realizar para incluirlas en la formulación del presente PIC del año 2026. Las necesidades de capacitación se consolidaron en el **formato F-TH-81 “Consolidación Matriz de Priorización de Capacitación”**.

□ **FASE 4: Programar el PIC Institucional con base en los Proyectos de Aprendizaje.**

Esta programación se realizará según disponibilidad de presupuesto y oferta del proveedor, y se plasmará en la matriz del plan de formación.

7. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

Una vez revisadas las necesidades de capacitación del personal del Instituto, plasmadas a través de los proyectos de aprendizaje en equipo, y las derivadas de otras fuentes (auditorías, autoevaluaciones, indicadores, Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión - FURAG, etc.), y las sugerencias de ajustes propuestos por la Comisión de Personal en revisión por ella realizada de conformidad con el procedimiento institucional P-TH-09, se priorizan los siguientes proyectos de aprendizaje para la presente vigencia:

1.

NOMBRE DEL PROYECTO DE APRENDIZAJE	Procesos de selección: LNR, provisionales, encargos, convocatorias CNSC, modificación de planta, creación de planta temporal, metodologías de evaluación de desempeño laboral.	
OBJETIVO:	Fortalecer las competencias técnicas y normativas de los servidores responsables de los procesos de gestión del talento humano, mediante la actualización en los procesos de selección de personal (libre nombramiento y remoción – LNR, provisionales, encargos y convocatorias de la CNSC), así como en la modificación y creación de plantas de personal, incluyendo plantas temporales, y en la aplicación de metodologías de evaluación del desempeño laboral, con el fin de garantizar la correcta aplicación del marco legal vigente, la transparencia de los procesos y el cumplimiento de los lineamientos del mérito y la gestión por resultados. La diversidad de modalidades de vinculación y los procesos asociados a la gestión del talento humano exigen un conocimiento actualizado del marco normativo y procedimental que los regula. La capacitación permitirá minimizar riesgos jurídicos y administrativos, mejorar la toma de decisiones y fortalecer la gestión del talento humano, en coherencia con los lineamientos del MIPG y los objetivos institucionales.	
	N.º de horas: A definir	N.º de servidores participantes: 136
	Áreas a impactar: Toda la entidad	Competencia que fortalece: Hacer
Horario: A consideración		

2.

NOMBRE DEL PROYECTO DE APRENDIZAJE	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. Tipología de los contratos estatales. Manejo del SECOP II

	Supervisión de contratos	
OBJETIVO	1. Identificar la normativa aplicable, tipologías, modalidades de contratación, requisitos de Ley por modalidad y tipología. 2. Identificar las actividades precontractuales, actividades contractuales, actividades de supervisión, actividades post contractuales y los controles correspondientes (matrices de riesgo, actividades de control del proceso contractual). Establecer criterios y pruebas para la evaluación a los controles del proceso contractual. 3. Seguimiento a la publicación en el SECOP II.	
	N.º de horas: 40 horas	N.º de servidores participantes: 60
	Áreas a impactar: Toda la entidad	Competencia que fortalece: Hacer
Horario: A consideración		

3.

NOMBRE DEL PROYECTO DE APRENDIZAJE	Creación de contenidos para las redes sociales oficiales (X, Instagram, Facebook, YouTube, entre otras).
OBJETIVO:	La creciente relevancia de las redes sociales como canales oficiales de comunicación institucional hace necesario contar con servidores capacitados en la producción de contenidos digitales claros, pertinentes y alineados con la imagen y objetivos estratégicos de la Entidad. La priorización de esta capacitación permitirá fortalecer la comunicación externa, optimizar el alcance de la información pública y contribuir al cumplimiento de los principios de transparencia, participación ciudadana y gestión eficiente establecidos en el MIPG. se pretende Fortalecer las competencias de los servidores responsables de la comunicación institucional en la creación de contenidos estratégicos y de calidad para las redes sociales oficiales de la Entidad (X, Instagram, Facebook, YouTube, entre otras), con el fin de mejorar la difusión de la gestión

	institucional, el relacionamiento con la ciudadanía y la coherencia de los mensajes conforme a los lineamientos de comunicación pública.	
	N.º de horas: 20	N.º de servidores participantes: 9
	Áreas a impactar: Oficina Asesora de comunicaciones	Competencia que fortalece: Hacer
Horario: A consideración		

4.

NOMBRE DEL PROYECTO DE APRENDIZAJE	Curso de Power Bi	
OBJETIVO	1. Desarrollar de manera efectiva y eficiente documentos, archivos, informes y presentaciones al momento de presentar la información requerida.	
	N.º de horas: 20 horas	N.º de servidores participantes: 30
	Áreas a impactar: Lideres, profesionales, técnicos de Subgerencia de Fomento y Desarrollo Deportivo, Oficina de Talento Humano, Oficina de sistemas, la gerencia, planeación, la administrativa y financiera, y altos logros.	Competencia que fortalece: Hacer
Horario: A consideración		

5.

NOMBRE DEL PROYECTO DE APRENDIZAJE	Asesoría para la construcción de escenarios: sistemas de información geográfica y viabilización de proyectos – componente ambiental.	
OBJETIVO	Fortalecer las capacidades técnicas de los servidores en la construcción de escenarios para la viabilización de proyectos, mediante el uso del Sistema de Información Geográfica (SIG) Arcgis, Opus y el análisis del componente ambiental, con el fin de apoyar la toma de decisiones, optimizar la formulación de proyectos y garantizar su coherencia con los criterios de sostenibilidad y normatividad ambiental vigente. La incorporación del componente ambiental y el uso de herramientas de análisis territorial como los Sistemas de Información Geográfica son fundamentales para la adecuada formulación, evaluación y viabilización de proyectos institucionales. Esta asesoría permitirá fortalecer la planeación estratégica, mejorar la calidad técnica de los proyectos y reducir riesgos asociados a la localización, el impacto ambiental y la sostenibilidad, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos misionales y de los lineamientos del MIPG en materia de planeación y gestión ambiental.	
	N.º de horas: Por definir	N.º de servidores participantes: 7
	Áreas a impactar: Subgerencia Escenarios Deportivos	Competencia que fortalece: Hacer
Horario: A consideración		

6.

NOMBRE DEL PROYECTO DE APRENDIZAJE	Principios y conceptos básicos de gestión documental

OBJETIVO	1. Conocer los conceptos básicos mínimos en materia de gestión documental 2. Incorporar términos archivísticos a la vida cotidiana del área funcional 3. Garantizar el buen funcionamiento dentro de cada una de las oficinas y el cumplimiento de la ley vigente en cuanto a Gestión Documental y Archivos.	
	N.º de horas: 10	N.º de servidores participantes: 136
	Áreas a impactar: Toda la Entidad	Competencia que fortalece: Hacer
Horario: N/A		

7.

NOMBRE DEL PROYECTO DE APRENDIZAJE	Juegos Deportivos Institucionales: acompañamiento institucional – categorización municipal del sector del deporte, la recreación y la actividad física mediante la herramienta Semáforo DRAF.	
OBJETIVOS:	Fortalecer las capacidades de los servidores en el acompañamiento institucional a los Juegos Deportivos Institucionales, mediante la aplicación de la herramienta Semáforo DRAF para la categorización municipal del sector del deporte, la recreación y la actividad física, con el fin de apoyar la planeación, el seguimiento y la toma de decisiones orientadas al fortalecimiento del sector a nivel territorial. Recurso propio	
	N.º de horas: 12 horas	N.º de servidores participantes: 25
	Áreas a impactar: Líderes, profesionales, técnicos y asistentes de Subgerencia de Fomento y Desarrollo Deportivo y representantes de subgerencia de deporte asociado y altos logros.	Competencia que fortalece: Hacer
Horario: A consideración		

8.

NOMBRE DEL PROYECTO DE APRENDIZAJE	Habilitación en Salud	
OBJETIVOS:	1. Conocer los componentes de habilitación en salud (Seguridad del paciente y los siete estándares)	
	N.º de horas: 20 horas	N.º de servidores participantes: 15
	Áreas a impactar: Medicina Deportiva.	Competencia que fortalece: Hacer
Horario: A consideración		

9.

NOMBRE DEL PROYECTO DE APRENDIZAJE	Sistema de Gestión Documental Mercurio	
OBJETIVOS:	Fortalecer los conocimientos en Mercurio, sistema de información de la entidad, para agilizar los procesos internos de la entidad.	
	N.º de horas: 12	N.º de servidores participantes: 136
	Áreas a impactar: Toda la entidad	Competencia que fortalece: Hacer
Horario: A consideración		

10.

NOMBRE DEL PROYECTO DE APRENDIZAJE	Capacitación en Copilot para Office 365 IA

OBJETIVOS:	Garantizar que los usuarios adopten de forma efectiva esta herramienta y aprovechen su potencial para mejorar la productividad. Al aprender a redactar instrucciones precisas, usar Copilot en sus aplicaciones habituales y aplicar buenas prácticas de validación, los usuarios podrán optimizar tareas, reducir tiempos operativos y mejorar la calidad de sus entregables. Esto asegura un retorno de la inversión y una transición eficiente hacia el uso de inteligencia artificial en los procesos diarios. Esta capacitación la debe dirigir una entidad certificada por Microsoft en entrenamiento de copilot para office 365	
	N.º de horas: 20	N.º de servidores participantes: 136
	Áreas a impactar: Toda la entidad	Competencia que fortalece: Hacer
Horario: A consideración		

11.

NOMBRE DEL PROYECTO DE APRENDIZAJE	Administración de Office 365	
OBJETIVOS:	Se requiere que Los funcionarios de la oficina de sistemas tengan las habilidades necesarias para administrar la plataforma de Office 365 y hacer uso de las diferentes aplicaciones como Power apps, Power automate, administración Seguridad y SharePoint entre otras adicional a tener las competencias necesarias para configurar y administrar toda la plataforma de Office 365. Se requiere que los cursos por cada tema sean certificables mínimos de 20 horas cada uno, (Power apps, Power automate, administración y Seguridad.) y sean realizados por un instituto acreditado por Microsoft.	
	N.º de horas: 20 cada curso	N.º de servidores participantes: 6

	Áreas a impactar: Oficina de Sistemas	Competencia que fortalece: Hacer
Horario: A consideración		

12.

NOMBRE DEL PROYECTO DE APRENDIZAJE	Sistema de gestión de la Calidad ISO 9001, ISO 45001, ISO 14001 y su integración	
OBJETIVOS:	Fortalecer las competencias de los servidores en la comprensión, implementación y mejora de los Sistemas de Gestión ISO 9001, ISO 45001 e ISO 14001, así como en su integración, con el fin de optimizar los procesos institucionales, fortalecer la gestión del riesgo y promover la mejora continua.	
	N.º de horas: Lo que requiera cada curso para la certificación	N.º de servidores participantes: 40
	Áreas a impactar: Oficina de Planeación, SST, Gestores de calidad.	Competencia que fortalece: Hacer
Horario: Por definir.		

Las capacitaciones que se enunciarán a continuación no fueron solicitadas a través de un proyecto de aprendizaje, no obstante, fueron priorizadas en los resultados de las auditorías internas, autoevaluaciones, gestión del riesgo, evaluación de Riesgo Psicosocial y en consideración a las competencias laborales del decreto 815 de 2018, entre otros.

13.

NOMBRE DEL PROYECTO DE APRENDIZAJE	Formación en inclusión y diversidad: 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.

	Promover el empleo juvenil en el empleo público, cumpliendo lo señalado en el Decreto 2365 de 2019. 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. 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 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.	
OBJETIVOS:	1. Asegurar que el equipo esté al día con los cambios legislativos y normativos, así como la inclusión y la diversidad en la entidad. 2. Mejorar las competencias de los servidores públicos en lo relativo la inclusión y la diversidad de género en la entidad 3. Implementar los diferentes programas, estrategias que permitan a la Entidad estar al día con la normatividad respecto a la equidad de género e inclusión.	
	N.º de horas: 16	N.º de servidores participantes: 15
	Áreas a impactar: Proceso de Talento Humano, Planeación y comunicaciones. Otras capacitaciones del programa serán dirigidas a todos los servidores.	Competencia que fortalece: Hacer
Horario: Por definir.		

14.

NOMBRE DEL PROYECTO DE APRENDIZAJE	Integridad Pública → 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	
OBJETIVO	1. Proporcionar herramientas a los servidores que les ayude a fortalecer la cultura de integridad en el servicio público. 2. Fomentar los comportamientos de integridad en la atención al ciudadano.	
	N.º de horas: 16	N.º de servidores participantes: 136
	Áreas a impactar: Toda la Entidad	Competencia que fortalece: Hacer y Ser
Horario: Por definir		

15.

NOMBRE DEL PROYECTO DE APRENDIZAJE	Servicio al ciudadano → Concepto y generación de valor público → Vocación de servicio con énfasis en lo público → Atención y trámite PQRSDF e implicaciones legales
OBJETIVO	1. Fortalecer las capacidades y vocación del servicio al ciudadano en la Entidad 2. Mejorar la satisfacción del usuario y el ciudadano en la prestación de los servicios de la Entidad.

	N.º de horas: 8	N.º de servidores participantes: 136
	Áreas a impactar: Toda la Entidad	Competencia que fortalece: Ser y Hacer
Horario: N/A		

16.

NOMBRE DEL PROYECTO DE APRENDIZAJE	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.	
OBJETIVO	1. Dar cumplimiento a las mejoras de la evaluación de clima organizacional, Evaluación de Riesgo psicosocial y a las Evaluaciones de desempeño de los servidores. 2. Fortalecer las competencias de liderazgo y gestión de los líderes de la entidad, con el fin de optimizar la toma de decisiones, fomentar un ambiente laboral positivo, y asegurar la efectividad en el cumplimiento de los objetivos institucionales, contribuyendo al desarrollo de la misionalidad de la entidad de una forma más eficiente, transparente y orientado al bienestar de la comunidad. Este objetivo busca capacitar a los líderes no solo en habilidades de gestión, sino también en capacidades de liderazgo interpersonal y comunicación efectiva, clave para un funcionamiento adecuado de Indeportes Antioquia.	
	N.º de horas: 24	N.º de servidores participantes: 30

	Áreas a impactar: Líderes de Indeportes Antioquia.	Competencia que fortalece: Ser, Saber ser y Saber Hacer.
Horario: Por definir		

17.

NOMBRE DEL PROYECTO DE APRENDIZAJE	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.	
OBJETIVOS:	Desarrollar las competencias personales y profesionales de los servidores públicos de Indeportes Antioquia en áreas clave como trabajo en equipo, adaptación al cambio, manejo de emociones, compromiso organizacional, y aprendizaje continuo, con el fin de fortalecer la cohesión, la integridad y el rendimiento institucional, promoviendo un ambiente de trabajo positivo y eficaz que impulse el cumplimiento de los objetivos de la entidad.	
	N.º de horas: 20	N.º de servidores participantes: 136
	Áreas a impactar: Toda la Entidad.	Competencia que fortalece: Hacer y Ser
Horario: Por definir.		

18.

NOMBRE DEL PROYECTO DE APRENDIZAJE	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”.	
OBJETIVO	1. Preparar a los servidores que estén próximos a su retiro laboral, con el fin de acompañarlas en la revisión y planeación de su proyecto de vida, frente a su nuevo cambio. 2. Preparar a los/as Servidores/as Públicos/as de Indeportes Antioquia que estén cercanos/as al retiro laboral debido a pensión por vejez, pensión por invalidez, reestructuración organizacional o finalización del nombramiento en su cargo, para que su desvinculación laboral sea lo menos traumática posible, utilizando para ellos diferentes estrategias de apoyo que permitan afrontar este cambio.	
	N.º de horas: 24	N.º de servidores participantes: 20
	Áreas a impactar: Servidores próximos a retirarse de la entidad, definidos por Talento Humano.	Competencia que fortalece: Ser
Horario: Por definir		

19.

NOMBRE DEL PROYECTO DE APRENDIZAJE	Evaluación por competencias (Decreto 815 de 2018)	
OBJETIVO	Fortalecer las capacidades de los servidores de Indeportes Antioquia en la evaluación del desempeño laboral por competencias , mediante la apropiación de los lineamientos establecidos en el Decreto 815 de 2018 , con el fin de garantizar una aplicación objetiva, transparente y coherente del proceso evaluativo, que contribuya al mejoramiento continuo del desempeño institucional y al desarrollo integral del talento humano.	
	N.º de horas: 24	N.º de servidores participantes: 136
	Áreas a impactar: Toda la entidad	Competencia que fortalece: Hacer
Horario: Por definir		

20.

NOMBRE DEL PROYECTO DE APRENDIZAJE	Servidor 4.0 Industria y tecnología 4.0 Servidor (a) público (a) Gestión del cambio organizacional para las competencias 4.0 Competencias socioemocionales y cultura de la transformación Innovación en el sector público, metodologías y nuevas tendencias El poder de los datos públicos en el servicio público

OBJETIVO	Reconocer y utilizar en tu quehacer diario las tecnologías emergentes, mediante la comprensión y apropiación de conceptos fundamentales asociados a la cuarta revolución industrial. Lo anterior, con el fin de optimizar los procesos en el día a día y generar soluciones innovadoras a desafíos como servidor público.	
	N.º de horas: a definir	N.º de servidores participantes: 40
	Áreas a impactar: Directivos y demás servidores interesados	Competencia que fortalece: Saber Hacer
Horario: Por definir		

Respecto a los proyectos con temáticas amplias como las relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, se podrán desarrollar mediante procesos de capacitación por módulos y con ampliación de la intensidad horaria.

8. PROYECTOS DE APRENDIZAJE NO PRIORIZADOS

8.1 La oficina de Control Interno presentó un proyecto de aprendizaje denominado “Riesgos y controles”, *“Generalidades OCI”, “Auditorías financieras”, “Ley de empalme y sus características”* se recomienda tramitarlo por Capacitación a demanda y replicarlo en su proceso, ya que sólo va dirigido a dos servidores y algunos temas se dictaron en años anteriores.

8.2 La oficina asesora Jurídica presentó varios proyectos de aprendizaje denominado, entre ellos el de *“DIPLOMADO EN DERECHO PROCESAL”*, el cual se recomienda tramitarlo por Capacitación a demanda y replicarlo en su proceso.

9. EJECUCIÓN

Una vez adoptado el Acto Administrativo por medio del cual se formula el Plan Institucional de Capacitación, se procederá con la socialización para todo el personal por medio de los canales de comunicación, posteriormente, se inicia con la ejecución de las actividades establecidas y se procederá a:

- ✓ Identificar capacitadores internos o externos que cumplan con los criterios pedagógicos de capacitación por competencias.
- ✓ Elaborar especificaciones técnicas y requisitos que debe cumplir el capacitador externo, a fin de que se cumpla con el enfoque pedagógico de capacitación.
- ✓ Generar las alianzas a que hubiere lugar para lograr la ejecución de las estrategias mediante las cuales se cumplirá el Plan.

Para el efecto de la contratación de los capacitadores externos, se activará el Procedimiento P-CA-05 - Procedimiento Contratación, Adquisición de Bienes y Servicios y Supervisión.

Para la ejecución del Plan se podrá recurrir a la realización de convenios, contratos, acuerdos, alianzas, entre otros, con Instituciones de educación superior, para la Educación y el Desarrollo Humano, Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP, SENA, ESAP y/o cualquier Entidad o instituto público o privado con la cual se pueda contribuir a la ejecución del PIC, respetando las reglas de contratación que rigen la Entidad, así como la Caja de Compensación de la Entidad, la ARL y Talento Humano de Indeportes. Así mismo, se definirán los criterios claros, objetivos e igualitarios para el reconocimiento y pago directo en los casos en que hubiere lugar a ello.

10. CAPACITACIÓN A DEMANDA

A este tipo de capacitación se podrá acceder para suplir necesidades de capacitación precisas y extraordinarias, que no correspondan a necesidades permanentes de los servidores que pudieron haber sido priorizadas en el plan de capacitación para el desarrollo de competencias con base en los Proyectos de Aprendizaje. Con la misma se busca satisfacer los requerimientos normativos nuevos o actualización, solucionar necesidades de conocimiento o capacitación que surjan durante el ejercicio del cargo y generen impacto inmediato en la Entidad. Se desarrollarán de acuerdo a la disponibilidad presupuestal de la entidad y con sujeción a los lineamientos normativos y/o institucionales de Austeridad en el Gasto.

10.1. PROCEDIMIENTO DE LA CAPACITACIÓN A DEMANDA:

El servidor solicitante y la Oficina de Talento Humano deberán agotar las siguientes actividades:

10.1.1. El servidor deberá diligenciar los formatos que encuentran en el Sistema de Gestión de Calidad – SGC: F-TH-78 “Solicitud de capacitación a demanda” y de autorización de deducción por nómina (F-TH-96) con el fin de amparar el reintegro que deba realizar a la Entidad en caso de no cumplir con la realización del curso y la entrega de la correspondiente certificación, y remitirlos vía el gestor documental Mercurio con el Vo.Bo. del jefe inmediato a la Oficina de Talento Humano, con copia al profesional universitario de esta misma dependencia. El formulario deberá acompañarse de la presentación del curso (contenido curricular o temático) en el que se evidencie las fechas, costos, objetivo y demás aspectos relevantes del curso que se pretende realizar. La solicitud debe presentarse con la suficiente antelación teniendo en cuenta cada trámite de aprobación, verificación de disponibilidad presupuestal, expedición de disponibilidad presupuestal, reunión comité de aprobación, expedición del acto administrativo y pago a la institución o proveedor de la capacitación. En caso de no presentarse con la oportunidad necesaria para adelantar todo el trámite hasta el pago previo al inicio de la capacitación, se devolverá al solicitante, sin que ello implique responsabilidad o compromiso alguno para Indeportes Antioquia frente al servidor o el proveedor de la capacitación.

10.1.2. Al recibirse la solicitud de capacitación a demanda, el profesional Universitario de la Oficina de Talento Humano realiza verificación de la fecha de realización de la capacitación y el plazo necesario para adelantar todas las actuaciones previas, así como la disponibilidad del presupuesto con la Subgerencia Administrativa y Financiera, a través de correo electrónico. En caso de no encontrarse viabilidad de lo anterior, se informará por correo electrónico al solicitante la negación a su solicitud.

10.1.3. Dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes de recibida la solicitud, en reunión y con constancia en acta elaborada por el profesional universitario a cargo de la ejecución del plan institucional de capacitación, se evalúa por el **Comité de Capacitación a Demanda**, la pertinencia de la misma y el presupuesto disponible, y se procede vía correo electrónico y a través del profesional universitario de la Oficina de Talento Humano, a notificarle al servidor sobre la aprobación o no de dicha capacitación.

10.1.4. El valor máximo que la Entidad autoriza para las capacitaciones a demanda es de dos (2) salarios mínimos legales mensuales vigentes por evento. El servidor debe asumir el valor adicional de la capacitación a demanda solicitada. En todo caso si el presupuesto es insuficiente se dará prioridad a los empleados con derechos de carrera administrativa.

10.1.5. Una vez aprobada la solicitud, la profesional universitaria informa la decisión desde el correo de bienestar@indeportesantioquia.gov.co.

10.1.6. Posteriormente, la Oficina de Talento Humano deberá elaborar y radicar el acto administrativo de autorización de capacitación, dicho acto deberá contener: nombre del servidor, documento de identificación, empleo, capacitación autorizada, lugar, fecha, horario, nombre del ente capacitador, valor, NIT, número de cuenta al cual deberá hacerse el pago, y solicita el respectivo registro presupuestal e inicia la ruta de pago vía Mercurio.

10.1.7. Una vez finalizado el curso, el servidor deberá enviar el certificado de realización para el archivo en su historia laboral (aplica para todas las capacitaciones solicitadas por demanda). En caso de que no se obtenga la certificación del curso, o que se evidencie que la asistencia o participación fue inferior al 80%, se deberá iniciar el procedimiento de cobro al servidor del costo de la capacitación.

11. COBRO O REINTEGRO DE LAS CAPACITACIONES. INDEPORTES ANTIOQUIA cobrará el valor total de las capacitaciones o cursos en que se matriculen los servidores voluntariamente y respecto de los cuales los mismos no acrediten el 80% de las sesiones o no logren la certificación correspondiente. Para el efecto la Entidad agotará el siguiente trámite:

11.1. El servidor remitirá a la profesional universitaria de la Oficina de Talento Humano, dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la finalización de cada capacitación, el certificado de realización que dé cuenta de la participación y culminación del curso respectivo.

11.2. La profesional universitaria de la Oficina de Talento Humano hará seguimiento de dicha información, y en los casos donde no se acredite el certificado o se haya presentado una asistencia inferior al 80% se procederá a solicitar al servidor el pago del curso.

11.3. Para el pago de dicho curso, el servidor se encuentra facultado para: i) consignar directamente a la cuenta de Ahorros Banco de occidente N. 415833672, o en la que le indique la Entidad por escrito y a través de la profesional universitaria de la Oficina de Talento Humano, a nombre de INDEPORTES ANTIOQUIA el valor del curso. o ii) mediante documento escrito de autorización a la Entidad para que se descuenta de nómina quincenalmente determinada cantidad de dinero para pagar el valor correspondiente a la capacitación. El valor total del curso deberá descontarse en máximo seis (6) quincenas, salvo en los casos de que la capacidad de deducción determine un plazo mayor.

El anterior trámite se agotará tanto para las capacitaciones que hacen parte de proyectos de aprendizaje como de las capacitaciones a demanda.

12. COMITÉ DE CAPACITACIÓN A DEMANDA Y CRITERIOS DE APROBACIÓN

Estará conformado por: Un delegado de Gerencia, un representante de los empleados que conforman la Comisión de Personal, el Jefe de la Oficina de Control Interno (quien asistirá con voz, pero, sin voto) y el Jefe de la Oficina de Talento Humano. Se reunirán para analizar la pertinencia del evento de capacitación solicitado respecto a los objetivos institucionales, costo del curso y disponibilidad presupuestal, cobertura (número de participantes), entre otros, y aprobar o rechazar la solicitud de capacitación a demanda, según los siguientes criterios:

12.1. No haber sido beneficiario dentro de la vigencia fiscal en la que se presenta la solicitud de más de dos (2) actividades de capacitación a demanda, salvo que el jefe de la dependencia del servidor justifique debida y probadamente todos los eventos de capacitación para el servidor o grupo de servidores a su cargo que son necesarias e indispensables para el cumplimiento de un proyecto u objetivo institucional, para atender requerimientos legales o prevenir daño antijurídico para la Entidad.

12.2. El tema de la capacitación debe estar directamente relacionado con las funciones esenciales del cargo del servidor solicitante.

12.3 Argumentar cómo luego de la capacitación soluciona el posible problema aplicando dicho saber.

12.4 Si se reciben a la vez varias solicitudes de capacitación a demanda, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, se dará prioridad a aquella que tenga mayor número de servidores que la recibirán, que atienda necesidades de capacitación de los procesos misionales, estratégicos, de apoyo o evaluación y control, en su orden, y que más impacto pueda tener en los procesos institucionales.

13. INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN

Para facilitar la integración del empleado a la cultura organizacional, la oficina de talento humano desarrollará las acciones de inducción general y específica (entrenamiento en el puesto de trabajo) y reinducción de acuerdo a lo establecido en el procedimiento institucional P-TH-13.

14. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Al finalizar cada capacitación se evalúa la satisfacción del programa, en el caso de capacitación a demanda cada servidor diligenciará la ficha individual; para los proyectos de aprendizaje, la profesional universitaria de la Oficina de Talento Humano presentará un resumen de las evaluaciones por cada capacitación y se tramitará ante los Jefes Inmediatos

de los servidores capacitados, la evaluación de la eficacia de las capacitaciones a través del Formato F-TH-93 Evaluación y Medición Impacto del Proceso de Capacitación.

Con la información recolectada la profesional universitaria de la Oficina de Talento Humano realizará informe anual de ejecución del PIC y el nivel de satisfacción de los empleados frente a las temáticas trabajadas (para ello se tabularán y analizarán los resultados de las encuestas), así mismo, el resultado de los indicadores. En dicho informe deberán quedar evidenciados los cursos efectivamente realizados, la asistencia y el número de servidores certificados. El informe se remite al Jefe de Talento Humano para su respectiva revisión y aprobación.

Posteriormente, en el mes de diciembre, el informe:

- ✓ Se presenta por la profesional universitaria de la Oficina de Talento Humano al Comité de Gerencia.
- ✓ Se socializa mediante alguna estrategia comunicacional a todos los empleados del Instituto.

15. INDICADORES

Con el apoyo de la Oficina Asesora de Planeación, se formularán dos indicadores para medir el PIC: uno de cobertura y otro de impacto.

15.1 CUMPLIMIENTO

Número de capacitaciones del PIC ejecutadas, sobre número de proyectos de capacitaciones del PIC proyectadas.

15.2 IMPACTO

La medición del impacto de las capacitaciones deberá ser realizada por el facilitador al finalizar cada evento formativo. Para ello, se establecerá previamente cuáles capacitaciones requieren dicha evaluación, teniendo en cuenta criterios como la intensidad horaria, definiendo un porcentaje mínimo de aplicación. Esta condición deberá quedar claramente establecida desde la formulación y contratación de los eventos de capacitación realizados por la entidad. En el caso de las capacitaciones a demanda, no se realizará esta medición, dado que corresponden a eventos a los cuales la entidad se adhiere y no organiza directamente.

El Indicador de las capacitaciones se expresa como un promedio simple con los resultados de la evaluación del impacto de las mismas reportadas por cada jefe inmediato, a través del formato F-TH-93.

Los resultados de la medición de estos indicadores, serán presentados en el informe anual del PIC y socializados al comité de Gerencia y al personal del Instituto.

16. ANEXOS:

Anexo 1: Oficio enviados a líderes de cada proceso

Anexo 2: Proyectos de aprendizaje enviados por los equipos. Formatos F-TH-80 y F-TH95.

Anexo 4: Consolidación matriz de priorización de capacitación. Formato F-TH-81.

		PLAN DE TRABAJO ANUAL DE BIENESTAR										F-TH-SST-11		Versión: 01					
PE		Enero - Diciembre 2026										NE		Aprobación: 21/06/2022 NO EJECUTADO					
N°	METAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	RECURSOS	ESTADO DE LA ACTIVIDAD	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	CUMPLIMIENTO ACTIVO	OBSERVACIÓN DE CUMPLIMIENTO
1	100%	Commemoración del día internacional de los derechos de las mujeres	Bienestar	Humanos, Financieros	Planeado Ejecutado			P										0%	
2	100%	Día del Hombre	Bienestar	Humanos, Financieros	Planeado Ejecutado			P										0%	
3	100%	Día de la secretaria	Bienestar	Humanos, Financieros	Planeado Ejecutado				P									0%	
4	100%	Día de la niñez	Bienestar	Humanos, Financieros	Planeado Ejecutado				P									0%	
5	100%	Día de la madre	Bienestar	Humanos, Financieros	Planeado Ejecutado					P								0%	
6	100%	Día del padre	Bienestar	Humanos, Financieros	Planeado Ejecutado						P							0%	
7	100%	Día del servidor Público	Bienestar	Humanos, Financieros	Planeado Ejecutado						P							0%	
8	100%	Torneo Bolos	Bienestar	Humanos, Financieros	Planeado Ejecutado								P					0%	
9	100%	Día de la Antioqueñidad	Bienestar	Humanos, Financieros	Planeado Ejecutado								P					0%	
10	100%	Caminata ecologica	Bienestar	Humanos, Financieros	Planeado Ejecutado						P							0%	
11	100%	Días de la familia	Bienestar	Humanos, Financieros	Planeado Ejecutado						P						P	0%	
12	100%	Aventura Empresarial	Bienestar	Humanos, Financieros	Planeado Ejecutado			P		P		P		P				0%	
13	100%	Día Halloween	Bienestar	Humanos, Financieros	Planeado Ejecutado										P			0%	
14	100%	Bienvenida a la navidad	Bienestar	Humanos, Financieros	Planeado Ejecutado												P	0%	
15	100%	Novenas navideñas	Bienestar	Humanos, Financieros	Planeado Ejecutado												P	0%	
16	100%	Balance de cierre de fin de año	Bienestar	Humanos, Financieros	Planeado Ejecutado												P	0%	
17	100%	Salud mental y SST	Bienestar	Humanos, Financieros	Planeado Ejecutado	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	0%	
18	100%	Reembolsos de bienestar: Aprovechamiento de tiempo libre, Apoyo segunda lengua,	Bienestar	Humanos, Financieros	Planeado Ejecutado	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	0%	
19	100%	Apoyo a la educación superior	Bienestar	Humanos, Financieros	Planeado Ejecutado		P					P					P	0%	
20	100%	Programa de preparación para el retiro	Bienestar	Humanos, Financieros	Planeado Ejecutado						P	P					P	0%	
21	100%	Póliza de vida	Bienestar	Humanos, Financieros	Planeado Ejecutado	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	0%	
22	100%	Póliza de exequias	Bienestar	Humanos, Financieros	Planeado Ejecutado	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	0%	
23	100%	Préstamos por calamidad	Bienestar	Humanos, Financieros	Planeado Ejecutado	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	0%	
24	100%	Préstamo a la movilidad sostenible	Bienestar	Humanos, Financieros	Planeado Ejecutado	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	0%	
25	100%	Jornadas de pasaportes	Bienestar	Humanos, Financieros	Planeado Ejecutado					P					P			0%	
26	100%	Tiquetera emocional	Bienestar	Humanos, Financieros	Planeado Ejecutado	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	0%	
27	100%	Intervención clima laboral	Bienestar	Humanos, Financieros	Planeado Ejecutado	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	0%	
28	100%	Descanso por años de servicio	Bienestar	Humanos, Financieros	Planeado Ejecutado	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	0%	
29	100%	Reconocimiento por altos niveles de desempeño: Incentivo mejores servidores	Bienestar	Humanos, Financieros	Planeado Ejecutado						P							0%	
30	100%	Celebración de cumpleaños, retiros,, condolencias	Bienestar	Humanos, Financieros	Planeado Ejecutado	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	0%	

PLANEADO 8 10 12 11 12 15 12 9 12 11 9 15 136

EJECUTADO 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0

INDICADOR 0% 0% 0% 0% 0% 0% 0% 0% 0% 0% 0% 0% 0% 0%

Revisó y Aprobó: Consuelo Eugenia Vélez Tobon
Jefe De Talento Humano



Proyectado: Johanna Marcela Posada Llano
Profesional Universitaria

CUMPLIMIENTO ANUAL 0%

PLAN DE TRABAJO ANUAL DEL SG-SST

OBJETIVO		F. TH-SST-11										Versión: en Aprobación: 21/06/2022	
Documentar, implementar y mantener las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015 y en la Resolución 0812 de 2019 con el fin de garantizar la continuación de condiciones laborales en INDEPORTES ANTIOQUIA.		Correcciones PLANADO EJECUTADO F. TH-SST-11 Versión 1 02/11/2022										P E	
MEJORA MEJORA		Cumplir con el 100% de las actividades programadas en el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo para la vigencia en INDEPORTES ANTIOQUIA.										P E	
INDEPORTES ANTIOQUIA		100% de actividades ejecutadas / 100% de actividades programadas / 100%										P E	
PERIODO		PLAN DE TRABAJO SG-SST 2020 Enero - Diciembre 2020										NO EJECUTADO	
OBJETIVOS		ACTIVIDADES	RECURSOS	RECURSOS	RECURSOS	RECURSOS	RECURSOS	RECURSOS	RECURSOS	RECURSOS	RECURSOS	RECURSOS	RECURSOS
100%		Realizar evaluación inicial del SG-SST según el Decreto 1072 de 2015, para el plan de trabajo 2020	SST	Humanos	Humanos	Humanos	Humanos	Humanos	Humanos	Humanos	Humanos	Humanos	Humanos
100%		Realizar Acta de seguimiento y seguimiento a presupuesto para el año 2020	SST	Humanos	Humanos	Humanos	Humanos	Humanos	Humanos	Humanos	Humanos	Humanos	Humanos
100%		Revisar funcionamiento, actualización de instructivo, realizar procedimiento de Acoso sexual	SST	Humanos	Humanos	Humanos	Humanos	Humanos	Humanos	Humanos	Humanos	Humanos	Humanos
100%		Realizar convocatoria, apertura y cierre de votaciones y conformar el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST	SST	Humanos	Humanos	Humanos	Humanos	Humanos	Humanos	Humanos	Humanos	Humanos	Humanos
100%		Realizar la alineación con el proceso de compras para incluir los recursos de proveedores y contratistas en la evaluación anual de desempeño	SST	Humanos	Humanos	Humanos	Humanos	Humanos	Humanos	Humanos	Humanos	Humanos	Humanos
100%		Realizar la evaluación a los proveedores en relación a seguridad y salud en el trabajo	SST	Humanos	Humanos	Humanos	Humanos	Humanos	Humanos	Humanos	Humanos	Humanos	Humanos
100%		Definir un plan de capacitaciones para la vigencia 2020 de acuerdo con la necesidad específica de la entidad	SST	Humanos	Humanos	Humanos	Humanos	Humanos	Humanos	Humanos	Humanos	Humanos	Humanos
100%		Realizar las inducciones de SST a los contratistas	SST	Humanos	Humanos	Humanos	Humanos	Humanos	Humanos	Humanos	Humanos	Humanos	Humanos
100%		Revisar anual, actualización y comunicación de la Política en SST	SST	Humanos	Humanos	Humanos	Humanos	Humanos	Humanos	Humanos	Humanos	Humanos	Humanos
100%		Realizar medición y seguimiento anual de los objetivos con el fin de verificar el nivel de cumplimiento	SST	Humanos	Humanos	Humanos	Humanos	Humanos	Humanos	Humanos	Humanos	Humanos	Humanos
100%		Realizar la rendición de cuentas de todos los niveles de la entidad	SST	Humanos	Humanos	Humanos	Humanos	Humanos	Humanos	Humanos	Humanos	Humanos	Humanos
100%		Actualizar y evaluar la matriz de requisitos legales aplicables a la entidad	SST	Humanos	Humanos	Humanos	Humanos	Humanos	Humanos	Humanos	Humanos	Humanos	Humanos
100%		Realizar reuniones mensuales del Comité de Convivencia Laboral	CCL	Humanos	Humanos	Humanos	Humanos	Humanos	Humanos	Humanos	Humanos	Humanos	Humanos
100%		Realizar reuniones mensuales del COPASST	COPASST	Humanos	Humanos	Humanos	Humanos	Humanos	Humanos	Humanos	Humanos	Humanos	Humanos
100%		Planear los cambios significativos que afecten la seguridad y salud en el trabajo de los funcionarios de Indeportes Antioquia, en la matriz cambios.	SST	Humanos	Humanos	Humanos	Humanos	Humanos	Humanos	Humanos	Humanos	Humanos	Humanos

PLAN DE TRABAJO ANUAL DEL SG-SST

Documentar, implementar y mantener las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015 y en la Resolución 0812 de 2010 con el fin de garantizar la continuación de condiciones laborales en INDEPORTES ANTIOQUIA

OBJETIVO	100%	14-02-21	Documentación y aplicación del SG-SST	Actualizar el perfil sociodemográfico de todos los funcionarios	SST	Humano	Conexiones										F. TH-SST-11	Verificar en Aprobación: 21/06/2022
							Planeeo	P										
Desarrollar actividades de mejoramiento continuo de promoción y prevención de la salud que contribuyan a entornos de vida y trabajo saludables para los funcionarios y contratistas.	100%	14-02-21	Documentación y aplicación del SG-SST	Actualizar el perfil sociodemográfico de todos los funcionarios	SST	Humano	Planeeo	P									0%	
Identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos y establecer los respectivos controles para los riesgos prioritarios que aporten a la prevención de los incidentes y accidentes de trabajo y a la atención de enfermedades laborales	100%	14-02-21	Documentación y aplicación del SG-SST	Actualizar la matriz IPER con participación de SST	SST	Humano	Planeeo										0%	
Desarrollar actividades de mejoramiento continuo de promoción y prevención de la salud que contribuyan a entornos de vida y trabajo saludables para los funcionarios y contratistas.	100%	14-02-21	Gestión de la salud	Realizar la intervención y el seguimiento del SVE Colaborar según lo previsto para el 2020	ARL SST	Humano	Planeeo	P									0%	
Identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos y establecer los respectivos controles para los riesgos prioritarios que aporten a la prevención de los incidentes y accidentes de trabajo y a la atención de enfermedades laborales	100%	14-02-21	Planear	Realizar inspecciones de seguridad con la participación del Copasit (Locales, inter y area)	ARL SST	Humano	Planeeo	P									0%	
Identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos y establecer los respectivos controles para los riesgos prioritarios que aporten a la prevención de los incidentes y accidentes de trabajo y a la atención de enfermedades laborales	100%	14-02-21	Gestión emergencias	Realizar inspecciones a través de encuestas - Brigadistas (Bioteg y matrones)	ARL SST	Humano	Planeeo	P									0%	
Identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos y establecer los respectivos controles para los riesgos prioritarios que aporten a la prevención de los incidentes y accidentes de trabajo y a la atención de enfermedades laborales	100%	14-02-21	Planear	Realizar inspecciones de seguridad general que incluya insurios de emergencias a las diferentes sedes de instalaciones Antioquia	ARL SST	Humano	Planeeo	P									0%	
Fortalecer los conocimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo mediante la implementación del plan de capacitaciones anual para contribuir con la adaptación de los procesos en el desarrollo de actividades, valores y destrezas	100%	14-02-21	Gestión emergencias	Actualizar y socializar los planes de evacuación de los diferentes sedes de instalaciones Antioquia	ARL SST	Humano	Planeeo	P									0%	
Identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos y establecer los respectivos controles para los riesgos prioritarios que aporten a la prevención de los incidentes y accidentes de trabajo y a la atención de enfermedades laborales	100%	14-02-21	Gestión emergencias	Conformar y dotar los equipos de emergencias de los diferentes Sedes de instalaciones Antioquia	ARL SST	Humano	Planeeo	P									0%	
Desarrollar actividades de mejoramiento continuo de promoción y prevención de la salud que contribuyan a entornos de vida y trabajo saludables para los funcionarios y contratistas.	100%	14-02-21	Planear	Realizar la intervención y el seguimiento a la intervención en el SVE Psicosocial	ARL SST	Humano	Planeeo	P									0%	
Desarrollar actividades de mejoramiento continuo de promoción y prevención de la salud que contribuyan a entornos de vida y trabajo saludables para los funcionarios y contratistas.	100%	14-02-21	Planear	Realizar la intervención y el seguimiento a la intervención de los casos de SVE Psicosocial	ARL SST	Humano	Planeeo	P									0%	
Desarrollar actividades de mejoramiento continuo de promoción y prevención de la salud que contribuyan a entornos de vida y trabajo saludables para los funcionarios y contratistas.	100%	14-02-21	Gestión de la salud	Realizar la intervención y el seguimiento a la intervención en el programa de entornos de vida y trabajo saludables	SST	Humano	Planeeo	P									0%	
Desarrollar actividades de mejoramiento continuo de promoción y prevención de la salud que contribuyan a entornos de vida y trabajo saludables para los funcionarios y contratistas.	100%	14-02-21	Gestión de la salud	Realizar la intervención y el seguimiento a la intervención en el programa de entornos de vida y trabajo saludables	SST	Humano	Planeeo	P									0%	
Identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos y establecer los respectivos controles para los riesgos prioritarios que aporten a la prevención de los incidentes y accidentes de trabajo y a la atención de enfermedades laborales	100%	14-02-21	Documentación y aplicación del SG-SST	Realizar la intervención y el seguimiento a la intervención en el programa de entornos de vida y trabajo saludables	ARL SST	Humano	Planeeo	P									0%	
Identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos y establecer los respectivos controles para los riesgos prioritarios que aporten a la prevención de los incidentes y accidentes de trabajo y a la atención de enfermedades laborales	100%	14-02-21	Documentación y aplicación del SG-SST	Realizar la intervención y el seguimiento a la intervención en el programa de entornos de vida y trabajo saludables	ARL SST	Humano	Planeeo	P									0%	

PLAN DE TRABAJO ANUAL DEL SG-SST

OBJETIVO		F. TH-SST-11												Verificó en	
Documentar, implementar y mantener las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015 y en la Resolución 0812 de 2019 con el fin de garantizar la continuación de condiciones seguras en INDEPORTES ANTIOQUIA		Aprobación: 21/06/2022												Correcciones	
100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Garantizar el cumplimiento de los requisitos legales que en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo que afectan a la organización.	Documentación y aplicación del SG-SST	Realizar el informe e investigación de los accidentes e incidentes ocurridos en instalaciones Antioquia para el año 2022.	SSST	Humanos Tecnológicos	Planeeado	Ejecutado	P	P	P	P	P	P	P	P	0%
Garantizar el cumplimiento de los requisitos legales que en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo que afectan a la organización.	Documentación y aplicación del SG-SST	Realizar seguimiento y cierre a los planes de acción derivados de las investigaciones de los accidentes e incidentes ocurridos en instalaciones Antioquia para el año 2022.	SSST	Humanos Tecnológicos	Planeeado	Ejecutado									#DIV/0!
Identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos y establecer los respectivos controles para los riesgos prioritarios que afectan a la prevención de las lesiones y enfermedades de trabajo y a la aparición de enfermedades laborales	Gestión emergencias	Realizar semillero de respuesta ante emergencias	SSST	Humanos	Planeeado	Ejecutado									0%
Garantizar el cumplimiento de los requisitos legales que en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo que afectan a la organización.	Documentación y aplicación del SG-SST	Realizar revisión anual del SG-SST por la Gerencia	SSST	Humanos	Planeeado	Ejecutado									0%
Garantizar el cumplimiento de los requisitos legales que en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo que afectan a la organización.	Documentación y aplicación del SG-SST	Realizar auditoría interna del SG-SST con acompañamiento en su planificación por parte del COPASST	SSST	Humanos Financieros	Planeeado	Ejecutado									0%
Garantizar el cumplimiento de los requisitos legales que en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo que afectan a la organización.	Reporte de incidentes	Realizar el reporte de estándares mínimos ante ministerio de trabajo año 2022	SSST	Humanos Financieros	Planeeado	Ejecutado	P								0%
Contribuir al cumplimiento de los requisitos normativos vigentes en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo aplicables a la entidad por medio del diseño, implementación y mantenimiento del sistema.	Gestión de riesgos	Seguimiento de la matriz de acciones correctivas, preventivas y de mejora - AQPM	SSST	Humanos	Planeeado	Ejecutado									0%
Contribuir al cumplimiento de los requisitos normativos vigentes en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo aplicables a la entidad por medio del diseño, implementación y mantenimiento del sistema.	Documentación y aplicación del SG-SST	Aplicar remisión de cuentas por parte de todos los niveles de la organización.	ARL SSST	Humanos	Planeeado	Ejecutado									0%
Contribuir al cumplimiento de los requisitos normativos vigentes en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo aplicables a la entidad por medio del diseño, implementación y mantenimiento del sistema.	Documentación y aplicación del SG-SST	Realizar el informe por la alta dirección del año en curso	ARL SSST	Humanos	Planeeado	Ejecutado									0%

PLANEEADO 7 14 8 9 12 10 7 10 10 12 11 12 122

FIRMA EMPLEADOR - SANTIAGO VALENCIA GONZALEZ

EJECUTADO 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0

Santiago Valencia

FIRMA RESPONSABLE DEL SG-SST
Proyecto: Johanna Marcela Posada Llano
Profesional Universitaria

INDICADOR 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2

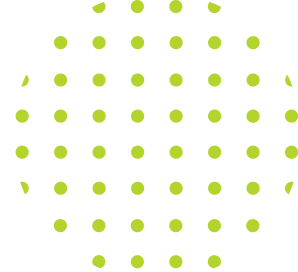
CLASIFICACIÓN ANUAL 0%

Plan Estratégico de Tecnología de Información – PETI

2024 - 2027 v2

Oficina de Sistemas

Introducción



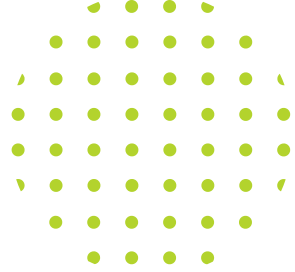
El propósito del presente documento es presentar el Plan Estratégico de Tecnología de Información – PETI, el cual de acuerdo con las prácticas líderes en IT Governance, la normatividad existente, las necesidades de la entidad y las tendencias a nivel global, define los Planes de Acción Estratégicos de INDEPORTES ANTIOQUIA a nivel de tecnología con fundamento en las necesidades y requerimientos de información de la Entidad para el desarrollo de los planes, proyectos y programas del instituto.

Este documento es parte integral de la Gestión Institucional y de los Planes de Acción Estratégicos de INDEPORTES ANTIOQUIA, y se fundamenta en el compromiso y alineación de todos los procesos, usuarios y líderes en la entidad para garantizar la transformación digital de la entidad, mejorar los servicios y trámites al ciudadano y potencializar el desarrollo institucional para la transformación del deporte en Antioquia.

El presente documento, debe entenderse como una síntesis general de cómo será el desarrollo de la Tecnología y la Información, durante el periodo 2024-2025, en concordancia con el Plan de Desarrollo “Por antioquia firme”, con el fin de continuar con el fortalecimiento de la gestión de la información como facilitador para la toma de decisiones, cumplir con la normatividad de Gobierno Digital y fortalecer el instituto para el cumplimiento de su misión.

Lo anterior, dando cumplimiento al Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública, que establece que los organismos y entidades de los órdenes nacional y territorial de la Rama ejecutiva del Poder Público deben liderar la gestión estratégica de las TIC mediante la definición, implementación, ejecución, seguimiento y divulgación de un PETI

Introducción



La estructuración y la puesta en ejecución del PETI cuenta con importantes beneficios estratégicos y tácticos para la entidad:

- Apoyar la transformación digital de la entidad por intermedio de un portafolio de proyectos que estén alineados con los objetivos y metas de la alta gerencia, de tal manera que apalanquen y ayuden a la entidad alcanzar las metas de su estrategia en el corto, mediano y largo Plazo.
- Fortalecer las capacidades de la Oficina de Sistemas y la tecnología para apoyar la estrategia y modelo operativo de la entidad
- Identificar herramientas que ayuden a contar con información oportuna para la toma de decisiones y permitan el desarrollo y mejoramiento de la entidad.
- Adquirir e implementar buenas prácticas de gestión de TI.
- Adoptar Tecnología disruptiva para apoyar la gestión institucional.

El Plan Estratégico de Tecnologías de la Información busca entonces recopilar el sentir de la entidad, identificar las oportunidades de la Oficina de Sistemas y finalmente proponer un camino de crecimiento alineado con el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Entidad.

Es así como el presente documento, denominado “PETI” se encuentra alineado con lo definido en el marco de la Política de gobierno digital, sus guías y plantillas y es uno de los productos definidos para mejorar la prestación de los servicios de tecnologías de la información que presta el Instituto.

El área de TI de la entidad, a través de la definición de su plan estratégico de Tecnologías de la Información (2024-2027), tendrá la oportunidad de transformar digitalmente los servicios que brinda a sus grupos de interés, adoptar los lineamientos de la Gestión de TI del Estado Colombiano, desarrollar su rol estratégico al interior de la Entidad, apoyar las áreas misionales mientras se piensa en tecnología, liderar las iniciativas de TI que deriven en soluciones reales y tener la capacidad de transformar su gestión, como parte de los beneficios que un plan estratégico de TI debe producir una vez se inicie su ejecución

Objetivo

El objetivo del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI) es incorporar una hoja de ruta con las iniciativas de TI viables que permita buscar el de la gestión del Instituto, articulando la orientación estratégica, el modelo de gestión y la transformación digital, coadyudando al cumplimiento de la misión de este por medio de la implementación de proyectos e inversiones de TI definidos en un único Plan Estratégico de TI.

Alcance

El PETI deberá estar alineado con la Política de Gobierno Digital convirtiéndose en el punto de partida de los procesos de Transformación Digital y será parte fundamental para lograr los objetivos propuestos:

- Alineación con el direccionamiento estratégico de INDEPORTES ANTIOQUIA.
- Definición de los proyectos de Transformación digital de la entidad.
- Adopción de las prácticas líderes en arquitectura tecnológica.
- Fortalecimiento del sistema MIPG relacionado con la tecnología de Información.
- Realizar vigilancia tecnológica y evaluación de tendencias tecnológicas
- Desarrollar servicios y procesos digitales, automatizables, accesibles y basados en criterios de calidad.
- Fortalecer y permitir la toma de decisiones basadas en datos.

Definiciones



Las definiciones y acrónimos empleados en el presente documento pueden consultarse dentro del glosario del portal del Marco de Referencia de Arquitectura empresarial del MinTIC en el siguiente enlace:

https://www.mintic.gov.co/arquitecturaempresarial/630/w3-propertyvalue-385289.html?__noredirect=1

Misión TI

Formular políticas, planes, programas y proyectos para la administración de la información, incorporando la infraestructura tecnológica necesaria, con el fin de proveer el soporte de sistemas requerido por los procesos organizacionales en el cumplimiento de la misión institucional.

Objetivos TI

- Asegurar que los requisitos y las necesidades de información sean integradas al Gerenciamiento de la Información a través de Planes de Acción alineados con las estrategias, metas y objetivos de la entidad.
- Diseñar, adquirir, desarrollar e implementar las soluciones y servicios en información y soportados en TI que respondan a las necesidades del instituto.
- Operar y prestar soporte a las soluciones de Información implementadas, a fin de mantener la seguridad, confidencialidad, confiabilidad, disponibilidad y continuidad esperada de los servicios.

Visión TI

La oficina de Sistemas de INDEPORTES ANTIOQUIA, será la plataforma estratégica transversal a la entidad que permita, con tecnología de punta, el cumplimiento de los planes y proyectos enmarcados en el plan de desarrollo y el plan estratégico de la entidad.

Motivadores Estratégicos

- Transformación Digital del Estado Colombiano:

La entidad debe alinearse con el Marco de Gobierno Digital y los lineamientos definidos por MinTIC, incluyendo uso de datos, interoperabilidad, servicios ciudadanos digitales, seguridad de la información y arquitectura empresarial.

1.2. Política Pública del Deporte, la Recreación y la Actividad Física (DRAF)

Los lineamientos de política nacional establecen la obligación de fortalecer la gestión de información del ecosistema deportivo, lo que exige plataformas integradas, trazables y seguras.

- Cumplimiento de Leyes y Decretos TIC

La operación tecnológica debe cumplir leyes de datos personales, interoperabilidad, eficiencia administrativa, y disposiciones para servicios ciudadanos y seguridad digital (Ley 1581, Decreto 415, Decreto 612, Decreto 1008).

- Plan de Desarrollo “Por Antioquia Firme”

El PETI debe habilitar la gestión estratégica del deporte, la recreación y la actividad física, garantizando información confiable para la ejecución de programas sociales, alto rendimiento, recreación y salud integral.

- Transformación Digital del Deporte Antioqueño

Se requiere la modernización tecnológica del sistema deportivo departamental, integrando datos de deportistas, ligas, programas y sistemas como INDEMED para permitir análisis predictivos y decisiones basadas en evidencia.

- Necesidad de Integración y Trazabilidad de la Información

La entidad presenta fragmentación de sistemas, duplicidad de datos y falta de trazabilidad. Se requiere un sistema de gestión integral que soporte el ciclo de vida del dato y procesos misionales.

- Modernización y Digitalización de Procesos Misionales

Procesos clave —alto rendimiento, fomento deportivo, recreación, medicina deportiva— requieren digitalización, automatización y un modelo unificado de operación.

Motivadores Estrategicos



- Mejora del Modelo Operativo y la Experiencia del Usuario Interno/Externo

El PETI debe enfocarse en mejorar la experiencia, reducir reprocesos y fortalecer la interacción con municipios, ligas, deportistas y ciudadanía.

- Gestión Estratégica del Alto Rendimiento y Medicina Deportiva

El uso avanzado de datos, analítica, historia clínica electrónica y trazabilidad deportiva (INDEMED) es una prioridad institucional para decisiones más precisas.

- Necesidad de Interoperabilidad y Datos Unificado

La arquitectura actual requiere integración entre los diferentes sistemas que tiene hoy la entidad y las plataformas de seguimiento.

- Infraestructura TIC con Brechas Operativos:

Los sistemas deben estar disponibles, seguros, con infraestructura moderna y altos niveles de continuidad, tal como evidencian los indicadores de desempeño.

- Adopción de Tecnologías Emergentes

Tendencias exigidas por el sector y la guía PETI PLUS:

- Analítica
- Big data territorial y deportiva
- Nube
- Automatización
- Plataformas modulares
- Servicios digitales

- Gobernanza TIC para Soportar la Estrategia Institucional

La entidad debe implementar un modelo sólido de gobierno de TI, priorización, arquitectura empresarial, gestión por proyectos, seguimiento y evaluación.

- Cultura Organizacional y Competencias Digitales

Se requiere fortalecer la cultura tecnológica, la adopción digital y la apropiación del talento humano.

Motivadores Estratégicos



Los motivadores del PETI de Indeportes convergen en cuatro ejes:

1. **Modernizar el ecosistema tecnológico institucional**
2. **Integrar la información misional para mejorar decisiones**
3. **Digitalizar procesos estratégicos y misionales**
4. **Acelerar la transformación digital del sistema deportivo departamental**

Todos estos elementos convergen para habilitar un Indeportes más eficiente, interoperable, orientado al dato, seguro, cercano al ciudadano y preparado para la revolución digital del deporte.

Contexto Institucional

La alineación estratégica garantiza que las Tecnologías de la Información de Indeportes Antioquia apoyen de manera directa el cumplimiento de los objetivos misionales, estratégicos y operativos de la entidad. Este capítulo integra la estrategia institucional, el modelo operativo y los objetivos del PETI, con los lineamientos del Gobierno Digital y las capacidades organizacionales disponibles.

1.1. Alineación con la Estrategia Institucional

1.1.1. Relación con el Plan Estratégico Institucional (PEI)

El PEI de Indeportes Antioquia orienta la gestión institucional hacia el fortalecimiento de la actividad física, la recreación y el deporte en el departamento. El proceso de Planeación define los lineamientos que articulan planes estratégicos, planes operativos y proyectos de inversión.

El PETI se integra de forma directa a este proceso al ser un instrumento que soporta la planeación, el seguimiento y la evaluación institucional.

1.2.Alineación con los Macroprocesos Misionales

Los macroprocesos misionales identificados por la entidad dependen de la tecnología para garantizar trazabilidad, calidad de la información y continuidad de la operación.

Ejemplos concretos de esta alineación incluyen:

- Plataforma de Gestión de Deportistas, que permite centralizar datos maestros y unificar registros.
- INDEMED Modernizado, que soporta la operación médica, clínica y de rehabilitación con historia clínica digital y cumplimiento de Ley 1581.

1.3.Alineación con el Modelo de Gobierno Digital

La entidad avanza en el cumplimiento de los lineamientos del MinTIC y del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), especialmente en temas como:

1.4.Interoperabilidad y Arquitectura Empresarial

El proceso tecnológico debe garantizar que los sistemas operen con integridad, disponibilidad y en cumplimiento con el Modelo de Referencia de Arquitectura Empresarial (MRAE) y el Decreto 415 de 2016, que exige dependencia directa del gerente dentro del comité directivo.

1.5.Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI)

El Plan Estratégico de Seguridad de la Información (PESPI) articula la ejecución del PETI y define medidas de protección, continuidad y resiliencia, alineándose con la Resolución 500 de 2021.

1.6. Alineación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)

Los procesos descritos por la Oficina de Planeación detallan cómo la entidad integra:

- Ambiente de control
- Gestión del riesgo
- Actividades de control
- Información y comunicación
- Monitoreo y mejora continua

El PETI es un habilitador transversal que potencia el cumplimiento de estos elementos a través de:

- sistemas de información confiables,
- herramientas documentales, ·repositorios de datos, ·automatización de procesos.

1.7.Alineación con el Plan de Acción y los Proyectos Institucionales

El PETI se articula de manera directa con:

- Proyectos de inversión institucional, como el fortalecimiento de los sistemas de información para el deporte y la actividad física.
- Proyectos misionales, especialmente en Alto Rendimiento, Medicina Deportiva y Fomento.

Además, en los informes de cumplimiento se evidencia:

- 100% disponibilidad de servicios críticos (>99.8%),
- 100% de solicitudes atendidas en mesa de servicio,
- Altos niveles de satisfacción del usuario interno (4.89),
- lo que demuestra la alineación estratégica entre la operación tecnológica y la gestión institucional.

1.8.Alineación con la Transformación Digital Institucional

Las presentaciones institucionales muestran que la transformación digital es un eje estratégico adoptado por la entidad, articulado al PETI y al Plan de Acción 2026, enfocado en:

- optimización operativa,
- cultura tecnológica,
- seguridad de la información,
- experiencia del usuario,
- transparencia,
- sostenibilidad tecnológica.

El modelo operativo TI se soporta en:

- infraestructura robusta,
- herramientas colaborativas,
- sistemas de seguridad,
- convenios tecnológicos,
- automatización de procesos.



1.9.Alineación con el Sistema Integrado de Gestión (SGC2)

El proceso de Gestión de la plataforma TIC es un habilitador transversal para:

- la gestión documental,
- las comunicaciones,
- la planeación estratégica,
- el seguimiento al desempeño,
- la gestión del riesgo,
- los procesos de certificación ISO 9001:2015.

Proceso de Comunicaciones, que depende de plataformas digitales y contenidos colaborativos.

Proceso de Planeación Organizacional, donde la TI facilita seguimiento, evaluación y eficiencia del gasto público.

La estrategia tecnológica de Indeportes Antioquia se articula plenamente con:

- 1.El PEI institucional
- 2.Procesos misionales y de apoyo
- 3.El Gobierno Digital y el MRAE
- 4.El MSPI y la seguridad de la información
- 5.El MIPG y la gestión del riesgo y desempeño
- 6.El SGC y la gestión por procesos
- 7.Los proyectos de inversión y el Plan de Acción

El PETI se consolida así como el instrumento que materializa la transformación digital, fortalece la operación, asegura la trazabilidad, mejora la experiencia del usuario y garantiza la disponibilidad, integridad y confiabilidad de la información institucional.

Metodología



Durante el proceso de planeación estratégica de tecnología de información se tuvo en cuenta aspectos determinantes en la construcción de las estrategias de los próximos cuatro (4) años. Los aspectos considerados dentro del estudio fueron:

- **Gestión Estratégica:** alineación con la organización, apoyo estratégico, soporte en servicios, metas, objetivos y estrategia tecnológica.
- **Gobierno (ISG - Information Systems Governance):** portafolio de servicios, organización de SI, políticas, procesos, estrategias, lineamientos, gestión y valor de SI.
- **Arquitectura de la Información (SI):** Diseño de la estructura de información y de datos.
- **Infraestructura tecnológica:** diseño de la infraestructura que ofrece niveles de desempeño, seguridad, escalabilidad, disponibilidad, uso, operación y gestión de la información.
- **Gestión de Riesgos:** aspectos de seguridad y continuidad, procedimientos de control y mitigación de riesgos.

Visión holística PETI



Metodología



La metodología propuesta tiene un enfoque basado en la práctica de Arquitectura Empresarial, con el propósito de que los organismos y entidades públicas puedan construir un PETI que responda a las necesidades, retos y expectativas de la alta dirección.

Para construir el PETI, se debe realizar un análisis holístico e integral de la gestión de TI y del modelo operativo de las entidades públicas, ya que esta planeación se convierte en una herramienta para la inversión tecnológica a corto y mediano plazo. Para lograr los fines establecidos en los diferentes escenarios de planeación, se ha definido la Transformación Digital del Estado como un proceso de cambio estratégico con visión a largo plazo en las entidades públicas a partir del aprovechamiento de las tecnologías digitales actuales y emergentes para Impactar positivamente la calidad de vida de los ciudadanos y los grupos de interés internos y externos. Dicho proceso de cambio se debe generar sobre la base de tres ejes o pilares fundamentales: la cultura en las personas, los procesos y los recursos tecnológicos.

Para lograr el objetivo de este documento el Líder Estratégico de TI, en este caso la Jefe de la Oficina de sistemas, junto al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, lideran todo el trabajo de forma conjunta e involucren a las áreas misionales, estratégicas y de apoyo, teniendo en cuenta que el resultado esperado es el de impactar positivamente la calidad de vida de los ciudadanos y todos los grupos de interés internos y externos, lo que supondrá cambios organizacionales, de procesos y recursos de la entidad.

Es evidente entonces que para la construcción del PETI se debe contar con el compromiso de todos los líderes de las áreas a fin de garantizar el apoyo de la alta dirección, convirtiéndolos en los protagonistas durante la planeación estratégica, siendo piezas clave en este desarrollo el análisis actual de las entidades y la toma de decisiones a partir de la información recolectada.

Metodología



Como resultado, las decisiones en el ejercicio del PETI deberán ser tomadas de forma conjunta, garantizando que el resultado del trabajo realizado se ejecute posteriormente de forma satisfactoria y no se convierta en un documento más de los archivados dentro de la entidad, por lo anterior los planes de Tecnologías de la Información deben ser presentados y aprobados por el Comité de Gestión y desempeño Institucional.

La Metodología utilizada tiene un conjunto de actividades estructuradas en 4 fases:

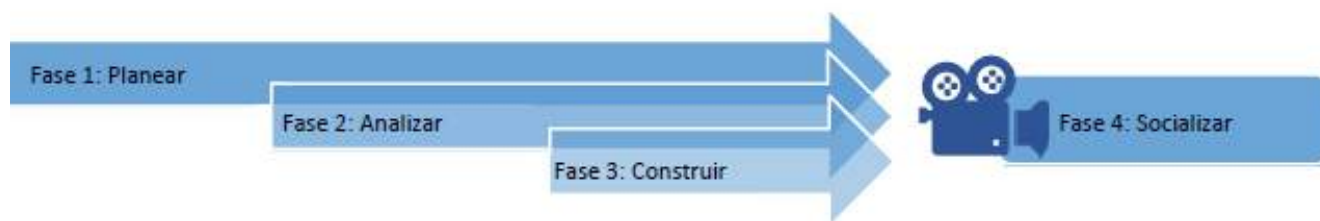


Ilustración 1 Fases de la Metodología

A continuación, se detalla la estructura y distribución de actividades definidas para cada una de las fases.

Fases	Actividades
Primera fase: Planear	Actividad 1: Conformar el equipo de trabajo e identificar stakeholders
	Actividad 2: Determinar el presupuesto y recursos para la elaboración del PETI
	Actividad 3: Establecer plan de trabajo y cronograma de trabajo
Segunda fase: Analizar	Actividad 4: Comprender el entorno organizacional
	Actividad 5: Analizar planes estratégicos externos y compromisos institucionales
	Actividad 6: Analizar y diagnosticar la gestión de TI
	Actividad 7: Evaluar tendencias tecnológicas y tecnologías emergentes
Tercera fase: Construir	Actividad 8: Construir la estrategia de TI
	Actividad 9: Identificar mejoras en los servicios y la operación
	Actividad 10: Identificar las oportunidades de mejora en cada dominio de gestión de TI
	Actividad 11: Identificar brechas
	Actividad 12: Identificar otros planes de la Política de Gobierno Digital
	Actividad 13: Consolidar y priorizar iniciativas y construir hoja de ruta de proyectos
	Actividad 14: Determinar indicadores para medir la Estrategia de TI
Cuarta fase: Socializar	Actividad 15: Consolidar el Documento de la estrategia de TI (PETI)
	Actividad 16: Presentar PETI para aprobación y publicar
	Actividad 17: Socializar el PETI



Principios de la TD

Los proyectos estratégicos de transformación digital definidos por las áreas de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en las entidades públicas deberán estar orientados por los siguientes principios:

- Uso y aprovechamiento de la infraestructura de datos públicos, con un enfoque de apertura de datos.
- Aplicación y aprovechamiento de estándares, modelos, normas y herramientas que permitan la adecuada gestión de riesgos de seguridad digital, para generar confianza en los procesos de las entidades públicas y garantizar la protección de datos personales.
- Plena interoperabilidad entre los sistemas de información públicos que garantice el suministro e intercambio de la información de manera ágil y eficiente a través de una plataforma de interoperabilidad. Se habilita de forma plena, permanente y en tiempo real cuando se requiera, el intercambio de información de forma electrónica en los estándares definidos por el Ministerio TIC entre entidades públicas. Dando cumplimiento a la protección de datos personales y salvaguarda de la información.
- Optimización de la gestión de recursos públicos en proyectos de Tecnologías de la Información a través del uso de los instrumentos de agregación de demanda y priorización de los servicios de nube.
- Promoción de tecnologías basadas en software libre o código abierto, lo anterior, sin perjuicio de la inversión en tecnologías cerradas. En todos los casos la necesidad tecnológica deberá justificarse teniendo en cuenta análisis de costo beneficio.
- Priorización de tecnologías emergentes de la Cuarta Revolución Industrial que faciliten la prestación de servicios del Estado a través de nuevos modelos incluyendo, pero no limitado a, tecnologías de desintermediación, DLT (Distributed Ledger Technology), análisis masivo de datos (Big data), Inteligencia Artificial (AI), Internet de las Cosas (IoT), Robótica y similares.
- Vinculación de todas las interacciones digitales entre el Estado y sus usuarios a través del Portal Único del Estado colombiano.



Principios de la TD

- Implementación de todos los trámites nuevos en forma digital o electrónica sin ninguna excepción, en consecuencia, la interacción del Ciudadano-Estado sólo será presencial cuando sea la única opción.
- Implementación de la Política de racionalización de trámites para todos los trámites, eliminación de los que no se requieran, así como en el aprovechamiento de las tecnologías emergentes.
- Inclusión de programas de uso de tecnología para participación ciudadana y Gobierno Abierto en los procesos misionales de las entidades públicas.
- Inclusión y actualización permanente de Políticas de Seguridad y Confianza Digital.
- Implementación de estrategias público-privadas que propendan por el uso de medios de pago electrónicos, siguiendo los lineamientos que se establezcan en el Programa de Digitalización de la Economía que adopte el Gobierno nacional.
- Promoción del uso de medios de pago electrónico en la economía, conforme a la estrategia que defina el Gobierno nacional para generar una red masiva de aceptación de medios de pago electrónicos por parte de las entidades públicas y privadas.

Entorno Organizacional



ORIENTACIÓN ESTRATEGICA

Indeportes Antioquia se centra en el desarrollo y la promoción del deporte en el departamento. Esto incluye fomentar la práctica deportiva en todos los niveles, desde el deporte escolar hasta el alto rendimiento, así como promover la inclusión y el acceso al deporte para toda la población. Además, busca fortalecer la infraestructura deportiva, capacitar entrenadores y técnicos, y apoyar eventos deportivos que impulsen la actividad física y el bienestar social.

Las estrategias específicas pueden abarcar la formación de talentos, el apoyo a ligas y clubes deportivos, la promoción de estilos de vida saludables y la realización de programas comunitarios. También es importante el impulso de políticas que integren el deporte con la educación y el desarrollo social; por lo cual define su orientación estratégica desde la siguiente misión, visión y objetivos estratégicos.

Durante la vigencia 2024 se estructuró el Plan de Desarrollo Departamental como ruta para el que hacer Departamental para el cuatrienio correspondiente al 2024-2027; este fue aprobado por la Asamblea Departamental mediante Ordenanza 11 del 13 de junio de 2024 con cuatro Líneas Estratégicas, en la cual Indeportes Antioquia participa en la segunda denominada “Cohesión desde lo Social”, componente “2.1 Bien-estar: Salud Integral” con cuatro programas que la apuntan a fortalecer no solamente el deporte, la actividad física y la recreación, sino también al mejoramiento institucional como eje fundamental para lograr el propósito de la Entidad.

LINEA ESTRETAGICA 2:

Esta línea estratégica se enfoca en Aumentar la cobertura con calidad y pertinencia de los servicios sociales, deportivos, recreativos, culturales, de educación y de salud, de tal manera que se cierren las brechas entre la ruralidad y los centros urbanos. Poniendo el foco en la calidad de vida de las familias, la autonomía económica de las mujeres, en la garantía de derechos de niñas, niños, adolescentes, jóvenes, adultos mayores, personas con condición de discapacidad y con igual de oportunidades para las etnias, campesinado y la población LGBTI.

Entorno Organizacional



COMPONENTE BIEN-ESTAR: SALUD INTEGRAL:

El objetivo de este componente es avanzar en la consolidación de Antioquia como un territorio saludable a partir del modelo preventivo, predictivo y resolutivo basado en la atención primaria en salud, la promoción del deporte, la recreación, la actividad física y la estrategia de Ciudades, Entornos y Ruralidades Saludables (CERS).

Así pues, la oficina de sistemas participa en el proyecto “Fortalecimiento de los sistemas de información y la gestión estratégica para el deporte, la recreación y la actividad física de Antioquia”, Mediante la realización de tres (3) actividades:

- Mejorar la plataforma de hardware y software
- Mejorar y potencializar los sistemas
- Estructurar políticas de sistemas de información

Así pues los proyectos y programas desarrollados desde dicha oficina y enmarcados en este PETI estarán enmarcados en dichas actividades.

En cuanto al marco normativo, el mismo puede ser consultado en la URL:

<https://indeportesantioquia.gov.co/wp-content/uploads/2024/08/NORMOGRAMA-CONSOLIDADO-2.xlsx>



Entorno Organizacional

En cuanto a la estructura Interna, la Oficina de sistemas es responsable del proceso de Apoyo “Gestión de la Plataforma TIC” , sin embargo, dicho proceso debe ser pasado a los procesos Estrategicos de la entidad, teniendo en cuenta las diferentes recomendaciones de las auditorias 024 Internas y Externas de Calidad, así como el Decreto 415 del 2016.



Entorno Organizacional



Misión:

Es la misión del Instituto servir a las organizaciones deportivas del departamento a través de los recursos tecnológicos, físicos, humanos y financieros en su propósito de organizar, financiar, investigar, capacitar y fomentar la educación física, la recreación, el deporte y el aprovechamiento del tiempo libre.

Para el desarrollo de su misión el Instituto mantendrá su espíritu de investigación y desarrollará los sistemas y modelos modernos de la ciencia, la tecnología y el conocimiento en el deporte, la medicina deportiva, informática, construcción de escenarios deportivos e implementará los sistemas de gestión que permita el crecimiento constante planeado de la función pública encomendada.

El deporte como instrumento integrador de la comunidad es fundamental para el desarrollo biopsicosocial del hombre, la obtención de la paz y el fomento del espíritu tolerante. Por ello, se mantendrá en una posición de liderazgo en la dirección honesta, eficiente y eficaz de la Institución para el logro del reconocimiento, respeto y acato ciudadano

Visión:

En los próximos 10 años, Indeportes Antioquia impulsará el desarrollo integral de la población antioqueña a través de la excelencia en deporte, recreación y actividad física. Continuaremos siendo un referente nacional, aprovechando la tecnología, la innovación, el conocimiento y el uso eficiente y sostenible de los recursos.

Objetivos Estratégicos



- Mejorar la calidad en la prestación del servicio a los grupos de interés
- Fortalecer el apoyo integral a los deportistas de rendimiento deportivo que representan el departamento de Antioquia.
- Reducir el impacto de la huella de carbono
- Mantener a Indeportes Antioquia como la entidad líder para apoyar a los municipios, en cobertura y calidad de los programas y eventos de deporte, recreación, actividad física y capacitación con enfoque en la paz, la inclusión y los derechos humanos.
- Optimizar y garantizar la transparencia en la gestión de los recursos financieros, humanos y materiales, mediante mecanismos de control, seguimiento y evaluación continua.
- Fortalecer la gestión del conocimiento mediante la sistematización de experiencias en deporte, recreación y actividad física, que respalde la toma de decisiones, fomente el aprendizaje organizacional y optimice los programas orientados al desarrollo integral de la población antioqueña.
- Desarrollar e implementar soluciones innovadoras que potencien el acceso, la calidad y la sostenibilidad de los programas de deporte, recreación y actividad física, posicionando a Indeportes Antioquia como líder nacional en transformación del sector DRAF.

Metas Institucionales



Objetivo Estratégico del PEI	Meta institucional asociada (Versión resumida para PETI)
1. Calidad del servicio	Aumentar satisfacción, trazabilidad y oportunidad del servicio.
2. Alto rendimiento	Integrar datos y mejorar trazabilidad de apoyos, resultados y acompañamiento.
3. Huella de carbono	Digitalizar procesos y migrar servicios a plataformas tecnológicas sostenibles.
4. Liderazgo territorial	Expandir cobertura municipal y reducir brechas territoriales con servicios TIC.
5. Transparencia y eficiencia	Incrementar trazabilidad, control y disponibilidad de información crítica.
6. Gestión del conocimiento	Consolidar sistemas y repositorios para decisiones basadas en datos.
7. Innovación DRAF	Implementar tecnologías emergentes para mejorar acceso y calidad.

TRAMITES Y OPAS



Dependencia	Nombre del Proceso	Tipo de Proceso	Público
Oficina Asesora de Comunicaciones	Préstamo de publicidad de la entidad, propuesta de vinculación a eventos deportivos y pauta en medios de comunicación	OPA	EXTERNO
Oficina Asesora de Comunicaciones	Solicitud de implementación deportiva	OPA	EXTERNO
Subgerencia de Fomento y desarrollo deportivo	Convocatoria y recepción de postulaciones para sedes de los juegos deportivos institucionales	OPA	EXTERNO
Subgerencia de Deporte Asociado y Altos Logros	Postulaciones de entrenadores y preparadores físicos	OPA	EXTERNO
Subgerencia de Deporte Asociado y Altos Logros	Procedimientos apoyo social y apoyo técnico a atletas, para atletas y entrenadores	OPA	EXTERNO
Oficina Asesora Jurídica	Asesoría a usuarios	OPA	EXTERNO
Oficina Asesora Jurídica	Otorgamiento de personería jurídica	TRÁMITE	EXTERNO
Oficina Asesora Jurídica	Inscripción de Dignatarios a Organismos Deportivos	TRÁMITE	EXTERNO
Subgerencia de Fomento y desarrollo deportivo	Difusión de criterios habilitantes para la postulación en las líneas de cofinanciación definidas por el programa de Escuelas de Deporte Formativo, recepción de documentación y emisión de resultados.	OPA	EXTERNO
Subgerencia de escenarios deportivos y equipamiento	diligenciamiento Ficha F-AC-09 y revisión de cumplimiento de los requisitos de los municipios que participaron de convocatoria mediante dicha ficha	OPA	EXTERNO
Subgerencia de escenarios deportivos y equipamiento	Diligenciamiento y revisión de cumplimiento de la ficha F-AC-01 para los proyectos por demanda	OPA	EXTERNO
Subgerencia de escenarios deportivos y equipamiento	Acompañamiento en el diseño de infraestructura deportiva	OPA	EXTERNO

SITUACIÓN ACTUAL TI



A continuación se presenta la situación actual de la Oficina de sistemas y el proceso de Gestión de la Plataforma TIC en INDEPORTES ANTIOQUIA, con el fin de identificar el avance en el fortalecimiento de las capacidades institucionales en materia de TI y así mismo, enfocar los esfuerzos en la reducción de las brechas encontradas.

OBJETIVOS Y FUNCIONES

OFICINA DE SISTEMAS: Formulas políticas, programas, planes y proyectos, para la administración de la información, incorporando la infraestructura tecnológica necesaria con el fin de proveer el soporte de sistemas requerido por los procesos organizacionales en el cumplimiento de la misión institucional.

OBJETIVO PROCESO GESTIÓN DE LA PLATAFORMA TIC: Asegurar que la Plataforma TIC esté disponible, funcional, optimizada y actualizada para que satisfaga las necesidades de los procesos de la entidad.

ALCANCE: Inicia con la formulación de las políticas, lineamientos, planes y estrategias para el desarrollo informático y de tecnologías de la información y finaliza con la implementación de Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora para la gestión de la calidad y seguridad de la información.

SITUACIÓN ACTUAL TI



FUNCIONES GENERALES:

- Desempeñar la asistencia técnica, administrativa y operativa de seguridad informática y el mantenimiento adecuado a la plataforma tecnológica, y efectuar los controles periódicos necesarios, para su correcto funcionamiento.
- Organizar análisis y seguimientos, presentando informes de carácter técnico y estadístico para comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de los planes y programas.
- Garantizar los procesos de sistemas para la ejecución presupuestal de los programas propuestos por la dependencia.
- Dirigir la elaboración y ejecución del plan estratégico de sistemas, para asegurar un crecimiento tecnológico armónico y ajustado a las necesidades Institucionales.
- Establecer las condiciones técnicas específicas de los productos y servicios, para materializar el plan estratégico de sistemas.
- Formular los lineamientos de la prestación del soporte técnico, para dar solución oportuna y asegurar la disponibilidad de los recursos y la continuidad de los servicios.

SITUACIÓN ACTUAL TI

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

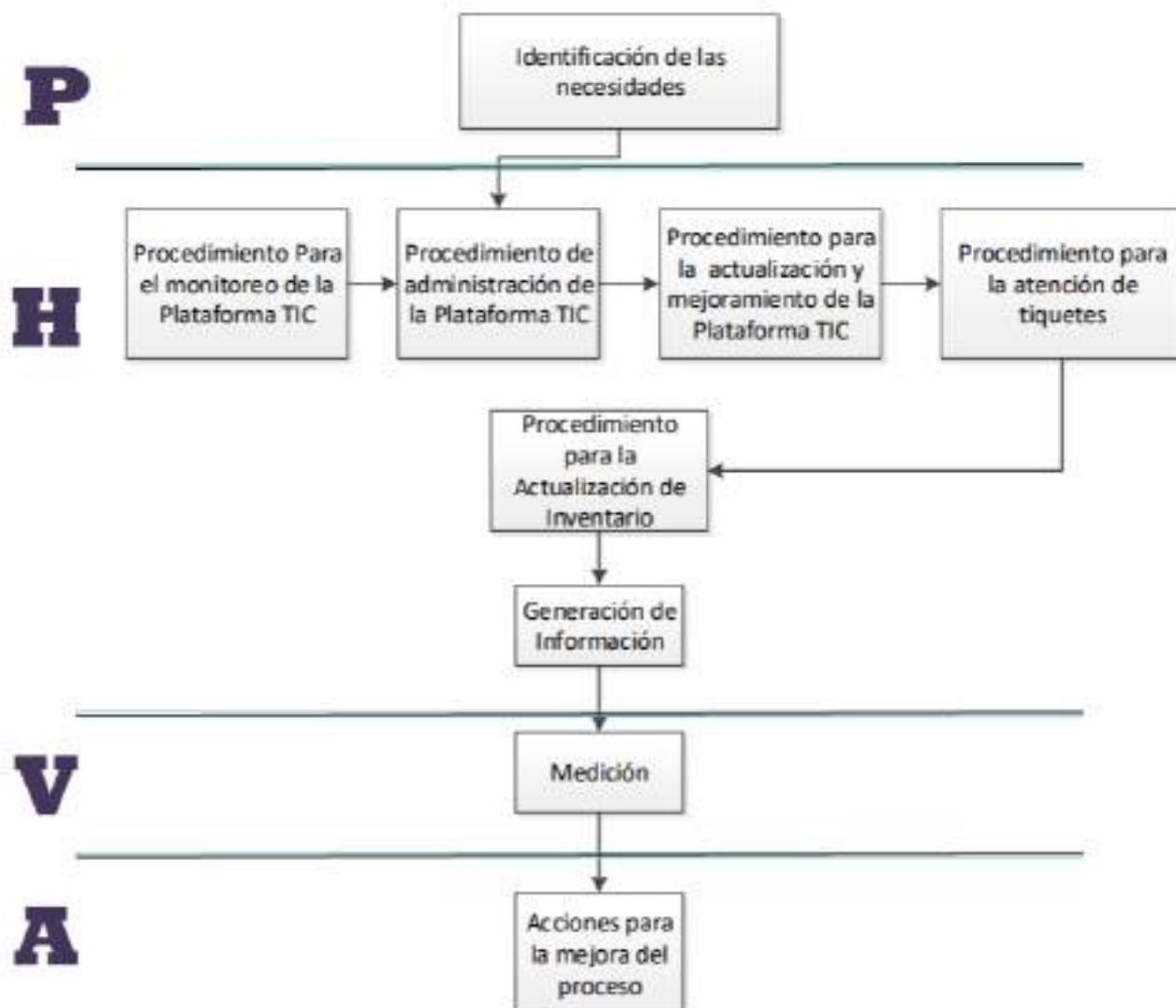


Las funciones específicas y propósitos del cargo se pueden encontrar en la URL:

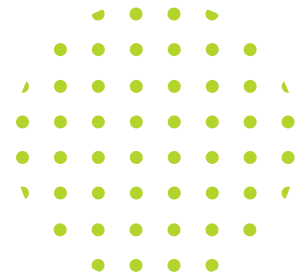
<https://indeportesantioquia.gov.co/acceso-informacion-publica/#1676579968375-442ab828-153d>

SITUACIÓN ACTUAL TI

FLUJOGRAMA DEL PROCESO



DOFA



Fortalezas

- La estrategia tecnológica alineada con las necesidades institucionales y misionales.
- Se prioriza la satisfacción del usuario y del ciudadano
- Infraestructura moderna (Cloud / IAS)
- Oficina de Sistemas adscrita directamente a la gerencia.
- Plataforma de Office 365

Oportunidades

- Personal idóneo (experiencia / profesional)
- Acceso a nuevas tecnologías (IA)
- Almacenamiento y procesamiento en la nube.
- Convenios interadministrativos para aunar esfuerzos de TI con el conglomerado

Debilidades

- Falta de personal para la administración y mantenimiento de los sistemas e implementación de nuevos proyectos.
- Resistencia al cambio
- Estructura organizacional que no responde las necesidades de la entidad.
- Sistema ERP

Amenazas

- Extensa y cambiante normatividad vigente.
- Cumplimiento ley Datos Personales.
- Riesgos de Seguridad digital y de la información.
- Partes interesadas sin suficientes habilidades y capacidades TIC.
- Déficit Presupuestal.
- Concurso Antioquia 3.

CATALOGO TI



Servidores

- 5 servidores IAAS UNE
- 1 servidor Local

Conectividad

- Sede Administrativa 500 mb
- Villa Deportiva 100 mb
- Internet Neiva 80 100 mb
- Navegación centralizada a través de data center de UNE 500 mb

RED

- Plataforma LAN 20 Swiches
- Plataforma WIFI 34 APs

Comunicaciones unificadas

- Telefonía IP Cisco Webex como Servicio UNE

Equipos de Cómputo

- 150 computadores Nuevos de última generación.
- 94 garantía 2027
- 56 garantía 2028

CATALOGO TI



Office 365 Correo, Sharepoint, OneDrive, Copilot (42)	Mercurio GD	SICOF ERP	DEPORTESANT	Sistema Beneficios TH
Equipos de cómputo	INDEMED (Historia clínica Digital)	Control de Acceso y CCTV	Ofimática	Sistema Indicadores Planeación
Adobe ArcGIS OPUS	Mesa de Servicios (SYSAID)	Backup Nube Backup local	Página web / Intranet	Sistema investigación
Servidores On premise / Nube	Seguridad Informática	INTERNET Redes LAN – WIFI	Impresión	G+ (Talento humano/Procesos / Gestión Estratégica)

Arquitectura Tecnológica



La información dentro de INDEPORTES ANTIOQUIA, tiene diferentes fuentes de generación y diferentes destinatarios, sin embargo, requiere ser ordenada y custodiada por la entidad en forma segura y oportuna.

Esto implica que, independiente del contenido de la información o los datos que la conforman, el manejo y gerenciamiento debe hacerse en forma única y estandarizada, facilitando su acceso, control, y seguridad, por parte de los usuarios que la requieren para ejecutar actividades propias a su rol y responsabilidad dentro de la entidad.

Las áreas de archivo y tecnología suelen ser similares en este aspecto, diferenciándose obviamente en los medios y recursos que utilizan para proporcionar mayor cantidad de alternativas y herramientas para transformar información y proporcionar resultados o reportes que se derivan de la misma.

La arquitectura objetivo propuesta considera la alineación e integración coherente y sistemática de todos los aspectos relacionados con la información, los datos y la tecnología.

El siguiente es el marco de referencia propuesto:

Arquitectura Tecnológica



El direccionamiento estratégico de la Oficina de Sistemas, debe ser coherente y alineado con el direccionamiento estratégico de la entidad, y en igual forma requiere la definición de iniciativas estratégicas que permitan alcanzar este objetivo. Las 7 iniciativas a considerar son las siguientes:

- Sistemas de Información integrados, confiables y seguros
- Talento humano de TI capacitado y comprometido con el servicio
- Información segura y oportuna
- Tecnologías de información estandarizadas, escalables, portables
- Servicios continuos, recuperables, y disponibles
- Gestión ambiental incorporando tecnología verde
- Conectividad optima y escalable

Arquitectura Tecnológica



Teniendo en cuenta lo anterior, se propone mediante el presente documento, modificar el objetivo del proceso de Gestión de la Plataforma TIC, por uno que converga y comile los retos y tendencias que se plasmarán para desarrollar en la entidad bajo proyectos de tecnología:

Objetivo actual

"Asegurar que la Plataforma TIC esté disponible, funcional, optimizada y actualizada para que satisfaga las necesidades de los procesos de la entidad."

Objetivo propuesto (modernización)

Gestionar estratégicamente las tecnologías de la información y las comunicaciones, garantizando su alineación con la estrategia y modelo integrado de gestión de la entidad para aportar a la generación de valor público a los diferentes grupos de valor y de interés, impulsando la innovación y la transformación digital y asegurando la eficiencia y transparencia de la entidad, manteniendo la seguridad y garantizando la disponibilidad, confiabilidad e integridad de la información

Aplicativos y Sistemas De Información



En alineación con las necesidades de información, surgen algunas iniciativas desde las áreas usuarias de la tecnología, en especial en el ejercicio de planeación estratégica 2024 - 2027 y en la determinación de las DOFAs y análisis PESTAL, y que deben ser consideradas y consolidadas dentro del Plan Estratégico de Tecnología de Información (PETI). Esas necesidades son:

Subgerencia Administrativa y Financiera:

- Mayor integración de la información proveniente de los procesos misionales, facilitando oportunidad en decisiones y análisis de las cifras contables y financieras.
- Oportunidad en la información contable y financiera.
- Revisión y rediseño de los procesos de la empresa, optimizando el uso de los tiempos, recursos, actividades y herramientas y evitando los reprocesos
- Seguimiento de actividades y responsabilidades (workflows) para procesos específicos. Ejemplo: contratación y pagos.
- Servicios a la ciudadanía en línea y en tiempo real.

Subgerencia de Fomento y Desarrollo Deportivo:

- Automatización y optimización de las actividades y operaciones de los diferentes programas de la subgerencia.
- Información disponible, centralizada y organizada de los diferentes programas de la subgerencia.
- Información disponible de los municipios.
- Toma de decisiones a partir de los datos
- Integración con el proceso de altos logros.

Aplicativos y Sistemas De Información



- **Subgerencia de Deporte Asociado y Altos Logros:**

- Información disponible, centralizada y organizada de los organismos deportivos y atletas.
- Sistematización de Medicina Deportiva y herramientas de analítica y predictibilidad de información.
- Sistematización de las investigaciones de Medicina Deportiva.
- Automatización de las actividades y operaciones de los diferentes programas de la subgerencia.

- **Oficinas de Talento Humano, Comunicación y Control Interno y Oficinas Asesoras de Planeación y Jurídica:**

- Información integrada y disponible.
- Sistematización de los diferentes procesos de las oficinas (Contratación, indicadores, rendición de cuentas, Gestión del Talento Humano)
- Toma de decisiones a partir de los datos
- Cumplimiento de la Política de Gobierno Digital

Iniciativas y proyectos



Así pues, teniendo en cuenta el Plan de Desarrollo ¡Por Antioquia Firme!, así como los ejercicios de Planeación Estrategia realizados por iNDEPORTES ANTIOQUIA, se presentan las iniciativas que se han identificado en los diferentes procesos de la entidad, los cuales responden a las iniciativas estratégicas de la entidad, de acuerdo con la justificación y clasificación de proyectos en tecnología de Información y comunicaciones, los proyectos a considerar en el periodo se clasifican y se describen en los siguientes estados:

TIPO	DESCRIPCION TIPO PROYECTO
RR	Proyectos de Reducción de Riesgos
ND	Proyectos No Discrecionales (son prioritarios, requieren ser ejecutados)
MR	Proyectos de Mejoramiento



ESTADO	DESCRIPCION
PLAN	El proyecto o sistema está en etapa de planeación y estudio de factibilidad. También se refiere a sistema en proceso de desarrollo, adquisición, implementación, pruebas y puesta en marcha.
EJEC	El proyecto o sistema está en ejecución en la actualidad
NUEVO	El proyecto o sistema o iniciativa es nuevo.
SUSP	El proyecto o sistema o iniciativa fue suspendida y lo que quiere la administración es retomar el tema y ponerlo a funcionar
FINAL	El proyecto o sistema o iniciativa ya finalizó y se encuentra en proceso de estabilización o análisis de re potenciación
CANCEL	El proyecto fue analizado y se decidió cancelar el mismo



Iniciativas y proyectos



Los Macroproyectos o iniciativas en planeación de sistemas, de conformidad con el Plan de Desarrollo están enmarcadas dentro de las siguientes actividades:



- **Mejorar y potenciar los sistemas de información**
- **Estructurar Políticas de Sistemas de Información**
- **Potenciar y mejorar la plataforma hardware y software**

Iniciativas y proyectos



Mejorar y potencializar los sistemas					
No.	PROYECTO	PRIORIDAD	2025	2026	2027
1	Potencialización del sistema de Medicina Deportiva - INDEMED	ALTA	✓	X	X
2	Apoyar la sistematización del registro de grupos y participantes de los municipios de Antioquia	ALTA	✓	X	X
	Apoyar la sistematización de la gestión y administración de los escenarios deportivos de los municipios	BAJA	✓	X	X
	Apoyar la promoción de los deportistas de Fomento hacia Altos logros - SISTEMATIZAR APOYOS SICOSOCIALES	MEDIA		X	X
	Sistematizar y centralizar la información de logros, marcas y resultados de los Atletas de Altos Logros	ALTA	✓	X	X
3	Apoyar la sistematización de las Ligas del departamento	MEDIA	✓	X	X
4	Automatización PAA y Software Gestión de Calidad	ALTA	✓	X	
5	Registro geográfico de la información de los escenarios Deportivos de los Municipios	ALTA	✓	X	X
6	Realizar un sistema de Información que contenga la información de los municipios con los diferentes procesos de la entidad.	ALTA	✓	X	
7	Sistematizar la gestión del Talento humano de forma integrada con Nomina y Bienestar	ALTA	✓	X	
8	Modernizar el sistema ERP de la entidad	ALTA		X	X
9	Fortalecer la interoperabilidad entre sistemas de información para mejorar la productividad y eficiencia de los procesos	MEDIA	X		
10	Adquirir nuevos módulos de los sistemas o implementar nuevos sistemas de información para potenciar la eficiencia de los procesos.	BAJA		X	X
11	Data lake IA	MEDIA			X
12	SOC Seguridad digital	ALTA		X	X

Estructura políticas					
No.	PROYECTO	PRIORIDAD	2025	2026	2027
1	Aumentar cumplimiento política de Seguridad y gobierno digital FURAG Sistema de Protección de Datos Personales Sistema de Seguridad de la Información Oficial de protección de datos	ALTA	✓	X	X

Iniciativas y proyectos



Mejorar la plataforma de hardware y software					
No.	PROYECTO	PRIORIDAD	2025	2026	2027
1	Sistematizar la gestión de la Cartera del Almacén	MEDIA	✓	X	
2	Digitalizar expedientes Mercurio (Expediente laboral, SST, nómina; Expedientes Ligas y clubes, historias clínicas, Expedientes contractuales)	ALTA		X	X
3	Automatizar pago contratistas	ALTA	✓		
4	Repotenciar el sistema de red cableada y wifi en la entidad	MEDIA	X	X	X
5	Continuar la modernización de los equipos de computo y el recambio tecnológico	ALTA		X	X
6	Actualizar la plataforma de Impresión de la entidad	BAJA		X	
7	Fortalecer el uso de herramientas colaborativas y digitales para mejorar la gestión de recursos y eficiencia de los procesos	BAJA			X
8	Automatizar la generación de certificados	MEDIA	✓	X	X
9	Modernizar el 100% del sistema de CCTV de la entidad	MEDIA	✓	X	X
10	Mantener, mejorar y ampliar el sistema de control de acceso de la entidad.	MEDIA	✓	X	X

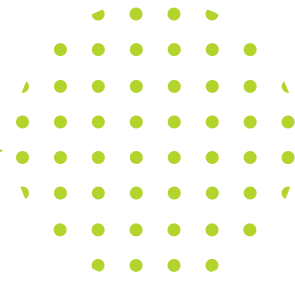
Factores Críticos de Éxito



El plan Estratégico Infraestructura Tecnológica es un documento que consolida los requerimientos de INDEPORTES ANTIOQUIA en términos de acceso a la información en forma oportuna, confiable, segura, y al menor costo posible. El Plan por sí solo no constituye el fin, es sólo un medio que direcciona el camino a seguir para construir la base de información que requiere la empresa. Bajo esta perspectiva, existen varios aspectos que debemos considerar para asegurar el éxito del objetivo trazado en este Plan. Esos aspectos son:

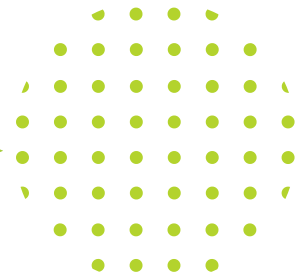
- **Compromiso y Apoyo:** sin el compromiso de la Gerencia, el comité de MIPG y la Junta Directiva, los esfuerzos y visiones consignados en este documento, no dejarán de ser más que solo proyectos que no se puedan implementar.
- **Asignación de Recursos:** Se requiere de una capacidad para lograr los objetivos propuestos. Esa capacidad se expresa en términos de recurso humano, presupuesto de inversiones, apoyo logístico y administrativo. Sin estos ingredientes, no se logrará cumplir con los proyectos trazados en el periodo.
- **Divulgación y Comunicación:** Es fundamental que el Plan sea un documento de consulta permanente y disponible para todo el personal de la entidad. Esto permitirá que, los líderes naturales de los proyectos, tomen partido activo a la hora de asegurar la ejecución y cumplimiento del Plan, con los resultados esperados por todos.
- **Trabajo en Equipo:** es muy importante lograr un compromiso de las personas que hacen parte de los equipos designados para los proyectos. De igual forma, estas personas deben ser capacitadas en la medida en que su rol en el proyecto demande habilidades específicas que se pueden desarrollar mediante los mecanismos de la capacitación y el entrenamiento. No menos importante es mantener la motivación y un alto autoestima del equipo humano que integra los proyectos.

Factores Críticos de Éxito



Estos 4 aspectos son los de mayor trascendencia y peso en el éxito que pueda alcanzar el Plan Estratégico de Tecnología de la Información. Esperamos que, cada uno de ellos se dé durante el periodo para el cual se construyó el Plan, y se conviertan en elementos alienadores que permitirán crear una cultura de servicio que, finalmente, se verá reflejada en la calidad de servicio.

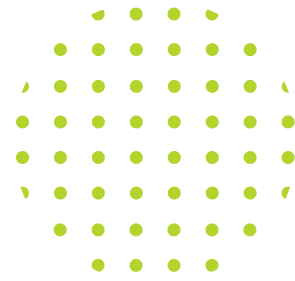
Gestión y evaluación



La Oficina de TI en su planeación estratégica estableció los siguientes indicadores para medir la eficiencia, eficacia y cumplimiento de la prestación de los servicios de TI y del cumplimiento del PETI

NOMBRE INDICADOR	META	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA MEDICIÓN
Solicitudes Atendidas cumpliendo los ANS	100	Porcentaje	Timestral
Disponibilidad de los servicios	99.7	Porcentaje	Timestral
Cumplimiento PETI	100	Porcentaje	Semestral
Satisfacción del servicio	4	Numerica	Semestral

Plan de comunicaciones



MENSAJE	GRUPO DE INTERÉS	CANAL	FRECUENCIA
Divulgación Hoja de Ruta	Todos los procesos	Virtual (correo, intranet)	Semestral
Avances y retos de los proyectos de TI	Comité de Gestión y Desempeño	Reunión Presencial	Semestral
Lecciones aprendidas y casos de éxito	Todos los procesos	Virtual (correo, intranet)	Anual



Gestión del Riesgo de Seguridad de la Información - ISO 27001:2022

Indeportes Antioquia

Fecha de elaboración: enero 2026

1. Introducción

En la era de la Cuarta Revolución Industrial, la gestión de la información ha dejado de ser una tarea técnica de soporte para convertirse en la columna vertebral de la administración pública. Para **Indeportes Antioquia**, como ente rector del deporte, la educación física y la recreación en el departamento, la información no es solo un conjunto de datos; es el historial de vida de nuestros atletas, el soporte de la ejecución presupuestal y el motor de la transparencia institucional.

El presente documento, titulado "**Gestión del Riesgo de Seguridad de la Información**", surge como una respuesta proactiva a las amenazas crecientes en el ciberespacio. Su implementación busca garantizar que los procesos misionales, como el fomento deportivo y la alta competencia, operen sobre una infraestructura resiliente, capaz de resistir incidentes y proteger la privacidad de los ciudadanos.

Fundamentos de la Gestión del Riesgo

La Tríada de la Seguridad de la Información

Todo el esfuerzo de este documento se orienta a proteger tres propiedades fundamentales de la información en Indeportes:

- **Confidencialidad:** Garantizar que la información sea accesible solo para quienes están autorizados (ej. historias clínicas de deportistas).
- **Integridad:** Salvaguardar la exactitud y completitud de los datos, evitando modificaciones no autorizadas (ej. registros de nómina o contratos).
- **Disponibilidad:** Asegurar que los sistemas y datos estén listos para ser usados cuando la entidad lo requiera (ej. plataforma de inscripción a eventos).

Filosofía del Riesgo: De lo Reactivo a lo Preventivo

Tradicionalmente, la seguridad de la información se veía como una respuesta a fallos (instalar un antivirus tras un virus). Este documento propone un cambio de paradigma basado en la **prevención**. Mediante la identificación de amenazas (como el *phishing* o desastres naturales) y vulnerabilidades (como software sin actualizar), Indeportes puede anticiparse a los hechos.

Compromiso de la Alta Dirección

La implementación exitosa de la gestión del riesgo requiere el respaldo absoluto de la Gerencia. La seguridad de la información no es un gasto, sino una inversión en estabilidad. Este documento define las responsabilidades de cada funcionario, estableciendo que la seguridad es una cultura institucional donde cada miembro de Indeportes actúa como la primera línea de defensa contra los riesgos digitales.

Para que el documento de **Gestión del Riesgo de Seguridad de la Información de Indeportes Antioquia** tenga validez técnica y sea auditable, los objetivos deben estar redactados bajo la metodología SMART (Específicos, Medibles, Alcanzables, Relevantes y con un tiempo definido).

2. Objetivo General

Establecer y formalizar el marco metodológico para la identificación, análisis, evaluación y tratamiento de los riesgos asociados a los activos de información en **Indeportes Antioquia**, con el fin de fortalecer la toma de decisiones estratégicas, garantizar la continuidad de los procesos misionales y asegurar el cumplimiento de los pilares de confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información bajo los estándares de la norma ISO/IEC 27005 y la Política de Gobierno Digital y su componente habilitador seguridad y privacidad de la información.

Objetivos Específicos

- 2.1. **Identificar y valorar los activos de información** institucionales (físicos, digitales y humanos), estableciendo su nivel de criticidad para la entidad según su impacto en los procesos misionales, administrativos y de apoyo.
- 2.2. **Identificar las amenazas y vulnerabilidades** que afectan el entorno tecnológico y operativo de la entidad, permitiendo anticipar escenarios de riesgo que puedan comprometer la seguridad de los datos de deportistas, funcionarios y contratistas.
- 2.3. **Determinar el nivel de riesgo inherente y residual** de los activos mediante una metodología de análisis cualitativa y cuantitativa, facilitando la construcción de una matriz de riesgos priorizada que guíe la inversión en seguridad.
- 2.4. **Definir e implementar planes de tratamiento de riesgos** que incluyan controles técnicos, administrativos y físicos, con el objetivo de mitigar, transferir, evitar o aceptar los riesgos de acuerdo con el apetito de riesgo definido por la Alta Dirección.
- 2.5. **Fomentar una cultura de seguridad digital** en todos los niveles de Indeportes Antioquia, mediante programas de sensibilización y capacitación que reduzcan el riesgo asociado al factor humano y al uso inadecuado de las herramientas tecnológicas.
- 2.6. **Establecer mecanismos de monitoreo y revisión continua** del perfil de riesgo institucional, asegurando que los controles implementados sean efectivos y que el modelo se adapte a las nuevas ciber amenazas y cambios en el entorno normativo.

3. Marco Legal Aplicable y Consecuencias

La Gestión del Riesgo de Seguridad de la Información en la entidad no es una actividad discrecional; se fundamenta en un complejo entramado normativo que busca proteger el interés público y los derechos ciudadanos.

3.1. Marco Legal Nacional y Específico

Norma	Descripción y Aplicación en Indeportes
Constitución Política (Art. 15)	Define el derecho al Habeas Data . Obliga a la entidad a conocer, actualizar y rectificar la información recogida en sus bases de datos.
Ley 1581 de 2012	Ley General de Protección de Datos Personales . Es la base para el tratamiento de datos de deportistas, menores de edad y contratistas.
Ley 1712 de 2014	Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información . Define qué información es pública y cuál es reservada o clasificada.
Ley 1273 de 2009	Ley de Delitos Informáticos . Establece penas por el acceso abusivo a sistemas, interceptación de datos y daño informático.
Decreto 1078 de 2015	Reglamenta el sector de las TIC. Establece los lineamientos de la Política de Gobierno Digital y el Modelo de Seguridad y Privacidad (MSPI).
Resolución 500 de 2021 (MinTIC)	Define los lineamientos mínimos de seguridad y privacidad que deben cumplir las entidades públicas.
Resolución 746 de 2022 (MinTIC)	Por la cual se fortalece el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información y se definen lineamientos adicionales a los establecidos en la Resolución número 500 de 2021.
Circular Externa 002 (SIC)	Instrucciones sobre medidas de seguridad, reporte de incidentes y debida diligencia en el tratamiento de datos.
Resolución 2025000825	Por medio de la cual se adopta la política de estándares de seguridad de la información y uso de recursos informáticos en Indeportes Antioquia
Resolución 2025000814	Por medio de la cual se adopta actualización a la de política de protección y tratamiento de datos personales en Indeportes Antioquia.
NTC ISO 27001:2022	Norma técnica requisitos para la implementación del sistema de gestión de seguridad de la información, ciberseguridad y protección a la privacidad.
NTC ISO 27005:2022	Norma técnica para la gestión de riesgos de seguridad de la información
NTC ISO 31000:2018	Norma técnica para directrices de gestión del riesgo

3.2. Consecuencias de la No Implementación

La omisión en la gestión de riesgos de seguridad conlleva impactos en tres dimensiones fundamentales para un organismo público:

a. Consecuencias Administrativas y Financieras

- ✓ **Multas de la SIC:** La Superintendencia de Industria y Comercio puede imponer multas de hasta **2.000 salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV)** por vulneraciones a la Ley 1581.
- ✓ **Cierre de Operaciones:** En casos extremos, se puede ordenar la suspensión del tratamiento de datos, lo que paralizaría procesos como la contratación o el pago a ligas deportivas.
- ✓ **Indemnizaciones:** Demandas de responsabilidad civil por parte de ciudadanos cuyos datos hayan sido filtrados o mal utilizados.

b. Consecuencias Disciplinarias y Penales

- ✓ **Sanciones de la Procuraduría:** El incumplimiento de las directrices de Gobierno Digital (MIPG) constituye una falta disciplinaria para el representante legal y el jefe de la oficina de TI, que puede derivar en **suspensión o destitución e inhabilidad**.
- ✓ **Procesos Penales:** En caso de fuga de información por dolo o negligencia grave, los implicados pueden enfrentar penas de prisión por delitos como "Violación de datos personales" (Art. 269F del Código Penal).

c. Impacto Institucional y Reputacional

- ✓ **Pérdida de Confianza:** La filtración de historias clínicas de deportistas de alto rendimiento o datos de menores de edad genera un daño irreparable a la imagen de Indeportes y la Gobernación de Antioquia.
- ✓ **Afectación al FURAG:** Una baja calificación en la dimensión de TI del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) afecta el ranking nacional de la entidad y su capacidad de gestión de recursos.

3.3. Responsabilidad Solidaria

Es imperativo recordar que, en Indeportes Antioquia, la responsabilidad por la seguridad de la información es **solidaria**. Esto significa que tanto el personal de planta como los contratistas de prestación de servicios están sujetos a este marco legal, y el desconocimiento de la norma no exime de su cumplimiento.

4. Metodología para la Gestión del Riesgo (Interpretación de la Matriz)

La metodología adoptada por **Indeportes Antioquia** se basa en un análisis semicuantitativo que evalúa la probabilidad de ocurrencia y el impacto de las amenazas sobre los activos de información.

4.1. Criterios de Calificación de Probabilidad (Frecuencia)

La probabilidad mide la posibilidad de que una amenaza aproveche una vulnerabilidad existente en los activos de información de la entidad. Se asigna un valor numérico (peso) que será fundamental para el cálculo del riesgo inherente.

4.1.1. Tabla de Escalas de Probabilidad

De acuerdo con la metodología establecida en la **Matriz de Riesgo de seguridad de la información**, se definen los siguientes cinco niveles de frecuencia:

Nivel de Probabilidad	Descripción de la Frecuencia	Peso (Valor)	Interpretación Técnica
Muy Baja	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta como máximo 2 veces por año .	0.2	Evento altamente inusual o excepcional.
Baja	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta de 3 a 24 veces por año .	0.4	Actividades de periodicidad mensual o bimensual.
Media	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta de 24 a 500 veces por año .	0.6	Actividades de frecuencia semanal o diaria moderada.
Alta	La actividad se ejecuta entre 500 y 5.000 veces por año .	0.8	Actividades constantes y repetitivas durante la jornada.
Muy Alta	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta más de 5.000 veces por año .	1.0	Procesos automatizados o transacciones masivas continuas.

4.1.2. Factores para la Determinación de la Probabilidad

Para asignar uno de los niveles anteriores en la matriz, el analista de riesgos de Indeportes debe considerar los siguientes factores:

1. **Volumen de Transacciones:** Cuantas más veces se procese un dato (ej. registros en **SICOF** o inscripciones en **HÉRCULES**), mayor es la exposición y, por ende, su frecuencia.
2. **Exposición del Activo:** Un activo expuesto a internet (portal web) tiene una frecuencia de amenaza superior a un activo en la red local (servidor de archivos interno).
3. **Histórico de Incidentes:** Se deben revisar los logs de la Mesa de Ayuda y de Seguridad para verificar si la amenaza se ha materializado previamente en periodos similares.
4. **Complejidad de la Tarea:** Actividades manuales ejecutadas con alta frecuencia tienen una probabilidad de error humano superior a los procesos automatizados.

4.1.3. Aplicación en la Matriz

En la columna "**% Probabilidad inherente**" de la matriz de Indeportes, se debe seleccionar el peso correspondiente (0.2 a 1.0). Este valor, al multiplicarse por el peso del **Impacto**, determinará si el riesgo se ubica en una zona **Baja, Moderada, Alta o Extrema**.

Ejemplo de Aplicación:

Si estamos evaluando el riesgo de "Acceso no autorizado a la base de datos de deportistas" y el sistema recibe consultas 100 veces al día (aprox. 24.000 al año), la probabilidad debe calificarse como Muy Alta (1.0) debido a la altísima frecuencia de la actividad.

4.2. Criterios de Calificación de Impacto

El impacto representa la magnitud del daño o las consecuencias negativas sobre los activos de información y los procesos de la entidad. Se califica en una escala de 1 a 5, donde cada nivel tiene un peso porcentual que influye directamente en el cálculo del riesgo.

4.2.1. Dimensiones de Valoración del Impacto

La entidad evalúa el impacto bajo dos criterios principales. En caso de que un riesgo afecte ambas dimensiones de forma distinta, se debe seleccionar el nivel de impacto **más alto** alcanzado.

Nivel de Impacto	Peso (Valor)	Criterio de Afectación Económica (SMLMV)	Criterio de Afectación Reputacional
Leve	0.2	Afectación menor a \$10\$ \$SMLMV\$.	El riesgo afecta la imagen de algún área específica de la organización sin trascender al resto de la entidad.
Menor	0.4	Entre \$10\$ y \$50\$ \$SMLMV\$.	Afecta la imagen interna, siendo de conocimiento general para funcionarios, Junta Directiva y proveedores.
Moderado	0.6	Entre \$50\$ y \$100\$ \$SMLMV\$.	Afecta la imagen de la entidad ante usuarios de relevancia o grupos de interés vinculados al logro de objetivos.
Mayor	0.8	Entre \$100\$ y \$500\$ \$SMLMV\$.	Efecto publicitario negativo y sostenido a nivel del sector administrativo, departamental o municipal.
Catastrófico	1.0	Mayor a \$500\$ \$SMLMV\$.	Afectación de la imagen a nivel nacional, con efecto publicitario crítico y sostenido en medios de comunicación del país.

4.2.2. Aplicación de los Criterios en la Evaluación

Para determinar el impacto en la matriz, el responsable debe analizar las siguientes variables adicionales:

- ✓ **Criterio Legal y de Cumplimiento:** Se considera el nivel de las sanciones que podrían imponer entes de control (SIC, Procuraduría, Contraloría). Una multa de la SIC por incumplimiento de la Ley 1581 de 2012 suele clasificarse como impacto **Mayor** o **Catastrófico** debido a su cuantía.
- ✓ **Criterio Operativo:** Se evalúa cuánto tiempo tardaría la entidad en recuperar su operación normal.
- ✓ **Leve:** Interrupción de minutos.
- ✓ **Catastrófico:** Pérdida total de bases de datos misionales sin posibilidad de recuperación inmediata.
- ✓ **Criterio de Información (Privacidad):**
- ✓ Si se filtran datos públicos: Impacto **Leve/Menor**.
- ✓ Si se filtran datos sensibles o de menores de edad (deportistas): Impacto **Mayor/Catastrófico**.

4.2.3. Cálculo del Riesgo Inherente

Una vez definida la **Probabilidad (P)** (punto 4.1) y el **Impacto (I)** (punto 4.2), la entidad obtiene el nivel de riesgo mediante la fórmula:

Riesgo Inherente = Probabilidad \ Impacto

Este resultado determinará la ubicación del riesgo en la **Matriz de Calor**, clasificándolo en las zonas de severidad: **Bajo, Moderado, Alto o Extremo**.

Ejemplo de Aplicación:

Un riesgo con probabilidad Media (0.6) e impacto Moderado (0.6) daría un resultado de 0.36. Según la escala de la entidad (donde 0.6 \ 0.6 se cruza en la matriz), este riesgo se clasificaría como Moderado, requiriendo acciones de control preventivo.

4.3. Matriz de Calor y Niveles de Severidad

Cruzando la Probabilidad (P) y el Impacto (I), se determina la **Zona de Riesgo**. Según los datos del archivo, los niveles de severidad se definen así:

- ✓ **BAJO:** Riesgo tolerable. Se aceptan con monitoreo periódico.
- ✓ **MODERADO:** Requiere atención y definición de controles preventivos.
- ✓ **ALTO:** Riesgo significativo; exige implementación de controles de seguridad inmediatos.
- ✓ **EXTREMO:** Riesgo crítico; requiere intervención inmediata de la Gerencia y planes de contingencia urgentes.

4.4. Evaluación de Controles y Riesgo Residual

La metodología interpretada del anexo permite pasar del **Riesgo Inherente** (sin controles) al **Riesgo Residual** (con controles) evaluando los controles bajo los siguientes atributos:

1. **Tipo de Control:** Preventivo, Detectivo o Correctivo.
2. **Implementación:** Si el control está documentado, si se aplica con frecuencia y si existe evidencia de su ejecución.
3. **Calificación del Control:** Se resta el valor de la efectividad del control al riesgo inherente para obtener la zona de riesgo final.

4.5. Tratamiento del Riesgo

Una vez evaluada la severidad del riesgo (Bajo, Moderado, Alto o Extremo), la Oficina de TIC y el Comité de Riesgos de la entidad deben seleccionar una de las cuatro estrategias de tratamiento. Esta decisión busca llevar el riesgo a un nivel **Residual** que la entidad esté dispuesta a tolerar.

4.5.1. Estrategias de Tratamiento en Indeportes

- ✓ **Reducir (Mitigar):** Es la estrategia principal para riesgos **Altos o Extremos** (ej. *Pérdida de expedientes de Acciones de Tutela*). Consiste en aplicar controles del **Anexo A de la ISO 27001** para disminuir la probabilidad o el impacto.
- ✓ **Adaptación a la realidad:** Para el riesgo de "Acceso no autorizado a información fiscal", Indeportes aplica controles de **Clasificación (A.5.7)** y **Respaldos (A.8.13)**. La efectividad aumenta si el control es **Preventivo y Automático** (ej. cifrado automático de bases de datos) en lugar de manual.
- ✓ **Compartir (Transferir):** Se utiliza cuando el impacto financiero es muy alto o la entidad no tiene la capacidad técnica para mitigar el riesgo por sí sola.
- ✓ **Adaptación a la realidad:** El alojamiento de la plataforma **HÉRCULES** en la nube de un tercero especializado transfiere la responsabilidad de la disponibilidad física y la seguridad del centro de datos al proveedor, bajo estrictos Acuerdos de Nivel de Servicio (SLA).
- ✓ **Evitar:** Implica eliminar la causa del riesgo mediante el cambio o la supresión de un proceso.
- ✓ **Adaptación a la realidad:** Ante el riesgo de "Deterioro físico de documentos legales por incendio", la entidad opta por **Evitar** el almacenamiento físico prolongado, migrando hacia expedientes 100% digitales con firmas electrónicas y custodia en repositorios seguros.
- ✓ **Aceptar (Asumir):** Se aplica únicamente a riesgos en zona **Baja** o donde el costo del control supera el beneficio.
- ✓ **Adaptación a la realidad:** Pequeños retrasos en la actualización de información no crítica en el portal web pueden ser aceptados, siempre que no afecten los pilares de transparencia o legalidad.

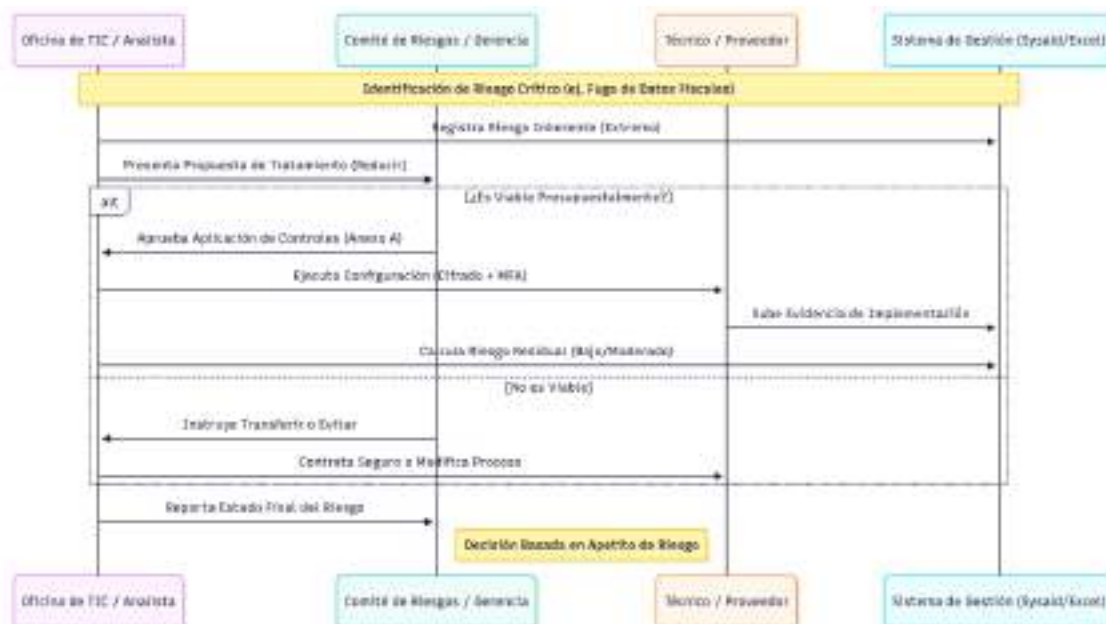
4.5.2. Cálculo de la Efectividad del Control

Según la metodología interna de Indeportes, la capacidad de un control para reducir el riesgo depende de sus atributos. Un tratamiento es más efectivo si cumple con:

- ✓ **Tipo de Control:** Preferencia por **Preventivo** (Peso 0.25) sobre Correctivo (0.1).
- ✓ **Implementación:** Preferencia por **Automático** (0.25) sobre Manual (0.1).
- ✓ **Cualidades:** El control debe estar **Documentado**, tener una **Frecuencia** definida y contar con **Evidencia** de ejecución para ser considerado válido en la auditoría del FURAG.

Diagrama de Secuencia: Proceso de Tratamiento del Riesgo

Este diagrama representa el flujo de decisión desde que se detecta un riesgo crítico hasta que se verifica la efectividad de la solución.



Interpretación del Diagrama:

- ✓ **Validación de Viabilidad:** Refleja la realidad administrativa donde la Gerencia debe autorizar recursos para controles de alto costo.
- ✓ **Evidencia de Implementación:** Clave para los procesos de calidad y control interno de la entidad.
- ✓ **Ciclo de Cierre:** El riesgo no desaparece, se transforma en un "Riesgo Residual" que debe seguir siendo monitoreado.

5. Controles de Seguridad (Basados en el Anexo A de ISO 27001)

Los controles son las salvaguardas que reducen la probabilidad de ocurrencia o el impacto de una amenaza. En la entidad, estos se dividen en cuatro categorías principales según el nuevo marco de la norma.

5.1. Controles Organizacionales y de Clasificación

Estos controles establecen el "quién", el "qué" y el "cómo" se maneja la información en Indeportes, transformando el manejo empírico en un proceso estandarizado y auditable.

5.1.1. A.5.7 Clasificación de la Información (El "Qué")

La matriz de riesgos identifica como causa raíz la *"Falta de clasificación de confidencialidad"*. Para mitigar el riesgo de divulgación no autorizada de expedientes judiciales o información tributaria, Indeportes adopta el siguiente esquema de etiquetado:

- ✓ **Información Pública:** Datos que por ley deben estar disponibles (Calendarios de eventos deportivos, resoluciones de presupuesto público, resultados de competencias). Su pérdida de confidencialidad tiene impacto **Leve**.
- ✓ **Información Interna:** Documentación técnica de uso exclusivo de funcionarios (Manuales de procesos de la Subgerencia Administrativa, guías de entrenamiento). Su divulgación genera impacto **Moderado**.
- ✓ **Información Confidencial (Nivel Crítico):**
- ✓ **Expedientes de Acciones Constitucionales:** Contienen datos sensibles de ciudadanos y atletas (Tutelas, historias clínicas, Acciones de Grupo).
- ✓ **Información Fiscal:** Declaraciones, cuentas de cobro y soportes de pago que, según la matriz, presentan riesgo de *"alteración o error afectando la exactitud de las declaraciones"*.
- ✓ **Datos de Menores de Edad:** Información de niños en programas de fomento deportivo.

Acción de Control: Todo archivo digital en la red de Indeportes o soporte físico debe llevar un metadato o sello de clasificación. Si un documento no está clasificado, se tratará por defecto como **Interno**.

5.1.2. A.5.15 Control de Acceso (El "Quién")

La vulnerabilidad detectada de *"Accesos amplios a información fiscal"* y *"Control de acceso débil"* exige una transición hacia un modelo basado en **Roles y Privilegios Mínimos**.

- ✓ **Principio de "Necesidad de Conocer":** Ningún funcionario de la Subgerencia Técnica tendrá acceso a los expedientes de la Oficina Jurídica, a menos que esté formalmente asignado a un caso.
- ✓ **Segregación de Funciones en Sistemas:** En herramientas como **SICOF** y **MERCURIO**, quien registra una obligación financiera no puede ser el mismo que autoriza el pago. Esto reduce el riesgo de *"Pérdida o alteración de evidencias de cumplimiento"*.
- ✓ **Revisión de Privilegios:** La Oficina de TIC realizará una auditoría trimestral de los usuarios con acceso a la información clasificada como **Confidencial**, eliminando accesos de personal que haya cambiado de cargo o terminado su contrato.

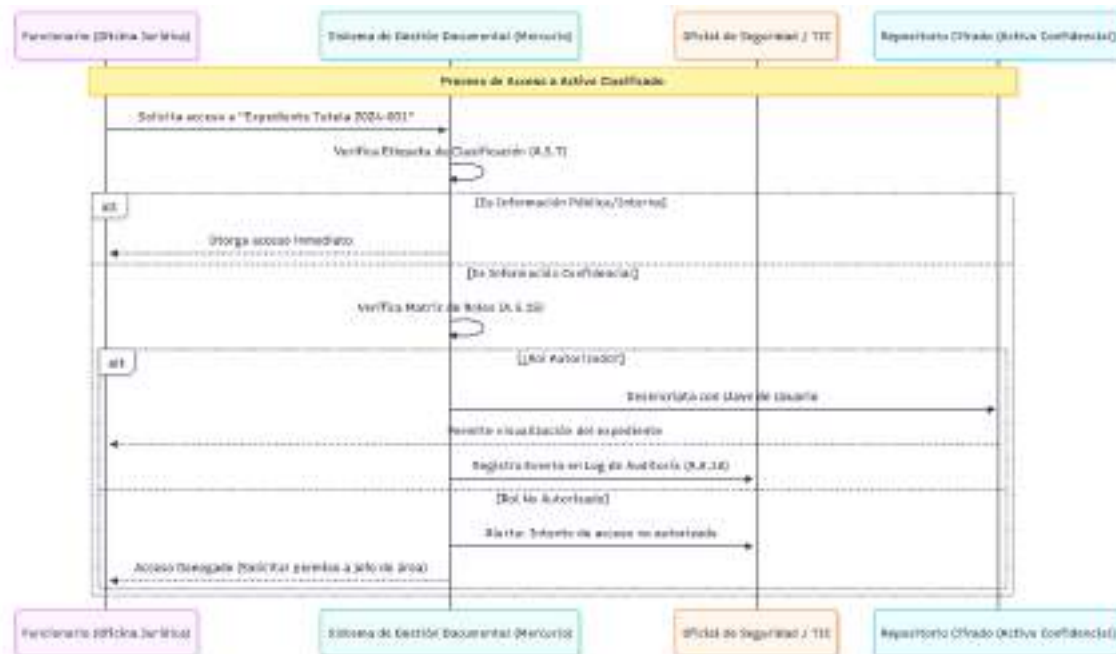
5.1.3. A.5.10 Uso Aceptable de Activos de Información

Dado que la matriz menciona la "*Dispersión de soportes digitales y físicos*", se establece que la única ubicación autorizada para el almacenamiento de información misional es el servidor institucional o la nube oficial (OneDrive/SharePoint de la Gobernación). Queda prohibido el uso de memorias USB personales o servicios de almacenamiento gratuito para documentos de **Acciones Populares o Fiscales**.

Diagrama de Secuencia: Ciclo de Clasificación y Control de Acceso

Este diagrama representa cómo se procesa una solicitud de acceso a un activo crítico (ej. Expediente de Tutela) bajo los nuevos controles de seguridad.

Fragmento de código



La trazabilidad asegura cumplimiento ante la SIC y MinTIC

Beneficios de este flujo para Indeportes:

1. **Protección Legal:** Asegura que solo los abogados encargados vean las acciones de tutela, mitigando multas de la SIC.
2. **Reducción del Riesgo Residual:** Al automatizar la verificación de roles, el riesgo de "Fuga de información" pasa de **Extremo** a **Bajo/Moderado**.
3. **Trazabilidad Total:** En caso de una alteración accidental de un documento fiscal, el Log permite identificar exactamente quién realizó el cambio.

5.2. Controles de Gestión de Activos y Soportes

Estos controles aseguran que la información, una vez clasificada, sea almacenada, recuperada y protegida durante todo su ciclo de vida, evitando la pérdida de trazabilidad en procesos financieros y legales.

5.2.1. A.8.13 Respaldos de Información (Backups)

La matriz de riesgos de la entidad señala un nivel de riesgo **Extremo** para la información tributaria debido a un *"respaldo limitado de declaraciones y soportes"*.

- ✓ **Estandarización en Indeportes:** Se debe implementar una política de respaldo basada en la regla **3-2-1** (3 copias, 2 medios diferentes, 1 fuera de la sede).
- ✓ **Frecuencia y Cifrado:** Los respaldos de archivos maestros fiscales, nómina de deportistas y expedientes judiciales deben ser **Semanales y Cifrados** (AES-256).
- ✓ **Pruebas de Restauración:** No basta con copiar los datos; la Oficina de TIC debe realizar simulacros de restauración mensuales para garantizar que, ante un Ransomware, la entidad pueda recuperar su operación en menos de 4 horas.

5.2.2. A.5.23 Gestión de Versiones y Archivo Maestro

Una de las causas raíz identificadas es la *"Inexistencia de control de versiones"*, lo que genera errores en las respuestas a acciones populares o tutelas.

- ✓ **Control de Cambios Documental:** Se implementará un sistema de numeración y control de cambios en el gestor documental (**MERCURIO**) para evitar que se envíen versiones obsoletas a entes judiciales.
- ✓ **Archivo Maestro Tributario:** Centralización de todos los soportes de pago, declaraciones y correcciones en un único repositorio seguro ("Single Source of Truth"). Esto elimina la vulnerabilidad de *"soportes dispersos"* en diferentes correos o carpetas locales.

5.2.3. A.7.7 Procesos de Información y Validación

Para mitigar la *"Validación interna limitada de cálculos"* mencionada en la matriz, este control exige:

- ✓ **Plantillas Estandarizadas:** Uso exclusivo de formatos oficiales de Indeportes para reportes y soportes financieros.
- ✓ **Validación Cruzada:** Implementación de un flujo de trabajo digital donde los cálculos fiscales sean validados por un segundo par antes de ser cargados al sistema nacional, dejando evidencia digital de la revisión.

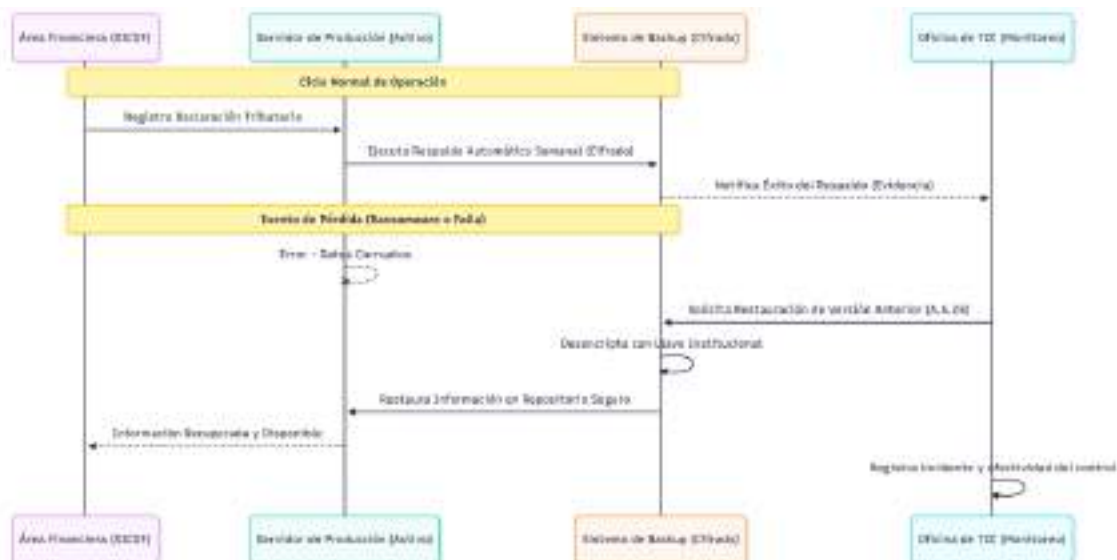
5.2.4. A.8.10 Eliminación de Información y Soportes Físicos

Considerando el riesgo de "Daño físico en los archivos" (incendio o deterioro):

- ✓ **Digitalización Certificada:** Los documentos físicos de gran valor (títulos, convenios con ligas) deben ser digitalizados y almacenados en medios protegidos.
- ✓ **Disposición Segura:** En caso de baja de equipos de cómputo (HP/Lenovo), se debe realizar un borrado seguro de discos duros para evitar que datos sensibles de atletas sean recuperados por terceros.

Diagrama de Secuencia: Gestión de Respaldo y Recuperación Fiscal

Este diagrama ilustra cómo funciona el control **A.8.13** ante un evento de pérdida de información en el área financiera.



Beneficios para Indeportes:

1. **Reducción del Riesgo Residual:** La probabilidad de pérdida de datos pasa de **Media** a **Muy Baja** gracias a la automatización.
2. **Cumplimiento del FURAG:** Proporciona las evidencias necesarias (Logs de éxito de backup) para las auditorías de Gobierno Digital.
3. **Seguridad Financiera:** Protege a la entidad de multas por mora causadas por la pérdida de soportes fiscales.

5.3. Controles Técnicos de Protección

Los controles técnicos se enfocan en la protección automatizada de los activos digitales, asegurando que la tecnología no sea solo un medio de almacenamiento, sino un entorno seguro y resiliente.

5.3.1. A.8.11 Controles Criptográficos (Cifrado)

Considerando la vulnerabilidad de "*carencia de respaldos cifrados*" y la sensibilidad de los datos de menores y expedientes de tutela:

- ✓ **Cifrado en Reposo:** Implementación de cifrado de disco (ej. BitLocker o VeraCrypt) en las estaciones de trabajo **HP/Lenovo** y en los volúmenes de almacenamiento donde residen las bases de datos de deportistas.
- ✓ **Cifrado en Tránsito:** Uso obligatorio de protocolos **TLS 1.2+** para el acceso a portales institucionales y el envío de información fiscal vía correo electrónico, asegurando que si la información es interceptada en la red, sea ilegible.

5.3.2. A.8.7 Protección contra Malware

Para mitigar el riesgo de "*Daño digital por virus o deterioro*" que afecte la integridad de los registros financieros y legales:

- ✓ **Estrategia Endpoint:** Instalación de agentes de protección avanzada (EDR) en todos los servidores y estaciones de trabajo de la entidad, con capacidad de bloqueo automático ante intentos de cifrado de archivos (Ransomware).
- ✓ **Escaneo de Correo:** Filtrado técnico en la plataforma de correo institucional para detectar enlaces de *phishing* dirigidos a funcionarios del área jurídica y financiera.

5.3.3. A.8.24 Gestión de Vulnerabilidades Técnicas

Basado en la vulnerabilidad de "*Control de acceso débil*" y sistemas con "*trazabilidad limitada*":

- ✓ **Ciclo de Parchado:** Establecimiento de una ventana mensual de mantenimiento para aplicar parches de seguridad críticos en los servidores **Lenovo** y equipos de red **Mikrotik**.
- ✓ **Escaneo de Red:** Realización trimestral de escaneos de vulnerabilidades para identificar puertos abiertos innecesarios o servicios obsoletos en los servidores de **SICOF** y **MERCURIO**.

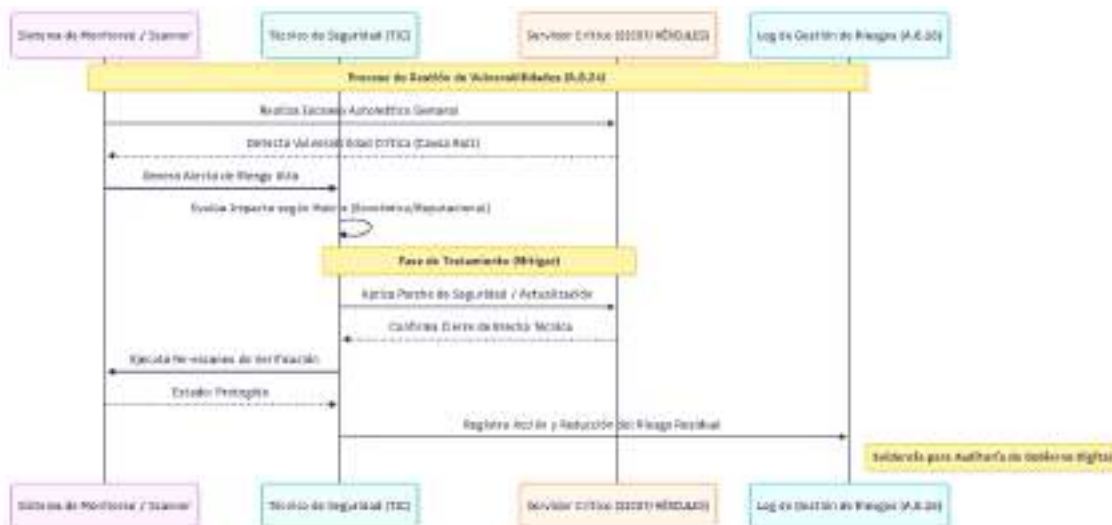
5.3.4. A.8.23 Seguridad en Redes y Acceso Remoto

Para proteger la integridad de la red ante la vulnerabilidad de "*seguridad en redes públicas*":

- ✓ **Segmentación de Red (VLANs):** Separación técnica de la red administrativa de la red de invitados y de deportistas, evitando que una infección en un equipo externo se propague a los servidores fiscales.
- ✓ **VPN Institucional:** Uso obligatorio de túneles cifrados para el acceso remoto de contratistas y funcionarios a los sistemas de gestión, eliminando la exposición directa de los servidores a Internet.

Diagrama de Secuencia: Proceso de Detección y Mitigación de Vulnerabilidad Técnica

Este diagrama describe cómo la Oficina de TIC de Indeportes identifica un fallo técnico en un servidor crítico y aplica el tratamiento antes de que se materialice el riesgo.



Impacto de la Implementación en Indeportes:

1. **Protección de la Tríada:** El cifrado asegura la **Confidencialidad**, el antivirus la **Integridad** y el parchado la **Disponibilidad**.
2. **Cumplimiento Normativo:** Alinea a la entidad con la Resolución 500 de 2021 de MinTIC sobre estándares mínimos de ciberseguridad.
3. **Reducción de Pérdida Financiera:** Previene el costo asociado a la recuperación de datos tras un ataque, el cual podría superar los 500 SMLMV según los criterios de impacto catastrófico de la matriz.

5.4. Atributos de Efectividad del Control en Indeportes

La efectividad del control es el porcentaje de mitigación que se resta a la vulnerabilidad detectada. Según la matriz de **seguridad de la información.xlsx**, para que un control sobre la información fiscal o judicial sea válido, debe ser evaluado bajo cuatro componentes:

5.4.1. Tipo de Control (Naturaleza)

Define en qué momento actúa el control frente a la materialización de la amenaza.

- ✓ **Preventivo (Peso: 0.25):** Es el más valorado en la entidad. Actúa antes de que ocurra el incidente (ej. el Firewall que bloquea el acceso o el cifrado que impide leer el dato).

- ✓ **Detectivo (Peso: 0.15):** Actúa durante o inmediatamente después del evento (ej. alertas de inicio de sesión fallido en **SICOF**).
- ✓ **Correctivo (Peso: 0.10):** Actúa para reparar el daño (ej. restauración de backups después de un borrado accidental).

5.4.2. Forma de Implementación (Operatividad)

Determina si la ejecución del control depende del factor humano o de algoritmos.

- ✓ **Automático (Peso: 0.25):** El control se ejecuta sin intervención humana (ej. el sistema de gestión de versiones que guarda cambios automáticamente en **MERCURIO**). Es el atributo que más reduce el riesgo residual.
- ✓ **Manual (Peso: 0.10):** Depende de la voluntad y disciplina de un funcionario (ej. el cierre manual de las carpetas de archivo físico o la firma de actas).

5.4.3. Cualidades de Calidad (Atributos de Auditoría)

Para que la Oficina de Control Interno valide la reducción del riesgo, el control debe cumplir tres requisitos:

1. **Documentación:** ¿Existe un manual o procedimiento escrito que describa el control?
2. **Frecuencia:** ¿Se ejecuta con la periodicidad establecida (diaria, mensual, permanente)?
3. **Evidencia:** ¿Existe rastro físico o digital (logs, firmas, capturas) que demuestre que el control se aplicó?

5.4.4. Cálculo de la Calificación del Control

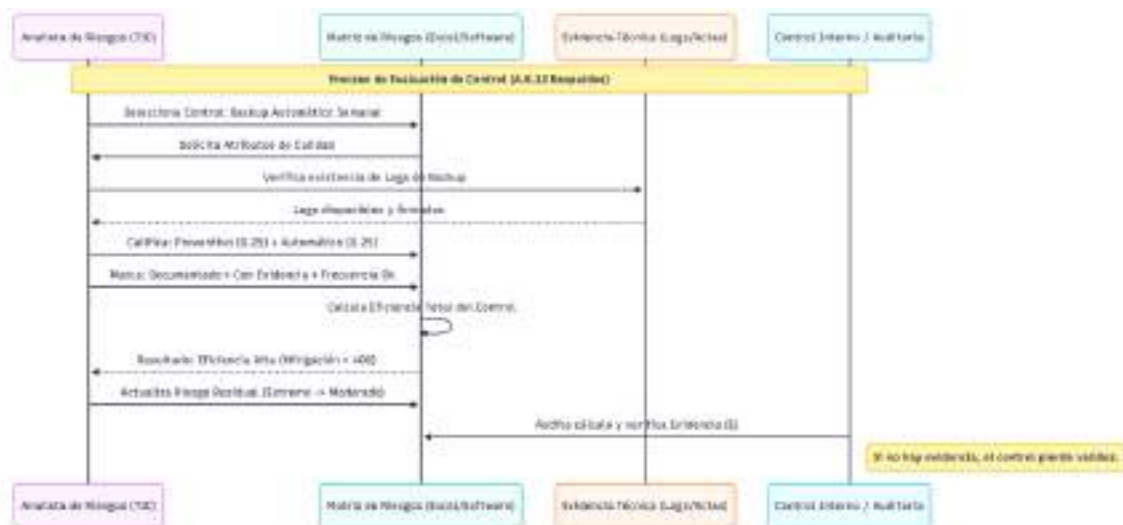
La suma de los pesos de estos atributos determina el **% de Eficiencia del Control**. Este valor se aplica a la Probabilidad e Impacto inherentes para obtener la **Zona de Riesgo Final**.

Caso Real de la Matriz: Un riesgo **Extremo** en "Información Tributaria" se reduce a **Moderado** si el control es:

- ✓ **Preventivo** (Cifrado de base de datos) + **Automático** + **Documentado** + con **Evidencia** técnica.

Diagrama de Secuencia: Evaluación de Efectividad de un Control

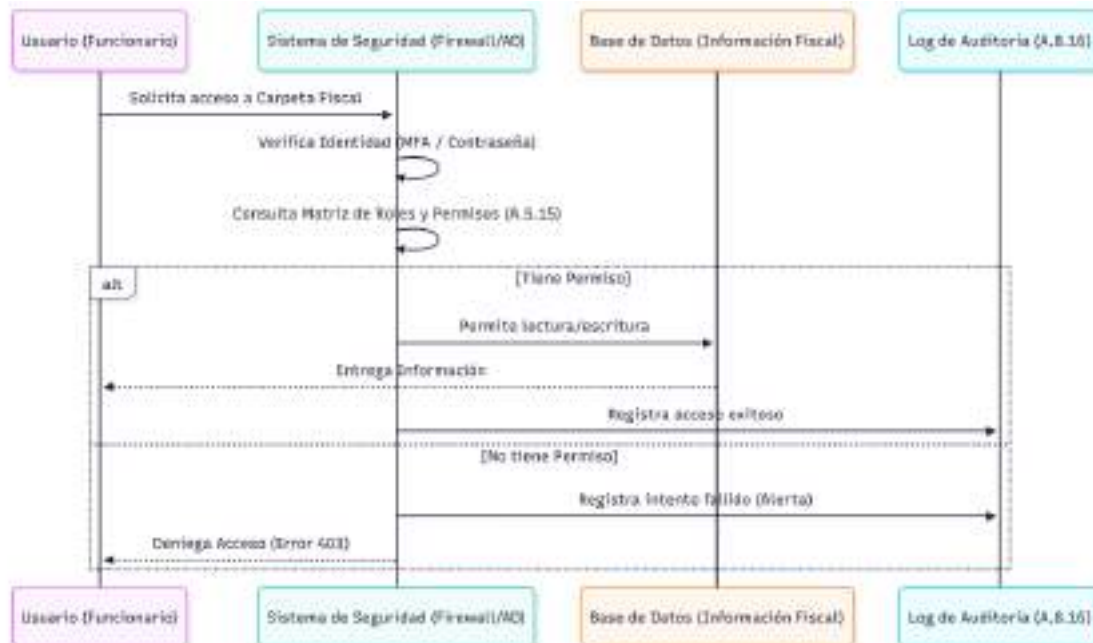
Este diagrama ilustra cómo el sistema de gestión de riesgos de Indeportes decide si un control propuesto es suficiente para bajar el nivel de severidad.



Impacto Institucional: Esta metodología permite que Indeportes Antioquia no solo implemente tecnología, sino que pueda **demostrar ante el Ministerio TIC y a los entes de control Departamentales y Nacionales** que sus controles son reales, medibles y efectivos, mejorando sustancialmente el puntaje en el **FURAG**.

Diagrama de Secuencia: Aplicación de un Control de Acceso (A.5.15)

Este diagrama muestra cómo interactúan los sistemas de Indeportes para proteger un activo confidencial (ej. Información Fiscal) ante una solicitud de acceso.



6. Gestión de Incidentes de Seguridad de la Información

El objetivo de este capítulo es establecer el protocolo de actuación inmediata ante eventos que comprometan la **confidencialidad, integridad o disponibilidad** de los activos de información de la entidad, minimizando el impacto legal y operativo.

6.1. Definiciones y Clasificación en Indeportes

La entidad debe diferenciar con precisión entre una anomalía rutinaria y una crisis de seguridad para optimizar el uso de sus recursos técnicos.

6.1.1. Categorización de Eventos vs. Incidentes

- ✓ **Evento de Seguridad de la Información:** Es cualquier ocurrencia observada en un sistema que indica una posible brecha de seguridad.
- ✓ *Ejemplo en Indeportes:* Un funcionario de la Subgerencia Administrativa reporta que su contraseña de **SICOF** no funciona, o se detecta un aumento inusual de tráfico en el portal web institucional.
- ✓ **Incidente de Seguridad de la Información:** Es un evento (o serie de eventos) confirmado que compromete las operaciones o los activos.
- ✓ *Ejemplo en Indeportes:* La confirmación de que un tercero accedió a los expedientes de **Acciones de Tutela** sin autorización o la eliminación accidental de soportes financieros del archivo maestro.

6.1.2. Clasificación por Niveles de Impacto (Basado en Matriz de seguridad de la información)

Los incidentes se clasifican según el daño potencial a la misión de Indeportes:

Nivel	Tipo de Incidente	Ejemplo Real en Indeportes
Bajo	Afectación mínima.	Caída del servicio de Wi-Fi en zonas comunes o pérdida de un documento público ya publicado en la web.
Medio	Afectación a procesos internos.	Indisponibilidad temporal del sistema MERCURIO que retrasa la radicación de correspondencia interna.
Alto	Compromiso de integridad o legalidad.	Alteración de resoluciones de apoyo a ligas deportivas o pérdida de trazabilidad en correcciones fiscales.
Crítico (Extremo)	Daño catastrófico / Legal nacional.	Secuestro de datos (Ransomware) en servidores financieros, fuga de datos sensibles de menores de edad o pérdida de expedientes judiciales originales.

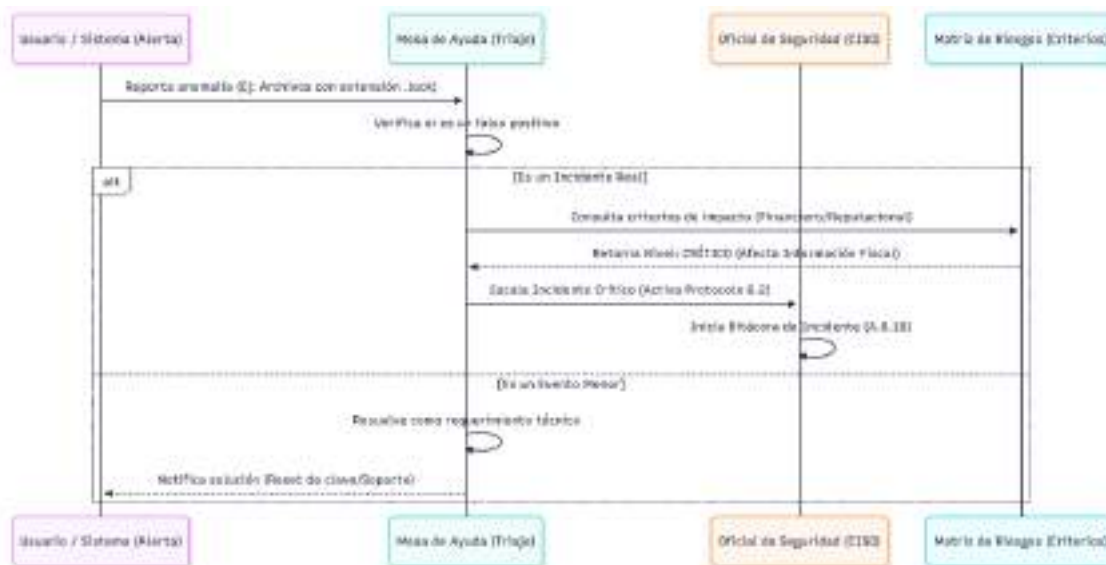
6.1.3. Clasificación por Tipología Técnicas

Para el reporte ante el **CERT** departamental o nacional, Indeportes clasifica los incidentes en:

1. **Acceso no autorizado:** Violación de privilegios en el sistema **HÉRCULES**.
2. **Código Malicioso:** Infección por virus en las estaciones de trabajo **HP/Lenovo**.
3. **Denegación de Servicio (DoS):** Ataque que deja fuera de línea el portal de transparencia de la entidad.
4. **Uso Indevido:** Un funcionario utiliza información confidencial de deportistas para fines personales.
5. **Pérdida o Robo:** Extravío de un equipo de cómputo portátil o un disco duro de respaldo sin cifrar.

Diagrama de Secuencia: Clasificación y Triage de un Incidente

Este diagrama muestra el flujo de decisión que sigue el equipo de TIC para determinar si una alerta es un incidente real y qué prioridad asignarle.



Este sistema de clasificación permite que, en época de cierres fiscales o auditorías de la Contraloría, Indeportes priorice la protección de los activos financieros sobre cualquier otra solicitud técnica, blindando la responsabilidad legal de los directivos.

6.2. Ciclo de Vida del Incidente (Protocolo de Respuesta)

El protocolo de respuesta se activa en el momento en que un evento de seguridad es validado como un incidente real. En Indeportes, este ciclo se rige por la velocidad de contención para evitar impactos **Catastróficos** (>500 SMLMV).

Fase 1: Detección, Reporte y Registro

- ✓ **Mecanismos:** La detección puede ser interna (alertas de los servidores **Lenovo/Mikrotik**) o externa (reporte de un funcionario en **Sysaid**).
- ✓ **Acción:** Se abre una **Bitácora de Incidente**. Según la matriz, es obligatorio el "*Registro de cambios y correcciones*" para asegurar la trazabilidad.
- ✓ **Evidencia:** Ticket de soporte con hora de inicio, descripción del activo afectado (ej. *Base de Datos de Acciones Populares*) y nivel de riesgo inicial.

Fase 2: Triage y Clasificación Inmediata

- ✓ **Análisis:** El Oficial de Seguridad cruza el incidente con la **Matriz de Riesgos**.
- ✓ **Priorización:** Si el activo afectado es **Información Fiscal** o **Expedientes Jurídicos**, el incidente se clasifica automáticamente como **Prioridad Extrema**.
- ✓ **Notificación:** Se informa a los líderes de proceso afectados (Subgerente Administrativo o Jefe de la Oficina Jurídica).

Fase 3: Contención y Erradicación (Control A.8.24)

- ✓ **Aislamiento:** Ante un código malicioso, se desconectan los equipos de la red para evitar el acceso a redes públicas o la propagación.
- ✓ **Protección de Evidencia:** Se realiza una copia "bit a bit" de los discos afectados para análisis forense, cumpliendo con el control de "*trazabilidad de registros críticos*".
- ✓ **Limpeza:** Se eliminan las vulnerabilidades que permitieron el ingreso (ej. cerrar puertos abiertos o actualizar parches de seguridad).

Fase 4: Recuperación y Restauración (Control A.8.13)

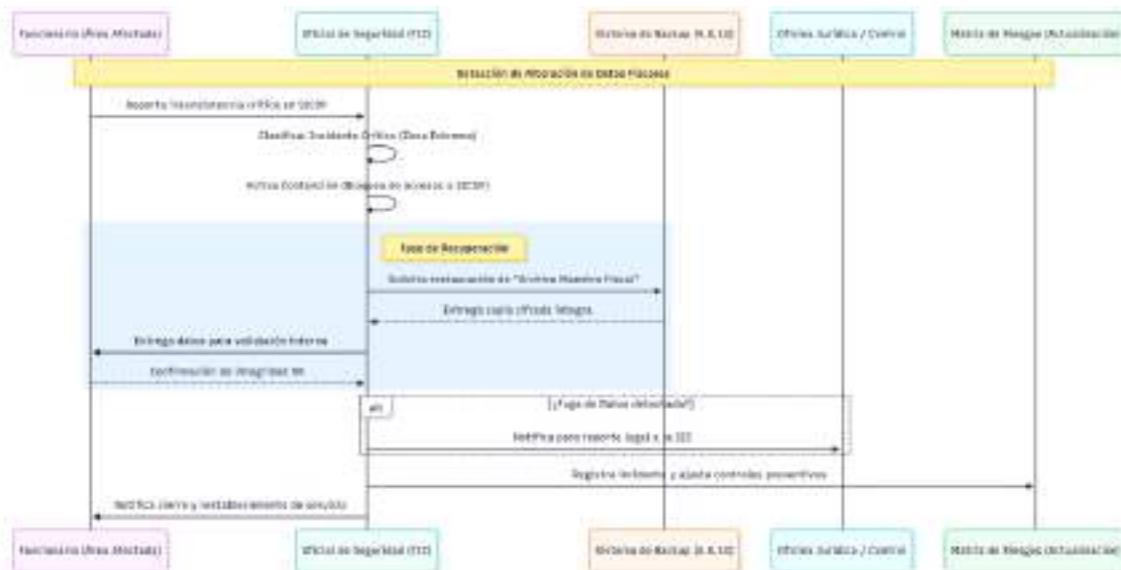
- ✓ **Validación de Backup:** Se accede al **Repositorio Cifrado** de copias de respaldo.
- ✓ **Restauración:** Se cargan los datos en un entorno seguro antes de pasarlos a producción.
- ✓ **Verificación:** El funcionario del área (Financiera/Jurídica) realiza una "*Validación interna previa de cálculos y registros*" para confirmar que la integridad de la información es total.

Fase 5: Notificación Normativa y Cierre

- ✓ **Reporte a la SIC:** Si hubo fuga de datos personales, el área jurídica inicia la notificación a la Superintendencia de Industria y Comercio (Ley 1581).
- ✓ **Lecciones Aprendidas:** Se analiza por qué falló el control preventivo y se actualiza la Matriz de Riesgos.
- ✓ **Cierre Documental:** Se archiva el informe técnico de cierre con las evidencias de la restauración y la eliminación de la amenaza.

Diagrama de Secuencia: Flujo de Respuesta a Incidente Extremo

Este diagrama visualiza la interacción entre los actores de Indeportes ante un riesgo materializado de alteración de información tributaria.



Este protocolo asegura que ante la *"dependencia de información de terceros"* mencionada en su matriz, la entidad siempre tenga la capacidad de verificar y restaurar sus propios registros maestros, evitando que un error externo paralice la seguridad financiera de Indeportes Antioquia.

6.3. Roles y Responsabilidades ante Incidentes

En Indeportes Antioquia, la gestión de incidentes no es responsabilidad exclusiva de la Oficina de TIC; requiere una actuación coordinada entre las áreas misionales y de apoyo, especialmente cuando se ve afectada la **Información Fiscal** o los **Expedientes Jurídicos**.

6.3.1. Oficial de Seguridad de la Información (CISO / Líder TIC)

Es el director de la respuesta ante incidentes. Sus responsabilidades incluyen:

- ✓ **Declaratoria de Incidente:** Clasificar la severidad (Baja a Extrema) según los criterios de la matriz.
- ✓ **Orden de Contención:** Autorizar el aislamiento de servidores o el corte de servicios de red para proteger los activos.
- ✓ **Análisis Forense:** Liderar la investigación de la "Causa Raíz" para identificar vulnerabilidades técnicas (A.8.24).

6.3.2. Equipo de Respuesta Técnica (Nivel 1 y 2 / Proveedores)

Encargados de la ejecución operativa de los controles del Anexo A:

- ✓ **Restauración (A.8.13):** Ejecutar la recuperación de datos desde los backups cifrados.
- ✓ **Limpieza de Sistemas:** Eliminar malware o cerrar puertos comprometidos en equipos Mikrotik/Lenovo.
- ✓ **Recolección de Evidencia:** Asegurar los registros de bitácora (A.8.16) para demostrar la trazabilidad del incidente.

6.3.3. Dueños de los Activos (Líderes de Áreas Financiera y Jurídica)

Son los responsables de la información contenida en los sistemas (SICOF, Mercurio):

- ✓ **Validación de Integridad:** Según la matriz, deben realizar la "*Validación interna previa de cálculos y plazos*" antes de dar por recuperado un servicio fiscal.
- ✓ **Evaluación de Impacto de Negocio:** Informar sobre las consecuencias de la indisponibilidad de sus archivos maestros ante la Gerencia.

6.3.4. Oficina Jurídica y de Control Interno

Actúan cuando el incidente tiene implicaciones legales:

- ✓ **Notificación Normativa:** Gestionar el reporte de brechas de datos personales ante la **Superintendencia de Industria y Comercio (SIC)**.
- ✓ **Cumplimiento:** Verificar que las acciones tomadas no vulneren la cadena de custodia en caso de procesos contra terceros.

6.3.5. Comité de Riesgos / Alta Dirección

Su rol es estratégico y de soporte:

- ✓ **Aprobación de Recursos:** Autorizar gastos extraordinarios para la contención o contratación de servicios especializados de recuperación.
- ✓ **Comunicación Externa:** Emitir comunicados oficiales para proteger la reputación institucional ante impactos de nivel **Catastrófico**.

Diagrama de Secuencia: Interacción de Roles durante un Incidente Crítico

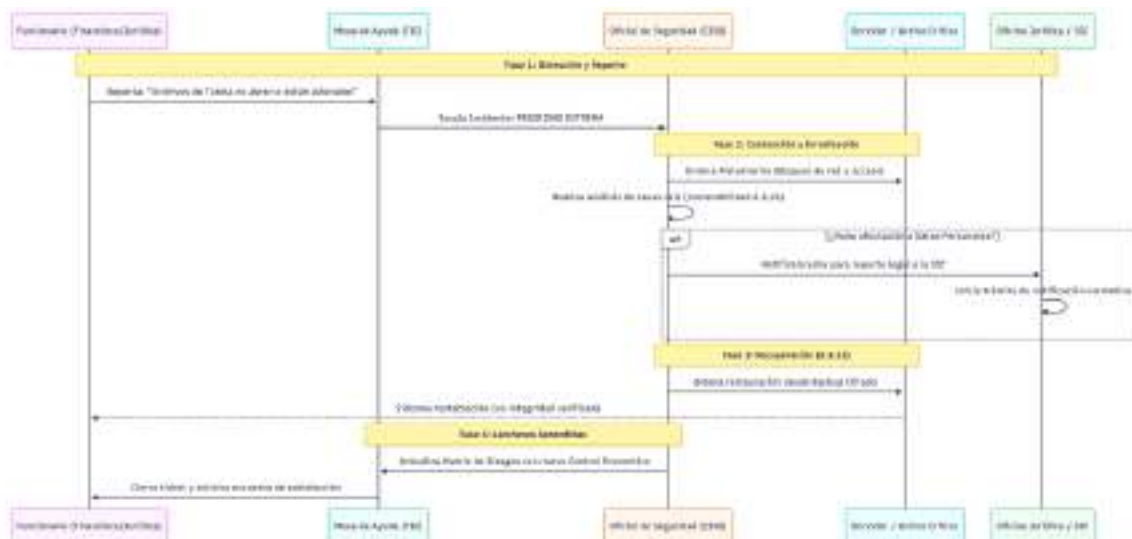
Este diagrama visualiza cómo fluye la responsabilidad en la entidad desde el descubrimiento de una alteración de datos hasta la validación final.



Esta asignación de roles asegura que el **Oficial de Seguridad** no sea el único responsable del éxito de la recuperación. La participación del **Líder Financiero** en la validación de los datos garantiza que el tratamiento del riesgo sea real y no solo un parche técnico, cumpliendo con la exigencia de la matriz de "Registro obligatorio de cambios y correcciones".

Diagrama de Secuencia: Respuesta a Incidente de "Prioridad Extrema"

Este diagrama describe el flujo de acciones ante la detección de un acceso no autorizado o alteración de información confidencial en Indeportes.



Impacto de este capítulo en la entidad:



- ✓ **Resiliencia Operativa:** Asegura que Indeportes no se detenga ante ataques digitales.
- ✓ **Blindaje Legal:** Cumple con la obligación de reporte ante la SIC, evitando multas onerosas.
- ✓ **Mejora FURAG:** Demuestra la existencia de un protocolo de respuesta formal, elevando la madurez en la dimensión de TI.

7. Monitoreo y Revisión

El objetivo de este capítulo es establecer las actividades de seguimiento necesarias para verificar que los controles implementados funcionan correctamente y que el perfil de riesgo de la entidad se mantiene dentro de los niveles aceptables.

7.1. Seguimiento Permanente de Riesgos (Control A.8.16)

De acuerdo con la columna "**Seguimiento**" de la matriz institucional, el monitoreo no es anual, sino que se vincula a la frecuencia de la obligación o proceso.

- ✓ **Revisiones de Bitácoras (Logs):** La Oficina de TIC debe revisar semanalmente los registros de acceso a los activos críticos (Información Fiscal y Judicial) para detectar intentos de acceso no autorizados.
- ✓ **Verificación de Controles:** Cada mes se debe validar que los controles calificados como "Automáticos" en la matriz sigan operando sin intervención manual.

7.2. Indicadores Clave de Riesgo (KRI)

Para medir la salud de la seguridad en Indeportes, se establecen los siguientes indicadores:

1. **Efectividad de Backups:** (Copias exitosas / Total de copias programadas) x 100. Meta: 100%.
2. **Incidentes por Vulnerabilidades Conocidas:** Número de incidentes causados por falta de parches (A.8.24). Meta: 0.
3. **Tiempo de Respuesta a Incidentes Extremos:** Tiempo transcurrido desde la detección hasta la contención en procesos financieros.

7.3. Auditorías y Revisiones de Control Interno

- ✓ **Auditoría de Cumplimiento:** Semestralmente, la Oficina de Control Interno verificará la existencia de la "**Evidencia**" marcada en la matriz (actas, logs, capturas de pantalla).
- ✓ **Revisión por la Dirección:** El Comité de Riesgos de Indeportes se reunirá trimestralmente para revisar los riesgos que se mantienen en "**Zona Extrema**" y asignar recursos adicionales si el riesgo residual no ha disminuido.

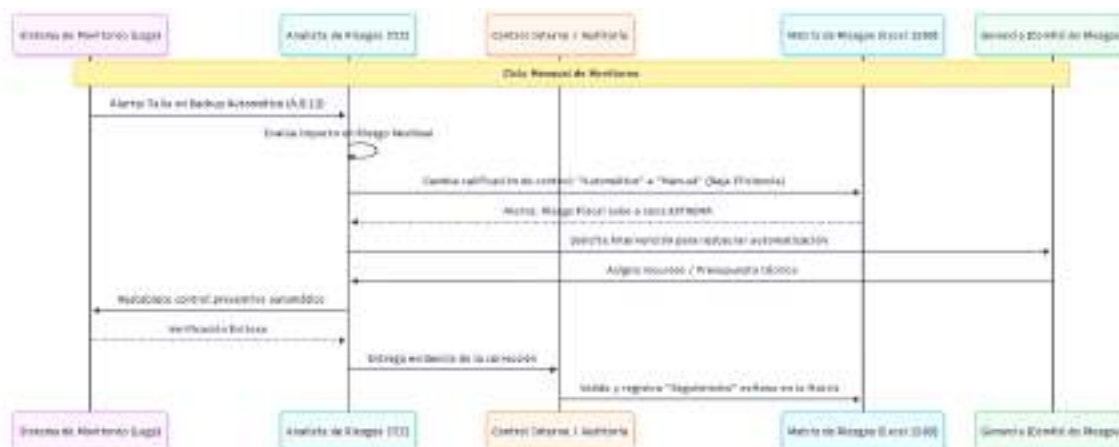
7.4. Actualización de la Matriz de Riesgos

La matriz debe actualizarse inmediatamente cuando:

- ✓ Se identifique una nueva vulnerabilidad técnica en los servidores **Lenovo/Mikrotik**.
- ✓ Ocurre un cambio normativo que afecte la gestión de datos personales (SIC).
- ✓ Se presente un incidente de seguridad que demuestre que un control actual es ineficaz.

Diagrama de Secuencia: Proceso de Monitoreo y Ajuste de Controles

Este diagrama ilustra cómo la entidad detecta un fallo en la efectividad de un control y procede a su ajuste para proteger la información fiscal.



El cumplimiento de este capítulo asegura que Indeportes Antioquia pueda responder satisfactoriamente a las auditorías del **MIPG (FURAG)**, demostrando que la gestión de riesgos no es un requisito de papel, sino una práctica institucional que garantiza la transparencia y la seguridad financiera del deporte en el departamento.

8. Matriz de Riesgos (Ejemplo de Contenido)

La matriz de riesgos permite visualizar la exposición de la entidad y la efectividad de los controles propuestos. A continuación, se presentan tres escenarios críticos extraídos y adaptados de la realidad institucional.

8.1. Estructura de la Matriz

La matriz se divide en cuatro bloques lógicos que permiten trazar el riesgo desde su origen hasta su mitigación final.

8.1.1. Bloque de Identificación y Contexto

En esta sección se define el activo y qué podría salir mal. Según la matriz de la entidad, los campos obligatorios son:

- ✓ **Proceso:** El área dueña de la información (ej. Acciones Constitucionales, Financiera, Fomento).
- ✓ **Activo de Información:** El elemento físico o digital a proteger (ej. Expediente de Tutela, Base de Datos de Deportistas).
- ✓ **Amenazas:** Acciones que pueden causar daño (Pérdida, alteración, acceso no autorizado).
- ✓ **Vulnerabilidades (Causa Raíz):** Debilidades que permiten la amenaza (Falta de clasificación, control de acceso débil, ausencia de backups).

8.1.2. Bloque de Evaluación del Riesgo Inherente

Es el cálculo del riesgo en su estado puro (sin controles). Se utiliza la fórmula:

$$\text{Riesgo Inherente} = P \times I$$

Donde:

- ✓ **Probabilidad (P):** Calificada de 0.2 a 1.0 según la frecuencia de la actividad.
- ✓ **Impacto (I):** Calificado de 0.2 a 1.0 según la afectación económica (SMLMV) y reputacional.
- ✓ **Zona de Riesgo:** Resultado del cruce en la matriz de calor (Bajo, Moderado, Alto, Extremo).

8.1.3. Bloque de Controles (Tratamiento)

Aquí se asocian las salvaguardas del **Anexo A de la ISO 27001**. La estructura de la matriz exige:

- ✓ **Control Anexo A:** El código específico de la norma (ej. A.8.13 para respaldos).
- ✓ **Descripción del Control:** La acción técnica o administrativa específica en Indeportes (ej. "Cifrado de disco en equipos HP").
- ✓ **Atributos de Eficiencia:** Calificación del control según sea **Preventivo/Detectivo** y **Automático/Manual**, sumado a la existencia de **Documentación** y **Evidencia**.

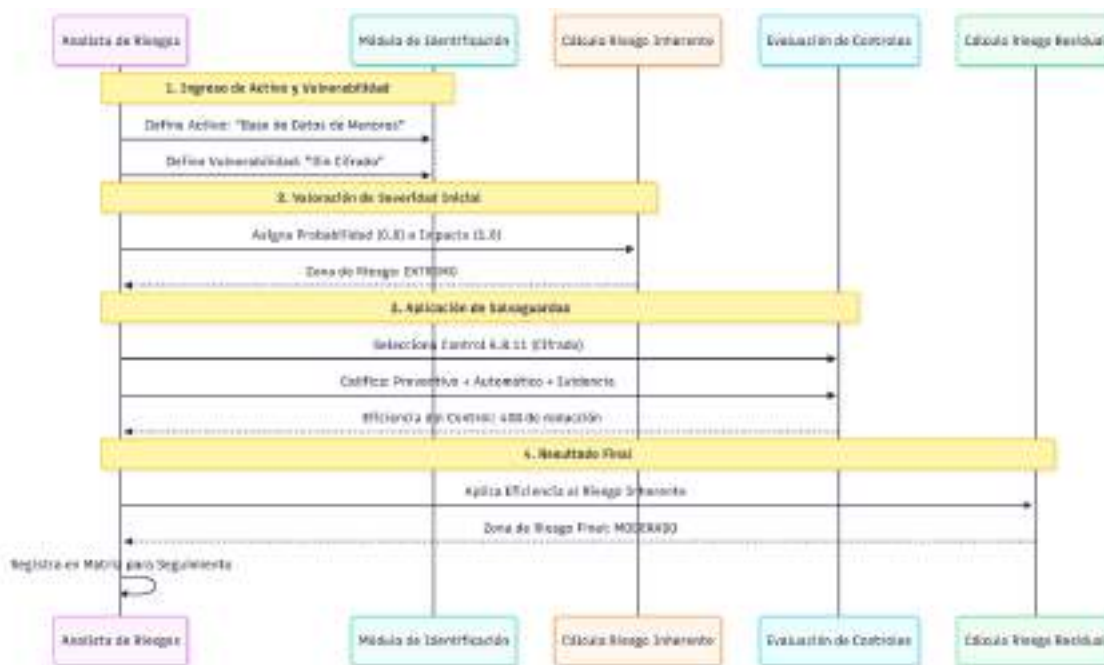
8.1.4. Bloque de Riesgo Residual y Seguimiento

Es el resultado final tras restar la eficiencia de los controles al riesgo inherente.

- ✓ **Zona de Riesgo Final:** El objetivo es que todos los riesgos críticos (Rojos) pasen a zonas aceptables (Verde/Amarillo).
- ✓ **Seguimiento:** Campo donde se registra la fecha y el resultado de la última verificación del control.
- ✓ **Estado:** Define si el riesgo está "Activo", "Mitigado" o "En Proceso".

Diagrama de Secuencia: Cálculo de la Estructura de Riesgo

Este diagrama muestra cómo los datos ingresados en la estructura de la matriz interactúan para generar el nivel de severidad final.



Esta estructura permite que Indeportes Antioquia cumpla con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), ya que proporciona una trazabilidad matemática exacta de por qué un riesgo se considera controlado, facilitando la defensa ante auditorías externas de la Contraloría o la Procuraduría.

8.2. Ejemplo 1: Gestión Legal (Acciones de Tutela)

Este ejemplo ilustra cómo un activo de información sensible transita por la metodología de riesgos de la entidad.

8.2.1. Identificación del Riesgo

- ✓ **Activo de Información:** Expedientes de Acciones de Tutela (Digitales y Físicos).
- ✓ **Amenaza:** Pérdida, alteración o divulgación no autorizada de documentos judiciales o datos personales de las partes.
- ✓ **Vulnerabilidades (Causa Raíz):**
 - ✓ Falta de clasificación de confidencialidad.
 - ✓ Ausencia de control de acceso o registro de manejo de expedientes.
 - ✓ Almacenamiento sin cifrado.
 - ✓ Falta de respaldos digitales y físicos.

8.2.2. Valoración del Riesgo Inherente

Según los criterios de la entidad, el riesgo se valora antes de cualquier control:

- ✓ **Probabilidad:0.6 (Media).** La actividad se ejecuta de 24 a 500 veces por año (frecuencia bimensual/semanal de tutelas).
- ✓ **Impacto:1.0 (Catastrófico).** Una pérdida de un expediente original o un error en la respuesta puede generar un impacto mayor a 500 SMLMV o una afectación nacional a la imagen de la Gobernación.
- ✓ **Zona de Riesgo: EXTREMO** (Punto crítico en la matriz de calor).

8.2.3. Aplicación de Controles (Tratamiento)

Para reducir este riesgo, Indeportes aplica los controles del Anexo A de ISO 27001 con los siguientes atributos de eficiencia:

1. **A.5.7 Clasificación:** Etiquetado obligatorio como "**Confidencial - Información Sensible**".
2. **A.5.15 Control de Acceso:** Repositorio en el sistema **MERCURIO** restringido únicamente a los abogados del área jurídica.
3. **A.8.13 Copias de Respaldo:** Sincronización diaria con la nube institucional cifrada.
4. **A.8.16 Registro y Monitoreo:** Activación de bitácoras para saber quién descargó o modificó un anexo judicial.

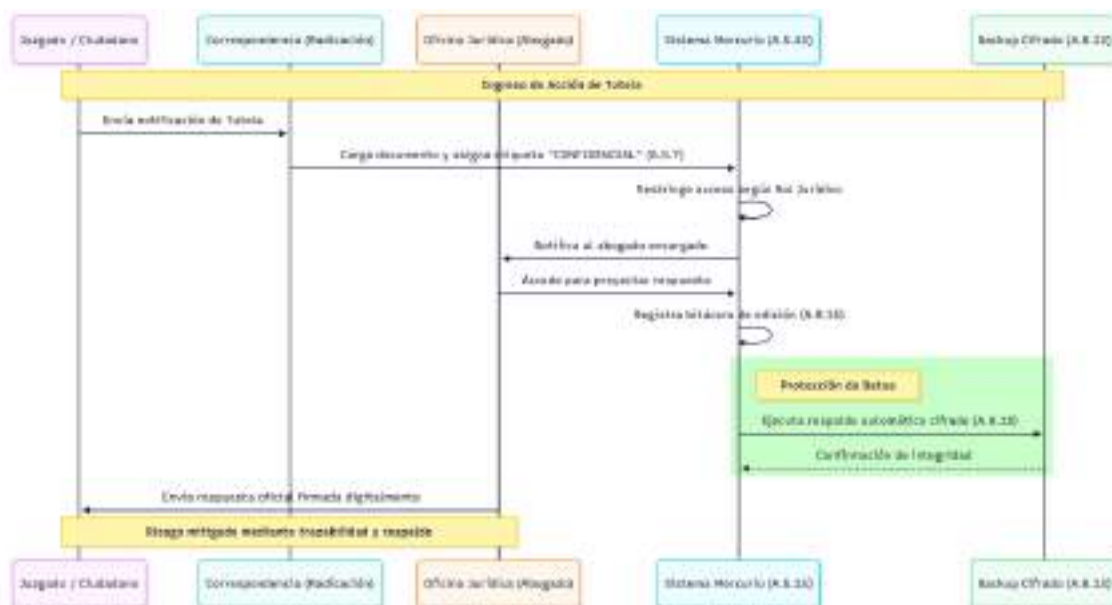
8.2.4. Cálculo del Riesgo Residual

Al aplicar controles **Preventivos** y **Automáticos** (con documentación y evidencia), la eficiencia del control es alta:

- ✓ **Impacto Residual:** Se reduce a **0.6 (Moderado)** al tener respaldos.
- ✓ **Probabilidad Residual:** Se reduce a **0.2 (Muy Baja)** gracias al control de acceso y monitoreo.
- ✓ **Zona de Riesgo Final: MODERADO.**

Diagrama de Secuencia: Ciclo de Vida y Protección de una Tutela

Este diagrama describe el flujo técnico-legal para asegurar que la información no sea alterada ni vista por personal no autorizado.



Este ejemplo permite a los funcionarios de **Indeportes Antioquia** comprender que la seguridad no es solo "no perder el papel", sino asegurar que el **dato digital** sea inalterable y auditable, protegiendo la defensa judicial de la entidad y los datos de los ciudadanos.

8.3. Ejemplo 2: Gestión Financiera (Información Tributaria)

Este ejemplo se centra en la protección del "Archivo Maestro Tributario", activo vital para la transparencia financiera de la entidad.

8.3.1. Identificación del Riesgo

- ✓ **Activo de Información:** Archivo maestro de declaraciones, soportes de pago, estados financieros y registros en **SICOF**.
- ✓ **Amenaza:** Pérdida, alteración, error en el cálculo o divulgación indebida de información tributaria ante entes de control.
- ✓ **Vulnerabilidades (Causa Raíz):**
 - ✓ Trazabilidad débil en correcciones o ajustes manuales.
 - ✓ Dispersión de soportes en correos electrónicos o carpetas locales.
 - ✓ Falta de un archivo maestro centralizado y protegido.
 - ✓ Validación interna limitada antes de los cargues oficiales.

8.3.2. Valoración del Riesgo Inherente

Siguiendo los parámetros técnicos del anexo:

- ✓ **Probabilidad:0.6 (Media).** La frecuencia de la actividad se asocia a los calendarios tributarios (mensual/bimensual).
- ✓ **Impacto:1.0 (Catastrófico).** Una inconsistencia puede generar multas superiores a 500 SMLMV y un efecto publicitario negativo a nivel país.
- ✓ **Zona de Riesgo: EXTREMO.**

8.3.3. Aplicación de Controles (Tratamiento)

Para mitigar la severidad, se han definido controles con una eficiencia del control superior al 40%, basándose en su naturaleza **Preventiva y Automática**:

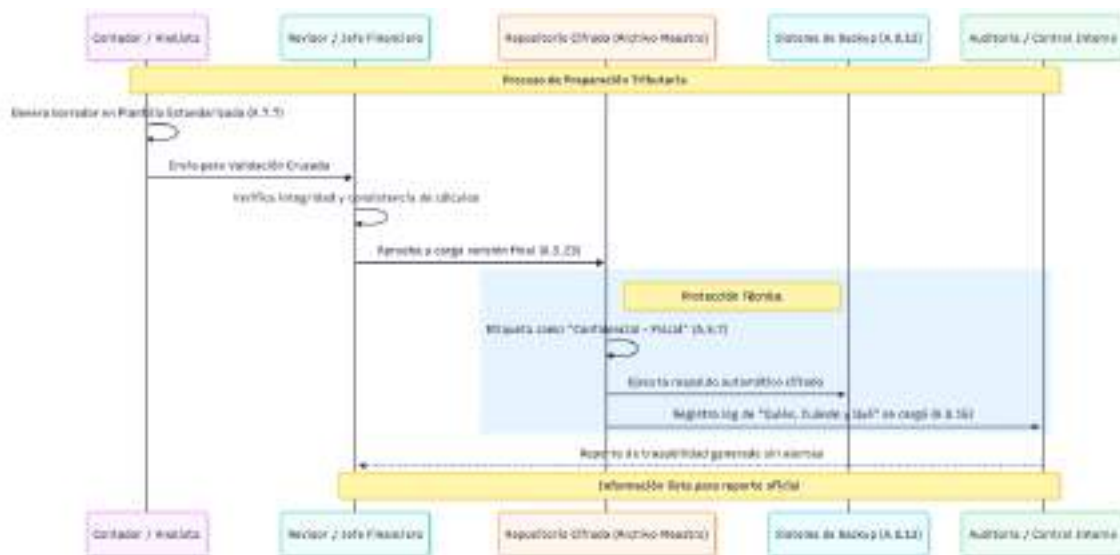
1. **A.5.23 Gestión de Versiones:** Implementación de un control estricto de cambios para que cada ajuste a una declaración sea trazable y aprobado por un supervisor.
2. **A.7.7 Seguridad en Procesos de Información:** Uso de **Plantillas Estandarizadas** para reportes, eliminando la manipulación de fórmulas en archivos individuales.
3. **A.8.13 Respaldos (Backups):** Copia de seguridad semanal del repositorio financiero, almacenada de forma cifrada y fuera de la red principal.
4. **A.8.16 Registro y Monitoreo:** Auditoría de registros en el sistema financiero para identificar quién realizó modificaciones en periodos cerrados.

8.3.4. Cálculo del Riesgo Residual

- ✓ **Impacto Residual:** Se mantiene en un nivel alto, pero la probabilidad de error humano o técnico disminuye drásticamente.
- ✓ **Probabilidad Residual:** Baja a **0.2 (Muy Baja)** gracias a la automatización y validación cruzada.
- ✓ **Zona de Riesgo Final: ALTO** (Se acepta en esta zona bajo la condición de monitoreo permanente por parte de la Subgerencia Administrativa).

Diagrama de Secuencia: Validación y Resguardo de Información Fiscal

Este diagrama ilustra el flujo de control para asegurar que un reporte financiero no sea alterado antes de su presentación ante los entes de control.



Con este ejemplo, **Indeportes Antioquia** asegura que su "memoria financiera" no dependa de la ubicación física de un papel o de la memoria de un funcionario. Al centralizar los soportes en un repositorio con control de versiones y backups automáticos, se elimina la vulnerabilidad de "soportes dispersos" y se garantiza una defensa sólida ante cualquier requerimiento de la DIAN o la Contraloría.

8.4. Ejemplo 3: Fomento Deportivo (Datos de Menores y Seguros)

Este ejemplo describe la protección de la información en los programas misionales de fomento, donde la entidad actúa como custodio de datos sensibles de la población deportista del departamento.

8.4.1. Identificación del Riesgo

- ✓ **Activo de Información:** Bases de datos de Programas de Apoyo Social, Pólizas de Seguros de Accidentes Deportivos y listados de beneficiarios.
- ✓ **Amenaza:** Fuga, manipulación o divulgación indebida de información personal y médica; errores en los listados asegurados; uso de versiones obsoletas para el reporte a aseguradoras.
- ✓ **Vulnerabilidades (Causa Raíz):**
 - ✓ Controles débiles de acceso a repositorios compartidos.
 - ✓ Trazabilidad limitada en la actualización de beneficiarios.
 - ✓ Ausencia de protocolos claros para el tratamiento de **datos de menores de edad**.
 - ✓ Envío de información a terceros (aseguradoras) sin canales cifrados.

8.4.2. Valoración del Riesgo Inherente

Dada la naturaleza de los datos (salud y menores):

- ✓ **Probabilidad:0.6 (Media).** Actividad de seguimiento mensual o según vigencia de pólizas.
- ✓ **Impacto:1.0 (Catastrófico).** Una filtración de datos de menores o la falta de cobertura por un error en la base de datos genera un impacto legal y reputacional nacional severo.
- ✓ **Zona de Riesgo: EXTREMO.**

8.4.3. Aplicación de Controles (Tratamiento)

Se implementan salvaguardas específicas para elevar la protección de la privacidad:

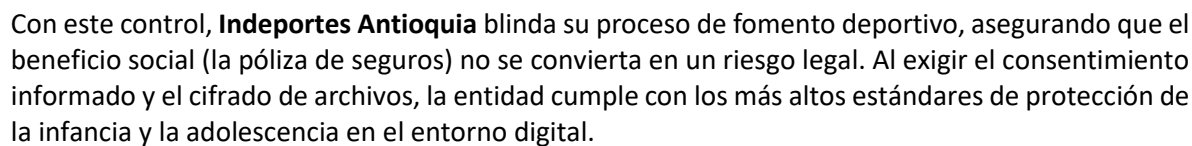
1. **A.5.25 Protección de Datos Personales (Crítico):** Implementación de formatos de consentimiento informado firmados por los padres o tutores legales para el tratamiento de datos de menores.
2. **A.5.7 Clasificación:** Etiquetado de bases de datos como "**Información Confidencial y Sensible - Datos de Salud/Menores**".
3. **A.7.7 Seguridad en Procesos:** Implementación de una "**Doble Verificación**" (par cruzado) antes de enviar listados finales a las compañías aseguradoras.
4. **A.8.13 Respaldos:** Consolidación de un **Archivo Maestro de Pólizas** con respaldo semanal automático y cifrado.

8.4.4. Cálculo del Riesgo Residual

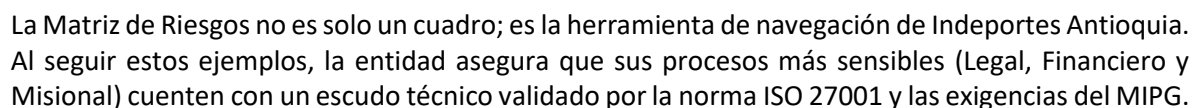
- ✓ **Impacto Residual:** Aunque el impacto legal sigue siendo alto, la probabilidad de error o fuga se mitiga.
- ✓ **Probabilidad Residual:** Se reduce a **0.2 (Muy Baja)** mediante la estandarización de formatos y el control de acceso.
- ✓ **Zona de Riesgo Final: MODERADO.**

Diagrama de Secuencia: Acceso y Tratamiento de Datos de Menores

Este diagrama visualiza el flujo seguro para la actualización de un deportista menor de edad en el programa de seguros.



Este diagrama describe cómo un cambio en el entorno de Indeportes (ej. nueva normativa) obliga a actualizar la matriz para mantener la protección.



9. Roles y Responsabilidades en Seguridad de la Información

La seguridad de la información en la entidad es un compromiso compartido. Para garantizar la protección de los activos (fiscales, judiciales y de fomento), se establece la siguiente estructura jerárquica y operativa:

9.1 Alta Dirección (Gerencia General y Subgerencias)

Como líderes estratégicos, su responsabilidad es garantizar que la seguridad sea una prioridad institucional.

Responsabilidades:

- ✓ Aprobar los recursos financieros para controles técnicos (como el cifrado de servidores Lenovo o licencias de seguridad).
- ✓ Designar al Oficial de Seguridad de la Información.
- ✓ Liderar con el ejemplo en el cumplimiento de las políticas de **ISO 27001**.
- ✓ Revisar trimestralmente el estado de los riesgos en el Comité de Gestión y Desempeño.

9.2. Oficial de Seguridad de la Información (CISO / Jefe de TIC)

Es el rol técnico-estratégico que coordina el SGSI (Sistema de Gestión de Seguridad de la Información).

Responsabilidades:

- ✓ Mantener actualizada la **Matriz de Riesgos de seguridad de la información**.
- ✓ Asegurar que los controles de **Respaldo (A.8.13)** y **Acceso (A.5.15)** se ejecuten automáticamente.
- ✓ Coordinar la respuesta ante incidentes de prioridad **Extrema**.
- ✓ Realizar el monitoreo de vulnerabilidades en los activos tecnológicos (HP, Lenovo, Mikrotik).

9.3. Dueños de los Procesos y Activos (Líderes de Área)

Son los jefes de las oficinas (Jurídica, Financiera, Fomento) que "viven" con la información diariamente.

Responsabilidades:

- ✓ Clasificar la información a su cargo (**Pública, Interna, Confidencial**).
- ✓ Validar la integridad de los datos tras un proceso de restauración.
- ✓ Definir quiénes de sus subordinados deben tener acceso a carpetas sensibles de **Tutelas o Impuestos**.
- ✓ Reportar inmediatamente cualquier sospecha de fuga de información.

9.4. Usuarios (Funcionarios y Contratistas)

Son la primera línea de defensa de la entidad.

Responsabilidades:

- ✓ Cumplir con la política de "Escritorio Limpio" y bloqueo de sesión.
- ✓ Utilizar únicamente los repositorios oficiales (Mercurio, OneDrive institucional) para almacenar soportes.
- ✓ Participar en las capacitaciones obligatorias de seguridad digital.
- ✓ No compartir contraseñas de acceso a **SICOF** o sistemas misionales.

9.5. Oficina de Control Interno

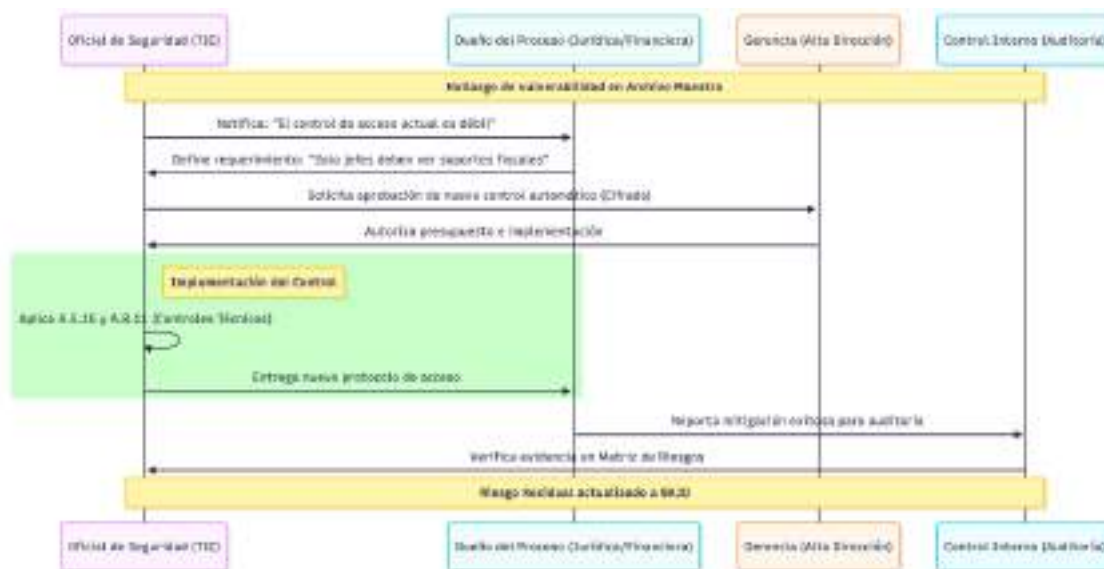
Actúa como el ente evaluador independiente.

Responsabilidades:

- ✓ Auditar semestralmente la efectividad de los controles descritos en la matriz.
- ✓ Verificar la existencia de **Evidencia** (logs, actas) que respalden la calificación de los controles.
- ✓ Reportar el nivel de madurez del SGSI ante el **FURAG**.

Diagrama de Secuencia: Interacción de Roles ante un Cambio en el Perfil de Riesgo

Este diagrama ilustra cómo colaboran los roles cuando se detecta una nueva vulnerabilidad crítica en los sistemas de la entidad.



La claridad en estos roles asegura que, ante un incidente o una auditoría, **Indeportes Antioquia** responda de manera coordinada. Al asignar responsables específicos a cada activo de información, se elimina la "Causa Raíz" de **trazabilidad limitada** identificada en la matriz institucional.

10. Inventario de Activos con Valoración Intrínseca

10.1. Criterios de Valoración (Tríada CID)

La valoración se realiza asignando un puntaje de **1 a 4** a cada una de las dimensiones de la seguridad, donde:

- ✓ **1 (Bajo):** El impacto de la pérdida es insignificante.
- ✓ **2 (Medio):** Impacto moderado, afecta procesos secundarios.
- ✓ **3 (Alto):** Impacto grave, afecta procesos misionales o legales.
- ✓ **4 (Crítico):** Impacto catastrófico, paraliza la entidad o genera sanciones nacionales.

Las dimensiones evaluadas son:

1. **Confidencialidad (C):** Necesidad de que la información no sea divulgada a personas no autorizadas.
2. **Integridad (I):** Necesidad de que la información se mantenga exacta, completa y sin alteraciones.
3. **Disponibilidad (D):** Necesidad de que la información sea accesible cuando se requiera.

10.2. Inventario Valorizado de Activos Críticos

Basándonos en la **Matriz de seguridad de la información**, hemos seleccionado los activos con mayor relevancia para los objetivos de Indeportes:

Activo de Información	Tipo de Activo	Confidencialidad (C)	Integridad (I)	Disponibilidad (D)	Valor Intrínseco (Máx)
Expedientes de Acciones de Tutela	Información / Legal	4	4	3	4 (Crítico)
Archivo Maestro Tributario	Información / Fiscal	3	4	4	4 (Crítico)
Historias Clínicas de Deportistas	Datos Sensibles	4	4	3	4 (Crítico)
Bases de Datos de Menores (Fomento)	Datos Personales	4	3	2	4 (Crítico)

Plataforma SICOF (Finanzas)	Software / Sistema	3	4	4	4 (Crítico)
Plataforma HÉRCULES (Deporte)	Software / Sistema	2	4	4	4 (Crítico)
Servidores Críticos (Lenovo)	Hardware	3	4	4	4 (Crítico)
Redes de Comunicaciones (Mikrotik)	Infraestructura	1	3	4	4 (Crítico)

10.3. Nivel de Criticidad del Activo

El valor intrínseco final del activo se define por el **valor máximo** obtenido en cualquiera de las tres dimensiones (C, I, D). Esto asegura que si un activo es vital en *Integridad* (como los estados financieros), sea tratado con la máxima prioridad, aunque su *Confidencialidad* sea menor.

10.4. Análisis de Dependencias

De acuerdo con la guía del MinTIC, los activos no existen de forma aislada. La valoración intrínseca de la **Información** se hereda a los activos que la soportan:

- ✓ **Soporte Técnico:** Si el *Archivo Maestro Tributario* (Información) es nivel 4, el *Servidor Lenovo* (Hardware) donde se aloja adquiere automáticamente un nivel de criticidad 4.
- ✓ **Soporte Humano:** Los funcionarios del área financiera heredan la responsabilidad de nivel 4 en el manejo de sus credenciales.

Diagrama de Secuencia: Flujo de Valoración de un Nuevo Activo

Este diagrama representa cómo Indeportes debe valorar un activo antes de incluirlo en la matriz de riesgos, asegurando que se identifique su importancia real desde el inicio.



10.5. Beneficios de la Valoración para Indeportes

1. **Optimización Presupuestal:** Permite invertir en alta disponibilidad (servidores espejo) solo para activos con \$D=4\$.
2. **Cumplimiento MSPI:** Facilita la generación del reporte de activos críticos exigido por el MinTIC en las auditorías de Gobierno Digital.
3. **Priorización de Incidentes:** Ante dos fallas simultáneas, la Mesa de Ayuda atenderá primero el activo con mayor valor intrínseco.

11. Declaración de Aplicabilidad (SoA)

La SoA es el enlace directo entre la **Matriz de Riesgos (Capítulo 8)** y la estrategia técnica de la entidad. No basta con aplicar el control; el MinTIC exige documentar *por qué* se aplica y *cómo* se verifica.

11.1. Resumen de Aplicabilidad por Dominios

De los 4 dominios de la norma ISO 27001:2022, Indeportes prioriza los controles que blindan la información financiera y legal:

Dominio	Total Controles	Aplicados	Justificación de Selección
Organizacionales (5)	37	28	Gestión de activos, relaciones con proveedores y cumplimiento legal.
Personas (6)	8	8	Sensibilización y términos de contratación.
Físicos (7)	14	10	Seguridad en oficinas, archivos físicos y perímetros.
Tecnológicos (8)	34	30	Cifrado, backups, redes y gestión de incidentes.

11.2. Mapa de Controles Críticos (Extracto del SoA)

A continuación, se detallan los controles identificados como "obligatorios" en la matriz **de seguridad de la información.xlsx** para los procesos de **Gestión Legal, Financiera y Fomento**:

Código ISO	Nombre del Control	Estado	Justificación (Vínculo con Riesgo)
A.5.7	Clasificación de la información	Sí	Necesario para diferenciar datos públicos de datos sensibles de menores.
A.5.15	Control de acceso	Sí	Mitiga el acceso no autorizado a expedientes de tutelas y fallos judiciales.
A.5.23	Gestión de versiones	Sí	Vital para evitar el uso de archivos maestros tributarios obsoletos.

A.5.25	Protección de datos personales	Sí	Obligación legal (Ley 1581) para datos de deportistas.
A.8.11	Cifrado (Criptografía)	Sí	Protege los backups y datos de salud en reposo y tránsito.
A.8.13	Copias de respaldo	Sí	Garantiza la disponibilidad ante Ransomware o fallos de hardware.
A.8.16	Registro de eventos (Logs)	Sí	Provee trazabilidad de quién modificó información fiscal.

11.3. Justificación de Exclusiones

La norma ISO 27001 y el lineamiento dictado por MinTIC en su Documento maestro del MSPi, permite excluir controles siempre que se justifique. Ejemplo para Indeportes:

- ✓ **Control A.8.25 (Seguridad en el desarrollo de software):** Excluido temporalmente si la entidad no realiza desarrollo propio (in-house) y solo adquiere software comercial (como **SICOF**), trasladando la responsabilidad al proveedor mediante cláusulas contractuales.

Diagrama de Secuencia: Validación de Cumplimiento del SoA

Este diagrama ilustra cómo la entidad verifica que lo declarado en el SoA se cumple realmente en la operación diaria.



11.4. Mantenimiento del SoA

La Declaración de Aplicabilidad no es estática. Debe revisarse:

1. **Anualmente:** Durante la autoevaluación del MIPG.
2. **Ante cambios tecnológicos:** Si se migra a la nube (Cloud computing), se deben activar nuevos controles (ej. A.5.23 sobre servicios en la nube).
3. **Tras incidentes graves:** Para evaluar si un control excluido debería ser activado.

12. Definición del Apetito y Capacidad de Riesgo

12.1. Apetito de Riesgo

El **Apetito de Riesgo** es el nivel de riesgo que **Indeportes Antioquia** está dispuesto a aceptar en la búsqueda de sus objetivos institucionales antes de considerar que es necesario aplicar medidas de tratamiento.

- ✓ **Declaración Institucional:** Indeportes Antioquia tiene un apetito de riesgo **BAJO**. La entidad no está dispuesta a aceptar riesgos que comprometan la integridad de los datos de menores, la confidencialidad de los procesos judiciales o la transparencia de los recursos financieros.
- ✓ **Criterio de Aceptación:** Solo los riesgos ubicados en la zona **BAJA** de la matriz de calor (puntaje resultante ≤ 0.12 según pesos de la matriz de seguridad de la información) se consideran dentro del apetito y pueden ser "Aceptados" bajo monitoreo.

12.2. Capacidad de Riesgo

Es el nivel máximo de riesgo que la entidad puede soportar antes de que se produzca un incumplimiento grave de su misión o una quiebra técnica/legal.

- ✓ **Capacidad Financiera:** Definida por el impacto "Catastrófico" ($\$ > 500\$$ SMLMV). Superar este umbral pondría en riesgo la ejecución presupuestal del fomento deportivo departamental.
- ✓ **Capacidad Legal:** Determinada por la capacidad de respuesta ante la **SIC** o la **Procuraduría**. La pérdida de personería jurídica o el cierre de sistemas misionales por sanción excede la capacidad de la entidad.
- ✓ **Capacidad Operativa:** Tiempo máximo de caída de servicios críticos (como **SICOF**) de 24 horas. Superar este tiempo se considera fuera de la capacidad operativa.

12.3. Tolerancia al Riesgo (Umbrales de Acción)

La tolerancia es la variación aceptable en el cumplimiento del apetito. Indeportes establece los siguientes umbrales basados en la **Matriz de Calor**:

Zona de Riesgo	Nivel de Tolerancia	Acción Requerida
BAJO	Dentro del Apetito	Aceptar y realizar seguimiento semestral.

MODERADO	Tolerancia Límite	Definir controles preventivos obligatorios; seguimiento trimestral.
ALTO	Fuera de Tolerancia	Implementar tratamiento inmediato (Reducir/Transferir); reporte a Subgerencia.
EXTREMO	Inaceptable	Intervención inmediata de la Gerencia; cese de actividad si no hay control.

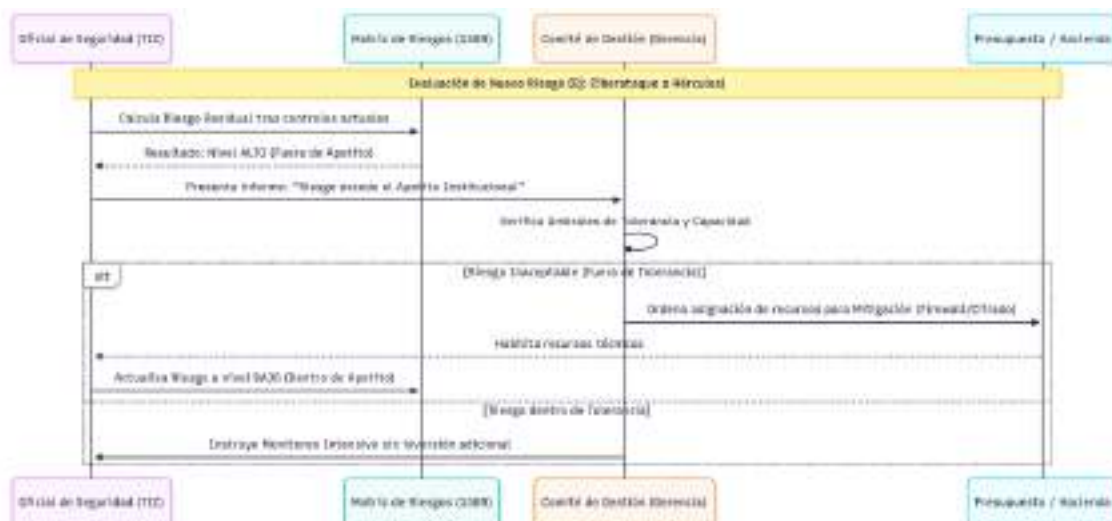
12.4. Matriz de Decisión según Apetito de Riesgo

Para asegurar que los recursos se asignen de manera eficiente, toda solicitud de presupuesto para ciberseguridad se evaluará bajo este flujo:

1. **¿El Riesgo Residual es > Moderado?** Aprobación prioritaria de recursos.
2. **¿El Riesgo afecta Activos Críticos (Valor 4)?** Aprobación inmediata.
3. **¿El costo del control supera la Capacidad de Riesgo?** Se opta por **Transferir** (Seguros) o **Evitar** (Cambio de proceso).

Diagrama de Secuencia: Validación de Apetito en la Toma de Decisiones

Este diagrama ilustra cómo la Gerencia de Indeportes utiliza el concepto de apetito para autorizar o rechazar el tratamiento de un riesgo.



Note right of C: Decisión alineada con los objetivos del MinTIC

Beneficios para Indeportes:

- ✓ **Blindaje Administrativo:** Los directivos tienen un sustento técnico para decidir cuándo invertir en tecnología.
- ✓ **Cumplimiento MinTIC:** Satisface el requisito del MSPI de definir formalmente el apetito de riesgo.
- ✓ **Enfoque en lo Crítico:** Evita el gasto de recursos en riesgos bajos, concentrándose en los que superan la capacidad de la entidad.

13. Plan de Continuidad (BCP) y Recuperación (DRP)

El objetivo es garantizar que los procesos críticos (Jurídico, Financiero y Fomento) no se detengan o se restablezcan en el menor tiempo posible.

13.1. Análisis de Impacto al Negocio (BIA)

Basándonos en la **Matriz de seguridad de la información** y la valoración de activos del **Capítulo 11**, definimos los tiempos de recuperación para los servicios críticos:

- ✓ **RTO (Recovery Time Objective):** Tiempo máximo permitido para restablecer un servicio tras una caída.
- ✓ **RPO (Recovery Point Objective):** Cantidad máxima de datos que la entidad se permite perder (medido en tiempo desde el último backup).

Proceso Crítico	Sistema / Activo	RTO (Tiempo de Recuperación)	RPO (Pérdida de Datos)
Gestión Financiera	SICOF / Archivo Maestro	8 Horas	24 Horas (Último Backup)
Gestión Jurídica	MERCURIO / Expedientes	4 Horas	12 Horas
Fomento Deportivo	HÉRCULES / Pólizas	12 Horas	24 Horas

13.2. Plan de Continuidad del Negocio (BCP)

Es la estrategia para seguir operando **mientras** los sistemas están caídos.

- ✓ **Modo de Contingencia Manual:** En caso de caída de **MERCURIO**, la Oficina Jurídica activará un libro radicator físico o planilla Excel encriptada temporal para no interrumpir los términos de las tutelas.
- ✓ **Comunicación de Crisis:** Protocolo para informar a los deportistas y proveedores sobre retrasos en pagos o procesos debido a la contingencia.

14.3. Plan de Recuperación ante Desastres (DRP)

Es el conjunto de acciones técnicas para reconstruir los sistemas tecnológicos.

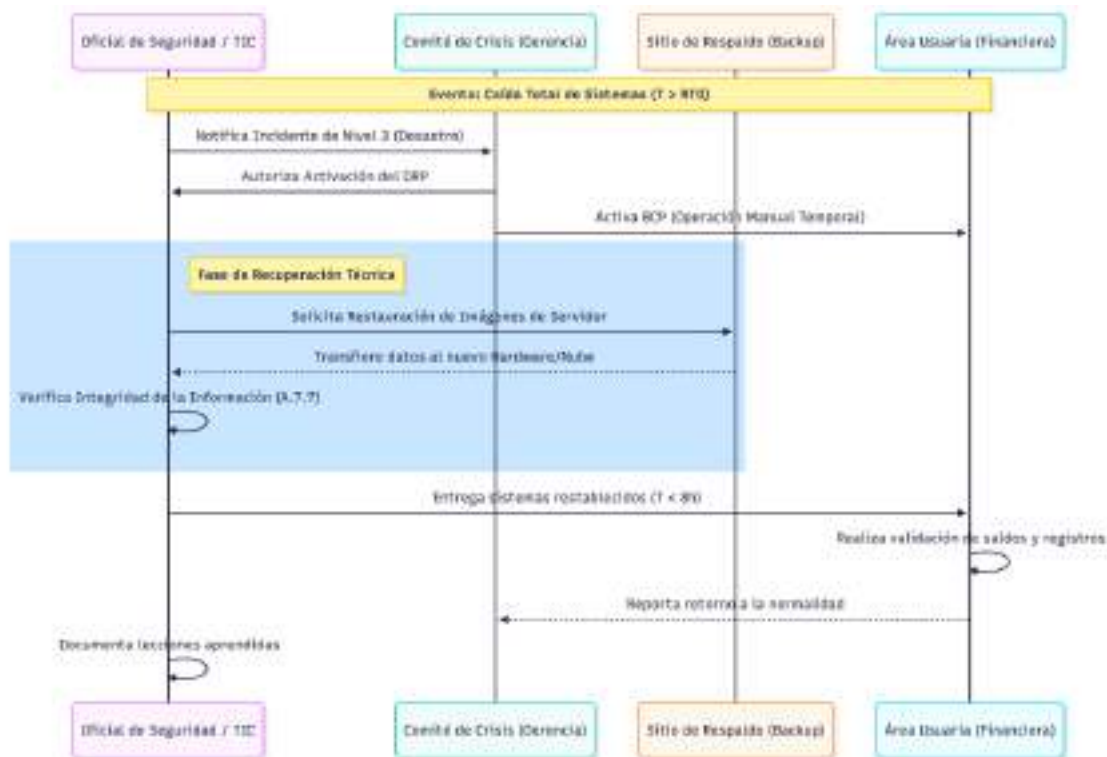
- ✓ **Estrategia de Restauración:** Priorización del servidor de base de datos sobre los servidores de aplicaciones.
- ✓ **Sitio de Respaldo:** Uso de la infraestructura de la Gobernación de Antioquia o nube híbrida para levantar servicios críticos si el hardware local (**Lenovo/Mikrotik**) sufre daño físico.
- ✓ **Pruebas de Escritorio:** Realización de un simulacro semestral de restauración de datos para garantizar que el **RTO** de 8 horas es cumplido por el equipo de TIC.

13.4. Niveles de Activación del Plan

1. **Nivel 1 (Incidente Menor):** Falla de un equipo individual. Se resuelve con soporte técnico estándar.
2. **Nivel 2 (Interrupción Parcial):** Caída de un servidor o del internet local. Se activan canales de backup (Mikrotik Dual-WAN).
3. **Nivel 3 (Desastre):** Pérdida total de datos o acceso al edificio. Se activa el BCP/DRP total y el Comité de Crisis.

Diagrama de Secuencia: Activación del DRP ante un Desastre Tecnológico

Este diagrama visualiza cómo actúa Indeportes cuando un evento crítico (ej. Ransomware o falla eléctrica mayor) paraliza la gestión financiera.



El diseño del BCP/DRP asegura que Indeportes Antioquia sea una entidad resiliente. Al tener metas claras de RTO y RPO, se reduce el riesgo de incumplimiento legal ante jueces y la pérdida de confianza de los deportistas, cumpliendo con el componente de "Continuidad" del Modelo de Seguridad del MinTIC.

Plan Estratégico de Seguridad y Privacidad de la Información Indeportes Antioquia

Fecha de elaboración: enero 2026

1. Introducción

La información es uno de los activos más valiosos para Indeportes Antioquia, pues soporta los procesos misionales, estratégicos y de apoyo que permiten cumplir su función institucional de fomentar, organizar, financiar y promover la actividad física, la recreación y el deporte en el departamento. La creciente transformación digital de la entidad, la ampliación de los servicios electrónicos, la adopción de nuevas tecnologías, así como el aumento de amenazas cibernéticas, obligan a fortalecer de manera integral la gestión de la seguridad y privacidad de la información.

En respuesta a este contexto, el presente Plan Estratégico de Seguridad y Privacidad de la Información (PESPI) establece la hoja de ruta institucional para la implementación y consolidación del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información – MSPI, definido por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MINTIC) en la Resolución 500 de 2021. Este plan articula las necesidades, retos, requerimientos regulatorios y brechas identificadas en los diagnósticos institucionales, el FURAG, los análisis de riesgos y los instrumentos de planeación estratégica vigentes, particularmente el Plan Estratégico de Tecnología de la Información – PETI 2025–2027.

El PESPI presenta las estrategias, proyectos, responsables, recursos y mecanismos de seguimiento necesarios para fortalecer la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, así como para garantizar que los servicios tecnológicos y la operación institucional se desarrollen en un ambiente seguro y resiliente. De igual forma, orienta el desarrollo de capacidades en liderazgo, cultura organizacional, gestión del riesgo, implementación de controles y atención de incidentes, permitiendo que la seguridad de la información se convierta en un habilitador de la innovación, la eficiencia administrativa y la confianza ciudadana.

Este plan se constituye en un instrumento vivo y dinámico, que deberá ser revisado y ajustado periódicamente para responder a la evolución del riesgo, las exigencias normativas, la gestión institucional y el avance del MSPI. Su implementación requiere el compromiso de la alta dirección, los líderes de proceso, el equipo TIC, los proveedores y todos los servidores de Indeportes Antioquia, bajo el principio de que la seguridad de la información es una responsabilidad compartida.

2. Objetivo General

Fortalecer la seguridad de la Información de la entidad, mediante la implementación progresiva del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI) y la adopción de un programa integral de seguridad de la información que cierre las brechas identificadas en la preauditoria ISO/IEC 27001:2022 realizada en el 2025, que permitan reducir los riesgos institucionales a niveles aceptables y garantizar la continuidad de los servicios y procesos misionales y cumpla los lineamientos del MSPI actualizado por la Resolución 02277 de 2025.

3. Objetivos específicos

- Definir y establecer la estrategia institucional de seguridad digital, orientada por los lineamientos del MSPI, la Resolución 500 de 2021 y el marco normativo vigente en materia de seguridad y privacidad de la información.
- Identificar las necesidades, brechas, capacidades y recursos requeridos para la implementación, operación y mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información (SGSPI).
- Priorizar los proyectos e iniciativas estratégicas necesarios para el fortalecimiento de la seguridad digital, la gestión de riesgos, la implementación de controles y la atención de incidentes.
- Planificar, evaluar y monitorear el avance, la eficacia y la sostenibilidad de los controles, lineamientos, políticas y actividades ejecutadas en el marco del SGSPI, asegurando su alineación con los objetivos institucionales, el PETI 2025–2027 y la gestión de riesgos corporativa.
- Fortalecer la cultura organizacional en seguridad y privacidad, promoviendo la apropiación de buenas prácticas, roles, responsabilidades y comportamientos seguros por parte de todos los servidores y contratistas de la entidad.

4. Alcance del SGSI

El Plan Estratégico de Seguridad de la Información al buscar la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y la estrategia de seguridad digital de la entidad, comparte el alcance definido dentro de la Política General de Seguridad de la Información Resolución 2025000825 Artículo 4 alcance.

5. Marco normativo y de referencia

El Plan Estratégico de Seguridad y Privacidad de la Información (PESPI) se fundamenta en el marco normativo, técnico y metodológico definido por el Gobierno Nacional, así como en los documentos institucionales que orientan la gestión de la seguridad, el riesgo, la planeación estratégica y la operación de Indeportes Antioquia. Los principales documentos de referencia son:

Normatividad y lineamientos nacionales:

6. **Decreto 612 de 2018** – Directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción, incluyendo el Plan Estratégico de Seguridad y Privacidad de la Información (PESPI).
7. **Resolución 500 de 2021 del MINTIC** – Lineamientos y estándares para la estrategia de seguridad digital y adopción del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI).
8. **Manual de Gobierno Digital – MINTIC** – Lineamientos del habilitador de Seguridad y Privacidad de la Información.
9. **Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información – MINTIC (MSPI)** – Estructura, roles, controles y fases de implementación del SGSPI.
10. **Guía de Gestión de Riesgos de Seguridad de la Información – MINTIC** – Metodología para la valoración, tratamiento y seguimiento del riesgo.
11. **Guía de Gestión de Incidentes de Seguridad de la Información – MINTIC.**
12. **Ley 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013** – Protección de Datos Personales.
13. **Ley 1273 de 2009** – Delitos informáticos y protección de la información y de los datos.
14. **Ley 1712 de 2014** – Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública.
15. **Ley 2015 de 2019** – Gestión documental en el sector público (para articulación con datos e información).
16. **ISO/IEC 27001 e ISO/IEC 27002** – Buenas prácticas en Gestión de Seguridad de la Información.

6. Estado actual de la entidad respecto al sistema de gestión de seguridad de la información.

De acuerdo con el ultimo resultado de la evaluación del FURAG, la Seguridad y Privacidad de la información ha experimentado un aumento de 6.0 puntos, lo que sugiere avances en la implementación del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI) y en la adopción de medidas para proteger la información sensible de la entidad. Es fundamental que el Instituto continúe fortaleciendo estas áreas y aborde las oportunidades de mejora identificadas para avanzar en su transformación digital y en la generación de valor público para los ciudadanos de Antioquia.

Igualmente luego de realizar el Autodiagnostico de Seguridad del MINTC se han obtenido los siguientes resultados, que permiten identificar las debilidades y necesidades con que continua la entidad en seguridad de la información.

No.	Evaluación de Efectividad de controles

	DOMINIO	Calificación Actual	Calificación Objetivo	Nivel de Madurez
A.5	CONTROLES ORGANIZACIONALES	64	100	GESTIONADO
A.6	CONTROLES DE PERSONAS	78	100	GESTIONADO
A.7	CONTROLES FÍSICOS	97	100	OPTIMIZADO
A.8	CONTROLES TECNOLÓGICOS	57	100	EFFECTIVO
PROMEDIO EVALUACIÓN DE CONTROLES		74	100	GESTIONADO

AÑO	COMPONENTE (PHVA)	CLAUSULAS	% de Avance Actual	% Avance Esperado
2025	Planificación	Contexto de la organización	11%	14%
		Liderazgo	13%	14%
		Planificación	13%	14%
		Soporte	11%	14%
	Implementación	Operación	13%	16%
	Evaluación de Desempeño	Evaluación del desempeño	7%	14%
	Mejora Continua	Mejora	8%	14%
TOTAL			77%	100%

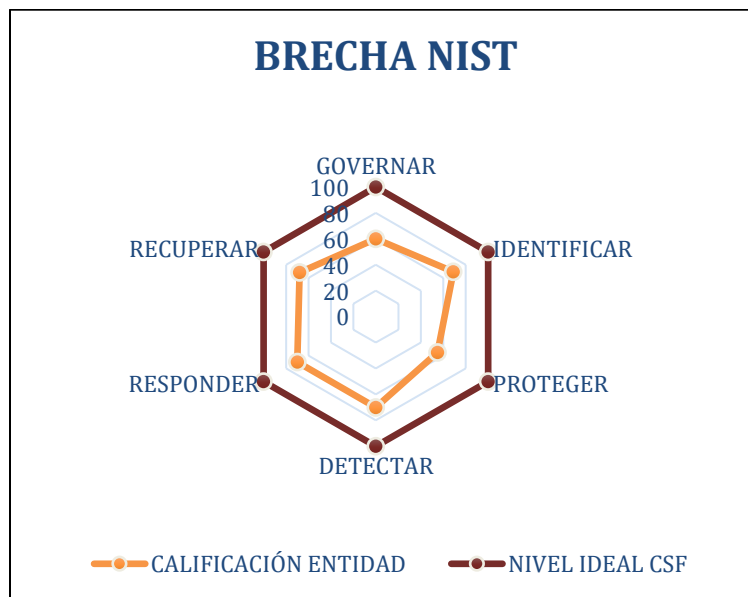
Indeportes presenta un avance global del 77%, lo cual evidencia que el SGSI está implementado de manera parcial.

Los componentes de Planificación, Liderazgo y Operación muestran avances similares y relativamente estables.

Las brechas más significativas se encuentran en:

- Evaluación del desempeño (7%)
- Mejora continua (8%)
- Esto indica que aún se requiere consolidar procesos de monitoreo, auditoría, revisión, medición y retroalimentación del SGSI para alcanzar la madurez esperada (100%).

Calificación frente a mejores prácticas en ciberseguridad (nist):



MODELO FRAMEWORK CIBERSEGURIDAD NIST		
Etiquetas de fila	CALIFICACIÓN ENTIDAD	NIVEL IDEAL CSF
GOVERNAR	76	100
IDENTIFICAR	69	100
PROTEGER	55	100
DETECTAR	70	100
RESPONDER	70	100
RECUPERAR	69	100

Interpretación del autodiagnóstico

La entidad presenta un nivel aceptable en las funciones Gobernar, Detectar, Responder y Recuperar, ubicándose entre 69% y 76%.

La brecha más crítica se encuentra en la función Proteger (55%), relacionada con:

- Controles de acceso
- Protección de datos
- Gestión de vulnerabilidades
- Endurecimiento de sistemas
- Implementación de tecnologías de protección
- Estas áreas requieren fortalecimiento prioritario para consolidar una postura de seguridad más robusta.

El autodiagnóstico evidencia que Indeportes Antioquia se encuentra en un nivel de madurez intermedio, con avances significativos en controles físicos y en funciones de ciberseguridad relacionadas con detección y respuesta, pero con brechas relevantes en:

- Controles tecnológicos
- Políticas y gobernanza del SGSI
- Evaluación del desempeño y mejora continua
- Función “Proteger” del NIST-CSF

Estos resultados establecen la línea base precisa desde la cual se definirá la ruta estratégica del PESI y las metas de madurez que debe alcanzar la entidad en el periodo 2025–2027.

17. Gobernanza, roles y responsabilidades

Se establece el siguiente esquema:

- **Alta Dirección:** Aprobar política, revisar el desempeño del SGSI (9.3), proveer recursos (5.1) y asumir la rendición de cuentas.
- **Comité:** El Comité de Gestión y Desempeño ejercerá la función de máximo órgano de dirección en materia de seguridad de la información, apoyado por el Subcomité de Protección de Datos Personales, el cual cuenta con un Equipo de Cumplimiento dependiente de la Oficina de Sistemas e Informática. Dicho equipo es responsable de liderar y coordinar, junto con contratistas especializados, el cumplimiento del Sistema de Gestión en Seguridad de la Información – SGSI y el Sistema de Gestión en Protección de Datos Personales – SGDP.
- **Oficina de Sistemas e Informática:** La Oficina de Sistemas e Informática asumirá el liderazgo operativo de la seguridad de la información, la seguridad digital y la gestión de incidentes, articulando las actividades del Equipo Técnico TIC y del Equipo de Cumplimiento. En desarrollo de este rol, coordinará el cumplimiento de las políticas, lineamientos y estándares internacionales (ISO/IEC 27001:2022) en toda la entidad.

- **Oficial de Seguridad de la Información:** El Oficial de Seguridad de la Información dependerá funcionalmente de la Oficina de Sistemas e Informática. Tendrá como responsabilidad principal coordinar, implementar y supervisar el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información – SGSI, asegurando su alineación con la normativa vigente y con el Sistema de Gestión de Protección de Datos Personales – SGPDP. Sus funciones serán, entre otras:
 - o Elaborar y mantener actualizado el mapa de riesgos de seguridad de la información de la entidad.
 - o Coordinar la implementación de controles técnicos, organizativos y administrativos para proteger los activos de información.
 - o Gestionar, junto con el Equipo de Cumplimiento, los procesos de evaluación y auditoría del SGSI.
 - o Liderar la respuesta institucional ante incidentes de seguridad de la información, garantizando su adecuada documentación y cierre.
 - o Servir de enlace entre la Gerencia, el Subcomité de Protección de Datos Personales y las diferentes dependencias en materia de seguridad digital y ciberseguridad.
 - o Velar por la adopción de la norma ISO/IEC 27001:2022 en todos los procesos y sistemas de información de la entidad
 - o Define y aplica la política de servicios cloud (A.5.23).
- **Oficial de Protección de Datos:** Las funciones del oficial de protección de datos son claves para que la entidad cumpla en sistema de protección de datos personales, por tal motivo, el comité de protección de datos delega la supervisión, asesoría y coordinación en el oficial para que desarrolle, sin limitarse a ellas, las siguientes funciones:
 - o Supervisar la observancia del Régimen General de Protección de Datos Personales.
 - o Analizar y comprobar la conformidad de las actividades de tratamiento con la normativa, a partir de la información recabada en la entidad.
 - o Asesorar y emitir recomendaciones sobre políticas, prácticas, medidas adoptadas e interpretación normativa.
 - o Revisar y promover la actualización de manuales, cláusulas contractuales, autorizaciones y lineamientos relacionados con protección de datos.
 - o Las demás consignadas en la resolución No. S2025000814 del 03 de septiembre de 2025.

- **Responsables de Proceso:** Incorporan requisitos del SGSI en las caracterizaciones, operan controles y gestionan riesgos del proceso.
- **Gestión de Contratación:** Aplica requisitos de seguridad en la cadena de suministro (A.5.19–A.5.22).
- **ColCERT/CSIRT interno o proveedor:** Soporte en inteligencia de amenazas, respuesta a incidentes y gestión de vulnerabilidades.

18. Política de Seguridad de la Información

La política se deberá actualizar para incluir: cumplimiento de requisitos de partes interesadas, mejora continua, compromiso con la protección de datos personales y alineación con el MSPI. Será publicada, comunicada y revisada anualmente.

19. Plan de cierre de brechas y acciones ISO 27001

Las siguientes acciones responden a las no conformidades de la preauditoría y a los controles del Anexo A de ISO/IEC 27001:2022:

- 4.3.c — Límites tecnológicos del alcance: Definir y documentar el perímetro tecnológico del SGSI (redes, sistemas, aplicativos, integraciones, ambientes on-premise y nube), con diagrama de arquitectura y matriz de interacciones.
- 4.4 — Caracterizaciones de proceso: Actualizar las caracterizaciones para incluir objetivos, riesgos y controles de seguridad aplicables; vincular procedimientos TI y requisitos del MSPI.
- 5.2 — Política incompleta: Reformar la política incorporando requisitos de partes interesadas, mejora continua y responsabilidades.
- 6.1/8.1–8.3 — Gestión de riesgos: Completar la metodología: identificación, análisis, evaluación, decisiones (mitigar/aceptar/transferir), riesgos inherentes y residuales, planes de tratamiento, aceptación formal; mapear contra Anexo A.
- 6.1.3.d — Declaración de aplicabilidad: Codificar la DoA, justificar exclusiones (incl. 8.14 si aplica), evidenciar implementación/planificación de cada control.
- 5.1.e/6.2/9.1 — Métricas y objetivos: Definir KPIs (ver sección 9) y planes para alcanzarlos; establecer metas trimestrales.
- 7.5.3.a — Recuperación de información: Definir esquema de gestión documental y repositorios; tiempos de recuperación; responsables y capacitaciones.
- 9.2 — Auditorías internas: Plan anual de auditoría, ciclo completo y gestión de acciones correctivas.

- 9.3 — Revisión por la dirección: Agenda semestral con entradas/salidas exigidas por la norma.
- A.5.7 — Inteligencia de amenazas: Suscribir fuentes (ColCERT/CVE/ISAC), establecer proceso de ingestión y comunicaciones mensuales.
- A.5.8 — Seguridad en proyectos: Incluir seguridad por diseño: criterios, riesgos y validaciones en el ciclo de vida de proyectos.
- A.5.9 — Gestión de activos: Inventario y clasificación de activos (dueños, criticidad, ubicación), etiquetas y registros.
- A.5.13 — Etiquetado de información: Implementar esquema de clasificación y etiquetado (Pública/Interna/Confidencial/Reservada).
- A.5.14 — Transferencia de información: Definir y firmar acuerdos de intercambio seguro con cifrado y trazabilidad.
- A.5.19–A.5.22/8.30 — Proveedores y cadena de suministro: Gestionar riesgos de terceros, requisitos en contratos, control de cambios y monitoreo continuo.
- A.5.23 — Servicios de nube: Aprobar política de uso de nube (modelos, responsabilidades compartidas, residencia de datos, cifrado, evaluación de riesgos).
- A.5.29–A.5.30 — Continuidad TIC: Realizar BIA, definir RTO/RPO, estrategias de recuperación, simulacros anuales y evidencias.
- A.5.24–A.5.28/A.5.29 — Gestión de incidentes: Establecer proceso E2E: detección, clasificación, respuesta, evidencias, continuidad y lecciones aprendidas.
- A.5.32 — Propiedad intelectual: Eliminar software no autorizado, licenciamiento y control de instalaciones.
- A.5.34 — Protección de datos personales: Revisión del programa de privacidad; PIAs y registros de tratamiento.
- A.5.35 — Revisión independiente: Programar revisión externa independiente del SGSI.
- A.5.37 — Procedimientos aprobados: Aprobar e implementar procedimientos de TI y seguridad operativa.
- A.6.3/6.3 — Formación y contraseñas: Programa de formación; política de contraseñas seguras, gestores de contraseñas y prohibición de compartir por mensajería.
- 5.3/7.2/A.5.3 — Roles y segregación: Definir roles/autoridades, separación de funciones críticas y designación del Oficial de Seguridad.
- A.6.7 — Trabajo remoto: Verificación de condiciones de seguridad para teletrabajo.
- A.7.1 — Diseño de seguridad física: Definir zonas seguras y controles de acceso físicos.
- A.7.5 — Protección ante amenazas externas: Diseñar medidas contra incendio, terremoto, inundación y documentar pruebas.
- A.7.7 — Escritorio limpio: Aplicar política de escritorio/almacenamiento limpio y cumplimiento.

- A.7.9 — Protección de equipos fuera de sitio: Controles para dispositivos en campo: cifrado, inventario, custodia.
- A.7.13 — Mantenimiento: Programa de mantenimiento de servidores y equipos.
- A.7.14 — Disposición segura: Procedimientos de borrado seguro y destrucción certificada.
- A.8.1 — Protección de endpoint y medios: Controles EDR, cifrado de discos y políticas de uso de medios extraíbles.
- A.8.6 — Gestión de capacidad: Monitoreo y proyección de capacidad.
- 8.12 — Prevención de fuga de datos: Implementar DLP en correo, endpoints y repositorios.
- 8.13 — Pruebas de restauración: Calendarizar y evidenciar pruebas de backup/restore.
- 8.17 — Sincronización horaria: NTP corporativo y verificación periódica (incluye CCTV).
- 8.32 — Control de cambios: Metodología formal de cambios en TI y desarrollo.
- 8.25–8.33 — Desarrollo seguro: Definir ciclo de vida seguro, requisitos, arquitectura, ambientes y pruebas de seguridad.

20. Estrategia de seguridad digital

La Entidad establecerá una Estrategia de Seguridad Digital que articule los principios, políticas, procedimientos, lineamientos y controles necesarios para garantizar la adecuada protección de la información y el cumplimiento del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información – MSPI. Esta estrategia incorpora los habilitadores definidos en la Política de Gobierno Digital y se estructura a partir de seis componentes esenciales, tal como se presenta en el documento institucional.

Cada uno de estos componentes constituye una línea estratégica que, en su conjunto, permiten establecer un marco integral de protección, prevención, control y respuesta frente a los riesgos de seguridad digital que enfrenta la Entidad.

A continuación, se describen las seis estrategias específicas, conforme al esquema definido en el documento:

- a. **Cumplimiento de los Lineamientos de Seguridad de la Información:** Asegurar que la Entidad adopte, actualice e implemente los lineamientos, políticas, estándares y controles definidos para la seguridad de la información, en concordancia con los requisitos del MSPI y la normativa vigente. Esta estrategia garantiza la alineación institucional con los marcos regulatorios, incluyendo la Resolución 500 de 2021 y sus anexos.

- b. **Gestión de Activos de Información:** Fortalecer el proceso de identificación, clasificación, inventario, valoración y protección de los activos de información. Esta estrategia permite mantener un control claro sobre la información crítica, su ciclo de vida y su nivel de exposición al riesgo, asegurando que los activos cuenten con responsables, características documentadas y medidas de protección adecuadas.
- c. **Gestión de Riesgos de Seguridad de la Información:** Implementar de manera continua y sistemática la identificación, análisis, evaluación y tratamiento de riesgos que puedan afectar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información. Esta estrategia se articula con el Modelo de Gestión del Riesgo de la Entidad y con la guía de riesgos de seguridad de la información del MSPI, permitiendo tomar decisiones basadas en riesgo y priorizar controles.
- d. **Cultura en Seguridad de la Información:** Desarrollar acciones de formación, sensibilización y apropiación dirigidas a servidores públicos, contratistas y actores que interactúan con la información institucional. Esta estrategia busca fortalecer el comportamiento seguro, minimizar errores humanos, promover el cumplimiento de políticas y fomentar una cultura preventiva frente a las amenazas digitales.
- e. **Análisis de Vulnerabilidades:** Realizar ejercicios periódicos de identificación, testeo y revalidación de vulnerabilidades técnicas presentes en los sistemas, infraestructura tecnológica, aplicaciones, servicios y plataformas de la Entidad. Esta estrategia permite anticipar riesgos, corregir debilidades y verificar la efectividad de los controles tecnológicos implementados.
- f. **Gestión de Incidentes:** Definir, implementar y operar el procedimiento para la atención, análisis, tratamiento y cierre de incidentes de seguridad de la información. Esta estrategia garantiza una respuesta oportuna ante eventos que comprometan la operación o los activos de información, incluyendo protocolos de reporte, escalamiento, mitigación de impacto y registro estructurado de incidentes.

Conclusión

Estas seis estrategias conforman la Estrategia General de Seguridad Digital de la Entidad, y proporcionan la ruta estructural para fortalecer la protección de la información, cumplir con el MSPI y asegurar la gestión integral de los riesgos, incidentes y vulnerabilidades que puedan afectar los procesos institucionales.



21. Descripción de las Estrategias Específicas (Ejes)

A continuación, se describe el objetivo de cada una de las estrategias específicas a implementar, alineando las actividades a lo descrito dentro del MPSI y la resolución 500 de 2021:

ESTRATEGIA / EJE	DESCRIPCIÓN / OBJETIVO
1. Cumplimiento de los Lineamientos de Seguridad de la Información	Asegurar la adopción, actualización e implementación de la política general, lineamientos, directrices y estándares de seguridad y privacidad de la información establecidos para la Entidad, conforme al MPSI y la Resolución 500 de 2021. Busca garantizar el liderazgo institucional, el compromiso de la alta dirección y la definición clara de roles y responsabilidades para proteger la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

2. Gestión de Activos de Información	Identificar, clasificar, registrar, custodiar y proteger los activos de información a lo largo de su ciclo de vida, garantizando que cuenten con responsables asignados y controles adecuados de acuerdo con su criticidad. Permite mantener un inventario actualizado y aplicar medidas coherentes con el nivel de riesgo asociado a cada activo.
3. Gestión de Riesgos de Seguridad de la Información	Identificar, analizar, evaluar y tratar los riesgos que puedan afectar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información institucional. Esta estrategia orienta la toma de decisiones basada en riesgo, previene impactos no deseados y promueve la implementación de controles de seguridad acordes con las amenazas identificadas.
4. Cultura en Seguridad de la Información	Fortalecer la cultura institucional mediante procesos de sensibilización, formación y apropiación de buenas prácticas en seguridad y privacidad de la información. Busca que el personal incorpore la seguridad como hábito, conozca sus responsabilidades y aplique las políticas y procedimientos establecidos.
5. Análisis de Vulnerabilidades	Realizar evaluaciones periódicas (test y re-test) de vulnerabilidades técnicas en sistemas, infraestructura, plataformas y servicios tecnológicos de la Entidad. Permite identificar debilidades, priorizar acciones de mitigación, corregir fallas y mejorar continuamente la postura de ciberseguridad.
6. Gestión de Incidentes de Seguridad de la Información	Asegurar la detección, reporte, análisis, contención, tratamiento y cierre de incidentes de seguridad de la información mediante un procedimiento formal. Esta estrategia minimiza el impacto negativo de incidentes, garantiza la comunicación adecuada y retroalimenta el SGSI con lecciones aprendidas.

22. Programa de implementación (12 meses)

Se espera realizar la implementación de los siguientes puntos durante el 2026 de la siguiente forma:

- **Trimestre 1:** Gobernanza, política, alcance y límites tecnológicos; inventario y clasificación de activos; metodología de riesgos; definición de roles; política de nube; NTP.

- **Trimestre 2:** DoA codificada; planes de tratamiento; procedimientos de incidentes; escritorio limpio; cadena de suministro y contratos; DLP; backups y pruebas de restauración.
- **Trimestre 3:** Continuidad TIC (BIA, RTO/RPO, simulacros); seguridad en proyectos; mantenimiento; disposición segura; desarrollo seguro; auditoría interna.
- **Trimestre 4:** Revisión por la dirección; revisión independiente; mejora continua; reporte de indicadores y lecciones aprendidas.

23. Gestión de riesgos

Para la Gestión de riesgos se aplicará una metodología basada en ISO/IEC 27005, con matriz de riesgos que incluya riesgo inherente, residual, criterios de aceptación, tratamiento (controles del Anexo A) y registro de decisiones, que dé cumplimiento a los establecido en el modelo de gestión de riesgos de seguridad digital (MGRSD).

24. Indicadores clave (KPIs) y seguimiento

- Porcentaje de controles del Anexo A implementados vs. planificados.
- Cobertura de inventario y clasificación de activos (% activos con dueño y nivel de clasificación).
- Tiempo medio de detección (MTTD) y de respuesta (MTTR) a incidentes.
- Cumplimiento de pruebas de backup/restore (número y tasa de éxito trimestral).
- Cumplimiento de simulacros de continuidad (anuales) y alcanzar RTO/RPO definidos.
- Porcentaje de proveedores con cláusulas de seguridad y evaluación de riesgos.
- Porcentaje de usuarios formados y cumplimiento de política de contraseñas.
- Porcentaje de proyectos con evaluación de seguridad (checklist de seguridad por diseño).

Los indicadores se miden semestralmente y se reportan al Comité de Gestión y Desempeño en la revisión semestral (9.3).

25. Recursos y presupuesto estimado

- **Recursos humanos:** Oficial de Seguridad, Oficial de Protección de Datos, analista de riesgos, administrador de seguridad, soporte de proveedores (DLP/EDR/backup).
- **Recursos tecnológicos:** herramientas EDR, DLP, SIEM/registro de eventos, cifrado, gestión documental, plataforma de respaldos. Presupuesto detallado a definir con Planeación.

AÑO 2026

Necesidad	Inversión
Oficial de Seguridad	\$91.905.043
Implementación de solución WAF y renovación de EDL	\$85.000.000
Análisis de Vulnerabilidades y Servicio Ethical Hacking	\$140.000.000
TOTAL PRESUPUESTO AÑO 2026	\$316. 905.043

26. Comunicación y formación

Se deberá realizar un programa trimestral de sensibilización en seguridad, privacidad y trabajo remoto seguro; campañas de phishing simulado; guía de contraseñas y uso de gestores; manuales operativos.

27. Cumplimiento del MSPI (Resolución 02277 de 2025)

- Alineación explícita con ISO/IEC 27001:2022 para sujetos obligados de la Política de Gobierno Digital.
- Actualización de política, roles y esquemas de gobernanza de seguridad y privacidad.
- Gestión de riesgos integral y adopción de controles del Anexo A.
- Gestión de incidentes, continuidad del negocio y protección de datos personales.
- Seguridad en la cadena de suministro y servicios de nube conforme a responsabilidades compartidas.

28. Aprobación y vigencia

Una vez aprobado por la Alta Dirección, este plan entra en vigencia inmediata y su cumplimiento será auditado internamente cada año. Las actualizaciones se efectuarán conforme a cambios normativos del MSPI y la política de gobierno digital.

29. Plan de trabajo con fechas y responsables

Actividades, plazos, dependencias y entregables por trimestre (enero–diciembre 2026).

Actividad/Hito	Descripción	Inicio	Fin	Dependencias	Entregables
Definir alcance y límites tecnológicos del SGSI	Perímetro, diagramas de arquitectura e interacciones (on-prem/nube).	2026-02-26	2026-02-05	Oficina de sistemas	Documento de alcance y diagrama de arquitectura
Inventario y clasificación de activos	Identificación, dueños, criticidad y etiquetado.	2026-01-26	2026-02-27	Oficina de sistemas	Inventario y matriz de clasificación
Actualización de la Política de Seguridad	Incluir requisitos de partes interesadas y mejora continua.	2026-01-26	2026-02-16	Oficina de sistemas	Política aprobada y publicada
Metodología y matriz de riesgos	Identificación/análisis/evaluación; riesgo inherente/residual.	2026-02-01	2026-03-13	Oficina de sistemas Oficina Asesora de Planeación	Metodología y matriz de riesgos
Declaración de aplicabilidad (DoA) codificada	Codificación y justificación de exclusiones; mapeo de controles.	2026-03-01	2026-03-25	Oficina de sistemas	DoA aprobada Matriz de riesgos
Gestión de incidentes de seguridad	Detección, clasificación, respuesta, evidencias y lecciones.	2026-04-01	2026-04-20	Oficina de sistemas	Procedimiento publicado DoA codificada
Escritorio/almacenamiento limpio	Controles de orden y protección; campaña de sensibilización.	2026-04-05	2026-04-15	Oficina de sistemas y Oficina Asesora de comunicaciones	Política seguridad socializada publicada y campaña
Cadena de suministro y contratos	Cláusulas de seguridad, evaluaciones y control de cambios.	2026-04-10	2026-05-10	Oficina de sistemas y Oficina Asesora jurídica	Anexos contractuales y matriz de evaluación DoA codificada
Implementación de DLP	Prevención de fuga de datos (correo, endpoints, repositorios).	2026-05-01	2026-06-15	Oficina de sistemas	DLP configurado y reporte de cobertura Políticas y procedimientos

Backups y pruebas de restauración	Calendarización y evidencias de restauración.	2026-05-15	2026-06-30	Oficina de sistemas	Inventario de sistemas Actas de pruebas exitosas
BIA y definición RTO/RPO	Análisis de impacto y requisitos de continuidad.	2026-07-01	2026-07-31	Oficina de sistemas	Informe BIA y matriz RTO/RPO Inventario procesos críticos
Estrategias y simulacro de continuidad TIC	Planes de recuperación y ejercicio de simulacro.	2026-08-01	2026-09-15	Oficina de sistemas	Plan de continuidad y acta de simulacro BIA y RTO/RPO
Mantenimiento y disposición segura	Calendario de mantenimiento y procedimientos de borrado.	2026-07-15	2026-08-20	Oficina de sistemas	Plan mantenimiento y procedimientos de disposición Políticas aprobadas
Desarrollo seguro (ciclo de vida y pruebas)	Requisitos, arquitectura, ambientes y pruebas SAST/DAST.	2026-08-10	2026-09-30	Oficina de sistemas	Guía y reportes de pruebas DoA y políticas de desarrollo
Auditoría interna del SGSI	Ejecución, informe y plan de acciones correctivas.	2026-09-10	2026-10-05	Oficina de Control Interno	Informe y plan de acciones Controles implementados
Revisión por la Dirección (1)	Entradas/salidas 9.3; decisiones y recursos.	2026-10-15	2026-10-15	Oficina de Control Interno Oficina de Asesora de Planeación Gerencia	Acta de revisión por la dirección Auditoría interna

Revisión independiente del SGSI	Evaluación externa independiente.	2026-10-20	2026-11-15	Oficina de Control Interno Oficina de Asesora de Planeación Gerencia	Informe de revisión independiente e Revisión por la dirección
Mejora continua y cierre de brechas	Lecciones aprendidas y actualización del plan.	2026-11-20	2026-12-15	Todos los anteriores	Plan de mejora actualizado

30. Aprobación

El presente plan ha sido sometido a consideración y conocimiento de la alta dirección, el comité de gestión y desempeño institucional con el objetivo de ser aprobado y aplicado conforme a lo que aquí se define.



202601001501

Fecha Radicado: 2026-01-28 13:51:13.34

 INDEPORTES ANTIOQUIA	COMUNICACION INTERNA	F-GD-31	Versión 02
			Fecha: 07/04/2022

Medellín, 28/01/2026

Para: SANTIAGO VALENCIA GONZÁLEZ	Dependencia: GERENCIA
De: JOHN ALBERTO BETANCUR MAYA	Dependencia: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

Asunto: INFORME SEGUIMIENTO PLANES DECRETO 612 VIGENCIA 2025

Informe de Gestión - Planes Decreto 612 de 2018
- Vigencia 2025

Introducción

El Decreto 612 de 2018 estableció la obligación para las entidades del Estado de integrar doce planes institucionales y estratégicos dentro de su Plan de Acción anual, como un mecanismo para fortalecer la planeación, la articulación interinstitucional y el seguimiento al desempeño, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

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

Esta integración busca asegurar que los principales componentes de la gestión pública —talento humano, contratación, tecnologías de la información, gestión documental, seguridad de la información, control de riesgos, atención al ciudadano y transparencia— se encuentren alineados bajo una única lógica de planeación y ejecución, facilitando la evaluación de resultados y la rendición de cuentas.

En este contexto, Indeportes Antioquia, debe garantizar que dichos planes no solo se encuentren formalmente adoptados, sino que presenten niveles adecuados de ejecución y cumplimiento durante cada vigencia. El presente





202601001501

Fecha Radicado: 2026-01-28 13:51:13.34

 INDEPORTES ANTIOQUIA	COMUNICACION INTERNA	F-GD-31	Versión 02
			Fecha: 07/04/2022

informe consolida y analiza el estado de avance de los doce planes definidos en el Decreto 612 de 2018 para la vigencia 2025, con base en los resultados reportados por las áreas responsables, con el fin de ofrecer una visión integral del desempeño institucional.

Objeto del Informe

Evaluar de manera integral el nivel de cumplimiento y avance de los doce planes institucionales y estratégicos establecidos en el Decreto 612 de 2018 para la vigencia 2025 en Indeportes Antioquia, con el fin de verificar su adecuada integración al Plan de Acción, identificar fortalezas, brechas y riesgos en la gestión institucional, y generar insumos técnicos que orienten la toma de decisiones, el mejoramiento continuo y los procesos de seguimiento, control y rendición de cuentas en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

Marco normativo

El eje central de este marco es el Decreto 612 de 2018, el cual adicionó el Decreto 1083 de 2015 y estableció la obligación de integrar al Plan de Acción anual doce planes institucionales y estratégicos, los cuales deben ser formulados, adoptados, ejecutados y publicados por las entidades del Estado.

Asimismo, el Decreto 612 se articula con lo dispuesto en el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, que exige a todas las entidades del Estado la elaboración y publicación anual del Plan de Acción, en el cual deben definirse objetivos, estrategias, proyectos, metas, responsables, planes de compras, distribución presupuestal e indicadores de gestión. En este sentido, los planes definidos en el Decreto 612 no constituyen instrumentos aislados, sino componentes obligatorios del sistema de planeación institucional.

De igual manera, este marco normativo se integra con el Decreto 1499 de 2017, que fortaleció el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, orientado a garantizar que las entidades públicas operen bajo principios de eficiencia, transparencia, enfoque a resultados, gestión del riesgo y mejora continua, mediante la articulación de los sistemas de desarrollo administrativo y de gestión de la calidad.

Resultados

Plan (Decreto 612 de 2018)	Nivel de cumplimiento 2025



202601001501

Fecha Radicado: 2026-01-28 13:51:13.34

 INDEPORTES ANTIOQUIA	COMUNICACION INTERNA	F-GD-31	Versión 02
			Fecha: 07/04/2022

Plan Institucional de Archivos – PINAR	Proyecto 1: 80% Proyecto 2: 0% Proyecto 3: 100% Proyecto 4: 85% Proyecto 5: 65% Proyecto 6: 50% Proyecto 7: 0% Proyecto 8: 70%
Plan Anual de Adquisiciones	100% (84,17% de necesidades contratadas: 739 de 878)
Plan Anual de Vacantes	100%
Plan de Previsión de Recursos Humanos	100%
Plan Estratégico de Talento Humano	98,24%
Plan Institucional de Capacitación	92%
Plan de Incentivos Institucionales	90%
Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo	89%
Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	91%
Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (PETI)	100%
Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información	100%
Plan de Seguridad y Privacidad de la Información	100%



202601001501

Fecha Radicado: 2026-01-28 13:51:13.34

 INDEPORTES ANTIOQUIA	COMUNICACION INTERNA	F-GD-31	Versión 02
			Fecha: 07/04/2022

Conclusión

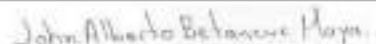
Los resultados disponibles para la vigencia 2025 muestran que Indeportes Antioquia presenta, en términos generales, un nivel alto de cumplimiento en la implementación de los planes institucionales y estratégicos definidos en el Decreto 612 de 2018. Los avances reportados en áreas críticas como talento humano, adquisiciones, tecnologías de la información, capacitación, incentivos y seguridad y salud en el trabajo evidencian una capacidad institucional sólida para planear, ejecutar y hacer seguimiento a los principales componentes de su gestión.

El hecho de que varios planes estratégicos alcancen niveles de cumplimiento cercanos o iguales al 100% refleja una adecuada articulación entre la planeación y la operación, así como una apropiación efectiva del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en los procesos misionales y administrativos de la entidad. Este desempeño contribuye de manera directa a la estabilidad institucional, al uso eficiente de los recursos y al fortalecimiento de las capacidades internas para el cumplimiento de la misión de Indeportes Antioquia.

Atentamente,

John Alberto Betancur Maya

JOHN ALBERTO BETANCUR MAYA
JEFE OFICINA DE PLANEACION

Proyectó	Manuel Stefano Gómez Castaño – Contratista Oficina Asesora de Planeación	
Revisó	Claudia Jannet Salazar Arango – Profesional especializada Oficina Asesora de Planeación	
Revisó	John Alberto Betancur Maya – Jefe Oficina Asesora de Planeación	



202601000706

Fecha Radicado: 2026-01-20 14:17:58.3

 INDEPORTES ANTIOQUIA	COMUNICACION INTERNA	F-GD-31	Versión 02
			Fecha: 07/04/2022

Medellín, 20/01/2026

<i>Para:</i> MARIA DEL PILAR SOLANO SIERRA	Dependencia: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
<i>De:</i> MARTA CECILIA GARCÍA FRANCO	Dependencia: EQUIPO CADA

Asunto: Informe de seguimiento semestral 2025-II a las actividades relacionadas con la implementación de la Política de Archivos y Gestión Documental en Indeportes Antioquia.

Cordial saludo, Subgerente María del Pilar.

Indeportes Antioquia cuenta con una Política de Archivos y Gestión Documental cuyo objetivo es definir los lineamientos y las disposiciones técnicas para la eficiencia de la gestión documental y administración de archivos en la entidad. En el instrumento archivístico, además, se fijó como alcance el desarrollo y la modernización de la función archivística en el Instituto para asegurar la transparencia en la gestión pública y el acceso a los archivos como garantes de los derechos de los ciudadanos.

La Política incluye las acciones en el sistema de archivos institucional contemplando los archivos de gestión y el archivo central, y el desarrollo de los procesos de la gestión documental. A continuación, el equipo del Centro de Administración de Documentos y Archivo CADA, presenta el balance semestral en la implementación de la función archivística en Indeportes Antioquia, con corte al segundo semestre de la vigencia 2025.



202601000706

Fecha Radicado: 2026-01-20 14:17:58.3

 INDEPORTES ANTIOQUIA	COMUNICACION INTERNA	F-GD-31	Versión 02
			Fecha: 07/04/2022

I. ACTIVIDADES ASOCIADAS A LA GESTIÓN DOCUMENTAL

1. PLANEACIÓN

1.1 Seguimiento al Plan Institucional de Archivos PINAR

El CADA de Indeportes Antioquia, con base en la revisión de los avances en materia de gestión documental alcanzados durante la vigencia 2024, elaboró y presentó para aprobación el Plan Institucional de Archivos –PINAR-,¹ versión 4, para el año 2025. Este fue aprobado por el Comité de Gestión y Desempeño, tal como consta en el Acta N° 1 de 2025.

El balance de la ejecución de los proyectos contemplados en este instrumento de la planeación archivística se presenta a continuación:

Seguimiento al MAPA DE RUTA del PINAR Indeportes					
PROYECTOS	CP	MP			Balance a diciembre de 2025
	2025	2026	2026	2027	
Proyecto N° 1: Actualización de las Tablas de Retención Documental TRD	X				Las Tablas de Retención Documental TRD 2013 y 2023 se encuentran en proceso de convalidación ante el Consejo Departamental de Archivos de Antioquia CDA. El instrumento tuvo una segunda devolución mediante emisión de concepto técnico con fecha de octubre de 2025. Indeportes Antioquia a través del equipo interdisciplinar realizó los ajustes, y estos fueron aprobados en el Comité de Gestión y Desempeño Institucional en sesión N° 8 del 9 de diciembre de 2025. Mediante radicados 202503006152 y 202503006153, del 15 de diciembre de 2025, Indeportes Antioquia remite al CDA la respuesta al segundo concepto técnico y los instrumentos ajustados. Se inició así un nuevo ciclo de revisión por parte del Consejo de Archivos de Antioquia, según los tiempos determinados por el Acuerdo 001 de 2024, expedido por el Archivo General de la Nación. Institucional: https://indeportesantioquia.gov.co/wp-content/uploads/2025/01/01-PINAR.pdf

¹ El documento fue publicado en la [web](https://indeportesantioquia.gov.co/wp-content/uploads/2025/01/01-PINAR.pdf) institucional: <https://indeportesantioquia.gov.co/wp-content/uploads/2025/01/01-PINAR.pdf>



202601000706

Fecha Radicado: 2026-01-20 14:17:58.3

 INDEPORTES ANTIOQUIA	COMUNICACION INTERNA	F-GD-31	Versión 02
			Fecha: 07/04/2022

						Estas acciones se están llevando a cabo en el marco del acompañamiento del equipo interdisciplinar hasta tanto se surta la convalidación, según lo pactado en el contrato 673 de 2024.																																	
						Este proyecto debe ser llevado a 2026 para concluir el plazo de convalidación.																																	
Proyecto N° 2: Digitalización de series misionales	X	X	X	X		En el contrato 563 de 2025 cuyo objeto es la Prestación de servicios para la elaboración de Instrumentos Archivísticos y organización documental en Indeportes Antioquia, se contempló lo siguiente: Producto N°6 Digitalización de series documentales a demanda tipo bolsa. Durante la ejecución 2025 no se logró avance a este componente. El contrato se encuentra prorrogado hasta el 15 de abril de 2025, y se proyecta en el marco de este plazo avanzar en este tema asociado al PINAR. Se cuenta con un presupuesto asignado que permitirá digitalizar un estimado de 100.000 imágenes.																																	
						Sobre este proyecto se puede indicar de un cumplimiento al 100%, sobre la base de las siguientes actividades: Organización y recepción de transferencias documentales primarias bajo radicados:																																	
Proyecto N° 3: Organización de expedientes de archivo según instrumentos de valoración aplicables	X	X	X	X		<table><thead><tr><th>Radicado</th><th>Consecutivo de Transferencia</th><th>Metros lineales</th></tr></thead><tbody><tr><td>202501003679</td><td>9</td><td>0.75</td></tr><tr><td>202501004821</td><td>18</td><td>2.75</td></tr><tr><td>202501004929</td><td>16</td><td>0.25</td></tr><tr><td>202501009721</td><td>6</td><td>2</td></tr><tr><td>202501009724</td><td>19</td><td>2</td></tr><tr><td>202501011514</td><td>20</td><td>1</td></tr><tr><td>202501012017</td><td>4</td><td>0.25</td></tr><tr><td>202501015505</td><td>9</td><td>0.25</td></tr><tr><td>202501015558</td><td>21</td><td>0.75</td></tr><tr><td>TOTAL</td><td></td><td>10</td></tr></tbody></table> Los documentos pertenecen a la Subgerencia Administrativa y Financiera, Oficina de Control Interno, Oficina de Talento Humano y Subgerencia de Altos Logros y Deporte Asociado. - Organización de expedientes contractuales 2012, 2016 y 2017 en el marco de las actividades pactadas en el contrato 563 de 2025 - Creación de expedientes contractuales y asignación de permisos en el sistema de Gestión Documental Mercurio para la serie contratos de la vigencia 2025	Radicado	Consecutivo de Transferencia	Metros lineales	202501003679	9	0.75	202501004821	18	2.75	202501004929	16	0.25	202501009721	6	2	202501009724	19	2	202501011514	20	1	202501012017	4	0.25	202501015505	9	0.25	202501015558	21	0.75	TOTAL		10
Radicado	Consecutivo de Transferencia	Metros lineales																																					
202501003679	9	0.75																																					
202501004821	18	2.75																																					
202501004929	16	0.25																																					
202501009721	6	2																																					
202501009724	19	2																																					
202501011514	20	1																																					
202501012017	4	0.25																																					
202501015505	9	0.25																																					
202501015558	21	0.75																																					
TOTAL		10																																					

Calle 48 70-180 sector Estadio, Medellín - Antioquia, 4004-500890 ext(s). 1000 - 1371
www.indeportesantioquia.gov.co



10-09-2025 10:00:00



202601000706

Fecha Radicado: 2026-01-20 14:17:58.3

 INDEPORTES ANTIOQUIA	COMUNICACION INTERNA	F-GD-31	Versión 02
			Fecha: 07/04/2022

Proyecto N° 4: Elaborar el Modelo de Requisitos para Documentos Electrónicos MOREQ.	X	X			En el contrato 563 de 2025 cuyo objeto es la prestación de servicios para la elaboración de Instrumentos Archivísticos y organización documental en Indeportes Antioquia, se contempló lo siguiente: Producto N° 4 Elaboración del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documento Electrónico "MOREQ" El MOREQ presenta un avance del 85% con la presentación del texto en prosa del Modelo para Indeportes Antioquia. El restante porcentaje se proyecta en el marco de la prórroga al contrato 563 de 2025.
Proyecto N° 5 Elaboración de las Tablas de Valoración Documental para los fondos Coldeportes 1968-1996 e Indeportes 1996-2007	X	X	X	X	En el contrato 563 de 2025 cuyo objeto es la prestación de servicios para la elaboración de Instrumentos Archivísticos y organización documental en Indeportes Antioquia, se contempló lo siguiente: • Producto N° 1: Tablas de Valoración Documental Coldeportes 1968-1996 • Producto N° 2: Tablas de Valoración Documental Indeportes 1996-2007 Cada uno de los instrumentos presenta un 65% de avance, representado en lo siguiente: • Plan de Trabajo, cronograma de actividades y la recolección de información. • Historia institucional ajustada y el diagnóstico integral de archivos elaborado y actualizado. • Inventarios tabulados, listado de series y subseries, CCD por cada período evolutivo. El restante porcentaje se proyecta en el marco de la prórroga al contrato 563 de 2025.



202601000706

Fecha Radicado: 2026-01-20 14:17:58.3

 INDEPORTES ANTIOQUIA	COMUNICACION INTERNA	F-GD-31	Versión 02
			Fecha: 07/04/2022

Proyecto N° 6: Elaborar el Sistema Integrado de Conservación SIC	X				En el contrato 563 de 2025 cuyo objeto es la Prestación de servicios para la elaboración de Instrumentos Archivísticos y organización documental en Indeportes Antioquia, se contempló lo siguiente: Producto N° 3 Sistema Integrado de Conservación SIC. Este registra un avance del 50% representado en la evaluación de las condiciones del sistema de archivo de la entidad, diagnóstico de tecnologías y soporte de los fondos documentales, informe de condiciones microbiológicas, informe de preservación digital. Así mismo, la presentación de avances en los planes y programas que conforman el SIC. El restante porcentaje se proyecta en el marco de la prórroga al contrato 563 de 2025.
Proyecto N° 7: Continuar la adecuación de espacios destinados para el archivo central	X	X			Este proyecto no ha sido priorizado durante la vigencia 2025. Los recursos asignados se distribuyeron entre los demás proyectos contemplados en el PINAR, según los aspectos críticos identificados en la formulación del plan.
Proyecto N° 8: Implementar la elaboración de inventarios documentales en los archivos de gestión	X	X	X	X	Se completó el inventario del Archivo de Contratos a Cargo de la Jurídica. Además, se avanzó en el registro de inventario de cada expediente radicado en el Sistema de Gestión Documental, para la serie contratos de la vigencia 2021 a 2025, así como para otras series documentales a demanda de las dependencias.

1.3 Estado del Plan de Acción de la Política de Archivos y Gestión Documental para la vigencia 2025.

En concordancia con las líneas de la Política de Archivos y Gestión Documental el CADA formuló un plan de acción para la vigencia 2025, que se encuentra integrado al de la Subgerencia Administrativa y Financiera. El estado informado de este es el registrado en la tabla suministrada a continuación.

Medición indicador / entregable	Nombre indicador	de	Seguimiento



202601000706

Fecha Radicado: 2026-01-20 14:17:58.3

 INDEPORTES ANTIOQUIA	COMUNICACION INTERNA	F-GD-31	Versión 02
			Fecha: 07/04/2022

Instrumentos Archivísticos elaborados y actualizados Entregable: Instrumento Archivístico elaborados y actualizados: - PINAR - Revisión Actualización Documentos del proceso Gestión Documental - Informes de Seguimiento a la implementación de la Política de Archivos y Gestión Documental - Inventarios documentales del Archivo Central - TRD 2013-2023 (En convalidación) - TRD 2023 (En convalidación) - TVD Coldeportes 1968-1996 - TVD Indeportes 1996-2007 - Sistema Integrado de Conservación - Modelo MOREQ	Indicador: Instrumentos Archivísticos elaborados y actualizados Meta: 10 Acumulado 9.5	Con corte a la ejecución del 2025, se encuentra lo siguiente: - PINAR elaborado en enero de 2025 - Documentación de Gestión Documental en SGC actualizada - Informes de seguimiento a PAGD de 2024-2 y 2025-1 - Inventarios documentales 100% en archivo central - TRD 2013 en un segundo ajuste y en trámite ante el Consejo Departamental de Archivos - TRD 2023 en un segundo ajuste y en trámite ante el Consejo Departamental de Archivos - TVD Coldeportes Antioquia 1968-1996 en elaboración (65% en avance en el contrato 563 de 2025) - TVD Indeportes Antioquia 1996-2007 en elaboración (65% en avance en el contrato 563 de 2025) - Sistema Integrado de Conservación en elaboración (50% de avance en el contrato 563 de 2025) - Modelo de Requisitos de Documento Electrónico MOREQ (85% de avance en el contrato 563 de 2025) Nota: la ejecución no se marca al 100% toda vez que algunos de los productos se encuentran en elaboración y serán completados para aprobación de las instancias competentes.
Documentos radicados en el Sistema de Gestión Documental/ Solicitudes de radicación enviadas por los grupos de valor Entregable: reporte de documentos radicados	Indicador: Documentos Radicados en el Sistema de Gestión Documental Meta: 100% Acumulado: 100%	El consecutivo del año 2025 se cerró en los siguientes números: 202502010938 para el caso de los documentos recibidos. 2025001287 para el caso de Resoluciones 2025000080 para el caso de circulares.
Transferencias primarias gestionadas desde los archivos de gestión al CADA Entregable: Actas e inventarios de transferencias primarias desde archivos	Indicador: Transferencias primarias desde los archivos de gestión al CADA	Se recibieron en transferencia documental primaria un total de 10 transferencias, a demande de las dependencias de Indeportes Antioquia, esto suma 11 ML (44 cajas con 717 carpetas que suman 36.434 folios)



202601000706

Fecha Radicado: 2026-01-20 14:17:58.3

 INDEPORTES ANTIOQUIA	COMUNICACION INTERNA	F-GD-31	Versión 02
			Fecha: 07/04/2022

de gestión al archivo central a cargo del CADA Formatos de acompañamiento en gestión documental a las diferentes dependencias	Meta: 100% Acumulado: 100%	
Número de consultas o requerimientos atendidos / Número de solicitudes recibidas Entregable: Registro de consultas realizadas al CADA	Indicador: Número de solicitudes atendidas Meta: 100% Acumulado: 100%	Durante todos los trimestres de 2025, el CADA de Indeportes Antioquia atendió el 100% de las consultas recibidas en razón a la revisión de documentos del archivo central, en el sistema de gestión documental y al apoyo en digitalización de documentos. La evidencia se encuentra en el formato: https://indeportesantioquia.sharepoint.com/:x:/t/O/F_CADA/EcibVBnj1qVArh7c3vBL2E8BYUXFt8pWlwMqWUw80I3e4Q?e=pRoJsB

2. PRODUCCIÓN

El uso de plantillas y logos institucionales ha sido regulado desde el Manual de Identidad Visual² diseñado desde la Oficina Asesora de Comunicaciones, adoptado mediante resolución 2024000608 del 28 de junio de 2024.

Las actividades de producción documental serán reguladas en la medida en que se trace la ruta de implementación del Programa de Gestión Documental –PGD–, el Sistema Integral de Conservación y el Modelo de Requisitos de Documento Electrónico, de manera articulada con las Oficinas de Planeación, Comunicaciones y Sistemas e Informática.

3. GESTIÓN Y TRÁMITE

En este apartado se reúnen el conjunto de *“actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos”*.

² Véase: <https://indeportesantioquia.gov.co/wp-content/uploads/2024/06/Manual-de-Identidad-Visual-Indeportes-Antioquia-2024.pdf>



202601000706

Fecha Radicado: 2026-01-20 14:17:58.3

 INDEPORTES ANTIOQUIA	COMUNICACION INTERNA	F-GD-31	Versión 02
			Fecha: 07/04/2022

En esta actividad el CADA tiene como responsabilidad la recepción y distribución de comunicaciones oficiales a través de la operación de la Ventanilla Única. A continuación, se presentan las cifras por estos conceptos durante el segundo semestre.

3.1 Administración de la recepción y radicación de comunicaciones oficiales

El CADA de Indeportes Antioquia realiza la administración de la recepción de las comunicaciones oficiales que llegan al Instituto. Esta recepción se realiza a través de tres canales definidos:

- ✓ Ventanilla física ubicada en el primer piso de la sede principal de Indeportes Antioquia. Bloque E, oficina CADA.
- ✓ Correos instituciones en dominio @indeportesantioquia.gov.co: CADA, Contáctenos y Denuncias.
- ✓ Ventanilla Virtual ubicada en la web institucional: <https://www.indeportesantioquia.gov.co/mecanismos-para-la-atencion-al-ciudadano/>

Durante el segundo semestre del 2025 el CADA recibió un total de 5.948 radicados, siendo el mes de septiembre el que mayor número presentó.



El canal de ingreso de los radicados tuvo el siguiente comportamiento porcentual durante el segundo semestre de 2025: 83,02% (4.938) a través del correo del CADA, 9,68% (576) a través del correo de contáctenos, 3,51% (209) a través de la ventanilla única presencial, 3,55%



202601000706

Fecha Radicado: 2026-01-20 14:17:58.3

 INDEPORTES ANTIOQUIA	COMUNICACION INTERNA	F-GD-31	Versión 02
			Fecha: 07/04/2022

(211) a través del radicador virtual y 0,24% (14) a través del correo denuncias. El 3.55% (209) se allegaron a través del canal presencial en la Ventanilla Única.

La gestión de los radicados se realizó en un 48,06% a través de la ruta de pagos, en un 15,45% por la ruta de Categorización de PQRSDf, las demás fueron tramitadas por los destinatarios y equivalen al 36,49% de los radicados recibidos.

3.2 Radicación de Resoluciones y Circulares

En cuanto a la radicación de estos tipos documentales, la gestión durante el segundo semestre del 2025 fue la siguiente:

Tipo documental	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	TOTAL
Resoluciones	101	103	126	121	121	114	686
Circulares	9	4	5	5	4	5	32

En total, durante la vigencia de segundo semestre del 2025 se radicaron 686 Resoluciones y 32 Circulares.

De las resoluciones radicadas, se registran un total de 16 que fueron radicadas fuera del horario laboral establecido para la atención de la Ventanilla Única durante el segundo semestre de 2025, por solicitud de las dependencias. Esta cifra con respecto al primer semestre de 2025 representa una reducción del 33.3% de solicitudes de radicación fuera del horario laboral.

Los consecutivos de actos administrativos en el segundo semestre del 2025 se cerraron con los siguientes radicados:

- Resolución 2025001287 del 30 de diciembre del 2025
- Circular 2025000080 del 11 de diciembre del 2025

3.3 Mensajería Interna

En este apartado se encuentran la distribución de las comunicaciones físicas que se radican en el CADA.

Relación de radicados entregados en Mensajería Interna 2025-2							
Dependencia	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Número de



202601000706

Fecha Radicado: 2026-01-20 14:17:58.3

 INDEPORTES ANTIOQUIA	COMUNICACION INTERNA	F-GD-31	Versión 02
			Fecha: 07/04/2022

							Radicados físicos por Dependencia
Gerencia	33	35	27	32	10	19	156
Oficina Asesora de Planeación	0	0	0	0	0	0	0
Oficina Asesora Jurídica	2	0	1	0	0	1	4
Oficina de Comunicaciones	6	0	0	0	0	0	6
Oficina de Control Interno	0	0	0	0	0	0	0
Oficina de Medicina Deportiva	0	0	1	0	0	0	1
Oficina de Sistemas	0	0	0	0	0	0	0
Oficina de Talento Humano	0	0	0	0	0	0	0
Subgerencia Administrativa y Financiera	1	1	1	1	1	3	8
Subgerencia de Altos Logros	6	7	9	4	1	4	31
Subgerencia de Fomento y Desarrollo Deportivo	0	1	1	8	0	1	11
Subgerencia de Infraestructura y Escenarios Deportivos	1	0	2	3	1	2	9
TOTAL							226

En total, durante la vigencia del segundo semestre de 2025 el CADA hizo la entrega física de 226 radicados allegados de manera presencial a la entidad.

3.5 Mensajería Externa

Esta actividad incluye la entrega de mensajería externa o la realización de diligencias fuera de la sede, de manera física.

Relación de radicados entregados en Mensajería Externa 2025-2



202601000706

Fecha Radicado: 2026-01-20 14:17:58.3

 INDEPORTES ANTIOQUIA	COMUNICACION INTERNA	F-GD-31	Versión 02
			Fecha: 07/04/2022

Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total
27	15	24	21	11	10	108

En total durante el segundo semestre del 2025 se realizaron 108 entregas de mensajería externa por parte del mensajero del CADA, Servidor Público Julián Pestana. Además, el mensajero realizó otros apoyos logísticos requeridos por las demás dependencias y la Subgerencia Administrativa y Financiera.

4. ORGANIZACIÓN

En este bloque se agrupan las actividades asociadas al *"Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales"*.

A continuación, se encuentran actividades de clasificación, ordenación y descripción de documentos.

4.1 Equipo de apoyo en materia de gestión documental para el CADA

Durante lo corrido de 2025 el CADA contó con el apoyo de un grupo de prestadores de servicios en nivel de tecnólogos en gestión documental (2) y auxiliares administrativos bachiller (3) que ofrecieron apoyo a las actividades de la gestión documental.

A continuación, se detallan las actividades generales, números de contrato y dedicación temporal durante el año 2025 a las acciones de gestión documental.

Contrato	PRESTADOR DE SERVICIOS	MESES	PLAZO	ACTIVIDADES generales del contrato
034	María Cristina Osorio Franco	5	11 de febrero a 10 de julio de 2025	Apoyo a la transferencia de Almacén, Historias Clínicas, Talento Humano.
461		5	14 de julio a 31 de diciembre de 2025	Apoyo en control de calidad de contratos (foliación y hoja de control) Apoyo en elaboración de bases de datos.
064	Nancy Del Socorro Palacio Ramírez	5	19 de febrero a 18 de julio de 2025	Acompañamiento al archivo de Historias de Organismos Deportivos;
485		5	21 de julio a 31 de diciembre de 2025	organización de expedientes y gestión de consultas.
334	Emmanuel Urrego	5	19 de marzo a 18 de	Apoyo la gestión CADA en radicación y



202601000706

Fecha Radicado: 2026-01-20 14:17:58.3

 INDEPORTES ANTIOQUIA	COMUNICACION INTERNA	F-GD-31	Versión 02
			Fecha: 07/04/2022

			agosto de 2025	asignación de permisos a expedientes.
535	Cuartas	4	21 de agosto a 31 de diciembre de 2025	Apoyo en la gestión de la Ventanilla Única del CADA.
336	Diana Suarez Arenas	5	26 de marzo a 25 de agosto de 2025	Apoyo en control de calidad de contratos, apoyo a la gestión de inventarios del archivo central.
544		4	02 de septiembre a 31 de diciembre de 2025	Apoyo en conformación de expedientes electrónicos de la subgerencia.
347	Sandra Janeth	5	7 de abril a 6 de septiembre de 2025	Apoyo en inventarios de archivos de jurídica, en control de calidad de contratos, apoyo en radicación en pico de pagos de prestadores de servicios,
549	Bustamante Castrillón	4	09 de septiembre a 31 de diciembre de 2025	

4.2 Apoyo en la gestión de permisos y control de creación de expedientes contractuales en el Sistema de Gestión Documental Mercurio

4.2.1 Expedientes de vigencias anteriores. Desde el CADA se administra la matriz de radicación de expedientes. Así mismo se genera el acceso al formato F-GD-52 para que el gestor de cada dependencia consolide la información reportada por los supervisores respecto a los cierres de Mercurio, según las directrices de la Oficina Asesora Jurídica.

En el proceso de gestión documental se encuentra el botón de acceso al control de los expedientes de las vigencias 2023-2025 en consecutivo completo y 2021-2022 en consecutivo parcial.

4.2.2 Expedientes de la vigencia 2025.

Según la configuración de la ruta de contratación en la vigencia, la Subgerencia Administrativa y Financiera participó en la radicación de expedientes (a cargo de la auxiliar de apoyo a los procesos de rendición de contratos en plataformas de transparencia) y asignación de permisos sobre los expedientes contractuales suscritos en la vigencia 2025 (a cargo del profesional o el tecnólogo contratista del CADA).

Con corte a diciembre de 2025 se crearon el Sistema de Gestión Documental Mercurio un total de 623 expedientes para igual número de contratos. Una vez asignados los permisos se dio continuidad a la ruta en aras de que el supervisor de cada contrato realice el debido proceso



202601000706

Fecha Radicado: 2026-01-20 14:17:58.3

 INDEPORTES ANTIOQUIA	COMUNICACION INTERNA	F-GD-31	Versión 02
			Fecha: 07/04/2022

de archivo. En el proceso de gestión documental se encuentra el botón de acceso al control de los expedientes de la vigencia 2025.

Además, el CADA ha generado el apoyo a la radicación de expedientes de las Oficinas de Control Interno, Oficina Asesora Jurídica y algunos asociados a temas de la Subgerencia Administrativa y Financiera.

4.3 Organización de expedientes contractuales a cargo de la Oficina Asesora Jurídica

Durante el segundo semestre de 2025, y en el marco de la ejecución del contrato 563 de 2025, que contempla un componente de organización, desde el CADA se supervisó el avance en organización del consecutivo contractual en físico a cargo de la Oficina Asesora Jurídica y ubicado en el archivo de contratos de la entidad.

Se logró el avance en expedientes organizados de las siguientes vigencias: 2016 (fracción de la vigencia), 2017 y 2012.

Se proyecta que una vez concluida la intervención, la serie contratos vigencias 2013 a 2018 pueda ser incorporado al archivo central de la entidad.

5. TRANSFERENCIAS PRIMARIAS

Si bien, desde el CADA se formulan los calendarios de transferencias primarias para los diferentes archivos de gestión que tiene la entidad, a lo largo del año se realiza la recepción de los documentos organizados para transferencia primaria según los avances con los apoyos de prestación de servicios.

El balance semestral de transferencias se presenta en la tabla siguiente:

Balance de transferencias formalizadas durante el segundo semestre de 2025						
Dependencia	Radicado	Fecha del radicado	Sub-series	Año Inicial	Año Final	Total Folios
Subgerencia Administrativa y Financiera Almacén	202501009721	21/08/2025	Comprobantes de egreso e ingreso año 2008	2008	2008	12.602
Oficina de Medicina Deportiva	202501009724	21/08/2025	Historias clínicas de deportistas años 2020 y 2021.	2020	2021	5.543



202601000706

Fecha Radicado: 2026-01-20 14:17:58.3

 INDEPORTES ANTIOQUIA	COMUNICACION INTERNA	F-GD-31	Versión 02
			Fecha: 07/04/2022

	202501011514	23/09/2025	Historias clínicas de deportistas años 2006 al 2022.	2006	2022	2.352
	202501015558	02/12/2025	Historias clínicas de deportistas años 2007 al 2023.	2007	2023	2.224
Oficina de Talento Humano	202501012017	29/09/2025	Series del año 2007	2007	2007	989
	202501017384	29/12/2025	Series del año 2007 al 2010	2007	2010	3.767
Subgerencia de Altos logros y deporte asociado	202501015505	01/12/2025	Actas, comunicaciones oficiales e instrumentos de control 2020 al 2023	2020	2023	454
Total						27.522

En total, sumando las tres transferencias que se llevaron a cabo en el primer semestre, se realizaron 10 transferencias primarias durante la vigencia del 2025. Esto suma 11 metros lineales, que representan 44 cajas de archivo con 717 unidades de conservación tipo carpeta y que suman 36.434 folios organizados con criterio archivístico.

El ciclo de transferencias primarias implica para el CADA la realización de reuniones y asesorías con las dependencias responsables, así mismo el acompañamiento en materia de aplicación de los criterios archivísticos. Previo al proceso de formalización de la transferencia (radicación) se realiza una validación así:

- En materia de clasificación la definición de la oficina productora (sección y subsección)
- la ordenación de cada unidad documental al interior y respecto a su serie documental
- La foliación por cada unidad de conservación y en concordancia con lo determinado por los manuales aplicables.
- El diligenciamiento de las hojas de control, rótulos de carpeta y caja.
- El Formato Único de Inventario Documental FUID
- El alistamiento e identificación de las unidades documentales y unidades de conservación.

6. DISPOSICIÓN



202601000706

Fecha Radicado: 2026-01-20 14:17:58.3

 INDEPORTES ANTIOQUIA	COMUNICACION INTERNA	F-GD-31	Versión 02
			Fecha: 07/04/2022

Esta actividad es definida como *"la decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción"*.

El CADA, en el marco del proyecto transversal 2024003050077 *Fortalecimiento de los sistemas de información y la gestión estratégica para el deporte*, la recreación y la actividad física de Antioquia, ha contado con recursos que han permitido avanzar en la elaboración de instrumentos archivísticos que permitan aplicar tiempos de retención en archivos de gestión, en archivo central y por ende la disposición final. Por período de vida institucional se enuncia a continuación, el estado:

- Para los períodos de vida institucional 1968 a 2007, se avanza en la elaboración de las TVD para los fondos Coldeportes 1968-1996 e Indeportes 1996-2007. Con corte a diciembre de 2025 presentan un avance del 65% en su elaboración.
- Para el período de vida 2007 sobre las TRD convalidadas para esa vigencia se llevó a cabo el ajuste en el procedimiento de las TRD 2007, cambiando la redacción en las series clasificables o eliminables, en lo que se refería a la digitalización como elemento previo a dicha disposición final. Esto quedó avalado mediante la resolución 2025000887 del 19 de septiembre de 2025; la versión ajustada se publicó en la sección transparencia de la web institucional. Además, sobre las TRD 2007 se ha avanzado en la prospectiva de aplicación respecto de los inventarios documentales del período de vida 2007 y 2013.
- Para los períodos de vida 2013 y 2023 las TRD se encuentran en trámite de convalidación, tras un segundo ajuste solicitado por el Consejo Departamental de Archivos.
- Para el período de vida 2025, está pendiente la asignación de recursos para su elaboración. Dado el cambio orgánico registrado en el año 2025, con el cambio de dependencia de la Oficina de Talento Humano desde la Subgerencia Administrativa y Financiera a la Gerencia.

7. PRESERVACIÓN

Esta acción definida como el *"Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento"*. Al respecto de esta actividad en Indeportes Antioquia durante el segundo semestre se realizaron las actividades descritas a continuación.



202601000706

Fecha Radicado: 2026-01-20 14:17:58.3

 INDEPORTES ANTIOQUIA	COMUNICACION INTERNA	F-GD-31	Versión 02
			Fecha: 07/04/2022

7.1 Medición de las condiciones medio ambientales del depósito del archivo central a cargo del CADA

Durante el segundo semestre de 2025 se continuó con las mediciones medioambientales en el depósito del Archivo Central a cargo del CADA, mediante el registro de datos que se realiza con el equipo referencia CEM-DT-172.

A continuación, se presentan los valores de las mediciones de humedad y temperatura registrados durante cada mes, con una frecuencia de medición de 10 minutos.

Mes de medición	Registros	Temperatura		Humedad	
		Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo
Julio	933	24	26.5	50.6	69.6
Agosto	Sin registro				
Septiembre	290	23.8	26.8	52.2	67.2
Octubre	Sin registro				
Noviembre	Sin registro				
Diciembre	4274	23.1	25.7	54.5	71.3

El 24 de julio de 2025, la Oficina de Medicina Deportiva entregó al CADA de Indeportes Antioquia, dos datalogger marca EXTECH con referencias N° 15336 y N° 15337. Se participó en la capacitación sobre su manejo y se ubicó cada equipo en distintos espacios del Archivo Central. Ambos se programaron para mediciones cada 10 minutos.

El equipo N° 15336, ubicado en el Vagón N° 1 del depósito del archivo central, arrojó las siguientes mediciones.

Mes de medición	Registros	Temperatura		Humedad	
		Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo
Septiembre	288	25.2	25.8	54.1	58
Octubre	3896	23	28.1	46.6	69.5
Noviembre	144	25	25.6	52.8	61.3
Diciembre	4418	22.8	25.7	49.9	78.1
Promedio					

El equipo N° 15337, ubicado en el Vagón N° 6 del depósito del archivo central, arrojó las siguientes mediciones.

Mes de	Registros	Temperatura	Humedad



202601000706

Fecha Radicado: 2026-01-20 14:17:58.3

 INDEPORTES ANTIOQUIA	COMUNICACION INTERNA	F-GD-31	Versión 02
			Fecha: 07/04/2022

medición		Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo
Diciembre	4274	23.8	25.6	48	65.2

Si bien el CADA no cuenta con un sistema de control de las condiciones ambientales, la medición de estas permite construir el histórico de comportamiento de humedad y temperatura a las que ha estado expuesta la documentación a lo largo del tiempo.

El equipo fue calibrado mediante certificado DX-113177 del 15 de abril de 2025. Durante la calibración el equipo estuvo por fuera de la sede y por ende no se registraron mediciones que aporten al histórico.

7.2 Elaboración del Sistema Integrado de Conservación

Este registra un avance del 50% representado en la evaluación de las condiciones del sistema de archivo de la entidad, diagnóstico de tecnologías y soporte de los fondos documentales, informe de condiciones microbiológicas, informe de preservación digital. Así mismo, la presentación de avances en los planes y programas que conforman el SIC.

El restante porcentaje se proyecta en el marco de la prórroga al contrato 563 de 2025, en cuya ejecución se circunscribe el instrumento archivístico.

8. VALORACIÓN

Esta actividad consistente en la *"Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital"* no se ha realizado, toda vez que la entidad no cuenta con instrumentos de valoración, TRD y TVD, elaborados, aprobados e implementados en la entidad.

En el marco del proyecto de inversión 2024003050077 *Fortalecimiento de los sistemas de información y la gestión estratégica para el deporte*, la recreación y la actividad física de Antioquia, se logró la asignación de recursos destinados a la gestión documental de Indeportes Antioquia.

8.1 Tablas de Retención Documental de los periodos de vida 2013 y 2023

Las Tablas de Retención Documental TRD 2013 y 2023 se encuentran en proceso de convalidación ante el Consejo Departamental de Archivos de Antioquia CDA.



202601000706

Fecha Radicado: 2026-01-20 14:17:58.3

 INDEPORTES ANTIOQUIA	COMUNICACION INTERNA	F-GD-31	Versión 02
			Fecha: 07/04/2022

El instrumento tuvo una segunda devolución mediante emisión de concepto técnico con fecha de octubre de 2025. Indeportes Antioquia a través del equipo interdisciplinar realizó los ajustes, y estos fueron aprobados en el Comité de Gestión y Desempeño Institucional en sesión N° 8 del 9 de diciembre de 2025.

Mediante radicados 202503006152 y 202503006153, del 15 de diciembre de 2025, Indeportes Antioquia remitió al CDA la respuesta al segundo concepto técnico y los instrumentos ajustados. Se inició así un nuevo ciclo de revisión por parte del Consejo de Archivos de Antioquia, según los tiempos determinados por el Acuerdo 001 de 2024, expedido por el Archivo General de la Nación.

Estas acciones se están llevando a cabo en el marco del acompañamiento del equipo interdisciplinar hasta tanto se surta la convalidación, según lo pactado en el contrato 673 de 2024.

8.2 Tablas de Valoración Documental TVD para los fondos Coldeportes e Indeportes

En el contrato 563 de 2025 cuyo objeto es la prestación de servicios para la elaboración de instrumentos archivísticos y organización documental en Indeportes Antioquia, se contempló lo siguiente:

- Producto N° 1: Tablas de Valoración Documental Coldeportes 1968-1996
- Producto N° 2: Tablas de Valoración Documental Indeportes 1996-2007

Cada uno de los instrumentos presenta un 65% de avance, representado en lo siguiente:

- Plan de Trabajo, cronograma de actividades y la recolección de información.
- Historia institucional ajustada y el diagnóstico integral de archivos elaborado y actualizado.
- Inventarios tabulados, listado de series y subseries, CCD por cada período evolutivo.

El restante porcentaje se proyecta en el marco de la prórroga al contrato 563 de 2025, a desarrollarse antes del 15 de abril de 2026.

II PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD:



202601000706

Fecha Radicado: 2026-01-20 14:17:58.3

 INDEPORTES ANTIOQUIA	COMUNICACION INTERNA	F-GD-31	Versión 02
			Fecha: 07/04/2022

1. Revisión y actualización de la documentación del proceso

El proceso de gestión documental cuenta con la siguiente documentación, revisada y actualizada:

Tipo de documento	Denominación
1 Caracterización de proceso	Proceso Gestión Documental
1 Procedimiento	P-GD-01 Procedimiento para Gestión Documental
11 Instructivos	I-GD-01 Instructivo para la distribución de los documentos enviados desde el instituto por mensajería directa, expresa y/o certificado I-GD-02 Instructivo para la organización de documentos en Archivos de Gestión I-GD-04 Instructivo para la Gestión de Consultas en el Archivo Central a Cargo del CADA I-GD-05 Instructivo de transferencias documentales primarias I-GD-06 Instructivo de Recibo y Radicación de Documentos en la Ventanilla Única de Indeportes Antioquia I-GD-07 Instructivo para la distribución interna de documentos I-GD-10 Instructivo de Radicación de Documentos Internos I-GD-11 Manual de Producción I-GD-12 Instructivo de Eliminación de Documentos I-GD-13 Instructivo para la gestión de los expedientes en el Sistema de Gestión Documental Mercurio I-GD-14 Instructivo para la radicación de documentos externos
40 Formatos	F-GD-01 Listado Maestro de Normatividad y Documentos Externos F-GD-07 Acta F-GD-08 Formato único de Inventario Documental F-GD-09 Acta de Comité de Gerencia F-GD-13 Planilla de registro de apoyo en la Gestión Documental F-GD-15 Acta final de transferencia documental F-GD-16 Control de Mensajería Externa Entregada Personalmente "CADA" F-GD-17 Hoja de Control F-GD-19 Registro de consultas en el Centro de Administración Documental y Archivo CADA F-GD-20 Formato de Eliminación Documental F-GD-22 Control de Distribución de Documentos Recibidos Unidad de Correspondencia CADA F-GD-23 Circular F-GD-24 Formato testigo documental F-GD-29 Formato de Registro de Asistencia F-GD-30 Resolución F-GD-31 Comunicación Interna F-GD-31 Comunicación Interna con dos firmas



202601000706

Fecha Radicado: 2026-01-20 14:17:58.3

 INDEPORTES ANTIOQUIA	COMUNICACION INTERNA	F-GD-31	Versión 02
			Fecha: 07/04/2022

F-GD-31 Comunicación Interna con tres firmas
F-GD-32 Tarjeta de Afuera para Documentos en Consulta o Préstamo
F-GD-33 Control de Préstamo de expedientes en archivo de gestión
F-GD-34 Índice de Información Clasificada y Reservada
F-GD-35 Registro de Activos de Información
F-GD-36 Esquema de Publicación de Información
F-GD-41 Rótulo de carpeta
F-GD-42 Rótulo de caja
F-GD-43 Control de Entrega de Documentos al Destinatario en las Dependencias
F-GD-44 Certificado contractual
F-GD-45 Hoja de Control Historia Clínica
F-GD-46 Malla de Temas para radicación de documentos recibidos en Indeportes Antioquia
F-GD-47 Acuerdo de Confidencialidad
F-GD-48 Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales de Indeportes Antioquia
F-GD-49 Tablas de Control de Acceso
F-GD-50 Índice de expediente electrónico
F-GD-51 Control de radicación de expedientes en el Sistema de Gestión Documental Mercurio
F-GD-52 Control de radicación de expedientes contractuales en el Sistema de Gestión Documental Mercurio
F-GD-53 Codificación de Organigrama
F-GD-54 Listado de Series y Subseries
F-GD-55 Cuadro de Clasificación Documental
F-GD-56 Tablas de Retención Documental V1
F-GD-57 Tablas de Retención Documental V2

2. Gestión del Plan de Mejoramiento

Con corte al 31 de diciembre de 2025, el proceso de gestión documental registra los siguientes hallazgos en estado abierto.

# ACCIÓN DE MEJORA	TIPO DE HALLAZGO	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO
GD-24	Oportunidad de Mejora Fuente: Autoevaluación	En revisión de los hallazgos N° 238 y 240 producto de las Auditorías Internas de la vigencia 2021 se inicia una nueva acción dado que: 1. Los dos hallazgos hacen alusión a la desactualización y carencia de los instrumentos de valoración documental. 2. La corrección planteada en el mismo año (2021) corresponde a la solicitud de los recursos para la actualización e implementación de las Tabla de



202601000706

Fecha Radicado: 2026-01-20 14:17:58.3

 INDEPORTES ANTIOQUIA	COMUNICACION INTERNA	F-GD-31	Versión 02
			Fecha: 07/04/2022

	Fecha: 31/07/2023	Retención Documental y elaboración de las Tablas de Valoración Documental. 3. Pese a que los instrumentos archivísticos quedaron matriculados en el Plan Institucional de Archivos PINAR, en las vigencias 2021, 2022 y 2023 no hubo asignación de recursos para estos proyectos. 4. Dado el incumplimiento normativo a lo estipulado en la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000, y al Decreto 1080 de 2015 en lo respecta a la elaboración e implementación de instrumentos archivísticos, se genera esta acción de mejoramiento para la consecución de recursos y efectiva ejecución en la vigencia 2024. En el contexto de la actualización del PINAR y la llegada de una nueva administración. 5. El cierre de esta acción estará sujeta solo y únicamente a la asignación y efectiva ejecución de los recursos para la consecución de las TRD.
GD-25	Oportunidad de Mejora Fuente: Auditoría Control Interno Fecha: 29/01/2024	El sistema de Gestión Documental requiere de manera urgente la elaboración, aprobación, convalidación e implementación de las tablas de retención documental y de las tablas de valoración documental. * Radicado 202401000577 del 29/01/2024 Informe Gestión por Dependencias 2023 Subgerencia Administrativa y Financiera.
GD-27	Riesgos Fuente: Auditoría Control Interno Fecha: 22/03/2024	En la Subgerencia Administrativa y Financiera, dentro del proceso de Gestión Financiera (Informe de Evaluación Sistema Control Interno Contable 2023) se detectó que no se cuenta con un sistema de gestión documental, que facilite la trazabilidad y el soporte de los registros y del cual todos tengan acceso para consultas, con el riesgo de clasificación no adecuada de la información o pérdida de la misma. Nota: Informe de Evaluación Sistema Control Interno Contable 2023, radicado 202401003320 del 22/03/2024
GD-29	Oportunidad de Mejora Fuente: Auditoría Externa Fecha: 19/11/2024	Revisar las condiciones del sitio de almacenamiento de archivo en la Villa Deportiva, este no cuenta con medición de temperatura y humedad, y un extintor, para casos de emergencias.
GD-30	Oportunidad de Mejora Fuente: Auditoría Externa Fecha: 19/11/2024	Es importante incluir en el plan de acción del proceso la realización de un inventario y depuración de los archivos que se encuentran en medio electrónico (SharePoint)



202601000706

Fecha Radicado: 2026-01-20 14:17:58.3

 INDEPORTES ANTIOQUIA	COMUNICACION INTERNA	F-GD-31	Versión 02
			Fecha: 07/04/2022

GD-31	Oportunidad de Mejora Fuente: Auditoría Externa Fecha: 19/11/2024	Es prioritario darle solución al espacio reducido del archivo central con el fin de poder recibir las transferencias que se tienen programadas de los archivos de gestión.
GD-35	Observación Fuente: Auditoría Interna Fecha: 10/10/2025	Se han ejecutado actividades orientadas a adecuar el proceso conforme al Acuerdo 001 de 2024 – Acuerdo Único de la Función Archivística, y aún quedan acciones pendientes por implementar. Aunque se cuenta con el F-MC-26 "Acciones frente a los Cambios", el cual plantea tipos de actividades generales para abordar cambios normativos, no se ha establecido ningún documento que formalice el análisis del impacto del requisito sobre los elementos del proceso y las actividades específicas a realizar con sus respectivos responsables y plazos. La ausencia de planificación dificulta el seguimiento y pone en riesgo la integridad del proceso frente al cambio normativo, lo cual podría llevar al incumplimiento del requisito ISO 9001 6.3 Planificación de los cambios
GD-36	Oportunidad de mejora Fuente: Auditoría Interna Fecha: 10/10/2025	Teniendo en cuenta que los entes gubernamentales son responsables de emitir normativas que impactan directamente el proceso de Gestión Documental, y que además hacen parte de los grupos de valor identificados por la entidad, sería conveniente incluirlos en la matriz de necesidades y expectativas de los grupos de interés. Esto contribuiría a una representación más completa de las partes interesadas para el proceso.
GD-37	Oportunidad de mejora Fuente: Auditoría Interna Fecha: 10/10/2025	Con respecto al diligenciamiento de la matriz de riesgos, conviene revisar los siguientes aspectos: - La valoración de los riesgos, ya que se identificó un caso en el que el impacto del riesgo residual es mayor que el impacto del riesgo inherente, lo cual no es coherente con la lógica de gestión de riesgos. - El criterio para reportar la materialización de los riesgos, dado que uno de ellos fue registrado como materializado cuando lo que realmente está fallando es el control, sin que se haya presentado el efecto asociado al riesgo. - La información registrada en los seguimientos bimestrales, que, si bien es detallada, debe complementarse con los elementos indicados en el formato para asegurar que se cumpla con lo requerido. De esta manera se consigue la confiabilidad de la matriz y se facilita el seguimiento de los riesgos.

Todas las acciones cuentan con seguimiento actualizado y acciones en aras de gestionar su cierre efectivo. Para todas se ha realizado solicitud a las Oficinas de Control Interno y Planeación a fin de ampliar el pazo par su gestión.



202601000706

Fecha Radicado: 2026-01-20 14:17:58.3

 INDEPORTES ANTIOQUIA	COMUNICACION INTERNA	F-GD-31	Versión 02
			Fecha: 07/04/2022

3. Gestión de Riesgos

RIESGO	CLASE DE RIESGO	MATERIALIZÓ
Posibilidad de afectación reputacional y/o económica debido a la carencia de instrumentos de valoración documental, para orientar la conformación y organización archivística de los fondos documentales a cargo de la entidad.	Gestión	NO. Se reporta como no materializado dado el avance en elaboración de instrumentos TRD y TVD.
Posibilidad afectación reputacional por error en la radicación de comunicaciones recibidas en la Ventanilla Única y actos administrativos (Resoluciones y Circulares)	Gestión	NO. Las causales de devolución por error del CADA no superar en 1% en todos los bimestres evaluados. Las correcciones se han realizado de inmediato.
Posibilidad de fuga o entrega de información por parte de los servidores públicos del CADA a cambio de dádivas	Corupción	NO. Durante el período evaluado el CADA no realizó actualización de instructivos en materia de radicación, sin embargo, los vigentes aplican para determinar la guía de manejo a consultas y acceso a la información a cargo del CADA. Todo se desarrolló dentro de los parámetros institucionales. Al hacer las revisiones del sistema de información Mercurio y el monitoreo de las planillas de distribución no se encontraron anomalías en el direccionamiento de comunicaciones.

III ACOMPAÑAMIENTO EN DIGITALIZACIÓN, RASTREO Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

1. Atención de consultas en el CADA

Durante el segundo semestre de 2025, el CADA acompañó la búsqueda, rastreo y acceso a la información institucional.

Entre las consultas se encuentra el rastreo de actos administrativos, radicados y temas en el Sistema de Gestión Documental Mercurio. En varios de los casos la gestión de consultas de documentos ya transferidos al Archivo Central. En total se atendieron 17 consultas.



202601000706

Fecha Radicado: 2026-01-20 14:17:58.3

 INDEPORTES ANTIOQUIA	COMUNICACION INTERNA	F-GD-31	Versión 02
			Fecha: 07/04/2022

Así mismo, de manera constante el CADA acompaña a las dependencias y servidores públicos de Indeportes Antioquia en la resolución cotidiana de consultas sobre el estado de la radicación y uso del Sistema de Gestión Documental Mercurio. Además, ofrece apoyo en digitalización de documentos soporte a respuesta de comunicaciones.

2. Percepción de los usuarios

El informe de satisfacción fue radicado a la líder del proceso, Subgerente Administrativa y Financiera bajo en número 202601000597 del 19 de enero de 2025. Allí se reportó el informe en extenso de la evaluación de satisfacción de usuarios del CADA para el segundo semestre de 2025. Sobre 23 encuestas diligenciadas de manera voluntaria el 91% de los usuarios encuentran entre excelente y bueno el servicio prestado.

Atentamente,



MARTA CECILIA GARCÍA FRANCO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO

Copia equipo de Trabajo CADA:

Maximiliano Bodoya Londoño. Secretario
Jaider Andrés Londoño Vanegas. Auxiliar Administrativo
José Julián Pestana Rivera. Auxiliar de Servicios Generales.
Marta Cecilia García Franco. Profesional Universitario

Copia con el fin de documentar política en MIPG y seguimiento al PINAR:

John Alberto Betancur Maya. Jefe Oficina Asesora de Planeación.



202501017215

Fecha Radicado: 2025-12-23 14:23:26.14

 INDEPORTES ANTIOQUIA	COMUNICACION INTERNA	F-GD-31	Versión 02
			Fecha: 07/04/2022

Medellín, 23/12/2025

<i>Para:</i> JOHN ALBERTO BETANCUR MAYA	Dependencia: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
<i>De:</i> MARIA DEL PILAR SOLANO SIERRA	Dependencia: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Asunto: INFORME SEGUIMIENTO PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

Cordial saludo,

De acuerdo con el comportamiento del Plan Anual de Adquisiciones 2025, se puede concluir lo siguiente; se realizaron 286 modificaciones al PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES, atendidas al 100%, es un trámite que se realiza conforme al flujo de aprobaciones, estas modificaciones se pueden clasificar así: 8 incorporaciones, 46 traslados y 232 modificaciones., la mayoría de las modificaciones se realizaron por cambio de objeto y en la medida que se fueron asignando los recursos por proyectos.

De las necesidades de bienes y servicios se tuvo una ejecución por dependencia así:

DEPENDENCIA	NECESIDADES TOTALES	NECESIDADES CONTRATADAS	%
OFICINA DE MEDICINA DEPORTIVA	50	36	72.00%
OFICINA DE PLANEACION	17	14	82.35%
OFICINA DE SISTEMAS	37	36	97.30%
OFICINA DE COMUNICACIONES	17	11	64.71%
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	107	95	88.79%
SUBGERENCIA DE ALTOS LOGROS Y DEPORTE ASOCIADO	367	338	92.10%



202501017215

Fecha Radicado: 2025-12-23 14:23:26.14

 INDEPORTES ANTIOQUIA	COMUNICACION INTERNA	F-GD-31	Versión 02
			Fecha: 07/04/2022

SUBGERENCIA DE FOMENTO Y DESARROLLO	173	137	79.19%
SUBGERENCIA ESCENARIOS DEPORTIVOS Y EQUIPAMIENTOS	110	72	65.45%
TOTAL	878	739	84.17%

Se recomienda para la vigencia 2026 que todas las dependencias tengan presente sus necesidades y validen nuevamente su planeación de acuerdo con sus cronogramas de actividades, de tal manera que se puede generar desde el inicio los ajustes requeridos y así minimizar las modificaciones del Plan Anual de Adquisiciones.

Atentamente,



MARIA DEL PILAR SOLANO SIERRA
SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

CVASQUEZR



202501017431

Fecha Radicado: 2025-12-30 10:19:42.513

 INDEPORTES ANTIOQUIA	COMUNICACION INTERNA	F-GD-31	Versión 02
			Fecha: 07/04/2022

Medellín, 30/12/2025

<i>Para:</i> JOHN ALBERTO BETANCUR MAYA	Dependencia: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
<i>De:</i> JULIANA BERMUDEZ HENAO	Dependencia: OFICINA DE SISTEMAS

Asunto: COMUNICACIÓN INFORME SEGUIMIENTO PLANES DECRETO 612 DE 2018

INFORME DE CUMPLIMIENTO PLANES DECRETO 612 DE 2018

De conformidad con lo estipulado en el Decreto 612 de 2018, el cual establece que:

“ARTÍCULO 1. Adicionar al Capítulo 3 del Título 22 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, los siguientes artículos: "2.2.22.3.14. Integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción. Las entidades del Estado, de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, al Plan de Acción de que trata el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, deberán integrar los planes institucionales y estratégicos que se relacionan a continuación y publicarlo, en su respectiva página web, a más tardar el 31 de enero de cada año:

1. Plan Institucional de Archivos de la Entidad PINAR
2. Plan Anual de Adquisiciones
3. Plan Anual de Vacantes
4. Plan de Previsión de Recursos Humanos
5. Plan Estratégico de Talento Humano
6. Plan Institucional de Capacitación
7. Plan de Incentivos Institucionales
8. Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo



202501017431

Fecha Radicado: 2025-12-30 10:19:42.513

 INDEPORTES ANTIOQUIA	COMUNICACION INTERNA	F-GD-31	Versión 02
			Fecha: 07/04/2022

9. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
10. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - PETI
11. Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información
12. Plan de Seguridad y Privacidad de la Información

PARÁGRAFO 1. La integración de los planes mencionados en el presente artículo se hará sin perjuicio de las competencias de las instancias respectivas para formularlos y adoptarlos. Cuando se trate de planes de duración superior a un (1) año, se integrarán al Plan de Acción las actividades que correspondan a la respectiva anualidad.

PARÁGRAFO 2. Harán parte del Plan de Acción las acciones y estrategias a través de las cuales las entidades facilitarán y promoverán la participación de las personas en los asuntos de su competencia, en los términos señalados en la Ley 1757 de 2015”

Me permito remitir el informe de cumplimiento de los planes correspondientes a la Oficina de Sistemas e informática de la entidad: Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - PETI, Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información, Plan de Seguridad y Privacidad de la Información, los cuales al tratarse de planes que superaban un año fueron incorporados al plan de acción de la entidad, con las siguientes actividades relacionadas y el nivel de cumplimiento.

1. CUMPLIMIENTO PLAN DE ACCIÓN Y PETI:

De acuerdo con lo anterior, y teniendo en cuenta que el PETI se trata de un proyecto a largo plazo, definido a 2027, el mismo se ha incorporado al plan de acción anual de la oficina de sistemas, así las cosas, me permito remitir el cumplimiento del Plan de acción a 30 de diciembre de 2025:

No .	NOMBRE PROYECTO	Actividad	indicador	ESTRATEGIA PEI	tipo	meta	Ponderación	Resultado o vigencia
1	Potencialización del sistema de Medicina Deportiva - INDEMED	Realizar 10 funcionalidades nuevas en el 2025	Potencialización del sistema de Medicina Deportiva - INDEMED	9	numerico	10	10	10.00%



202501017431

Fecha Radicado: 2025-12-30 10:19:42.513

 INDEPORTES ANTIOQUIA	COMUNICACION INTERNA	F-GD-31	Versión 02
			Fecha: 07/04/2022

2	Apoyar la sistematización del registro de grupos y participantes de los municipios de Antioquia	Entregar un sistema para el registro propio de los participantes de programas DRAF y/o para la gestión de las escuelas deportivas que sirva a los 125 de Antioquia	Apoyar la sistematización del registro de grupos y participantes de los municipios de Antioquia	9	numerico	1	3	3.00%
3	Apoyar la sistematización de las Ligas del departamento	Apoyar a las ligas en la construcción de sitios web, pasarelas de pago, definición de políticas estándares de TI, capacitación en TICs	Apoyar la sistematización de las Ligas del departamento	9	porcentaje	100 %	4	4.00%
4	Sistematizar y centralizar la información de logros, marcas y resultados de los Atletas de Altos Logros	Realizar las parametrizaciones necesarias para permitir el registro de los juegos nacionales y del ciclo olímpico del 2024 y del 2025 en Deportesant por parte de la subgerencia de altos logros.	Sistematizar y centralizar la información de logros, marcas y resultados de los Atletas de Altos Logros	9	porcentaje	100 %	4	4.00%



202501017431

Fecha Radicado: 2025-12-30 10:19:42.513

 INDEPORTES ANTIOQUIA	COMUNICACION INTERNA	F-GD-31	Versión 02
			Fecha: 07/04/2022

5	Software Gestión de Calidad	Adquirir e implementar un sistema para la administración del sistema integral de gestión de la entidad	Software Gestión de Calidad	9	numerico	1	13	13.00%
6	Software para el registro geografico de la información de los escenarios Deportivos de los Municipios	Mantener la suscripción de la plataforma ARCGIS para permitir el registro geografico de los escenarios del departamento.	Software para el registro geografico de la información de los escenarios Deportivos de los Municipios	8	numerico	1	5	5.00%
7	Realizar un sistema de Información que contenga la información de los municipios con los diferentes procesos de la entidad.	Desarrollar un sistema que permita registrar gestionar y administrar la información y relacionamiento de INDEPORTES con los Municipios	Realizar un sistema de Información que contenga la información de los municipios con los diferentes procesos de la entidad.	9	numerico	1	10	10.00%
8	Sistematizar la gestion del Talento humano de forma integrada con Nomina y Bienestar	Adquirir e implementar un sistema para la administración del talento humano que se integre con Nomina	Sistematizar la gestion del Talento humano de forma integrada con Nomina y Bienestar	9	numerico	1	14	14.00%



202501017431

Fecha Radicado: 2025-12-30 10:19:42.513

 INDEPORTES ANTIOQUIA	COMUNICACION INTERNA	F-GD-31	Versión 02
			Fecha: 07/04/2022

9	Fortalecer la interoperabilidad entre sistemas de información para mejorar la productividad y eficiencia de los procesos	Desarrollar 1 estrategia que permitan dar uso a la información registrada en Mercurio, SICO, DEPORTESANT y bases de datos	Fortalecer la interoperabilidad entre sistemas de información para mejorar la productividad y eficiencia de los procesos	8	numerico	1	3	3.00%
10	Sistematizar la gestión de la Cartera del Almacén	Realizar un desarrollo que permita sistematizar la gestión de la cartera de cada funcionario y se integre con SICO	Sistematizar la gestión de la Cartera del Almacén	9	porcentaje	100 %	8	8.00%
11	Automatizar pago contratistas	Implementar solución que automatice y sistematice la supervisión y pago a los contratistas de prestación de servicio y facilite el futuro pago de la seguridad social a los mismos.	Automatizar pago contratistas	7	porcentaje	100 %	0	0.00%



202501017431

Fecha Radicado: 2025-12-30 10:19:42.513

 INDEPORTES ANTIOQUIA	COMUNICACION INTERNA	F-GD-31	Versión 02
			Fecha: 07/04/2022

12	Modernizar el 100% del sistema de CCTV de la entidad y Mantener, mejorar y ampliar el sistema de control de acceso de la entidad.	Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo que permita continuar con el uso efectivo del sistema de CCTV y control de Acceso de la entidad	Modernizar el 100% del sistema de CCTV de la entidad y Mantener, mejorar y ampliar el sistema de control de acceso de la entidad.	2	numerico	1	10	10.00%
13	Fortalecer la seguridad de la información en la entidad.	Aumentar el cumplimiento de la política de Seguridad en 5 puntos realizando acciones como la definición del Plan de recuperación de desastres de la Entidad	Fortalecer la seguridad de la información en la entidad.	2	numerico	1	8	8.00%
14	Fortalecer la Política de gobierno digital en la entidad	Aumentar el cumplimiento de la política de Gobierno Digital en 5 puntos	Fortalecer la Política de gobierno digital en la entidad	11	numerico	1	8	8.00%

En el seguimiento del plan de acción se identifica entonces que, para el segundo semestre de 2025, el cumplimiento es del 100% respecto de la meta estipulada para dicho período. La actividad 11 fue eliminada luego de analizar la viabilidad y pertinencia de la misma, y su peso se distribuyó entre las otras actividades planeadas.

Ahora bien, adicional a la medición del cumplimiento del PETI, este establece unos indicadores de medición, los cuales se comparte el avance a 30 de diciembre de 225:



202501017431

Fecha Radicado: 2025-12-30 10:19:42.513

 INDEPORTES ANTIOQUIA	COMUNICACION INTERNA	F-GD-31	Versión 02
			Fecha: 07/04/2022

- a) **SOLICITUDES ATENDIDAS:** durante el primer semestre del año se dio atención a 100% de las solicitudes recibidas por medio de la mesa de servicios. Cumpliendo con la meta de atención dispuesta.
- b) **DISPONIBILIDAD DE LOS SERVICIOS:** En el segundo semestre no se tuvo afectación de disponibilidad de los servicios críticos que afectaran el mínimo del 99.8
- c) **SATISFACCIÓN DEL SERVICIO:** Esta medición se realiza con el promedio de respuestas obtenidas a través del sistema de mesa de servicios donde califican la atención brindada por el personal de la mesa por cada ticket cerrado, el promedio de calificación para el primer semestre es de 4.89 distribuido de la siguiente forma por cada categoría:

Resultados :

Categoría	Número de respuestas	Media	Porcentaje de respuestas
	1	5.00	16.67%
CONTROL DE ACCESO	7	5.00	16.28%
EQUIPOS MULTIMEDIA	4	5.00	26.67%
INTRANET	1	5.00	16.67%
PAGINA WEB	1	5.00	5.00%
SERVICIOS IT	19	5.00	6.42%
SIN CLASIFICACION	3	5.00	13.04%
STORM USER CGR	1	5.00	100.00%
SYSAID	1	5.00	16.67%
TRANSMISION	2	5.00	9.52%
WINDOWS	1	5.00	14.29%
MERCURIO	88	4.95	11.61%
MICROSOFT 365	21	4.90	8.90%
HARDWARE	41	4.90	21.58%
IMPRESION	7	4.71	15.22%
INTERNET	9	4.56	12.16%
OFFICE	4	4.50	15.38%
SICOF	6	4.33	5.31%
RED LAN	1	3.00	100.00%



202501017431

Fecha Radicado: 2025-12-30 10:19:42.513

 INDEPORTES ANTIOQUIA	COMUNICACION INTERNA	F-GD-31	Versión 02
			Fecha: 07/04/2022

2. CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN.

En cuanto al cumplimiento de los planes estipulados de seguridad, se tiene el siguiente avance, el cual resume el cumplimiento de ambos planes, toda vez que el plan de tratamiento de riesgos define la forma de tratar y gestionar los riesgos de seguridad de la información, actividad planteada dentro del plan de seguridad y privacidad, por lo anterior, se tiene el siguiente avance en cada una de las estrategias plasmadas:

ESTRATEGIA	PROYECTO	2025	SEGUIMIENTO
Cumplimiento de los lineamientos de Seguridad de la Información.	Implementar controles de seguridad de la Información.	x	Se reformula la política de seguridad de la información, implementando nuevos controles.
Gestión de activos información	Socialización y consolidación de los activos de información, definitivos a cada proceso.	x	Inventario de activos de información consolidado y aprobado por comité de Gestión y Desempeño.
Gestión de Riesgos de Seguridad de la Información	Identificar, evaluar y realizar seguimiento de los riesgos de Seguridad de Información.	x	Se define la matriz base de riesgos y la versión 1 de la matriz de riesgos de seguridad en el software Imperium.
Cultura en Seguridad de la Información	Ejecutar y continuar estrategias de sensibilización y capacitación sobre seguridad de la información al personal y actores involucrados	x	Realización de capacitaciones en seguridad y ejecución del plan de sensibilización



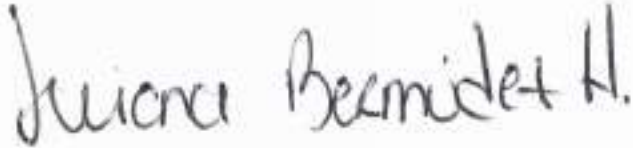
202501017431

Fecha Radicado: 2025-12-30 10:19:42.513

 INDEPORTES ANTIOQUIA	COMUNICACION INTERNA	F-GD-31	Versión 02
			Fecha: 07/04/2022

Análisis de vulnerabilidades	Ejecutar análisis de (test y re-test) de vulnerabilidades técnicas a Plataforma Tecnológica	x	Se realizaron informes mensuales de análisis de vulnerabilidades y se realiza un ejercicio de ethical hacking que permite identificar brechas y tomar acciones correctivas.
Gestión de Incidentes	Definir y ejecutar el procedimiento para la atención y gestión de incidentes de seguridad de la información	x	Queda definidos el procedimiento para la atención y gestión de incidentes de seguridad de la información el cual será implementando en el 2026

Atentamente,



JULIANA BERMUDEZ HENAO
JEFE OFICINA DE SISTEMAS

JBERMUDEZ



202501017302

Fecha Radicado: 2025-12-26 11:47:10.213

 INDEPORTES ANTIOQUIA	COMUNICACION INTERNA	F-GD-31	Versión 02
			Fecha: 07/04/2022

Medellín, 26/12/2025

<i>Para:</i> JOHN ALBERTO BETANCUR MAYA	Dependencia: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
<i>De:</i> MARIA DEL PILAR SOLANO SIERRA	Dependencia: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Asunto: Comunicación estado de ejecución Plan Institucional de Archivos PINAR vigencia 2025, segundo semestre.

Estimado Jhon Alberto.

La subgerencia Administrativa y Financiera a través del Centro de Administración de Documentos y Archivo CADA, administra y coordina el proceso la gestión documental en Indeportes Antioquia.

En razón a esto se elabora, actualiza y gestiona la implementación de el Plan Institucional de Archivos PINAR para cada vigencia en concordancia con el avance de la Política de Archivos y Gestión Documental adoptada para la entidad.

En primer lugar, al respecto del PINAR, con corte a diciembre de 2025, se encuentran los siguientes avances según el mapa de ruta formulado en el instrumento.



202501017302

Fecha Radicado: 2025-12-26 11:47:10.213

 INDEPORTES ANTIOQUIA	COMUNICACION INTERNA	F-GD-31	Versión 02
			Fecha: 07/04/2022

Seguimiento al MAPA DE RUTA del PINAR Indeportes					
PROYECTOS	CP	MP			Balance a diciembre de 2025
	2025	2026	2026	2027	
Proyecto N° 1: Actualización de las Tablas de Retención Documental TRD	X				Las Tablas de Retención Documental TRD 2013 y 2023 se encuentran en proceso de convalidación ante el Consejo Departamental de Archivos de Antioquia CDA. El instrumento tuvo una segunda devolución mediante emisión de concepto técnico con fecha de octubre de 2025. Indeportes Antioquia a través del equipo interdisciplinar realizó los ajustes, y estos fueron aprobados en el Comité de Gestión y Desempeño Institucional en sesión N° 8 del 9 de diciembre de 2025. Mediante radicados 202503006152 y 202503006153, del 15 de diciembre de 2025, Indeportes Antioquia remite al CDA la respuesta al segundo concepto técnico y los instrumentos ajustados. Se inició así un nuevo ciclo de revisión por parte del Consejo de Archivos de Antioquia, según los tiempos determinados por el Acuerdo 001 de 2024, expedido por el Archivo General de la Nación.
Proyecto N° 2: Digitalización de series misionales	X	X	X	X	En el contrato 563 de 2025 cuyo objeto es la Prestación de servicios para la elaboración de Instrumentos Archivísticos y organización documental en Indeportes Antioquia, se contempló lo siguiente: Producto N°6 Digitalización de series documentales a demanda tipo bolsa. Durante la ejecución 2025 no se logró avance a este



202501017302

Fecha Radicado: 2025-12-26 11:47:10.213

 INDEPORTES ANTIOQUIA	COMUNICACION INTERNA	F-GD-31	Versión 02
			Fecha: 07/04/2022

					componente. El contrato se encuentra en trámite de prórroga, y se proyecta en el marco de esta avanzar en este tema asociado al PINAR.																																	
Proyecto N° 3: Organización de expedientes de archivo según instrumentos de valoración aplicables	X	X	X	X	Sobre este proyecto se puede indicar de un cumplimiento al 100%, sobre la base de las siguientes actividades: - Organización y recepción de transferencias documentales primarias bajo radicados: <table><tr><th>Radicado</th><th>Consecutivo de Transferencia</th><th>Metros lineales</th></tr><tr><td>202501003679</td><td>9</td><td>0.75</td></tr><tr><td>202501004821</td><td>18</td><td>2.75</td></tr><tr><td>202501004929</td><td>16</td><td>0.25</td></tr><tr><td>202501009721</td><td>6</td><td>2</td></tr><tr><td>202501009724</td><td>19</td><td>2</td></tr><tr><td>202501011514</td><td>20</td><td>1</td></tr><tr><td>202501012017</td><td>4</td><td>0.25</td></tr><tr><td>202501015505</td><td>9</td><td>0.25</td></tr><tr><td>202501015558</td><td>21</td><td>0.75</td></tr><tr><td colspan="2">TOTAL</td><td>10</td></tr></table> Los documentos pertenecen a la Subgerencia Administrativa y Financiera, Oficina de Control Interno, Oficina de Talento Humano y Subgerencia de Altos Logros y Deporte Asociado. - Organización de expedientes contractuales 2012, 2016 y 2017 en el marco del contrato 563 de 2025. Esto para todos los consecutivos de estas vigencias. - Creación de expedientes contractuales y asignación de permisos en el sistema de Gestión Documental Mercurio para la serie contratos de la vigencia 2025	Radicado	Consecutivo de Transferencia	Metros lineales	202501003679	9	0.75	202501004821	18	2.75	202501004929	16	0.25	202501009721	6	2	202501009724	19	2	202501011514	20	1	202501012017	4	0.25	202501015505	9	0.25	202501015558	21	0.75	TOTAL		10
Radicado	Consecutivo de Transferencia	Metros lineales																																				
202501003679	9	0.75																																				
202501004821	18	2.75																																				
202501004929	16	0.25																																				
202501009721	6	2																																				
202501009724	19	2																																				
202501011514	20	1																																				
202501012017	4	0.25																																				
202501015505	9	0.25																																				
202501015558	21	0.75																																				
TOTAL		10																																				
Calle 48 70-180 sector Estadio, Medellín - Antioquia. (604) 5200890 ext(s). 1000 - 1371 www.deportesantioquia.gov.co					- Apoyo del CADA en la consolidación de la información de cierres a expedientes de vigencias anteriores. - Creación, a demanda, de expedientes en Mercurio para otras series documentales de 																																	





202501017302

Fecha Radicado: 2025-12-26 11:47:10.213

 INDEPORTES ANTIOQUIA	COMUNICACION INTERNA	F-GD-31	Versión 02
			Fecha: 07/04/2022

Proyecto N° 4: Elaborar el Modelo de Requisitos para Documentos Electrónicos MOREQ	X	X			En el contrato 563 de 2025 cuyo objeto es la prestación de servicios para la elaboración de Instrumentos Archivísticos y organización documental en Indeportes Antioquia, se contempló lo siguiente: Producto N° 4 Elaboración del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documento Electrónico "MOREQ" El MOREQ presenta un avance del 85% con la presentación del Texto en prosa del Modelo para Indeportes Antioquia. El restante porcentaje se proyecta en el marco de la prórroga al contrato 563 de 2025.
Proyecto N° 5 Elaboración de las Tablas de Valoración Documental para los fondos Coldeportes 1968-1996 e Indeportes 1996- 2007	X	X	X	X	En el contrato 563 de 2025 cuyo objeto es la prestación de servicios para la elaboración de Instrumentos Archivísticos y organización documental en Indeportes Antioquia, se contempló lo siguiente: • Producto N° 1: Tablas de Valoración Documental Coldeportes 1968-1996 y • Producto N° 2: Tablas de Valoración Documental Indeportes 1996-2007 Cada uno de los instrumentos presenta un 65% de avance, representado en lo siguiente: • Plan de Trabajo, cronograma de actividades y la recolección de información. • Historia institucional ajustada y el diagnóstico integral de archivos elaborado y actualizado. • Inventarios tabulados, listado de series y subseries, CCD por cada período evolutivo. El restante porcentaje se proyecta en el marco de la prórroga al contrato 563 de 2025.



202501017302

Fecha Radicado: 2025-12-26 11:47:10.213

 INDEPORTES ANTIOQUIA	COMUNICACION INTERNA	F-GD-31	Versión 02
			Fecha: 07/04/2022

Proyecto N° 6: Elaborar el Sistema Integrado de Conservación SIC	X				En el contrato 563 de 2025 cuyo objeto es la Prestación de servicios para la elaboración de Instrumentos Archivísticos y organización documental en Indeportes Antioquia, se contempló lo siguiente: Producto N° 3 Sistema Integrado de Conservación SIC. Este registra un avance del 50% representado en la evaluación de las condiciones del sistema de archivo de la entidad, diagnóstico de tecnologías y soporte de los fondos documentales, informe de condiciones microbiológicas, informe de preservación digital. Así mismo, la presentación de avances en los planes y programas que conforman el SIC. El restante porcentaje se proyecta en el marco de la prórroga al contrato 563 de 2025.
Proyecto N° 7: Continuar la adecuación de espacios destinados para el archivo central	X	X			Este proyecto no ha sido priorizado durante la vigencia 2025. Los recursos asignados se distribuyeron entre los demás proyectos contemplados en el PINAR, según los aspectos críticos identificados en la formulación del plan.
Proyecto N° 8: Implementar la elaboración de inventarios documentales en los archivos de gestión	X	X	X	X	Se completó el Inventario del Archivo de Contratos a Cargo de la Jurídica. Además, se avanzó en el registro de inventario de cada expediente radicado en el Sistema de Gestión Documental, para la serie contratos de la vigencia 2021 a 2025, así como para otras series documentales a demanda de las dependencias.



202501017302

Fecha Radicado: 2025-12-26 11:47:10.213

 INDEPORTES ANTIOQUIA	COMUNICACION INTERNA	F-GD-31	Versión 02
			Fecha: 07/04/2022

En segundo lugar, como evidencia del estado de la implementación de la Política de Archivos y Gestión Documental, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y gestión el CADA, durante el mes de enero de 2026 se adelantará la formulación del informe semestral (2025-II) de avance en la implementación de la función archivística en Indeportes Antioquia. Este será puesto en conocimiento de la Oficina de Planeación, una vez se concluya su elaboración y entrará a complementar el reporte del PINAR anteriormente enunciado.

Cordialmente,



MARIA DEL PILAR SOLANO SIERRA
SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Proyectó	Marta Cecilia García Franco Profesional Universitario Subgerencia Administrativa y Financiera		26/12/2025



202501017385

Fecha Radicado: 2025-12-29 15:24:02.99

 INDEPORTES ANTIOQUIA	COMUNICACION INTERNA	F-GD-31	Versión 02
			Fecha: 07/04/2022

Medellín, 29/12/2025

<i>Para:</i> JOHN ALBERTO BETANCUR MAYA	Dependencia: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
<i>De:</i> CONSUELO EUGENIA VÉLEZ TOBÓN	Dependencia: OFICINA DE TALENTO HUMANO

Asunto: Entrega de Informes de Gestión Planes Estratégicos SST, Plan de Bienestar y Capacitación (junio - diciembre 2025)

Cordial saludo,

Nos permitimos remitir los informes de gestión correspondientes a los siguientes planes estratégicos, con corte al 26 de diciembre de 2025:

Plan Estratégico de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)

Plan Institucional de Capacitación

Plan de Bienestar

Los documentos anexos detallan el avance, cumplimiento de metas y las acciones ejecutadas durante el período comprendido entre junio y diciembre de 2025. Su contenido está disponible para análisis, seguimiento y toma de decisiones.

Agradecemos su atención y quedamos atentos a cualquier comentario, observación o requerimiento adicional que pueda surgir.

Atentamente,



202501017385

Fecha Radicado: 2025-12-29 15:24:02.99

 INDEPORTES ANTIOQUIA	COMUNICACION INTERNA	F-GD-31	Versión 02
			Fecha: 07/04/2022

Atentamente,



CONSUELO EUGENIA VÉLEZ TOBÓN
JEFE DE OFICINA TALENTO HUMANO

MTORO

 INDEPORTES ANTIOQUIA	COMUNICACION INTERNA	F-GD-31	Versión 02 Fecha: 07/04/2022

1. INTRODUCCIÓN

El Instituto Departamental de Deportes de Antioquia – Indeportes reconoce que el talento humano constituye el eje central de la administración pública y un factor determinante para el cumplimiento de su misión institucional, orientada a servir al sistema deportivo departamental mediante la adecuada gestión de los recursos tecnológicos, físicos, humanos y financieros, en pro del fomento de la educación física, la recreación, el deporte y el aprovechamiento del tiempo libre.

En este contexto, el bienestar integral de los servidores públicos se consolida como un elemento estratégico para el fortalecimiento del desempeño laboral, la productividad institucional y la calidad del servicio público, en la medida en que promueve un equilibrio armónico entre la vida laboral, personal y familiar, así como condiciones adecuadas de salud física, mental y emocional.

En atención a lo anterior, se presenta el **Informe de Avance de Gestión del Plan de Bienestar e Incentivos correspondiente al segundo semestre de la vigencia 2025**, adoptado mediante la Resolución S2025000759 del 14 de agosto de 2024 y modificada por la Resolución R2025000569 del 20 de junio de 2025. Dicho plan tiene como propósito promover la satisfacción, el compromiso, la motivación y el bienestar de los servidores públicos de Indeportes Antioquia y sus grupos familiares, mediante la implementación de estrategias de bienestar social e incentivos, tanto pecuniarios como no pecuniarios.

Durante el segundo semestre de 2025, se dio continuidad y fortalecimiento a las acciones programadas en el Plan de Bienestar, con especial énfasis en la conmemoración de fechas especiales, actividades de integración, reconocimiento, acompañamiento psicosocial y fortalecimiento del clima laboral, en concordancia con los lineamientos del Decreto 612 de 2018 y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

El presente informe tiene como finalidad consolidar y presentar los avances alcanzados durante este periodo, evidenciar la ejecución de las actividades desarrolladas, identificar logros y oportunidades de mejora, y servir como insumo para la toma de decisiones orientadas al fortalecimiento continuo del Plan de Bienestar e Incentivos, en beneficio del talento humano y del cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad.

 INDEPORTES ANTIOQUIA	COMUNICACION INTERNA	F-GD-31	Versión 02 Fecha: 07/04/2022

2. OBJETIVO GENERAL

Promover el bienestar integral de los servidores públicos de Indeportes Antioquia y sus grupos familiares, mediante la implementación de acciones orientadas al fortalecimiento del clima laboral, la salud física, mental y emocional, la integración institucional, el reconocimiento del desempeño y la conciliación entre la vida laboral, personal y familiar, en concordancia con lo establecido en el Decreto 612 de 2018 y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

2.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Fortalecer el clima organizacional y el sentido de pertenencia institucional a través de actividades de integración, reconocimiento y conmemoración de fechas especiales.
- Promover hábitos de vida saludable, bienestar emocional y prevención de riesgos psicosociales mediante acciones orientadas al autocuidado y la salud mental.
- Reconocer la labor, trayectoria y aporte de los servidores públicos, incentivando la motivación, el compromiso y la vocación de servicio.
- Fomentar espacios de participación, convivencia y trabajo en equipo que contribuyan a relaciones laborales armónicas y colaborativas.
- Brindar acompañamiento institucional a los servidores en situaciones relevantes de su ciclo de vida laboral, tales como procesos de retiro, desvinculación, celebraciones personales y eventos familiares e institucionales.
- Contribuir al fortalecimiento de la cultura organizacional basada en valores institucionales, respeto, inclusión y sentido humano del servicio público.

 INDEPORTES ANTIOQUIA	COMUNICACION INTERNA	F-GD-31	Versión 02 Fecha: 07/04/2022

3. ALCANCE

El presente informe de gestión tiene como alcance describir, analizar y consolidar los resultados obtenidos en la ejecución del **Plan de Bienestar e Incentivos de Indeportes Antioquia durante el segundo semestre de la vigencia 2025**, en cumplimiento de lo establecido en el **Decreto 612 de 2018**, el **Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG** y la normatividad vigente en materia de gestión del talento humano.

El informe comprende las acciones desarrolladas en las líneas estratégicas de **Bienestar e Incentivos**, incluyendo las actividades de integración, reconocimiento, acompañamiento institucional, prevención del riesgo psicosocial, promoción de la salud y conmemoración de fechas especiales, dirigidas a los servidores públicos de la entidad y, cuando aplica, a sus grupos familiares.

Asimismo, el alcance del informe contempla la identificación de los principales logros alcanzados, el análisis del impacto de las actividades ejecutadas sobre el clima laboral y el bienestar integral de los servidores, así como la formulación de conclusiones y acciones de mejora orientadas al fortalecimiento del Plan de Bienestar e Incentivos para la vigencia 2026.

4. ÁREAS ESTRATÉGICAS PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS 2025

4.1 ÁREA ESTRATÉGICA DE BIENESTAR:

El Área Estratégica de Bienestar tiene como propósito fortalecer el bienestar integral de los servidores públicos de Indeportes Antioquia durante el segundo semestre de la vigencia 2025, mediante la ejecución de actividades orientadas al reconocimiento, la integración, la prevención del riesgo psicosocial y la promoción de un ambiente laboral saludable.

En desarrollo de esta línea estratégica, y de acuerdo con la programación y priorización definida para el segundo semestre del año, se adelantaron acciones de bienestar enfocadas principalmente en la conmemoración de fechas especiales, actividades de integración institucional, reconocimiento a los servidores públicos, acompañamiento en situaciones relevantes del ciclo de vida laboral y

 INDEPORTES ANTIOQUIA	COMUNICACION INTERNA	F-GD-31	Versión 02
			Fecha: 07/04/2022

fortalecimiento del clima organizacional.

Las actividades ejecutadas durante este periodo estuvieron orientadas a generar espacios de encuentro, participación y reconocimiento, que permitieran reforzar el sentido de pertenencia institucional, la cohesión entre los equipos de trabajo y el equilibrio entre la vida laboral, personal y familiar de los servidores públicos.

Durante el segundo semestre de 2025, en el marco del Plan de Bienestar e Incentivos, se desarrollaron las siguientes actividades, las cuales corresponden a las fechas y acciones efectivamente ejecutadas en este periodo:

De esta línea estratégica se desarrollaron las siguientes actividades:

Tabla 1. CUADRO CONSOLIDADO – FECHAS ESPECIALES Y ACTIVIDADES DE BIENESTAR SEGUNDO SEMESTRE 2025

Ítem	Área Estratégica	Actividad	Objetivo	Estado de Ejecución
1	Bienestar	Plan de Retiro y/o Desvinculación Laboral	Diseñar y aplicar un plan de retiro como estrategia de responsabilidad social, orientado a minimizar el impacto emocional, social y económico de la desvinculación laboral por pensión.	Ejecutada
2	Bienestar	Caminata Ecológica	Promover hábitos de vida saludable, la educación ambiental y el bienestar físico y emocional de los servidores públicos, fortaleciendo el	Ejecutada

 INDEPORTES ANTIOQUIA	COMUNICACION INTERNA	F-GD-31	Versión 02
			Fecha: 07/04/2022

Ítem	Área Estratégica	Actividad	Objetivo	Estado de Ejecución
			cuidado del medio ambiente.	
3	Bienestar	Diagnóstico Taller Aventura Empresarial	Fortalecer las relaciones interpersonales, mejorar la comunicación, el trabajo en equipo y la cohesión organizacional, mediante actividades experienciales.	Ejecutada
4	Bienestar	Aventura Empresarial	Fomentar la integración, la colaboración, la creatividad y el compromiso institucional, fortaleciendo el clima laboral y el trabajo en equipo.	Ejecutada
5	Bienestar	Celebración Día del Servidor Público	Fomentar el sentido de pertenencia, la vocación de servicio, la interiorización de valores institucionales y el reconocimiento a la labor del servidor público.	Ejecutada
6	Bienestar	Celebración Día de la Antioqueñidad	Promover el reconocimiento, la valoración y el sentido de pertenencia hacia la cultura antioqueña, resaltando tradiciones, valores y manifestaciones culturales del	Ejecutada

 INDEPORTES ANTIOQUIA	COMUNICACION INTERNA	F-GD-31	Versión 02
			Fecha: 07/04/2022

Ítem	Área Estratégica	Actividad	Objetivo	Estado de Ejecución
			departamento.	
7	Bienestar	Torneo de Bolos	Promover la convivencia, la integración y el trabajo en equipo entre los servidores, fortaleciendo los lazos laborales en un entorno lúdico.	Ejecutada
8	Bienestar	Actividades de intervención de clima laboral y riesgo psicosocial	Identificar, evaluar y gestionar los factores de riesgo psicosocial, con el fin de mejorar el bienestar emocional, el desempeño laboral y los entornos de trabajo saludables.	Ejecutada
9	Bienestar	Día de las Mascotas	Promover la convivencia, el bienestar emocional y un ambiente laboral positivo, reconociendo el vínculo entre los servidores y sus animales de compañía.	Ejecutada
10	Bienestar	Día de Halloween	Fortalecer el ambiente laboral, la creatividad, la integración y la participación de los servidores mediante actividades lúdicas y recreativas.	Ejecutada
11	Bienestar	Día de la Familia	Promover la integración	Ejecutada

 INDEPORTES ANTIOQUIA	COMUNICACION INTERNA	F-GD-31	Versión 02
			Fecha: 07/04/2022

Ítem	Área Estratégica	Actividad	Objetivo	Estado de Ejecución
			familiar, el fortalecimiento de los lazos afectivos, la convivencia y el reconocimiento de la familia como eje fundamental del bienestar integral.	
12	Bienestar	Reconocimiento a servidores que se pensionan	Reconocer y exaltar la trayectoria laboral y el aporte institucional de los servidores que culminan su ciclo laboral por pensión.	Ejecutada
13	Bienestar	Atención por fallecimiento de servidores y/o familiares	Brindar acompañamiento institucional y apoyo solidario en situaciones de fallecimiento de servidores públicos o miembros de su grupo familiar.	Ejecutada
14	Bienestar	Reconocimiento día del cumpleaños	Exaltar y reconocer al servidor público en una fecha significativa, fortaleciendo el sentido de valoración y pertenencia institucional.	Ejecutada
15	Bienestar	Bienvenida a la Navidad	Generar un ambiente de reflexión, unión y convivencia, promoviendo los valores	Ejecutada

 INDEPORTES ANTIOQUIA	COMUNICACION INTERNA	F-GD-31	Versión 02
			Fecha: 07/04/2022

Ítem	Área Estratégica	Actividad	Objetivo	Estado de Ejecución
			propios de la época navideña y el fortalecimiento del clima laboral.	
16	Bienestar	Novena Navideña	Fortalecer los lazos comunitarios e institucionales a través de espacios de reflexión, unión y celebración de valores como la paz, la reconciliación y la esperanza.	Ejecutada
17	Bienestar	Política- código de Integridad	Campaña de Integridad – Fases II y III: Juegos de la Pirinola de los Valores (04/06/2025 al 04/12/2025): Actividad articulada al Plan de Bienestar Social, orientada a promover una cultura de integridad dentro de la organización, fortaleciendo los valores éticos, la transparencia y el comportamiento responsable de los servidores públicos, con el fin de prevenir prácticas indebidas y fomentar la confianza institucional.	Ejecutada
18	Bienestar	Integración Navideña	Reconocer el esfuerzo anual de los servidores, fortalecer la	No ejecutada

 INDEPORTES ANTIOQUIA	COMUNICACION INTERNA	F-GD-31	Versión 02 Fecha: 07/04/2022

Ítem	Área Estratégica	Actividad	Objetivo	Estado de Ejecución
		(Restaurante / Jardín Botánico / FICEBAD)	integración, el sentido de pertenencia y el cierre positivo de la vigencia institucional.	

✓ **PROGRAMAS DEPORTIVOS, RECREATIVOS, CAPACITACIÓN Y APOYO A EDUCACIÓN SUPERIOR:**

Durante el segundo semestre de la vigencia 2025, se mantuvo la entrega mensual de los beneficios orientados al **aprovechamiento del tiempo libre** y al **aprendizaje de una segunda lengua**, como parte de las estrategias institucionales dirigidas al fortalecimiento del bienestar integral y el desarrollo personal de los servidores públicos de Indeportes Antioquia.

En cuanto al **apoyo educativo para educación superior**, este fue otorgado durante un solo semestre de la vigencia, quedando pendiente la asignación correspondiente al segundo semestre de 2025, situación que será objeto de revisión y priorización en la programación del Plan de Bienestar de la vigencia siguiente.

Así mismo, en el marco de las actividades de promoción de hábitos de vida saludable y contacto con el entorno natural, se realizó una **caminata ecológica al municipio de Entrerriós – sector El Peñol**, la cual permitió fomentar la actividad física, la integración institucional y la sensibilización frente al cuidado del medio ambiente.

Adicionalmente, como parte del **Programa de Preparación para el Retiro Laboral**, se desarrollaron dos espacios de capacitación orientados a acompañar a los servidores en la transición hacia esta etapa del ciclo de vida laboral. Dichas capacitaciones abordaron temáticas relacionadas con el fortalecimiento de **habilidades para la vida**, específicamente la **administración del tiempo**, los **aspectos económicos y financieros**, y la **importancia de cultivar relaciones sanas**, contribuyendo a una preparación integral,

 INDEPORTES ANTIOQUIA	COMUNICACION INTERNA	F-GD-31	Versión 02 Fecha: 07/04/2022

consciente y responsable frente al proceso de retiro.

✓ PROGRAMAS DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN DE LA SALUD

Durante el segundo semestre de la vigencia 2025, Indeportes Antioquia continuó fortaleciendo los Programas de Promoción y Prevención de la Salud, orientados a proteger el bienestar físico, mental y emocional de los servidores públicos y de su grupo familiar, mediante la entrega de beneficios permanentes y el aseguramiento de coberturas institucionales en salud.

En este periodo, se garantizó la continuidad de los beneficios mensuales del programa voluntario de salud, el cual contempla servicios de atención médica, pólizas complementarias y atención en salud a domicilio. De igual manera, se mantuvo vigente la Póliza de Vida y la Póliza Exequial, brindando cobertura a cada servidor público y a su núcleo familiar, como parte de las acciones de protección social y respaldo institucional.

Adicionalmente, se dio continuidad al otorgamiento del auxilio para lentes ópticos formulados, beneficio reconocido una (1) vez por vigencia, el cual contribuye al cuidado de la salud visual y al mejor desempeño laboral de los servidores.

Es importante resaltar que la Semana de la Salud, inicialmente desarrollada durante el primer semestre de 2025, fue nuevamente implementada en el mes de octubre de este año. Las actividades realizadas y sus resultados generaron un impacto transversal durante el segundo semestre, fortaleciendo la adopción de hábitos de vida saludables y la apropiación de prácticas de autocuidado por parte de los servidores públicos.

✓ SALARIO EMOCIONAL

En el marco de la estrategia de Salario Emocional, durante el segundo semestre de 2025 se continuaron implementando acciones orientadas al fortalecimiento del equilibrio entre la vida laboral, personal y familiar de los servidores públicos, reconociendo que estos factores inciden directamente en la motivación, el compromiso y el clima organizacional.

 INDEPORTES ANTIOQUIA	COMUNICACION INTERNA	F-GD-31	Versión 02
			Fecha: 07/04/2022

De acuerdo con la planificación anual, se dio continuidad a los beneficios no pecuniarios previamente establecidos, tales como el uso del parqueadero institucional, uso de la Bicicleta, media hora de almuerzo adicional por hacer deporte y la tiquetera emocional “Momentos de Felicidad”, los cuales contribuyen a mejorar la experiencia laboral y la satisfacción de los servidores.

Así mismo, se realizó una (1) jornada institucional para la obtención de pasaportes, facilitando el acceso de los servidores a este trámite, como parte de las acciones orientadas a la conciliación de tiempos y al bienestar administrativo.

Se precisa que la entrega de tiqueteras para el acceso a los parques recreativos de la Caja de Compensación COMFAMA fue ejecutada durante el segundo semestre de la vigencia 2025, constituyéndose como una acción complementaria dentro del enfoque integral del Plan de Bienestar e Incentivos 2025, orientada al fortalecimiento de la integración familiar, el aprovechamiento del tiempo libre y el bienestar de los servidores públicos.

DETALLE DE REEMBOLSOS PLAN DE BIENESTAR VIGENCIA 2025

Durante el Segundo semestre del 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.

REEMBOLSO 2025
PRESUPUESTO EJECUTADO

	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE Y DICIEMBRE	TOTAL
SALUD	\$ 1.218.626	\$ 30.686.295	\$ 18.823.473	\$ 531.484.629,00	31.148.308	11.228.634	11.436.200	11.347.804	11.148.036	10.792.603,00	17.687.358,00	158.728.310
AUXILIO PARA LENTES	\$ 920.000	\$ 3.175.250	\$ 2.578.285	\$ -	355.875	1.531.625	2.233.500	-	1.421.500	1.793.500,00	1.436.250,00	17.422.785
TIEMPO LIBRE	\$ 1.450.265	\$ 4.684.235	\$ 5.518.522	\$ 9.688.180,00	6.595.816	8.520.307	18.873.546	8.578.688	9.887.380	8.071.888,00	13.625.693,00	86.808.390
SEGUNDA LENGUA	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 2.326.314,00	427.200	1.671.980	1.408.400	763.200	-	893.040,00	8.481.453,30	16.253.407
	4.588.791	18.465.750	18.916.284	29.468.819	18.487.389	23.254.586	25.943.676	20.489.692	22.430.925	21.463.350	41.203.765	299.212.891

SERVIDORES

	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE Y DICIEMBRE	PROMEDIO
SALUD	10	77	73	82	82	84	81	81	82	78	81	74
AUXILIO PARA LENTES	3	12	8	-	5	9	7	-	5	4	11	6
TIEMPO LIBRE	11	21	23	43	34	36	43	35	38	32	35	32
SEGUNDA LENGUA	-	-	-	3	5	2	3	1	1	1	10	3
	24	130	112	128	124	131	134	117	124	118	137	124

 INDEPORTES ANTIOQUIA	COMUNICACION INTERNA	F-GD-31	Versión 02 Fecha: 07/04/2022

✓ **EN EL ÁREA ESTRATÉGICA DE INCENTIVOS SE LOGRÓ LO SIGUIENTE:**

Descanso por Años de Servicio

Se otorgó un reconocimiento en tiempo por cada quinquenio de servicio cumplido a 4 servidores en el segundo semestre 2025.

Reconocimiento por Altos Niveles de Desempeño

No aplica en la nueva resolución dichos incentivos.

También se han desarrollado las pausas activas acompañados con COMFAMA, con mucha acogida por parte de los servidores, integradas También en la campana de “ Todos ponemos a la Integridad Pública” se tiene el Programa de salud mental y de prevención de consumo de alcohol y drogas y se cuenta con el acompañamiento de la ARL y Caja de compensación de la entidad, para dichas actividades.

El contrato del Plan de Bienestar se ejecutó desde el mes junio hasta el mes de diciembre de 2025, alcanzando un cumplimiento del 89%.

Y el Plan de Bienestar ha tenido un cumplimiento del **90%**, esto teniendo en cuenta el Indicador de Satisfacción del plan de Bienestar 2025. El cual es medido por todos los servidores de la entidad, a través de una encuesta de satisfacción.

La encuesta de satisfacción se envió a todos los servidores (total 131), de los cuales respondieron 35, lo cual corresponde al 26.71% de los servidores.

 INDEPORTES ANTIOQUIA	COMUNICACION INTERNA	F-GD-31	Versión 02 Fecha: 07/04/2022

5. CONCLUSIONES

- Durante el segundo semestre de la vigencia 2025, el Plan de Bienestar e Incentivos de Indeportes Antioquia evidenció un nivel de ejecución y cumplimiento significativo, a pesar de que el contrato para su implementación inició en el mes de junio, lo cual condicionó los tiempos de desarrollo de algunas actividades programadas.
- El Plan de Bienestar alcanzó un cumplimiento general del 90%, de acuerdo con el Indicador de Satisfacción del Plan de Bienestar 2025, lo que refleja una valoración positiva por parte de los servidores públicos frente a las actividades y beneficios implementados durante la vigencia.
- El contrato asociado a la ejecución del Plan de Bienestar fue ejecutado entre los meses de junio y diciembre de 2025, logrando un nivel de ejecución del 89%, resultado que evidencia una adecuada gestión de los recursos y una ejecución eficiente dentro del periodo contractual establecido.
- Las actividades de promoción y prevención de la salud, tales como las pausas activas desarrolladas con el acompañamiento de COMFAMA, la ARL y la Caja de Compensación, presentaron una alta acogida por parte de los servidores, contribuyendo al fortalecimiento del bienestar físico y mental, así como a la prevención del consumo de alcohol y drogas.
- La articulación de las acciones de bienestar con la campaña institucional “Todos ponemos a la Integridad Pública” permitió integrar el componente de salud mental, autocuidado y prevención del riesgo psicosocial con los valores institucionales, fortaleciendo una cultura organizacional basada en el bienestar, la ética y la responsabilidad pública.
- En el marco del reconocimiento al ciclo de vida laboral, se otorgó el descanso compensatorio por años de servicio a cuatro (4) servidores públicos que cumplieron quinquenios durante el segundo semestre de 2025, lo cual constituye una acción de reconocimiento institucional y valoración de la trayectoria laboral.
- En cuanto a los reconocimientos por altos niveles de desempeño, se precisa que estos no aplican en la vigencia 2025, de conformidad con lo establecido en la nueva resolución que regula el Plan de Bienestar e Incentivos.

 INDEPORTES ANTIOQUIA	COMUNICACION INTERNA	F-GD-31	Versión 02 Fecha: 07/04/2022

- La encuesta de satisfacción del Plan de Bienestar 2025 fue enviada a la totalidad de los servidores de la entidad (131), obteniéndose respuesta de 35 servidores, lo que corresponde a una tasa de participación del 26,71%. Si bien los resultados reflejan una percepción favorable del Plan, este nivel de participación evidencia la necesidad de fortalecer las estrategias de socialización y participación en los procesos de evaluación.

6. ACCIONES DE MEJORA

- **Fortalecer las estrategias de comunicación y socialización** del Plan de Bienestar e Incentivos, con el fin de aumentar la participación de los servidores en las encuestas de satisfacción y en los espacios de evaluación, incorporando canales digitales, recordatorios institucionales y acompañamiento directo por parte de Talento Humano.
- **Optimizar la planeación contractual del Plan de Bienestar**, procurando iniciar su ejecución desde el primer trimestre de la vigencia, con el fin de ampliar los tiempos de implementación, garantizar una cobertura más amplia de actividades y evitar reprogramaciones por limitaciones de tiempo.
- **Ampliar y sistematizar las acciones de promoción de la salud mental**, integrando de manera permanente programas de prevención del consumo de alcohol y sustancias psicoactivas, manejo del estrés, autocuidado y equilibrio emocional, en articulación con la ARL y la Caja de Compensación.
- **Fortalecer los mecanismos de reconocimiento no pecuniario**, tales como el descanso por años de servicio, celebraciones institucionales y estrategias de salario emocional, como herramientas clave para la motivación, la retención del talento humano y el fortalecimiento del sentido de pertenencia.
- **Implementar indicadores complementarios de impacto**, que permitan medir no solo la satisfacción de los servidores, sino también la incidencia del Plan de Bienestar en el clima laboral, la reducción del ausentismo, la prevención del riesgo psicosocial y el desempeño organizacional.

 INDEPORTES ANTIOQUIA	COMUNICACION INTERNA	F-GD-31	Versión 02 Fecha: 07/04/2022

- **Consolidar la articulación del Plan de Bienestar con otras estrategias institucionales**, como la Política de Integridad, el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, garantizando una visión integral del bienestar y la gestión del talento humano.
- **Revisar y actualizar anualmente el Plan de Bienestar**, incorporando las necesidades identificadas a través de encuestas, diagnósticos de clima laboral y riesgos psicosociales, asegurando que las actividades respondan de manera efectiva a las expectativas de los servidores y a los objetivos institucionales.

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	2
2. ALCANCE.....	2
3. AUTOVALUACIÓN DEL SG-SST.....	2
4. POLÍTICA Y OBJETIVOS DE SST	3
5. PLAN DE TRABAJO ANUAL DEL SG-SST.....	3
6. AUDITORIA INTERNA Y ARL	3
7. INDICADORES	4
7.1 ACCIDENTES E INCIDENTES DE TRABAJO	4
7.2 AUSENTISMO LABORAL.....	5
7.3 SEVERIDAD, FRECUENCIA Y MORTALIDAD DE LOS ACCIDENTES LABORALES	5
7.4 INCIDENCIA Y PREVALENCIA DE ENFERMEDAD LABORAL	7
8. IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y VALORACIÓN DEL RIESGO IPEVR	7
9. RECURSOS.....	7
10. GESTIÓN DE LAS EMERGENCIAS.....	7
10.1 PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS	7
10.2 CONFORMACIÓN BRIGADA DE EMERGENCIAS.....	8
10.3 SIMULACRO DE EMERGENCIAS	8
11. INSPECCIONES DE SEGURIDAD.....	9
12. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN	9
12.1 INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN EN SST	9
13. GRUPOS DE APOYO.....	10
13.1 COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	10
13.2 COPASST	10
14. ACTIVIDADES DE MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO.....	10
14.1 EXAMENES MEDICOS OCUPACIONALES	10
14.2 DIAGNOSTICO DE CONDICIONES DE SALUD	11
14.3 PERFIL SOCIODEMOGRÁFICO	13
15. ACCIONES PREVENTIVAS, CORRECTIVAS Y DE MEJORA	16
16. CONCLUSION Y RECOMENDACIONES.....	16

1. INTRODUCCIÓN

El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo- SG-SST- diseñado, se ha enfocado principalmente en la prevención de los riesgos, asociados o derivados, de las actividades específicas desarrolladas por los servidores públicos y contratistas de INDEPORTES ANTIOQUIA, con el fin de estimular la formación cultural en seguridad y autocuidado.

INDEPORTES ANTIOQUIA está comprometida con la ejecución de procesos en prevención y promoción de la salud en funcionarios y contratistas; en consecuencia, la Entidad ha establecido programas de planeación, ejecución, verificación y estrategias de actuación con el fin de prevenir y controlar las enfermedades, generar rutas de investigación de los accidentes, tomar acciones preventivas y correctivas, mejorar los riesgos detectados que puedan afectar la salud física y mental. Lo anteriormente dicho, es realizado con el propósito de brindar ambientes de trabajo seguros y confortables.

El presente informe pretende en primer lugar, presentar una rendición de cuentas de la gestión e implementación del SG- SST correspondiente a la gestión realizada en el año 2025; y en segundo lugar, a partir de este reporte, generar estrategias y medidas de mejora del sistema de acuerdo con los requerimientos normativos.

2. ALCANCE

Mediante este informe se pretende informar a la alta gerencia el estado del sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo durante el año 2025.

3. AUTOVALUACIÓN DEL SG-SST

En el año 2025 se realizó una autoevaluación del sistema en el mes de diciembre basada en los estándares mínimos de la resolución 0312 de 2019 donde se obtuvieron los siguientes resultados:

CICLO	ESTÁNDAR	CALIFICACIÓN
Planear	Recursos	100 %
	Gestión Integral	86 %
Hacer	Gestión de la salud	100 %
	Gestión de Peligros y Riesgos	100 %
	Gestión de Amenazas	100 %
Verificar	Verificación del SGSST	100 %
Actuar	Mejoramiento	100 %
TOTAL		98 %

La presente certificación se expide a solicitud de la empresa a 18/12/2025

Imagen 1. Resultados autoevaluación diciembre 2025.

En la autoevaluación de diciembre de 2025 se obtuvo un porcentaje del 98% de cumplimiento de los estándares mínimos lo que significa que el sistema de la entidad se encontraba en un rango de **ACEPTABLE**

4. POLÍTICA Y OBJETIVOS DE SST

Para el año 2025 se realizó la revisión de la política de seguridad y salud en el trabajo teniendo como marco principal lo dispuesto en el Decreto 1072 de 2015. A partir de tal validación, se concluyó que la política no requería ser actualizada

Los objetivos del SG-SST se actualizaron para el año 2025 acorde con los requisitos normativos y alineados con la política de seguridad y salud en el trabajo, el plan de trabajo anual y los resultados de la autoevaluación. Los objetivos son claros, medibles y cuantificables.

La política y los objetivos del sistema de gestión han sido revisados, aprobados por la alta gerencia y socializado con todos los colaboradores por medio de la Resolución S202400860 del 03/09/2024, y fue revisada el 31 de marzo del 2025, firmada y divulgada a los funcionarios el 24 de abril del 2025.

5. PLAN DE TRABAJO ANUAL DEL SG-SST

El plan de trabajo anual del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo se creó según las necesidades específicas de la entidad, con los resultados la auditoría interna del 2024 y la evaluación inicial. Hasta el 23 de diciembre de 2025 el plan de trabajo se encuentra en un cumplimiento del 89%.

ACTIVIDADES PLANEADAS	96
ACTIVIDADES EJECUTADAS	84
ACTIVIDADES EN PROCESO	4
ACTIVIDADES PENDIENTE	6
PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	89%

Tabla 1. Cumplimiento del plan de trabajo anual 2025.**6. AUDITORIA INTERNA – AUTOEVALUACION DE ESTANDARS MINIMOS RESOLUCION 0312**

- **AUDITORIA INTERNA:** La auditoría interna del SG-SST evidenció condiciones locativas y ergonómicas favorables en las instalaciones administrativas, lo que refleja un entorno de trabajo seguro y adecuado para los colaboradores.

Sin embargo, se identificaron no conformidades relevantes frente a los requisitos de la Norma ISO 45001:2018, principalmente en aspectos de planeación, análisis de contexto, gestión de partes interesadas, control de la información documentada, participación de los

trabajadores, gestión legal, preparación ante emergencias y seguimiento a acciones correctivas.

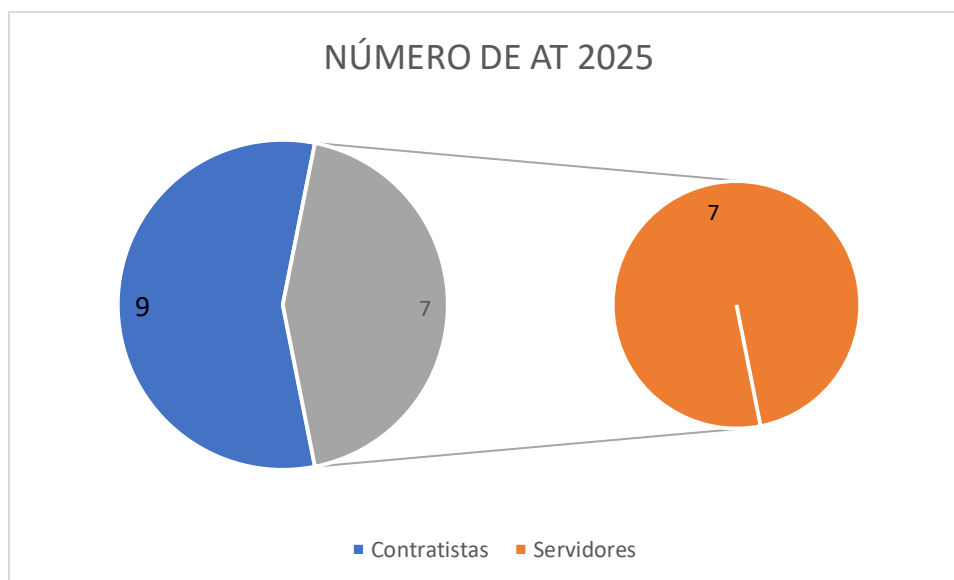
Aunque la entidad cumple en gran medida con la normatividad legal vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo, se requiere fortalecer la alineación del SG-SST con el Sistema Integrado de Gestión, asegurando coherencia metodológica, documental y operativa, así como una aplicación efectiva del enfoque basado en riesgos.

En conclusión, el SG-SST presenta oportunidades de mejora prioritarias que demandan acciones correctivas estructurales y decisiones gerenciales, orientadas a consolidar la madurez del sistema, mejorar su eficacia y garantizar el cumplimiento normativo y estratégico de la entidad.

- **ARL:** La Autoevaluación realizada con el acompañamiento de la ARL fue ejecutada el 18 de diciembre de 2025, donde se obtuvo un porcentaje de cumplimiento del 98% dejando el sistema en un nivel de ACEPTABLE.

7. INDICADORES

7.1 ACCIDENTES E INCIDENTES DE TRABAJO



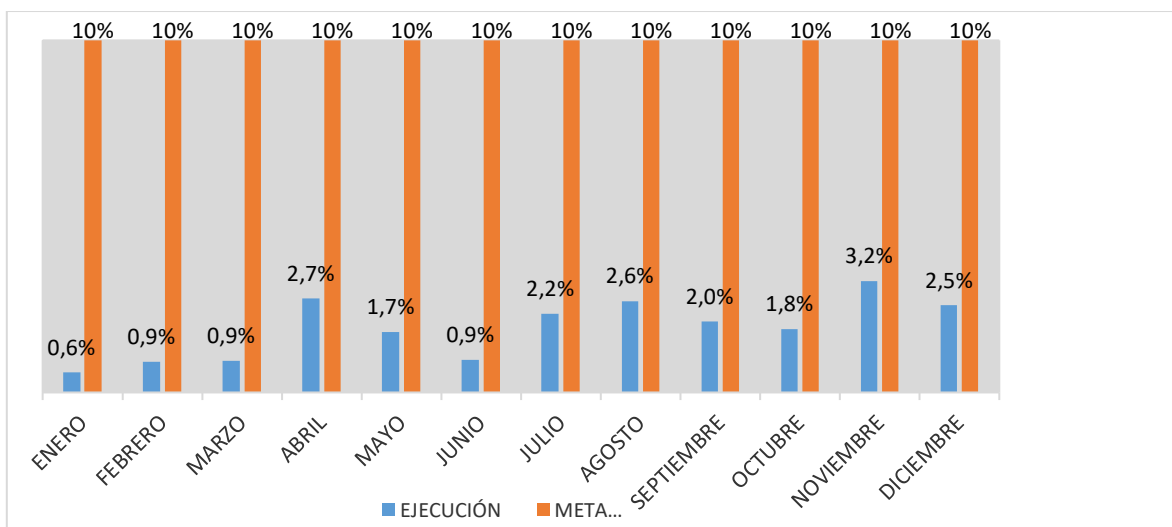
Grafica 1. Accidentes de trabajo 2025.

Para el año 2025 se han presentado 16 accidentes de trabajo leves, 7 por parte de servidores públicos y 9 accidentes de trabajo leves de contratistas, para un total 16 accidentes de enero a diciembre. Los accidentes fueron reportados e investigado según la normatividad aplicable y enviado a la ARL correspondiente.

7.2 AUSENTISMO LABORAL

El ausentismo laboral está representado por la ausencia del trabajador a causa de incapacidades generadas por Enfermedad General, Accidentes laborales, accidentes comunes y/o Enfermedades laborales.

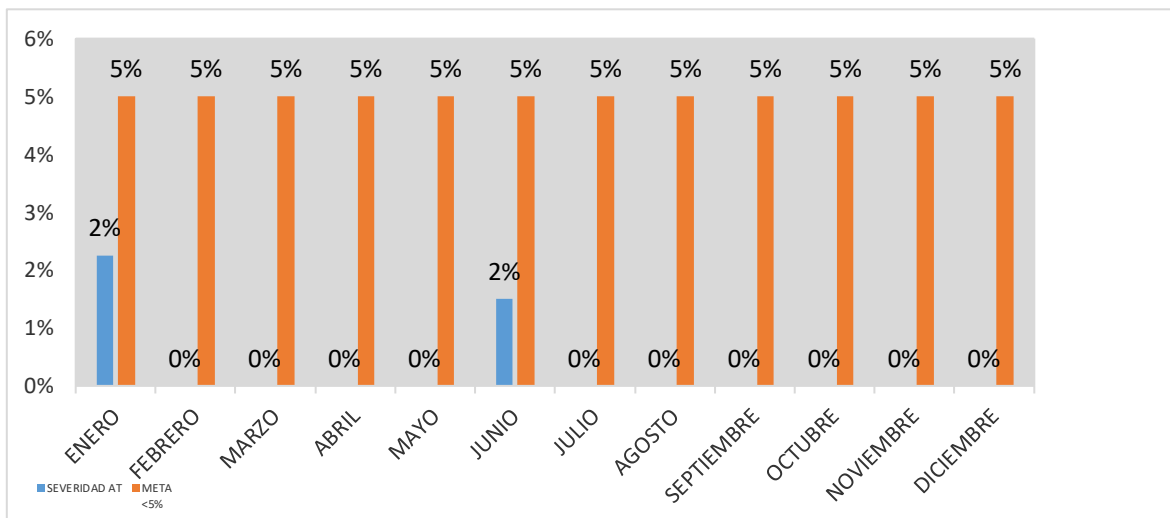
Para el año 2025 el comportamiento del ausentismo laboral en INDEPORTES ANTIOQUIA estuvo representado de la siguiente manera:



Grafica 2. Ausentismo 2025

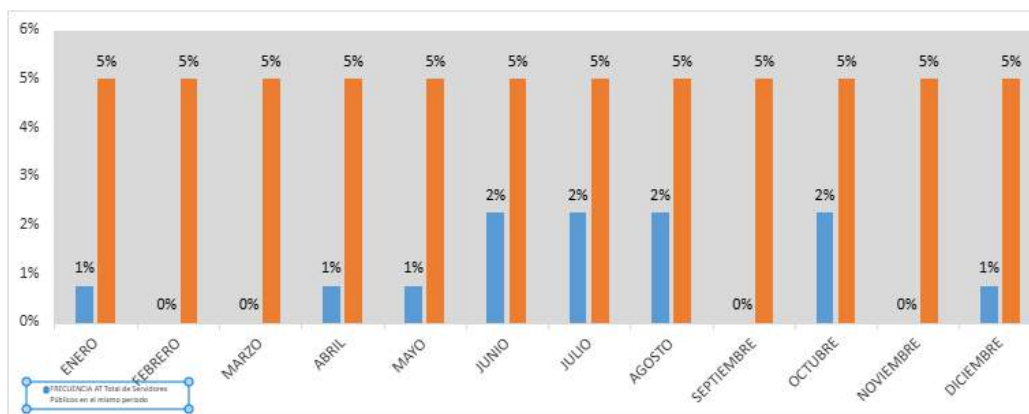
7.3 SEVERIDAD, FRECUENCIA Y MORTALIDAD DE LOS ACCIDENTES LABORALES

Los indicadores de severidad, frecuencia y mortalidad de INDEPORTES ANTIOQUIA para el año 2025.



Grafica 3. Índice de Severidad 2025

La grafica nos muestra por cada 100 trabajadores cuantos días en el mes se han perdido por causa de accidente de trabajo. Durante el 2025 en el mes de mayo se perdieron 2 días en el mes enero y se perdieron 2 días en el mes de junio por causa de Accidentes de Trabajo.



Grafica 4. Índice de Frecuencia 2025.

El índice de Frecuencia nos indica que por cada 100 trabajadores se presentaron el mes de enero 1 accidentes de trabajo, en el mes de abril se presentaron 1 accidentes de trabajo, en el mes de junio se presentaron 2 accidentes de trabajo, en el mes de julio 2 accidentes de trabajo, en el mes de agosto 2 accidentes de trabajo y en el mes octubre se presentaron 2 accidentes de trabajo, en el mes de diciembre 1 accidentes de trabajo

7.4 INCIDENCIA Y PREVALENCIA DE ENFERMEDAD LABORAL

Los indicadores de incidencia y prevalencia de enfermedades laborales para el año 2025 se encuentra en cero, ello porque no se cuentan con enfermedades catalogadas en el marco de origen laboral.

8. IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y VALORACIÓN DEL RIESGO IPEVR

La matriz IPEVR se realizó con la metodología de la norma GTC 45 de 2012, la cual rige la identificación de peligros y la valoración de los riesgos en seguridad y salud ocupacional acorde a las especificaciones requeridas en el Decreto 1072, manejando alcance a todos los procesos, actividades rutinarias y no rutinarias y todos los trabajadores independientemente de su forma de contratación y vinculación, con el fin de priorizar y establecer los controles necesario en la Entidad.

La intervención de los peligros y riesgos se han realizado por medio de programas, procedimientos, instructivos, plan de formación y capacitación; que desde seguridad y salud en el trabajo se han diseñado para la prevención de los accidentes de trabajo, enfermedades laborales y la promoción y prevención de la salud.

9. RECURSOS

Para el año 2025 el SG-SST no tuvo un rubro específico para el desarrollo de las actividades y necesidades particulares como compra de equipos de protección personal, recarga y mantenimiento de extintores, compra de botiquines, dotación de la brigada de emergencias, adquisición de sistema de alerta y alarma, ejecución de exámenes médicos, señalización y demarcación de zonas, entre otras necesidades que puedan surgir. Los recursos utilizados durante la vigencia 2025 se han destinado desde otros rubros y se hace corto el presupuesto que se ha logrado implementar.

10. GESTIÓN DE LAS EMERGENCIAS

10.1 PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS

Se actualizó el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias, el cual incluye: geo-referencia de la ubicación de la entidad, análisis de amenazas, análisis de vulnerabilidad, determinación del nivel de riesgo, planos, rutas de evacuación y se conformó la brigada de emergencias y el grupo de líderes de evacuación.

A continuación, se detalla el nivel de riesgo de la entidad ante una emergencia:

ANÁLISIS DE AMENAZA				ANÁLISIS DE VULNERABILIDAD													NIVEL DE RIESGO	
AMENAZA	FUENTE	CALIFICACIÓN	COLOR DE AMENAZA	PERSONAS				RECURSOS				SISTEMAS Y PROCESOS					RESULTADO DEL DIAMANTE	INTERPRETACIÓN
				1. GESTIÓN ORGANIZACIONAL	2. CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO	3. CARACTERÍSTICAS	TOTAL	1. MATERIALES	2. EDIFICACIONES	3. EQUIPOS	TOTAL	1. SERVICIOS	2. SISTEMAS ALTERNOS	3. RECUPERACIÓN	TOTAL	COLOR DE ROMBO		
Sismos	NATURALES	Tectónicos	◆	0,30	0,13	0,40	0,81	◆	0,75	0,50	0,58	◆	0,10	0,30	0,00	0,40	◆	Baja
Orden público - Asonadas	SOCIALES	Sociales	◆	0,10	0,13	0,50	0,73	◆	0,75	0,50	67,00	◆	0,10	0,30	0,00	0,40	◆	Media
Vendavales	NATURALES	Hidrometeorológicos	◆	0,30	0,25	0,80	1,34	◆	0,75	0,50	0,58	◆	0,10	0,30	0,00	0,40	◆	Baja
Inundaciones (Lentas y/o rápidas)	NATURALES	Hidrometeorológicos	◆	0,20	0,13	0,70	1,04	◆	0,50	0,50	0,50	◆	0,10	0,30	0,00	0,40	◆	Baja
Incendios	TECNOLÓGICOS	Industriales	◆	0,10	0,13	1,00	0,00	◆	0,25	0,50	0,25	◆	0,10	0,30	0,00	0,40	◆	Baja
Orden público - Atraco y/o Violencia - Conflictos Armados	SOCIALES	Sociales	◆	0,30	0,13	0,80	1,21	◆	0,75	0,50	0,14	◆	0,10	0,30	0,00	0,40	◆	Media
Fallas en la red de acueducto	Operacional	Sociales	◆	0,07	0,50	0,50	0,07	◆	0,25	0,50	0,67	◆	0,10	0,30	0,00	0,40	◆	Baja

Imagen 2. Análisis de vulnerabilidad sede principal.

El análisis de vulnerabilidad nos indica que INDEPORTES ANTIOQUIA se encuentra más susceptible al riesgo por orden público, dado el caso de su ubicación.

La entidad no cuenta con un sistema de alerta y alarma, por tal razón, es necesario determinar un sistema o método para informar y alertar al personal que se encuentre dentro de las instalaciones en caso de un evento adverso de emergencia; ya que, el implementado actualmente no tiene una cobertura eficaz de todas las áreas de la sede.

10.2 CONFORMACIÓN BRIGADA DE EMERGENCIAS

Mediante la resolución S2022000487 del 01 de septiembre del 2022 se conformó la brigada de emergencias, constituida por 13 funcionarios como brigadistas y 11 como líderes de evacuación. Estas personas asumirán un rol muy importante ante la presencia de eventos adversos de emergencia.

Las actividades de capacitación para la brigada de emergencias y los líderes de evacuación se comenzaron a ejecutar y se ha evidenciado la falta de compromiso por parte de los integrantes al contar con baja asistencias en estos espacios de capacitación y entrenamiento.

10.3 SIMULACRO DE EMERGENCIAS

Para el 2025 el simulacro fue ejecutado el día 22 de octubre y fue planeado con la participación del equipo de seguridad y salud en el trabajo la ARL y algunos miembros de la brigada de emergencias y líderes de evacuación. La jornada dejó resultados positivos en los tiempos de evacuación y algunas oportunidades de mejora.

11. INSPECCIONES DE SEGURIDAD

Para el 2025 se realizaron una serie de inspecciones en seguridad y salud en el trabajo de la sede principal y la villa deportiva, donde se detectaron algunas necesidades de mantenimiento de infraestructura, dotación de elementos de emergencias, sillas ergonómicas entre otras acciones correctivas y preventivas.

Las inspecciones realizadas fueron:

- Inspección de elementos de emergencias (botiquines, extintores, camillas) Se detectó que los botiquines no cuentan con elementos, por tanto, requieren de una dotación al igual que elementos para la brigada de emergencias.
- Inspección de seguridad de algunas zonas de la sede principal, donde se varias situaciones a mejorar, este informe fue remitido a la Subgerencia administrativa y financiera donde iniciaron con los tramites de mejora.
- Mediciones de iluminación en la sede principal, con el apoyo de la ARL se realizaron mediciones de iluminación por varias zonas de la entidad donde se detectaron zonas con baja iluminación. El informe fue remitido a la Subgerencia administrativa y financiera para dar trámite al mantenimiento y cambio de las luminarias.
- Inspección general Villa deportiva, se revisó elementos de emergencias (botiquines, camillas, extintores), infraestructura y señalización. Ambas sedes requieren de dotación de elementos de emergencias y mantenimiento.

12. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

El plan de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido para el año 2025 incluyó los temas según las necesidades y los riesgos de la entidad. Se incluyeron 23 capacitaciones y se ejecutaron 15, teniendo un porcentaje de cumplimiento del 65%.

12.1 INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN EN SST

- **Inducción:** Durante el 2025 se han realizado jornadas de inducción en Seguridad y Salud en Trabajo conforme ha ingresado personal nuevo, con el propósito de socializar el SG-SST de la entidad, dar a conocer los peligros y riesgos y como prevenir los accidentes de trabajo, que es un accidente de trabajo y como reportarlo, entre otros temas importantes.
- **Reinducción:** Se realizaron diferentes jornadas de reinducción en Seguridad y Salud en Trabajo para los funcionarios antiguos de la entidad para hacer una retroalimentación del

sistema y sus programas; con el propósito promover el autocuidado y la promoción de la salud.

13. GRUPOS DE APOYO

13.1 COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

El Comité de Convivencia Laboral fue conformado durante el año 2025 con una duración de 2 años y quedo definido en la resolución S2025000501 del 04 de junio del 2025, modificado por la resolución S2025000602 del 01 de julio del 2025, para la realización de sustitución de servidores por necesidades del servicio. Durante el año 2025 el comité ha recibido capacitación con el fin de brindar las herramientas y el conocimiento necesario a los integrantes para desarrollar sus funciones correctamente.

13.2 COPASST

El Comité paritario de seguridad y salud en el trabajo-COPASST, es el encargado de la promoción y vigilancia de las normas en temas de Seguridad y Salud en el Trabajo dentro de la Entidad, fomentando la cultura de prevención y autocuidado con el fin de lograr condiciones de seguridad y salud apropiadas.

Se conformo el año 2024 con una vigencia de 2 años. Quedo definido en la resolución S2024000365 del 25 de abril de 2024, no ha sufrido modificaciones desde la fecha. El COPASST esta conformado por cuatro representantes del empleador y cuatro representantes de los trabajadores, de acuerdo con el tamaño de la entidad y como lo define la norma. Este equipo ha recibido una serie de capacitaciones donde se brinda el conocimiento y la asesoría necesaria para el cumplimiento de sus funciones.

14. ACTIVIDADES DE MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO

14.1 EXAMENES MEDICOS OCUPACIONALES

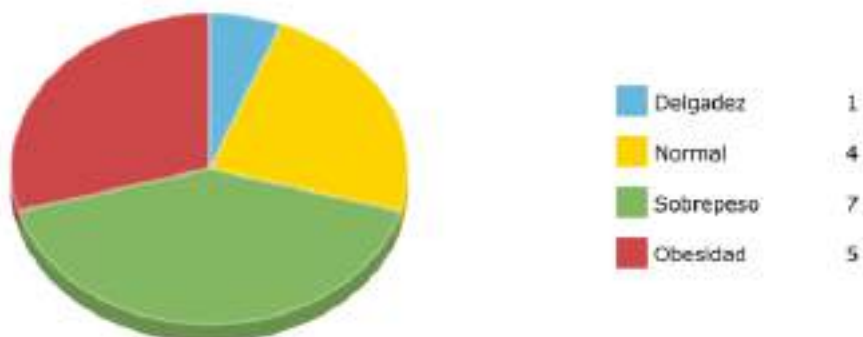
Los exámenes médicos ocupacionales se realizan en el momento de ingreso del personal y se hacen de manera periódica o en caso de retiro. Los exámenes periódicos para INDEPORTES ANTIOQUIA se realizan cada dos años según el profesiograma establecido para la entidad.

Los exámenes médicos ocupacionales periódicos se realizaron entre diciembre el año 2024 y enero de 2025 para el personal antiguo y durante el 2025 se han realizado exámenes ocupacionales de ingreso, seguimiento y retiro según la necesidad de la entidad.

14.2 DIAGNOSTICO DE CONDICIONES DE SALUD

El diagnostico de condiciones de salud se realiza con los resultados de los exámenes médicos ocupacionales realizadas durante un periodo determinado; por tanto, este informe fue elaborado por la IPS COMFAMA con quien se realizan actualmente estos exámenes.

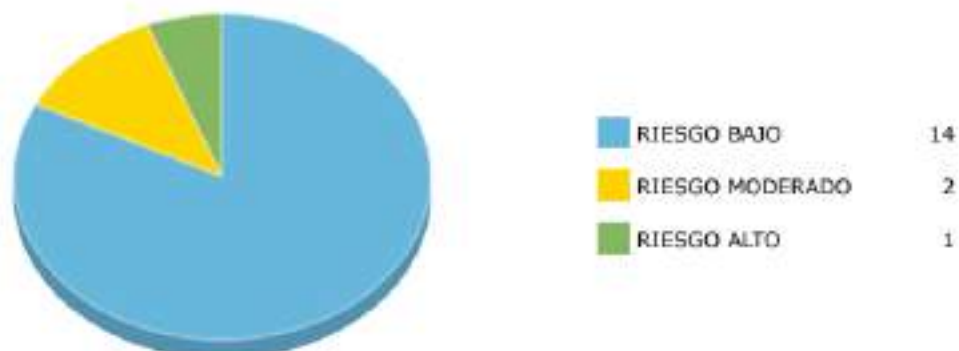
El informe emitido por la IPS muestra que el 23.53% de las personas evaluadas tienen un peso normal, el 41.18% se encuentra en sobrepeso, el 29.41% en obesidad y el 5.88% está en condición de delgadez.



Condición Nutricional	Cantidad	Porcentaje
Delgadez	1	5.88 %
Normal	4	23.53 %
Sobrepeso	7	41.18 %
Obesidad	5	29.41 %

Tabla 2. Condición nutricional INDEPORTES.

El riesgo cardiovascular en la entidad muestra que el 82.35% de la población esta en un riesgo bajo, el 11.76% en un riesgo moderado y el 5.88% en un riesgo alto de padecer enfermedades cardiacas.



Riesgo Cardiovascular	Cantidad	Porcentaje
RIESGO BAJO	14	82.35 %
RIESGO MODERADO	2	11.76 %
RIESGO ALTO	1	5.88 %

Tabla 3. Riesgo cardiovascular INDEPORTES.

La evaluación de riesgo Osteomuscular nos indica que el 76.47% de la población está sin factores de riesgo importantes para el desarrollo de patologías osteomusculares, el 11.76% se encuentran con patologías leves o síntomas de patologías osteomusculares no agravadas por su labor y el 11.76% se encuentra con síntomas sugestivos o diagnósticos definidos de patologías principales del sistema osteomuscular.



Riesgo Osteomuscular	Cantidad	Porcentaje
RIESGO A	13	76.47 %
RIESGO B	2	11.76 %
RIESGO C	2	11.76 %

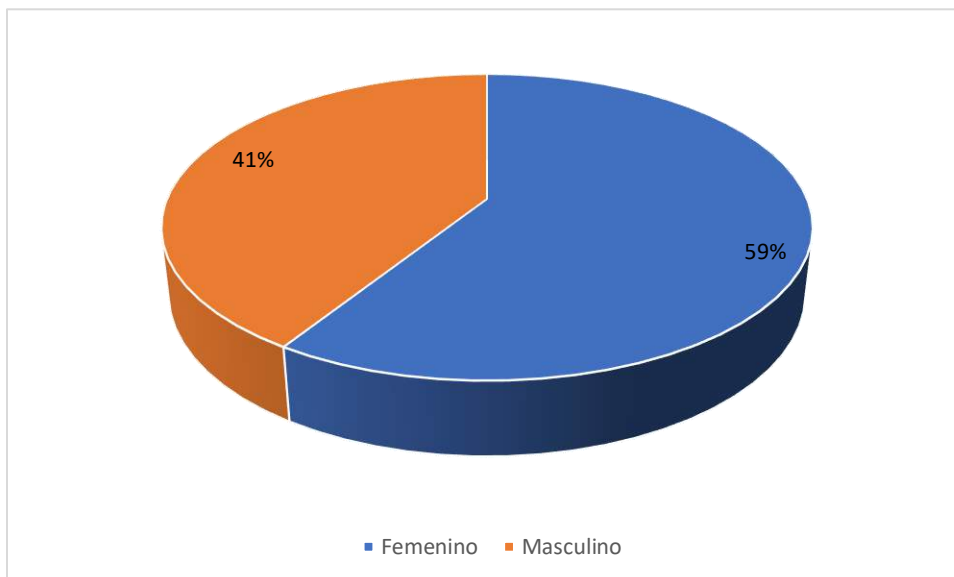
Tabla 4. Riesgo Osteomuscular INDEPORTES.

Los resultados de este informe son una base para el establecimiento del programa de estilos de vida saludables y las actividades de promoción y prevención de la salud de los servidores públicos de la entidad.

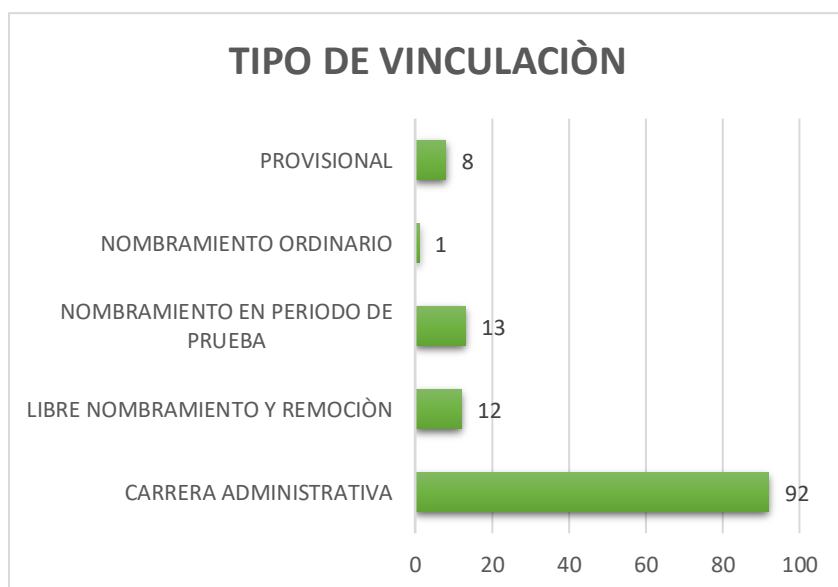
14.3 PERFIL SOCIODEMOGRÁFICO

El perfil sociodemográfico de la entidad nos indica que hasta la fecha se tienen 133 funcionarios públicos de los cuales el 59% de la población es de género femenino y el 41% masculino.

A continuación se muestran las gráficas de los datos más representativos del personal:



Grafica 5. Distribución por genero



Grafica 6. Tipo de vinculación

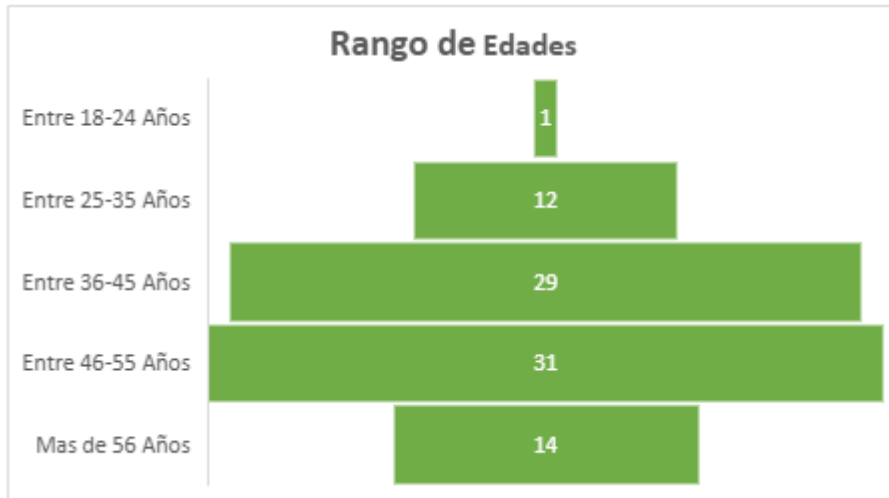


Gráfico 7. Rango de edad

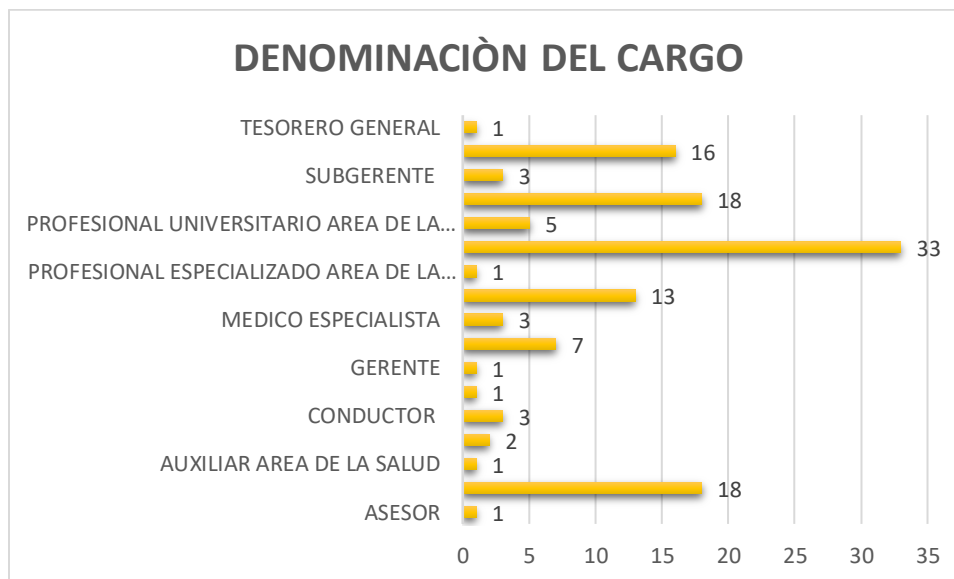


Gráfico 8. Denominación del cargo

14.4 SISTEMAS DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICO

INDEPORTES ANTIOQUIA ha diseñado tres Sistemas de Vigilancia Epidemiológica como mecanismo para la promoción de la salud, la prevención y control de las enfermedades derivadas de los factores de riesgo por ocasión del trabajo. Estos sistemas son:

-  -SVE para riesgo Psicosocial
-  -SVE para riesgo biomecánico y desordenes musculoesqueléticos
-  -SVE para lesiones deportivas

 Programa de prevención de riesgo público

Por medio de estos sistemas, se recolecta de manera sistemática y permanente información acerca de la salud de los funcionarios y contratistas, la cual permite identificar, cuantificar, monitorear, intervenir y realizar seguimiento a los factores de específicos de cada sistema según los casos encontrados. Para la creación de estos SVE se aplicaron baterías de riesgo psicosocial, encuestas de condiciones de salud, auto reportes de puestos de trabajo y análisis de ausentismo por incapacidad medica de origen común y laboral.

14.5 SEMANA DE LA SALUD

Se realizaron dos jornadas de salud durante el año comprendidas entre: 07 y 11 de abril y del 20 al 24 de octubre, donde se desarrollaron diferentes actividades de prevención y promoción de la salud de todos los funcionarios y contratistas de la entidad, se realizaron actividades tipo charla de prevención de riesgo osteomuscular, tamizaje cardiovascular, circuitos de masajes de prevención de riesgo osteomuscular, actividades de prevención de la salud mental y prevención del riesgo psicosocial, charlas de prevención de riesgo vial y de riesgo público.

15. ACCIONES PREVENTIVAS, CORRECTIVAS Y DE MEJORA

Para el 2025 se identificaron 6 acciones preventivas, correctivas y de mejora derivadas de inspecciones de seguridad, de las cuales 1 cerrada, 1 se encuentra en proceso y cuatro se encuentran abiertas, debido a que se debe considerar en el presupuesto del 2026.

16. CONCLUSION Y RECOMENDACIONES

En términos generales, el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de INDEPORTES ANTIOQUIA ha presentado progreso durante el año 2024 y 2025 teniendo como referencia el resultado de los estándares mínimos establecidos por la Resolución 0312 de 2019. Con el propósito de seguir aumentando de porcentaje y nivel de cumplimiento se plasmará un plan de trabajo anual para el 2026 y de esta manera continuar con la gestión, sensibilización y generación de espacios y entornos saludables para los funcionarios, contratistas y visitantes del Instituto a través de programas y procedimientos.

Sin embargo, se hace necesario mejorar muchos de los procesos y programas dentro del sistema, así mismo, generar una adecuada sensibilización que promueva a la participación de todos los funcionarios y contratista en las actividades de Seguridad y salud en el trabajo y de esta manera lograr incluir una cultura organizacional en torno a la prevención y promoción de la salud, del autocuidado, de hábitos y estilos de vida saludables, clima organizacional y bienestar laboral.

- Se requiere de dotación de elementos de emergencias para botiquines y dotación de la brigada de emergencias en las diferentes Sedes

- Implementar inspecciones de seguimiento a las condiciones de infraestructura en las sedes con la participación del Copasst.
- Se sugiere adaptar un sistema de alerta y alarma para la notificación oportuna de una emergencia y darlo a conocer a todo el personal y visitantes, de esta manera se podrá tener una respuesta oportuna en caso de situaciones adversas que puedan poner en riesgo la vida y la infraestructura de la entidad.
- Se recomienda adoptar medidas referentes a los requisitos de seguridad y salud en el trabajo que se deben cumplir para la compra y adquisiciones de productos y servicios, al igual que los requerimientos para la contratación de personal de prestación de servicios. Estos procedimientos se pueden alinear a los establecidos por calidad.
- Seguir impartiendo la inducción en seguridad y salud en el trabajo para los contratistas de la entidad.

 INDEPORTES ANTIOQUIA	COMUNICACION INTERNA	F-GD-31	Versión 02

1. INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Capacitación (PIC) constituye una herramienta estratégica de la gestión del talento humano en Indeportes Antioquia, orientada al fortalecimiento de las competencias laborales, técnicas y comportamentales de los servidores públicos, en coherencia con los objetivos institucionales, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y las disposiciones normativas vigentes, en especial el Decreto 612 de 2018.

El PIC tiene como finalidad promover el desarrollo integral de los servidores, mejorar el desempeño institucional, fortalecer la calidad del servicio público y contribuir al cumplimiento de la misión y metas estratégicas de la entidad. Para la vigencia 2025, uno de los propósitos centrales del Plan es garantizar la ejecución efectiva de las acciones de formación programadas, así como realizar el seguimiento y evaluación de sus resultados, con el fin de proponer acciones de mejora continua.

Durante el segundo semestre de 2025 se dio inicio a la ejecución del Plan Institucional de Capacitación, a partir de la suscripción del contrato interadministrativo entre Indeportes Antioquia y la Universidad de Antioquia, lo cual permitió avanzar en la programación y desarrollo de la mayoría de las capacitaciones y cursos contemplados en el PIC 2025. En este contexto, el presente informe consolida los avances alcanzados, analiza los resultados obtenidos y formula recomendaciones orientadas al fortalecimiento del proceso de formación institucional.

2. OBJETIVO GENERAL

Fortalecer el Plan Institucional de Capacitación (PIC) mediante el análisis y consolidación de la información relacionada con las capacitaciones realizadas durante la vigencia 2025.

 INDEPORTES ANTIOQUIA	COMUNICACION INTERNA	F-GD-31	Versión 02

2.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Medir la participación de los servidores en cada una de las capacitaciones establecidas en el PIC.
- Conocer el nivel de participación de los servidores en el PIC para enfocar adecuadamente las actividades y recursos destinados a este plan en el futuro.
- Evaluar la ejecución del PIC 2025 en eficacia, con base en los resultados obtenidos y los objetivos alcanzados.

3. ALCANCE

El presente informe tiene como objetivo exponer a la Alta Gerencia el desarrollo y nivel de ejecución del Plan Institucional de Capacitación (PIC) durante la vigencia 2025, con énfasis en el segundo semestre del año. Así mismo, se presentan los principales logros alcanzados, los desafíos identificados durante la implementación y las recomendaciones de mejora para el siguiente ciclo de capacitaciones, en el marco del cumplimiento de los informes exigidos por la normatividad vigente

4. RECURSOS

El Plan Institucional de Capacitación 2025 contó con un presupuesto disponible de doscientos sesenta millones de pesos (\$260.000.000), asignados bajo el rubro 1.00.0000.00.0-205616.2.1.2.02.02.009.02. (35). Estos recursos estuvieron destinados a la ejecución de las capacitaciones y programas de formación dirigidos a los servidores de la entidad y fueron gestionados por la Profesional Universitaria de la Oficina de Talento Humano.

La ejecución presupuestal del PIC se realizó en el marco del contrato suscrito con la Universidad de Antioquia, entidad encargada de apoyar el diseño, programación y desarrollo de las actividades de formación previstas para el segundo semestre de la vigencia.

 INDEPORTES ANTIOQUIA	COMUNICACION INTERNA	F-GD-31	Versión 02

5. EJECUCIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

Durante el segundo semestre de 2025 se avanzó de manera significativa en la ejecución del Plan Institucional de Capacitación, una vez iniciado el contrato entre Indeportes Antioquia y la Universidad de Antioquia. A la fecha, se ha realizado la ejecución de la programación de la mayoría de las capacitaciones y cursos contemplados en el PIC, lo que ha permitido dar cumplimiento progresivo a los objetivos de formación definidos para la vigencia.

Con el fin de organizar y presentar de manera clara la información relacionada con la ejecución del Plan, las capacitaciones se estructuran en la siguiente matriz, la cual consolida los principales elementos de cada actividad formativa:

A continuación, se presenta el cuadro consolidado y analítico de las acciones de formación contempladas en el Plan Institucional de Capacitación (PIC) 2025, en el cual se diferencian las actividades ejecutadas durante la vigencia, aquellas que, por criterios de priorización y tiempos de ejecución, fueron programadas para la vigencia 2026, así como las capacitaciones a demanda solicitadas por las diferentes dependencias de la entidad.

Tabla 1. CONSOLIDADO DE EJECUCIÓN DEL PIC 2025

ÍTEM	NOMBRE DEL PROYECTO / ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	ESTADO 2025	ANÁLISIS DE EJECUCIÓN Y OBSERVACIONES	PROYECCIÓN 2026
1	Manejo de conflicto y protocolos comunicacionales técnicos y digitales	Ejecutado	Acción formativa orientada al fortalecimiento de competencias comunicativas y manejo de conflictos en entornos presenciales y digitales. Contribuyó a mejorar la interacción interna y la atención a usuarios.	Seguimiento y refuerzo temático según necesidades emergentes.
2	Diplomado en Contratación Estatal	Ejecutado	Formación estratégica y de alto impacto para servidores vinculados a procesos contractuales. Aportó al fortalecimiento de capacidades técnicas y a la mitigación de riesgos jurídicos y disciplinarios.	Profundización en temas específicos y actualización normativa.

 INDEPORTES ANTIOQUIA	COMUNICACION INTERNA	F-GD-31	Versión 02

ÍTEM	NOMBRE DEL PROYECTO / ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	ESTADO 2025	ANÁLISIS DE EJECUCIÓN Y OBSERVACIONES	PROYECCIÓN 2026
3	Curso de Excel Básico, Intermedio y Avanzado	Ejecutado (fase inicial)	Desarrollo de módulos iniciales. Formación estructurada como proceso progresivo hasta 2027, previa evaluación diagnóstica de niveles.	Continuidad de módulos intermedio y avanzado y evaluación de competencias.
4	Curso de Power BI	Ejecutado	Fortalecimiento de competencias en análisis y visualización de datos para la toma de decisiones institucionales.	Aplicación práctica y nivel intermedio.
5	Manejo de la Plataforma de Deporte SANT	Ejecutado	Capacitación operativa clave para el uso eficiente de la plataforma institucional y la gestión de información del sector deporte.	Refuerzos y actualización funcional.
6	Formulación de planes de mejoramiento	Ejecutado	Formación alineada con MIPG y control interno. Fortaleció capacidades para la formulación y seguimiento de planes derivados de auditorías y evaluaciones.	Integración con gestión del riesgo y mejora continua.
7	Presupuesto y Finanzas Públicas	Ejecutado	Formación integral en planificación, ejecución, control presupuestal y normatividad financiera. De alto impacto para áreas financieras y administrativas.	Actualizaciones normativas y profundización especializada.
8	Curso de Bomberotecnia y Brigada de Emergencia	Ejecutado	Capacitación obligatoria en seguridad y salud en el trabajo. Fortaleció la capacidad de respuesta ante emergencias.	Actualización periódica y simulacros.
9	Actualización en formulación y gestión de proyectos públicos (PIIP y sistemas de gestión)	Ejecutado	Mejora en la estructuración, formulación y seguimiento de proyectos institucionales.	Profundización en metodologías ágiles y evaluación de impacto.
10	Implementación de la Gestión del Conocimiento bajo MIPG e ISO 9001:2015	Ejecutado	Formación estratégica que fortaleció el aprendizaje institucional, la documentación de buenas prácticas y la transferencia de conocimiento.	Consolidación de indicadores y proyectos de innovación.
11	Formación en inclusión y diversidad	Ejecutado	Acción transversal de alto impacto normativo y social. Contribuyó al cumplimiento de la normativa sobre discapacidad, juventud, equidad de género e inclusión laboral.	Seguimiento a indicadores de inclusión y actualización normativa.
12	Principios y conceptos básicos de gestión documental	Ejecutado	Formación clave para la adecuada gestión de la información y el cumplimiento normativo en archivo y documentación.	Refuerzos prácticos por dependencias.

 INDEPORTES ANTIOQUIA	COMUNICACION INTERNA	F-GD-31	Versión 02

ÍTEM	NOMBRE DEL PROYECTO / ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	ESTADO 2025	ANÁLISIS DE EJECUCIÓN Y OBSERVACIONES	PROYECCIÓN 2026
13	Servicio al ciudadano y PQRSDf	Ejecutado	Fortalecimiento de la vocación de servicio y del conocimiento de implicaciones legales en la atención al ciudadano.	Profundización en experiencia del usuario y valor público.
14	Política de Integridad	Ejecutado	Capacitación obligatoria para fortalecer la cultura de integridad, la gestión de conflictos de interés y la prevención de la corrupción.	Refuerzos y campañas pedagógicas.
15	Programa de retiro asistido	Ejecutado	Acompañamiento integral a servidores próximos al retiro, fortaleciendo la transición laboral y el bienestar.	Ajustes según perfil poblacional en la entidad.
16	Formación de Líderes	No ejecutado	No se ejecutó en 2025 por priorización de acciones obligatorias y tiempo efectivo de ejecución del contrato.	Priorizado para ejecución en 2026.
17	Liderazgo integral y cohesión organizacional	No ejecutado	Formación estratégica reprogramada para garantizar mayor cobertura e impacto institucional.	Priorizado para ejecución en 2026.
18	Formación en Inteligencia Artificial – Servidor Público 4.0	Ejecutado	Formación innovadora orientada a la modernización institucional y al uso ético de la IA en el sector público.	Nivel intermedio y casos aplicados.
19	Curso de violencia sexual y rutas de atención	Ejecutado	Capacitación obligatoria para la prevención, atención y gestión de la violencia basada en género en el sector deporte.	Actualización normativa y refuerzos institucionales.

 INDEPORTES ANTIOQUIA	COMUNICACION INTERNA	F-GD-31	Versión 02

Tabla 2. CAPACITACIONES A DEMANDA EJECUTADAS

ÍTEM	TIPO DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN	ESTADO 2025	OBSERVACIONES / ANÁLISIS
1	Capacitación a Demanda	Ley 2365 de 2024, acoso laboral y roles de los Comités de Convivencia	Actualizar normativa y técnicamente a los servidores públicos en la prevención, atención y trámite de situaciones de acoso laboral y/o sexual, fortaleciendo el conocimiento sobre protocolos, consecuencias disciplinarias, impactos en la salud y el marco legal vigente, en especial la Ley 2365 de 2024.	Ejecutada	Capacitación prioritaria y de carácter obligatorio. Contribuyó al fortalecimiento de la convivencia laboral y al cumplimiento normativo en materia de prevención del acoso.
2	Capacitación a Demanda	Talento Humano en el sector público 2025	Actualizar a los funcionarios de las Oficinas de Talento Humano en temas relevantes y recientes que impactan su gestión, garantizando la correcta aplicación normativa y la mejora en la toma de decisiones.	Ejecutada	Formación estratégica para el fortalecimiento de la gestión del talento humano y la alineación con los cambios normativos vigentes.
3	Capacitación a Demanda	Auditoría, Gestión de Riesgos y Control en la Administración Pública	Fortalecer las competencias en auditoría interna, gestión de riesgos y control interno, mediante la aplicación de estándares internacionales como ISO 31000, ISO 9001,	Ejecutada	Aporte significativo al fortalecimiento del sistema de control interno y la implementación del

 INDEPORTES ANTIOQUIA	COMUNICACION INTERNA	F-GD-31	Versión 02

ÍTEM	TIPO DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN	ESTADO 2025	OBSERVACIONES / ANÁLISIS
			COSO ERM y las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna.		MIPG, MOP y enfoque de las tres líneas de defensa.
4	Capacitación a Demanda	XVI Foro Internacional de la Calidad	Analizar el impacto del uso de tecnologías emergentes y la inteligencia artificial en la gobernanza, los sistemas de gestión y los procesos de auditoría, identificando beneficios, riesgos y oportunidades para las organizaciones.	Ejecutada	Espacio de actualización estratégica e innovación institucional, alineado con la modernización del sector público.
5	Capacitación a Demanda	XII Congreso Nacional de Gestión de Personal	Brindar una actualización integral sobre el impacto de las reformas laboral y pensional, así como los principales cambios normativos que deben adoptar las entidades públicas para su adecuada implementación.	Ejecutada	Formación clave para la gestión del talento humano frente a los recientes cambios normativos de alcance nacional.
6	Capacitación a Demanda	Retención en la fuente y actualización tributaria 2025	Actualizar a los servidores en los cambios tributarios realizados durante la vigencia 2025 que afectan las operaciones institucionales y que pueden generar sanciones pecuniarias si no se aplican correctamente.	Ejecutada	Capacitación preventiva orientada a la mitigación de riesgos fiscales y tributarios.

 INDEPORTES ANTIOQUIA	COMUNICACION INTERNA	F-GD-31	Versión 02

ÍTEM	TIPO DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN	ESTADO 2025	OBSERVACIONES / ANÁLISIS
7	Capacitación a Demanda	XVIII Congreso Nacional de Finanzas Públicas	Actualizar a los equipos financieros sobre el contexto económico nacional e internacional, fortaleciendo la toma de decisiones contables, presupuestales, tributarias y de tesorería para la adecuada gestión de los recursos públicos.	Ejecutada	Formación de alto impacto para la protección de los recursos del Estado y el cumplimiento de las metas financieras institucionales.

Las capacitaciones a demanda respondieron de manera oportuna a necesidades emergentes de la entidad, derivadas de cambios normativos, retos institucionales y requerimientos específicos de las dependencias, contribuyendo al fortalecimiento de competencias estratégicas y al cumplimiento de las obligaciones legales y misionales de Indeportes Antioquia.

5.1. ANALISIS DE RESULTADOS -Y MEDICIÓN DE LA EFICACIA DE LA EFICACIA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

Con el objetivo de conocer la percepción de los servidores públicos de Indeportes Antioquia que participaron en las capacitaciones contempladas en el Plan Institucional de Capacitación (PIC) 2025, se aplicó una encuesta de evaluación enmarcada en el formato F-TH-22 – Evaluación de Capacitación. Este instrumento permitió recolectar información relacionada con la pertinencia de los contenidos, la calidad de los facilitadores y la aplicabilidad de los conocimientos adquiridos en el puesto de trabajo. Adicionalmente, a los jefes inmediatos de los servidores participantes se les remitió el formato F-TH-93 – Evaluación de la Eficacia de la Capacitación, cuyo propósito es valorar de manera objetiva el

 INDEPORTES ANTIOQUIA	COMUNICACION INTERNA	F-GD-31	Versión 02

impacto de las acciones formativas, identificando los conocimientos que fueron mejorados, actualizados u obtenidos como resultado de los procesos de capacitación desarrollados.

A partir del análisis consolidado de los resultados de estos instrumentos, así como de la revisión de las asistencias, la cobertura del Plan y el nivel de participación de los servidores en los programas de formación, se obtuvo un 92% de cumplimiento del indicador del Plan de Capacitaciones. Este resultado evidencia un nivel favorable de eficacia en la implementación del PIC durante el segundo semestre de 2025, considerando las condiciones de ejecución y el inicio del contrato interadministrativo con la Universidad de Antioquia en esta vigencia.

Si bien el Plan Institucional de Capacitación no fue ejecutado en su totalidad durante el periodo evaluado, debido al tiempo efectivo de ejecución en el segundo semestre, se destaca que se adelantaron acciones formativas relevantes y estratégicas, incluyendo capacitaciones de carácter obligatorio y temáticas clave para los servidores públicos de Indeportes Antioquia, las cuales contribuyen directamente al fortalecimiento de las competencias institucionales.

Durante este periodo también se implementaron capacitaciones a demanda, las cuales presentaron una adecuada acogida y una participación significativa por parte de los servidores que las solicitaron. Estas acciones formativas han aportado de manera positiva a la actualización y fortalecimiento de las competencias laborales, lo que se refleja en una mejor gestión institucional y en el desempeño de las funciones asignadas.

6. CONCLUSIONES

- La ejecución del Plan Institucional de Capacitación 2025 durante el segundo semestre permitió avanzar de manera significativa en el cumplimiento de los objetivos de formación institucional, a pesar de que el inicio del contrato con la Universidad de Antioquia se dio en esta misma vigencia.
- El resultado del 90% de cumplimiento del indicador del Plan de Capacitaciones evidencia una implementación eficaz del PIC, sustentada en el análisis de asistencia, cobertura, participación de los servidores y en los resultados de los formatos institucionales de evaluación de la capacitación (F-TH-22 y F-TH-93).

 INDEPORTES ANTIOQUIA	COMUNICACION INTERNA	F-GD-31	Versión 02

- Las acciones formativas desarrolladas, incluyendo las capacitaciones obligatorias y las capacitaciones a demanda, contribuyeron al fortalecimiento de las competencias laborales de los servidores públicos, favoreciendo una mejora en el desempeño y en la calidad de la gestión institucional.
- La aplicación de instrumentos de medición de eficacia permitió contar con información objetiva y verificable sobre el impacto de las capacitaciones, lo cual fortalece los procesos de seguimiento, evaluación y toma de decisiones en materia de formación del talento humano.
- Para la vigencia 2026, Indeportes Antioquia cuenta con una base técnica y estratégica sólida para priorizar los temas de capacitación pendientes y emergentes, los cuales se articularán con los insumos obtenidos de las 11 dependencias, a través de los mapas de conocimiento y del Plan de Acción F-TH-131 – Gestión del Conocimiento y la Innovación, garantizando así la continuidad y el fortalecimiento del Plan Institucional de Capacitación como herramienta clave de desarrollo organizacional.

8. ACCIONES DE MEJORA PROPUESTAS

- Fortalecer la planeación anticipada del Plan Institucional de Capacitación, de manera que su ejecución se inicie desde el primer semestre de la vigencia.
- Consolidar el uso sistemático de los formatos F-TH-22 y F-TH-93 como insumos para la toma de decisiones y la priorización de temáticas futuras.
- Articular el PIC con los mapas de conocimiento de las dependencias y con la estrategia de Gestión del Conocimiento e Innovación.
- Priorizar para la vigencia 2026 los temas estratégicos y obligatorios, así como aquellos identificados como necesidades críticas por las dependencias.
- Fortalecer los indicadores de impacto que permitan medir la transferencia efectiva del conocimiento al puesto de trabajo.



202501017383

Fecha Radicado: 2025-12-29 15:20:27.553

 INDEPORTES ANTIOQUIA	COMUNICACION INTERNA	F-GD-31	Versión 02
			Fecha: 07/04/2022

Medellín, 29/12/2025

<i>Para:</i> JOHN ALBERTO BETANCUR MAYA	Dependencia: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
<i>De:</i> CONSUELO EUGENIA VÉLEZ TOBÓN	Dependencia: OFICINA DE TALENTO HUMANO

Asunto: Informe Seguimiento Plan Estratégico de Talento Humano, Anual de vacantes y anual de previsión – Semestre 2 2025

1. PLAN ANUAL DE VACANTES

Objetivo: Administrar y actualizar la información sobre los empleos vacantes en la Entidad, con el propósito de planificar la provisión de los cargos.

Durante el segundo semestre de la vigencia 2025 se generaron las vacancias de los siguientes empleos:

- ✓ Libre Nombramiento y Remoción: Seis (06)
- ✓ Carrera Administrativa: Dos (02)
 - Definitiva por retiro (por causal de renuncia): Seis (06)
 - Temporal (por encargo de sus titulares): Dos (02)
- ✓ Período fijo: Cero (0)

Adicional a la causal de renunciaciones, no se presentaron vacancias por destitución, insubsistencia o revocatorias de nombramientos.

En cuanto a las vacancias definitivas en empleos de carrera administrativa no se generaron durante el segundo semestre de 2025.

2. PLAN ANUAL DE PREVISIÓN

Objetivo: Planificar y actualizar la información sobre la provisión de los cargos de la Entidad durante la vigencia fiscal 2025.



202501017383

Fecha Radicado: 2025-12-29 15:20:27.553

 INDEPORTES ANTIOQUIA	COMUNICACION INTERNA	F-GD-31	Versión 02
			Fecha: 07/04/2022

Durante el segundo semestre de la vigencia 2025 se implementaron los mecanismos de provisión de los empleos, según lo establecido en la normatividad vigente y descritos en el plan anual de provisión establecido para la vigencia 2025, y en el procedimiento institucional P-TH-03, resultando en empleos provistos, así:

- ✓ Ordinario (para empleos de Libre Nombramiento y Remoción): Tres (03)
- ✓ Transitoria mediante la modalidad de encargo: Dos (02)
- ✓ Transitoria mediante la modalidad de provisionalidad: Cinco (05)
- ✓ Formas alternativas de provisión de los empleos en vacancia definitiva:
 - Traslado: Cero (0)
 - Comisión para desempeñar empleo de Libre Nombramiento y Remoción (en la entidad): Cero (0)

En cuanto a la rotación del personal:

Se han presentado cuatro (4) retiros de servidores:

- Cero (0) en empleos de carrera administrativa
- Seis (6) en empleos de libre nombramiento y remoción

Se han realizado ocho (8) ingresos de servidores:

- Tres (3) en empleos de libre nombramiento y remoción
- Siete (7) en empleos de carrera administrativa, de los cuales dos (2) corresponden a provisión mediante Encargo, y los cinco (5) restantes, en la de provisionalidad.

De los casos previstos de personal pre pensionado, durante el segundo semestre de este año se presentó el retiro de una servidora por haber obtenido la pensión de vejez, y el retiro por renuncia regularmente aceptada de un servidor en condición de prepensionado; y como quedó establecido en el plan anual de provisión, no se cuenta con servidores que durante el año 2025 deban retirarse por cumplimiento de edad de retiro forzoso.

De los 15 empleos de carrera administrativa y uno (1) de libre nombramiento y remoción, en vacancia definitiva al 31 de diciembre de 2024, en cumplimiento de la normatividad vigente, el procedimiento institucional P-TH-03 y el plan anual de provisión 2025 se tiene el siguiente avance:

- ✓ De los cinco (05) empleos no provistos (disponibles), después de la provisión de tres (3) de ellos en el primer semestre, en el segundo semestre no se proveyeron los dos (2) restantes.
- ✓ De los nueve (09) empleos ofertados en Antioquia 3, se encuentra en la etapa de reclamaciones a las pruebas aplicadas en el mes de noviembre de 2025 por parte de la CNSC.



202501017383

Fecha Radicado: 2025-12-29 15:20:27.553

 INDEPORTES ANTIOQUIA	COMUNICACION INTERNA	F-GD-31	Versión 02
			Fecha: 07/04/2022

3. PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

Objetivo: Implementar acciones de carácter organizativo, estructural y procedimental que fortalezcan la gestión del Talento Humano en Indeportes Antioquia, mediante la planeación, organización, ejecución y seguimiento de iniciativas orientadas al desarrollo integral de los servidores públicos a lo largo de su ciclo de vida laboral, contribuyendo al mejoramiento de su calidad de vida y la de sus familias.

El **Plan Estratégico de Talento Humano 2025 – 2027**, formulado para el trienio en curso, fue ejecutado durante el segundo semestre de 2025 conforme al plan de acción definido para esta vigencia. Para el año 2025, el plan contempla **17 actividades**, cada una con una ponderación de 5,88%, con el objetivo de alcanzar un cumplimiento del 100%, en alineación con las políticas de gestión y desempeño del talento humano, el Decreto 612 de 2018 y las fuentes de compromiso del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

Se detalla el avance registrado en las actividades del Plan de Acción durante el segundo semestre del año 2025, según los lineamientos trazados en la Oficina de Talento Humano:

Tabla N 1. Desarrollo de Actividades del Plan de Acción de Talento Humano – segundo Semestre 2025

N°	POLITICA DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	PLAN DE ACUERDO CON EL DECRETO 612 / 2018	ACTIVIDAD	META	ESTADO DE CUMPLIMIENTO META % (TRIM 3)	ESTADO DE CUMPLIMIENTO META % (TRIM 4)	CONSOLIDADO VIGENCIA 2025 META	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%	81.90%	98%	89%	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	Formular planes estratégicos decreto 612 de 2018	6	0	0	6 Nota: Ejecutado en el primer	



202501017383

Fecha Radicado: 2025-12-29 15:20:27.553

 INDEPORTES ANTIOQUIA	COMUNICACION INTERNA	F-GD-31	Versión 02
			Fecha: 07/04/2022

		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					trimestre 2025	
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 Indeportes Antioquia	2	1	0	2	Nota: Ejecutado segundo y tercer trimestre
4	Gestión del Talento Humano - Política de Integrated	Plan Estratégico de gestión de Talento Humano y Plan de Capacitación	Promocionar entre los servidores de la entidad el curso virtual de Integridad, Transparencia y lucha contra la corrupción disponible a través de la plataforma EVA	100%	8.58%	1.50%	87%	
5	Gestión del	Plan	Desarrollar	2	1	1	2	



202501017383

Fecha Radicado: 2025-12-29 15:20:27.553

 INDEPORTES ANTIOQUIA	COMUNICACION INTERNA	F-GD-31	Versión 02
			Fecha: 07/04/2022

	Talento Humano	Estratégico de gestión de Talento	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).					
6	Gestión del Talento Humano	Plan anual de vacantes y plan de previsión de recursos humanos	Implementar las actividades del programa de desvinculación asistida	100%	40%	10%	100%	
7	Gestión del Talento Humano	plan de previsión de recursos humanos	Realizar el reporte oportuno a la CNSC de las vacantes definitivas a proveer según los lineamientos normativos vigentes	100%	100%	100%	100%	
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%	50%	0%	100%	Nota: Ejecutada una actividad en segundo trimestre
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	100%	50%	0%	100%	Nota: Ejecutada una actividad en segundo trimestre



202501017383

Fecha Radicado: 2025-12-29 15:20:27.553

 INDEPORTES ANTIOQUIA	COMUNICACION INTERNA	F-GD-31	Versión 02
			Fecha: 07/04/2022

			ejecución del periodo 2025 - 2026.					
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	0.10	0.25	0.85	
11	Gestión del Talento Humano		Realizar el reporte de los indicadores de gestión a cargo de la Oficina de Talento Humano	100%	100%	100%	100%	
12	Gestión del Talento Humano		Revisar y socializar resultados de medición de factores de riesgo psicosocial y medición de clima Laboral 2024 y realizar la envialuación de Riesgo Psiciodcial de año vigente si aplica según los resultados obtenidos en el periodo anterior.	1	0	0	1 Nota: Actividad ejecutada en el primer trimestre	
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	3	0	1	3 Nota: 1 actividad desarrollada en el segundo trimestre	



202501017383

Fecha Radicado: 2025-12-29 15:20:27.553

 INDEPORTES ANTIOQUIA	COMUNICACION INTERNA	F-GD-31	Versión 02
			Fecha: 07/04/2022

			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.					
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%	50%	25%	100% Nota: 1 actividad 25% desarrollada en el segundo trimestre	
15	Gestión del Talento Humano		Estudiar, dar trámite y resolver los casos de habilitación de teletrabajo	100%	100%	100%	100%	



202501017383

Fecha Radicado: 2025-12-29 15:20:27.553

 INDEPORTES ANTIOQUIA	COMUNICACION INTERNA	F-GD-31	Versión 02
			Fecha: 07/04/2022

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 de MIPG	100%	25%	25%	100% Nota: Actividad 50% ejecutada en el primer y segundo trimestre	
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%	100%	100%	100%	

Atentamente,



CONSUELO EUGENIA VÉLEZ TOBÓN_001
JEFE DE OFICINA TALENTO HUMANO _001

MTORO
LBELTRAN



202601000484

Fecha Radicado: 2026-01-15 15:11:33.66

 INDEPORTES ANTIOQUIA	COMUNICACION INTERNA	F-GD-31	Versión 02
			Fecha: 07/04/2022

Medellín, 15/01/2026

<i>Para:</i> LEONARDO DE JESÚS AGUDELO DURAN	Dependencia: OFICINA DE CONTROL INTERNO
<i>De:</i> JOHN ALBERTO BETANCUR MAYA	Dependencia: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

Asunto: COMUNICACIÓN INFORME DE SEGUIMIENTO PAAC EN TRANSICIÓN
PTEP VIGENCIA 2025

En cumplimiento de las funciones asignadas a la Oficina Asesora de Planeación como segunda línea de defensa de acuerdo con el Artículo 2.1.4.6, "Mecanismos de seguimiento al cumplimiento y monitoreo", del Decreto 124 de 2016, la política de riesgos, el procedimiento de elaboración y seguimiento al plan anticorrupción y de atención al ciudadano de INDEPORTES ANTIOQUIA la Oficina de Planeación desempeña un rol estratégico en la gestión de los riesgos y de monitoreo del PAAC- PTEP

PLAN DE ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO EN TRANSICIÓN AL PLAN DE TRANSPARENCIA Y ETICA PUBLICA

De acuerdo con la revisión al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano en transición al Plan de Transparencia y Ética Pública de la vigencia 2025 se tiene un avance estimado promedio del 91% de acuerdo con una escala donde todas las actividades tienen el mismo peso porcentual para el periodo evaluado, cabe aclarar que cuando una actividad se ha culminado en alguno de los cuatrimestres el avance para el siguiente corresponde a 100% y así sucesivamente o cuando esta se realiza en los cuatro cuatrimestres en cada una se registra el avance acumulativo correspondiente.

De acuerdo con la transacción actual al Programa de Transparencia y Ética Pública (PTEP), el PAAC como Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano está derogado;



202601000484

Fecha Radicado: 2026-01-15 15:11:33.66

 INDEPORTES ANTIOQUIA	COMUNICACION INTERNA	F-GD-31	Versión 02
			Fecha: 07/04/2022

no obstante, desde la Oficina Asesora de Planeación en el proceso de transición al PTEP le continuamos haciendo seguimientos a las acciones propuestas que posteriormente se revisaran y se ajustaran tanto en la fase diagnóstica.

El seguimiento se concluye de la siguiente manera:

1. Revisión del contenido del seguimiento vs verificación de evidencias de lo cual se concluye los siguiente:

ESTRATEGIA	SEGUIMIENTO
Estrategia anticorrupción y fraude en INDEPORTES Antioquia.	Está compuesta por un componente y cinco (5) Subcomponentes relacionados con la monitorización de los riesgos, entre ellos los de corrupción y la elaboración y seguimiento periódico. El promedio de avance de esta estrategia corresponde al 100% del cuatrimestre y de la vigencia. Cabe aclarar que a la fecha no se han materializados riegos de corrupción y se ha venido publicando su seguimiento. Igualmente se establece el 100% teniendo en cuenta que se cumplieron los resultados esperados frente a la vigencia. no utilizamos dentro de este criterio de medición la nueva guía de la función pública para los riegos, toda vez que fue socializad en septiembre – octubre lo cual no permitió que se le pueda dar cumplimiento esta vigencia.
Identificación, Simplificación y Estandarización y Automatización de Trámites	Durante el primer cuatrimestre se logró un avance en esta estrategia del 92.5% frente al 100% del cuatrimestre e (compuesta por un componente y 4 subcomponentes) el no logro del 100% corresponde a DEPORTESANT, puesto que aunque la plataforma se encuentra disponible, se dificulta su diligenciamiento por parte de las áreas responsables lo que genera reprocesos.



202601000484

Fecha Radicado: 2026-01-15 15:11:33.66

 INDEPORTES ANTIOQUIA	COMUNICACION INTERNA	F-GD-31	Versión 02
			Fecha: 07/04/2022

Boletines, Plataforma Virtual de PQRs, Apertura de procesos y procedimientos con consulta abierta al público, Publicación del Plan de Acción, Plan Indicativo y se respectivo seguimiento, Difusión de Política de Cofinanciación e Informe de Gestión Anual	Esta estrategia se enfoca en la divulgación de la información por parte de la Entidad a través de un componente con 5 Subcomponentes relacionados con la Rendición de cuentas, la información publicada y la gestión de PQRSFD. Esta actividad hoy tiene un avance para cuatrimestre del 98%, dado que se cumplieron todas las actividades, salvo en la capacitación sobre rendición de cuentas por parte de la Función pública, ya que dos veces incumplieron la citación de la Entidad.
Estrategias para Mejorar la Gestión al Ciudadano.	Se continúa destacando el gran avance del proceso de servicio al ciudadano y las estrategias de Gestión Humana para mejorar en este aspecto, este tiene un avance del 92.4% respecto al avance de la estrategia, lo pendiente es debido al actualización del seguimiento del CADA. Ahora bien se logró publicar tres bloques información relacionada con los juegos institucionales en datos abiertos.
Actualización de la información	Esta estrategia tiene un avance del 60% del 100% de la estrategia, lo anterior derivado en que aunque se han venido cumpliendo con la información que se debe publicar, tanto en transparencia, como en SECOP, aún nos falta ajustar detalles para el funcionamiento completo del portal de DATOS ABIERTOS se tiene estimado para finalizar la vigencia. Se realizó el reporte de Ley del ITA obteniendo una calificación del 97 puntos, no se logró el total de 100 puntos por los pendientes que tenemos en el Menú "Participa". Las publicaciones se han realizado a tiempo en el marco de las solicitudes de las mismas dependencias. Se continua en el proceso de lograr mejorar la accesibilidad de la información.



202601000484

Fecha Radicado: 2026-01-15 15:11:33.66

 INDEPORTES ANTIOQUIA	COMUNICACION INTERNA	F-GD-31	Versión 02
			Fecha: 07/04/2022

Iniciativas adicionales	De estas iniciativas el avance se reporta en un 87.6% del 100% estimado para las mismas, viéndose afectada por mayor medida en la elaboración de la transición del PAC al PTEP, el cual estamos dentro del término legal y la OAP ha venido capacitándose al respecto.

Atentamente,

John Alberto Betancur Maya.

JOHN ALBERTO BETANCUR MAYA
JEFE OFICINA DE PLANEACION

LGAVIRIA