

INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN - IDER

PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO 2024

CAMPO ELIAS TEHERAN HUMANEZ
Director

Cartagena de Indias D.T. y C.
Departamento de Bolívar
Enero de 2024

Página 1 de 48



TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	3
1. CONTEXTO.....	5
1.1. REFERENTES ESTRATÉGICOS ORIENTADORES.....	5
1.1.1. Visión.....	5
1.1.2. Misión.....	6
1.1.3. Naturaleza Jurídica.....	6
1.1.4. Mapa de Procesos.....	6
1.1.5. Estructura Organizacional de la entidad.....	7
1.2. FUNCIONES DE LA ENTIDAD.....	10
1.3. NORMATIVIDAD ASOCIADA.....	13
1.4. ORIENTACIONES ESTRATÉGICAS DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO.....	18
1.4.1. Subprocesos de Administración del Talento Humano.....	18
1.4.2. Subprocesos de Desarrollo del Talento Humano.....	19
2. INFORMACION DE BASE.....	20
2.1. PLANTA DE PERSONAL ACTUAL.....	20
2.2. RECURSOS REQUERIDOS.....	21
2.3. MANUAL DE FUNCIONES.....	21
2.4. RIESGOS.....	22
3. DIAGNOSTICO.....	23
3.1. MATRIZ GETH.....	23
4. OBJETIVOS.....	24
4.1. OBJETIVO GENERAL.....	24
4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	24
5. ALCANCES.....	25
6. COMPONENTES.....	26
7. DIAGNÓSTICO.....	27

7.1. RESULTADOS DE LA MDI EN LA POLÍTICA DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO.....	27
7.2. RESULTADOS DE LA MDI EN LA POLÍTICA DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DE INTERGIDAD. 28	
7.3. RECOMENDACIONES FORMULADAS POR EL DAFP	29
8. PLAN DE ACCIÓN 2024	32
8.1. PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD PARA EL TRABAJO	32
8.2. PLAN DE INCENTIVOS INSTITUCIONALES	37
8.3. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	38
8.4. PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	40
8.5. PLAN ANUAL DE VACANTES	41
8.6. PLAN DE INTEGRIDAD.....	44

INTRODUCCIÓN

El Plan en referencia tiene como propósito el establecimiento, consolidación y divulgación de las políticas y directrices que guían la planeación de la Gestión del Talento Humano en

Página 3 de 48

el Instituto Distrital de Deporte y Recreación –IDER, armonizándolas con las contenidas en la planeación estratégica de la institucional, con miras a darle cumplimiento a la función asignada a las unidades de talento humano o las que hagan sus veces en las entidades públicas, establecida en el artículo 15, numeral 2, literal a, de la Ley 909 de 2004.

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG, concibe al talento humano como el activo más importante con el que cuentan las entidades y, por lo tanto, como el gran factor crítico de éxito que les facilita la gestión y el logro de sus objetivos y resultados institucionales. Es por ello que la Gestión Estratégica del Talento Humano se ha considerado como una de las diecinueve (19) Políticas de Gestión y Desempeño Institucional de dicho modelo de gestión.

Según Función Pública, la Gestión Estrategia del Talento Humano Conjunto de buenas prácticas y acciones críticas que contribuyen al cumplimiento de metas organizacionales a través de la atracción, desarrollo y retención del mejor talento humano posible, liderado por el nivel estratégico de la organización y articulado con la planeación institucional.

El artículo 2.2.22.3.14 del Decreto 1083 de 2015, adicionado por el Decreto 612 de 2018; contempla que, el Plan Estratégico de Talento Humano, constituye uno de los planes institucionales y estratégicos que deben integrarse al Plan de Acción de las entidades del Estado, de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión; lo cual, a su vez, es contemplado por el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011.

El presente Plan Estratégico de Gestión del Humano, contempla la presentación de los referentes estratégicos de la entidad, los objetivos estratégicos, las funciones, la normatividad asociada a la Gestión Estratégica del Talento Humano, las orientaciones estratégicas generales del área de talento humano, una información base (planta de personal, costos de la planta de personal para la vigencia 2024, un análisis del Manual Especifico de Funciones Y Competencias Laborales, diagnósticos de la implementación o

estado de la Gestión Estratégica del Talento Humano, las estrategias, los planes temáticos y lo relativo al seguimiento y evaluación.

Así mismo, es necesario considerar en el Plan Estratégico del Talento Humano, los atributos de calidad que se deben tener en cuenta en el proceso de vinculación de los servidores a Función Pública, entre otras, gestionado de acuerdo con las prioridades fijadas en la dimensión de Direccionamiento Estratégico y Planeación del MIPG, vinculaciones a través del mérito, de acuerdo con los perfiles y competencias definidos para atender las prioridades estratégicas y satisfacer las necesidades de los grupos de valor.

1. CONTEXTO

1.1. REFERENTES ESTRATÉGICOS ORIENTADORES

1.1.1. Visión

Página 5 de 48



Según el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Distrital de Deporte y Recreación-IDER, la visión de la entidad, es la siguiente:

“Al 2033 seremos una entidad consolidada y líder en la Región Caribe, en la promoción del desarrollo e inclusión social; desde la perspectiva del deporte, la recreación, la actividad física, el aprovechamiento del tiempo libre y la educación física”.

1.1.2. Misión

Igualmente, según el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Distrital de Deporte y Recreación-IDER, la misión del Instituto es la que a continuación se señala:

“Fomentar, masificar, divulgar, planificar, coordinar, ejecutar y asesorar la práctica del deporte, la recreación, la actividad física, el aprovechamiento del tiempo libre y la educación física en el Distrito de Cartagena de Indias; a través de la ejecución de planes, programas y proyectos que generen espacios de sana convivencia y paz en la entidad territorial; contribuyendo así con el desarrollo de talentos deportivos y el mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad.”

1.1.3. Naturaleza Jurídica.

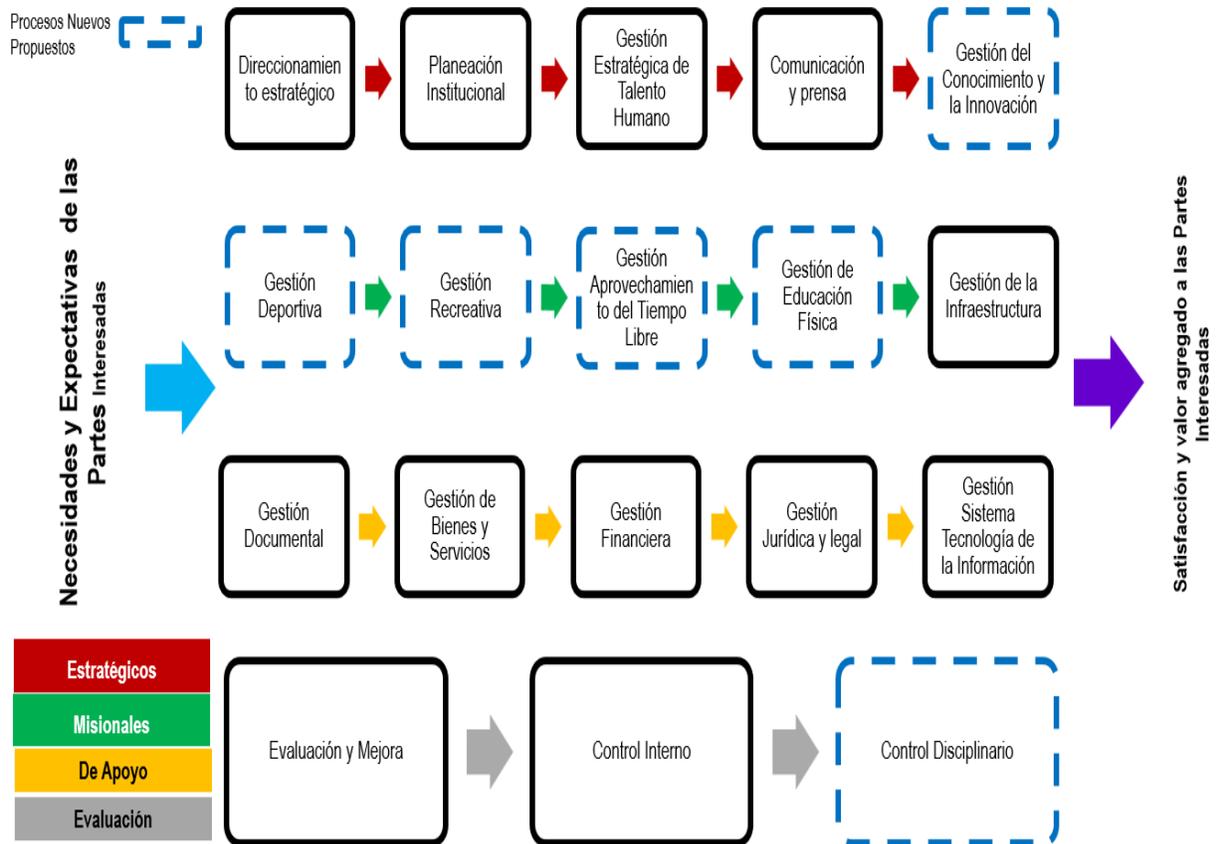
La naturaleza jurídica del Instituto Distrital de Deporte y Recreación-IDER está señalada en el artículo primero del Decreto 535 del 31 de mayo de 1995, “Por el cual se reorganiza el INSTITUTO DE CULTURA, DEPORTE Y RECREACIÓN”, en el cual se contempla lo siguiente:

“Reorganizase el INSTITUTO DE CULTURA, DEPORTE Y RECREACIÓN, el cual se denominará en adelante INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN, cuya sigla es IDER. Su naturaleza jurídica es la de entidad descentralizada del orden distrital, en la modalidad de establecimiento público, adscrito al Despacho del Alcalde Mayor de Cartagena de Indias, D.T. y C., con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente. Funcionará bajo la tutela y control de la Administración Distrital, como la entidad responsable de fomentar, masificar, divulgar, planificar, coordinar, ejecutar y asesorar la práctica del deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y la educación física en el Distrito de Cartagena de Indias”.

1.1.4. Mapa de Procesos.

Página 6 de 48

Imagen 1. Mapa de Procesos



Fuente: Fuente: Manual de Procesos y Procedimientos, Versión III, diciembre de 2023

1.1.5. Estructura Organizacional de la entidad.

De conformidad con el artículo primero del Acuerdo N° 001 del 30 de noviembre de 2023, emanado de la Junta Directiva del IDER, la estructura del Instituto Distrital de Deporte y Recreación - IDER, es la siguiente:

- **Junta Directiva**
- **Despacho del Director**
 - Oficina Asesora de Planeación
 - Oficina Asesora de Jurídica
- **Dirección Administrativa y Financiera**
- **Dirección de Deporte, Recreación, Actividad Física, Aprovechamiento del Tiempo Libre y Educación Física**
 - Oficina de Deporte y Educación Física
 - Oficina de Recreación, Actividad Física y Aprovechamiento del Tiempo Libre.

Imagen 2. Organigrama



Fuente: Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

1.1.6. Valores

Los valores del Instituto Distrital de Deporte y Recreación-IDER, conforme a lo publicado en la página web de la entidad, son los siguientes:

Imagen 3. Valores del IDER



Fuente: <https://ider.gov.co/ider/quienes-somos/>

1.1.7. Principios

De acuerdo a lo contemplado en el Código de Integridad de la entidad, los valores del Instituto Distrital de Deporte y Recreación-IDER, son los siguientes:

Imagen 4. Valores del IDER

Página 9 de 48





Fuente: <https://ider.gov.co/ider/quienes-somos/>

1.2. FUNCIONES DE LA ENTIDAD

Según el artículo 3° del Decreto N° 535 de 1995, el Instituto Distrital de Deporte y Recreación – IDER, tiene las siguientes funciones:

1. Proponer el Plan Local del Deporte, la Recreación, el Aprovechamiento del Tiempo Libre y la Educación Física, efectuando su seguimiento y evaluación con la participación comunitaria.
2. Desarrollar programas y actividades que permitan fomentar la práctica del Deporte,

Recreación, Aprovechamiento del Tiempo Libre y la Educación Física en el Distrito, vinculando a todos los sectores poblacionales, en especial a las personas con discapacidades físicas, síquicas, sensoriales, de la tercera edad y de los sectores sociales más necesitados.

3. Programar la distribución de los recursos en los Planes y Programas determinados en el Plan de Desarrollo y Plan de Acción del Deporte y Recreación Distrital.
4. Proponer los Planes, Programas y Proyectos que deban incluirse en el Plan Sectorial Nacional.
5. Cooperar con otros entes públicos y privados para el cumplimiento de los objetivos previstos en la Ley 181 de 1995.
6. Exigir como requisitos a los organismos deportivos que desarrollan su labor en el Distrito de Cartagena, la presentación anual de sus Planes de Desarrollo y Acción para el acceso a los beneficios que ofrecen el Instituto Distrital De Deporte y Recreación - IDER.
7. Establecer convenios con otros entes públicos y privados, nacionales o extranjeros.
8. Velar para que la práctica del Deporte, Recreación y la Educación Física en el Distrito estén enmarcadas dentro de los principios del juego limpio y la no violencia.
9. Promover y planificar el deporte competitivo y de alto rendimiento en coordinación con los estamentos deportivos distritales.
10. Difundir y participar en el proceso de la enseñanza del deporte, la recreación, la educación física, a través de un sistema actualizado de capacitación permanente de perfil pedagógico y científico.
11. Estimular la investigación científica en medicina deportiva y ciencias aplicadas al Deporte para la modernización y mejoramiento del mismo.
12. Fomentar la aplicación y control de evaluación científico-técnicas a deportistas del Distrito vinculados al Deporte Asociado.
13. Crear estímulos para deportistas de alto rendimiento, con destacada figuración en el país o internacionalmente, de conformidad con lo que al respecto establezcan las

disposiciones legales vigentes.

14. Construir, administrar, mantener y adecuar escenarios deportivos y recreativos en el Distrito, especialmente en los sectores más necesitados.
15. Realizar inventarios y administrar directa o indirectamente, con sujeción a sus competencias legales, los escenarios deportivos y los centros recreacionales del Distrito, reglamentando su manejo y uso, a fin de que sus ingresos sirvan para un adecuado mantenimiento y conservación.
16. Impulsar en coordinación con organismos estatales o privados la capacitación de sus funcionarios y de las personas vinculadas a la actividad deportiva, recreación y educación física, ajustándose a lo legalmente establecido para esos efectos.
17. Realizar y celebrar los negocios y actos jurídicos necesarios para el cabal cumplimiento de sus funciones.
18. Obtener la colaboración de los medios de comunicación masiva en la divulgación y difusión de las políticas de deporte, recreación, educación física y aprovechamiento del tiempo libre, generando espacios dedicados exclusivamente a esos fines.
19. Participar en sociedades cuyo objetivo social sea el fomento o impulso de actividades deportivas, recreativas y educación física.
20. Velar por el cumplimiento de las normas urbanísticas sobre reserva de áreas en las nuevas urbanizaciones, para la construcción de escenarios para el deporte y la recreación.
21. Ejercer el control y recaudo de los gravámenes de que, por disposición legal, son beneficiarios.
22. Promover las actividades deportivas, recreativas y de educación física, así como las destinadas al buen uso del tiempo libre, como mecanismos imprescindibles dentro del proceso educativo de la población.
23. Las demás inherentes al cumplimiento de su objetivo y las que le asignen las disposiciones legales.

1.3. NORMATIVIDAD ASOCIADA

A continuación, se relaciona la normativa que fundamenta la implementación de los procedimientos y actividades de la Gestión Estratégica del Talento Humano:

Tabla 1. Marco Normativo

Normatividad	Tema	Proceso relacionado con la norma
Decreto 1661 del 27 de junio	Modifica el régimen de prima técnica, se establece un sistema para otorgar estímulos especiales a los mejores empleados oficiales	Talento Humano
Ley 100 del 23 de diciembre de 1993	Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se exponen las generalidades de los Bonos Pensionales.	Certificación de Bono Pensional
Decreto 1299 de 1994	Por el cual se dictan las normas para la emisión, redención y demás condiciones de los bonos pensionales.	Normas emisión bonos pensionales
Decreto 1567 del 5 de agosto de 1998	Crea el Sistema Nacional de Capacitación y Sistema de Estímulos para los empleados del Estado.	Plan Institucional de Capacitación - Programa de Bienestar
Decreto 2279 del 11 de agosto de 2003	Por medio del cual se reglamenta parcialmente el párrafo del artículo 54 de la Ley 100 de 1993, adicionado por el artículo 21 de la Ley 797 de 2003. Cálculos actuariales.	Certificación de Bono Pensional
Decreto 189 del 26 de enero de 2004	Establece la planta de personal del DAFP.	Talento Humano
Ley 909 del 23 de septiembre de 2004	Expide normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones. (Establece el Plan de Vacantes y Plan de previsión de Empleos)	Talento Humano
Ley 1010 del 23 de enero de 2006	Medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo	Talento Humano

Normatividad	Tema	Proceso relacionado con la norma
Decreto 2177 del 29 de junio de 2006	Establece modificaciones a los criterios de asignación de prima técnica y se dictan otras disposiciones sobre prima técnica	Talento Humano
Ley 1064 del 26 de julio de 2006	Dicta 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	Plan Institucional de Capacitación
Ley 1221 de 16 de julio de 2008	Establece normas para promover y regular el Teletrabajo.	Programa de Bienestar
Resolución 894 del 11 de noviembre de 2011	Establece los criterios para la asignación de la Prima Técnica en el Departamento Administrativo de la Función Pública	Talento Humano
Resolución 572 de 2012	Modifica parcialmente la resolución N° 894 del 11 de noviembre de 2011 en temas de prima técnica por evaluación de desempeño.	Talento Humano
Resolución 312 del 24 de abril de 2013	Establece los parámetros para formular los Programas de Capacitación y Estímulos para los servidores del DAFP.	Plan Institucional de Capacitación - Programa de Bienestar
Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. (establece el Plan Institucional de Capacitación – PIC, Programa de Bienestar y Plan de Incentivos)	Plan Institucional de Capacitación - Programa de Bienestar
Decreto 1072 del 26 de mayo de 2015	Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo (establece el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo).	Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (Sg-Sst)
Resolución 365 del 17 de junio de 2015	Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 312 del 24 de abril de 2013.	Plan Institucional de Capacitación - Programa de Bienestar

Normatividad	Tema	Proceso relacionado con la norma
Ley 1801 del 29 de julio de 2016, modificado por el artículo 6 de la ley 2000 de 2019.	Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana.	Vinculación
Ley 1811 del 21 de octubre de 2016	Otorga incentivos para promover el uso de la bicicleta en el territorio nacional.	Programa de Bienestar
Resolución 1140 del 13 de diciembre de 2016	Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 365 del 17 de junio de 2015.	Programa de Bienestar
Resolución No. 20161000022145 de 2016	La Comisión Nacional del Servicio Civil I Modifica la Resolución No. 2590 de 2010 por la cual se aprueban indefinidamente los Sistemas Propios de Evaluación del Desempeño Laboral aprobados.	Lineamientos de la CNSC para Sistemas Propios de valuación del Desempeño
Código de Integridad del Servidor Público 2017	DAFP crea el Código de Integridad para ser aplicable a todos los servidores de las entidades públicas de la Rama Ejecutiva colombiana.	Talento Humano
Decreto 1499 del 11 de septiembre de 2017	Modifica el Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015	Talento Humano
MIPG	Manual Operativo – Dimensión N°1	Talento Humano
GETH	Guía de Gestión Estratégica del Talento Humano 2017	Talento Humano
Resolución 120 del 20 de febrero de 2017	Resolución Interna de Teletrabajo: por la cual se implementa el Teletrabajo en la modalidad suplementaria en el Departamento Administrativo de la Función Pública.	Programa de Bienestar
Resolución 1111 del 27 de marzo de 2017	Define los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para empleadores y contratantes.	Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST)
Decreto 894 del 28 de mayo de 2017	Dicta normas en materia de empleo público con el fin de facilitar y asegurar la implementación y desarrollo normativo del Acuerdo Final para la Terminación del	Plan Institucional de Capacitación

Normatividad	Tema	Proceso relacionado con la norma
	Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera	
Resolución 390 del 30 de mayo de 2017	Actualiza el Plan Nacional de Formación y Capacitación para los servidores públicos	Plan Institucional de Capacitación
Sentencia C-527/17	Control constitucional del Decreto Ley 894 de 2017.	Plan Institucional de Capacitación
Ley 1857 del 26 de julio de 2017	Modifica la Ley 1361 de 2009 (Por medio de la cual se crea la Ley de Protección Integral a la Familia), para adicionar y complementar las medidas de protección de la familia.	Programa de Bienestar
Resolución 20171010071025 del 06 de diciembre de 2017	Aprobación de los ajustes del Sistema Propio de Evaluación del Desempeño por parte de la CNSC	Lineamientos de la CNSC para Sistemas Propios de Evaluación del Desempeño
Decreto 2011 de 2017	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	Vinculación Discapacidad
Resolución 1459 de 28 de diciembre de 2017	Resolución de Función Pública por medio de la cual se adoptan los ajustes del Sistema Propio de Evaluación del Desempeño.	Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Función Pública.
Decreto 612 de 2018	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.	Planes y programas
Decreto 1299 de 2018	Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con la integración del Consejo para	MIPG

Normatividad	Tema	Proceso relacionado con la norma
	la Gestión y Desempeño Institucional y la incorporación de la política pública para la Mejora Normativa a las políticas de Gestión y Desempeño Institucional	
Decreto 726 del 26 de abril de 2018	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	Certificación de Bono Pensional
Resolución 667 del 03 de agosto de 2018	Por medio de la cual se adopta el catálogo de competencias funcionales para las áreas o procesos transversales de las entidades públicas	Competencias
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.	Competencias
Resolución 3546 de 2018 del 2018	Regula las prácticas laborales	Pasantes
Decreto 1273 de 2018	Nuevas reglas para Independientes en el pago de aportes de seguridad social	Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST)
Acuerdo N° CNSC - 20181000006176 del 2019	Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Periodo de Prueba	Evaluación del desempeño
Resolución Función Pública	Por la cual se ajusta el sistema propio de evaluación	Evaluación del desempeño

Normatividad	Tema	Proceso relacionado con la norma
036 del 17 de enero de 2019	del desempeño laboral para los empleados públicos de carrera administrativa, en periodo de prueba y del libre nombramiento y remoción del Departamento Administrativo de la Función Pública	
Acuerdo No. CNSC - 20191000000026 de 2019	Por el cual se definen los lineamientos para desarrollar los Sistemas Propios de Evaluación del Desempeño Laboral de los empleados públicos de carrera y en periodo de prueba	Lineamientos de la CNSC para Sistemas Propios de Evaluación del Desempeño
Resolución 002 del 01 de enero de 2021	Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Departamento Administrativo de la Función Pública	Vinculación
Nota: además de las normas mencionadas en el cuadro anterior, toda norma asociada al proceso de Gestión de Talento Humano.		

Fuente: Construcción propia

1.4. ORIENTACIONES ESTRATÉGICAS DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO

El Proceso de Talento Humano es tipificado en el Instituto Distrital de Deporte y Recreación – IDER, como un proceso estratégico; el cual consta de los subprocesos de Administración del Talento Humano y el de Desarrollo del talento humano.

1.4.1. Subprocesos de Administración del Talento Humano.

Este subproceso tiene como objetivo; desarrollar las actividades inherentes a la administración del talento humano de conformidad con la normatividad vigente en la materia y contempla las siguientes actividades:

Tabla 2. Actividades del subproceso de Administración del talento Humano

Planear:	Formular planes, programas y acciones para la administración y desarrollo integral del Talento Humano
----------	---

Hacer: Gestionar la Vinculación de personal
Hacer: Gestionar la información en el SIGEP (Servidores Públicos y Contratistas)
Hacer: Mantener registro actualizado de caracterización de empleados de la entidad
Hacer: Implementar Plan Anual de Vacantes
Hacer: Implementar el Plan de Previsión de Recursos Humanos
Hacer: Actualizar el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la entidad.
Hacer: Aplicar la 'Evaluación del desempeño laboral
Hacer: Gestionar, tramitar y registrar las Situaciones administrativas
Hacer: Elaborar y liquidar la nómina y prestaciones sociales
Hacer: Gestionar el trámite de retiro del servicio cuando se requiera
Verificar: Medir el cumplimiento de los indicadores de gestión y de actividades del Plan Estratégico de Talento Humano
Aplicar: Adelantar los ajustes correspondientes al Plan Estratégico de Talento Humano

Fuente: Manual de Procesos y Procedimientos, versión III, 2023

14.2. Subprocesos de Desarrollo del Talento Humano.

El objetivo de este subproceso es: desarrollar las actividades inherentes a la administración del talento humano de conformidad con la normatividad vigente en la materia y contempla las siguientes actividades: Fortalecer las capacidades del personal a través de capacitaciones, estímulos e incentivos, actividades de salud ocupacional y bienestar social; atendiendo a los lineamientos normativos y técnico vigentes sobre la materia. Las actividades del subproceso aludido, son las siguientes:

Tabla 3. Actividades del subproceso de Desarrollo del talento Humano

Planear: Formulación de planes de Bienestar Social, Capacitaciones, Incentivos y Seguridad y salud en el trabajo
Hacer: Ejecución del Plan Institucional de Bienestar Social
Hacer: Ejecución del Plan Institucional de Capacitación
Hacer: Ejecución del Plan de Incentivos
Hacer: Ejecución del Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo
Hacer: Liderar la Formulación e Implementación del Plan de gestión del Código de integridad
Verificar: Monitorear la debida ejecución de los diferentes planes
Aplicar: Ajustar los diferentes planes de acuerdo a las necesidades identificadas

2. INFORMACION DE BASE

2.1. PLANTA DE PERSONAL ACTUAL

Actualmente, el Instituto Distrital de Deporte y Recreación- IDER, dispone de una planta de personal conformada por veintiséis (26) empleos, los cuales fueron establecidos mediante Acuerdo No. 002 del 30 de noviembre de 2023, emitido por la Junta Directiva de la entidad; siendo esta la siguiente:

Tabla 4. Planta de Personal del IDER

NÚMERO DE CARGOS	DEPENDENCIA Y DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	GRADO
DESPACHO DEL DIRECTOR			
Uno (1)	Director	050	61
Uno (1)	Jefe de Oficina Asesora de Jurídica	115	55
Tres (3)	Asesor	105	47
Dos (2)	Profesional Universitario	219	37
Uno (1)	Secretario Ejecutivo	425	23
PLANTA GLOBAL			
Uno (1)	Director Administrativo	009	55
Uno (1)	Director Operativo	009	55
Uno (1)	Almacenista General	215	37
Dos (2)	Profesional Especializado	222	45
Uno (1)	Profesional Especializado	222	43
Uno (1)	Profesional Especializado Área Salud	242	45
Tres (3)	Profesional Universitario	219	37
Dos (2)	Técnico Operativo	314	27
Uno (1)	Secretario Ejecutivo	425	23
Tres (3)	Secretario	440	13
Uno (1)	Auxiliar Administrativo	407	13
Uno (1)	Auxiliar de Servicios Generales	470	01

Fuente: artículo 3 del Acuerdo No 002 del 30 de noviembre de 2023

Hasta antes del 30 de noviembre de 2023, el Instituto Distrital de Deporte y Recreación- IDER disponía de una planta de personal de veinticinco (25) empleos; pero, a raíz de un proceso de modernización institucional llevado a cabo en la entidad, se creó el empleo de Profesional Universitario Código 219 Grado 37, asignado a la Oficina Asesora de Jurídica; el cual había sido determinado por un fallo judicial. La creación de este nuevo empleo en el

Instituto, significó pasar de una planta de personal de veinticinco (25) a veintiséis (26) cargos. De igual forma, se reconvirtió el empleo de Profesional Universitario Código 219 Grado 37, quien venía haciendo las veces de “Jefe de Control Interno”, al de Asesor Código 105 Grado 47, asignado al Despacho del Director.

2.2. RECURSOS REQUERIDOS

La planta de personal del Instituto Distrital de Deporte y Recreación-IDER, con corte a 31 de diciembre de 2023, conformada por veintiséis (26) cargos, tiene un costo de \$ **3.790.045.17**; cuya fuente de financiación son los recursos de SGP.

2.3. MANUAL DE FUNCIONES

El Instituto Distrital de Deporte y Recreación- IDER, adoptó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales – MEFCL para los empleos que conforman su planta de personal, mediante Acuerdo No. 001 del 24 de enero de 2024.

Mediante el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales – MEFCL, se pretende que, el ejercicio de la función pública en el Instituto Distrital de Deporte y Recreación- IDER disponga de un instrumento compilado, actualizado, construido en lenguaje claro y accesible a los servidores públicos, autoridades públicas y ciudadanía en general, del que se garantice su integridad acorde con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG y enmarcado en los lineamientos de la política de talento humano; en el que, las actualizaciones o ajustes que se le realicen, se integran en versiones que permitan la trazabilidad de las mismas.

El Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales – MEFCL de El Instituto Distrital de Deporte y Recreación- IDER, fue formulado conforme a los lineamientos señalados por el Departamento Administrativo de la Función Pública-DAFP, contemplados en la “*Guía para establecer o modificar el manual de funciones y de competencias laborales*”, Versión 2 de abril de 2018. Es por ello que, las fichas de empleo identifican y ubican los cargos, al describir la nomenclatura de los mismos (nivel jerárquico, denominación, código y grado), señala el número de cargos existentes por cada empleo, los ubica en las dependencias correspondientes y señala a su jefe inmediato; identifican el área funcional; describen el contenido funcional de los empleos, especificando el propósito principal y la descripción de las funciones esenciales; describe los conocimientos básicos o esenciales; precisa las competencias comportamentales y, finalmente, fija los requisitos de formación académica y experiencia de los empleos.

Página 21 de 48

Cabe precisar que, el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales – MEFCL del Instituto Distrital de Deporte y Recreación- IDER, está acorde en las normas legales que regulan la materia; en especial, al artículo 122 constitucional, a lo señalado en el Decreto 785 de 2005 y a lo contemplado en Título 2 del Decreto 1083 de 2025.

Para acceder al documento del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales – MEFCL del Instituto Distrital de Deporte y Recreación- IDER, puede hacerse a través del siguiente link: [h https://ider.gov.co/wp-content/uploads/2024/01/Acuerdo-No.-001-Ene.24-2024-Ajuste-Manual-Especifico-de-funciones-y-Competencias-Laborales-IDER.pdf](https://ider.gov.co/wp-content/uploads/2024/01/Acuerdo-No.-001-Ene.24-2024-Ajuste-Manual-Especifico-de-funciones-y-Competencias-Laborales-IDER.pdf)

2.4. RIESGOS

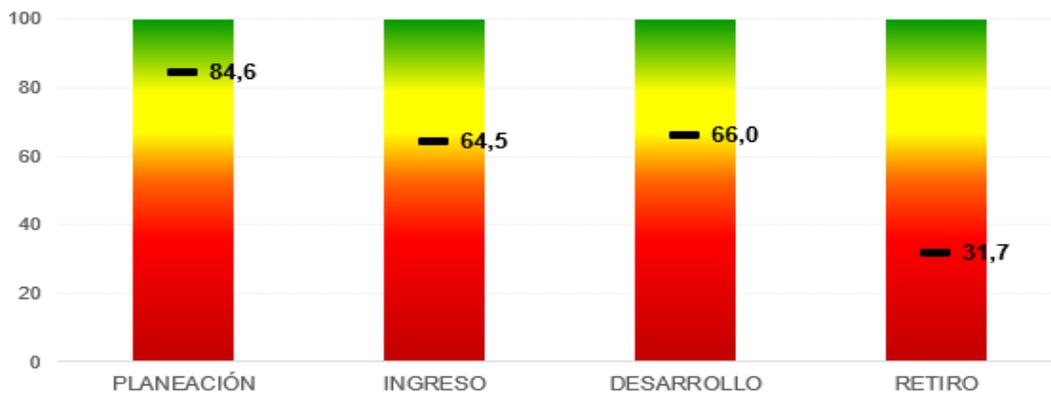
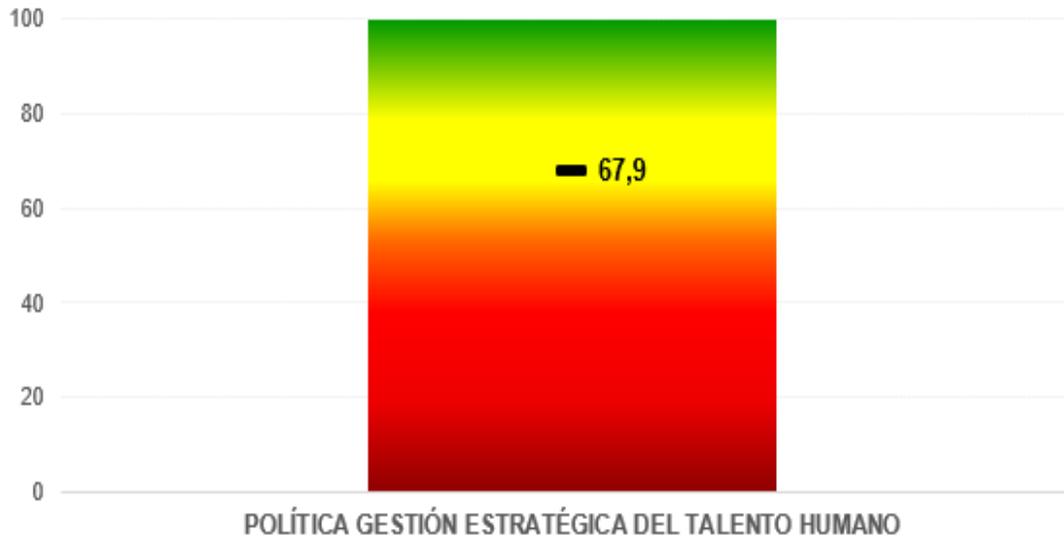
Tabla 5. Riesgos de Gestión Estratégica del Talento Humano

Proceso /Objetivo	Causa	Riesgo	Consecuencias	Análisis de Riesgo			Controles	Valoración del riesgo					
				Riego Inherente				Riesgo residual			Acciones asociadas		Registro
				Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo		Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo	Periodo de ejecución	Acciones	
Gestión del Talento Humano: Planear, organizar, ejecutar y controlar las acciones que promuevan la provisión y desarrollo del talento humano, bienestar y mejoramiento de las competencias laborales, la seguridad y salud en el trabajo.	1. Planta de personal de la entidad muy reducida	La mayor parte de las actividades y procedimientos laborales de la entidad son ejecutados por contratistas por prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, situación que no favorece ni garantiza la adecuada continuidad en la ejecución de los procesos institucionales	1. Falta de continuidad en la ejecución de actividades y/o procedimientos 2. Inconfortable en el personal contratista, generándose con ello disminución en la motivación. 3. Tráfico de influencias y clientelismo 4. Privilegiar aspectos en los contratistas, diferentes a su desempeño y competencias laborales.	60%	80%	Alto	La Directora del Instituto debe llevar a cabo un proceso de ampliación a su planta de personal, para crear un mayor número de empleos, mediante un rediseño institucional del IDER.	40%	40%	Moderado	Ocho (8) meses	1. Formulación de Plan de Formalización Laboral 2. Conformación de Equipo Técnico para la formulación del estudio técnico 3. Realización del estudio técnico 4. Formulación y adopción de los	1. Seguimiento al Plan de Formalización 2. Actas de reuniones del Equipo Técnico y de reuniones de socialización de avances del estudio
	2.Omisión en el cumplimiento de procedimientos administrativos	La no ejecución de procedimientos administrativos establecidos por normas legales, genera sanciones para los empleados y afectaciones al funcionamiento institucional	1. Entorpecimiento en el cumplimiento de las responsabilidades funcionales del Instituto 2. Sanciones disciplinarias, fiscales y hasta penales para los servidores públicos responsables de la omisión 3. Pérdida de empleo 4. Desconfianza de la ciudadanía de grupos de valor en la entidad 5. Desacreditamiento del Instituto, ante la opinión pública.	60%	80%	Alto	Control 1. La Profesional Especializado responsable del proceso, debe formular un nomograma de las actividades y procedimientos, el cual debe estar sujeto a permanente actualización, para garantizar que las actuaciones y decisiones se sujeten al marco legal vigente. Control 2. La Profesional Especializado responsable del proceso, debe mantenerse actualizada, en torno a la normatividad jurídica que regula las actividades y/o procedimientos propios de la Gestión del Talento Humano.	20%	20%	Bajo	Seis (6) meses	1. Identificar las normas legales aplicables en el proceso de Gestión del Talento Humano 2. Elaborar un registro de normas legales aplicables al proceso de Gestión del Talento Humano 3. Jornadas de socialización y validación del proyecto de nomograma	1. Registro de las normas legales aplicables en el proceso de Gestión del Talento Humano 2. Normograma del Gestión del Talento Humano 3. Actas de jornadas de socialización y validación del proyecto de nomograma
	3. Sobrecarga de trabajo de algunas personas responsables de la ejecución de las actividades y labores propias del proceso	En el proceso de Gestión del Talento Humano, el número de personas responsables de la ejecución de las actividades y/o procedimientos es insuficiente, lo que genera dificultades para el cabal cumplimiento de las labores a ejecutar	1. Enfermedades a los trabajadores 2. Incumplimiento en la ejecución de las actividades laborales	60%	40%	Moderado	La Profesional Especializado responsable del proceso, debe poner de presente la sobrecarga laboral existente, ante la Directora Administrativa y la Directora del Instituto; a fin de que, reaccionen o redistribuyan las cargas laborales de las personas responsables de la ejecución de las tareas propias del proceso.	20%	20%	Bajo	Tres (3) meses	1. Realizar un análisis de las cargas, actividades, y obligaciones contractuales del personal que labora en el Proceso de Talento Humano 2. Presentación de los resultados del análisis y revisión de las actividades ejecutadas por quienes trabajan en el proceso, ante la Directora Administrativa y Directora del IDER 3. Asignación de una persona más, para apoyo en la ejecución de las actividades del proceso	1. Resultados, documentados del análisis de cargas, actividades, y obligaciones contractuales del personal que labora en el Proceso de Talento Humano 2. Actas de socialización de los resultados del análisis y revisión de las actividades ejecutadas por quienes trabajan en el proceso, ante la Directora Administrativa y Directora del IDER
	4. Constantes interferencias a las actividades laborales	La entrada y salida permanente de personas a la oficina, generan perturbaciones a la ejecución de las actividades que realizan las personas responsables de las tareas del proceso, lo cual, disminuye la productividad y condiciones para el cumplimiento de las labores.	1. Ineficiencia en la gestión administrativa 2. Afectación a la celeridad de la función pública	80%	60%	Alto	La Profesional Especializado responsable del proceso, debe poner de presente la situación ante la Directora Administrativa, para adoptar medidas tendientes a evitar el ingreso y perturbación de las actividades, por personas ajenas al proceso.	20%	20%	Bajo	Doce (2) meses	1. Reunión del equipo de Talento Humano, para realizar análisis de la situación con la Directora Administrativa del IDER 2. Registro de las medidas adoptadas para evitar las constantes interrupciones a las actividades laborales	1. Acta de reunión del equipo de Talento Humano, para realizar análisis de la situación con la Directora Administrativa del IDER 2. Registro de las medidas adoptadas para evitar las constantes interrupciones a las actividades laborales

Fuente: Mapa de Riesgos de Talento Humano

3. DIAGNOSTICO

3.1. MATRIZ GETH



4. OBJETIVOS

4.1. OBJETIVO GENERAL

Vincular desde la planeación, al talento humano del Instituto Distrital de Deporte y Recreación-IDER, de manera que pueda ser posible el ejercicio del rol estratégico que corresponde atribuirle, así como aplicarlo en el desempeño de la organización.

4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ❖ Fortalecer las habilidades y competencias, a través de actividades de capacitación, entrenamiento, inducción y reinducción, acordes con las necesidades identificadas en los diagnósticos realizados, para un óptimo rendimiento.
- ❖ Propiciar condiciones para el mejoramiento de la calidad de vida y desempeño laboral de los servidores públicos de la Entidad, generando estrategias de reconocimiento, actividades de esparcimiento e integración familiar implementando herramientas tecnológicas, que fomenten el desarrollo integral y satisfagan las necesidades de los servidores durante el ciclo de vida laboral.
- ❖ Implementar y evaluar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo para el control y reducción de los accidentes de trabajo, enfermedades laborales y ausentismo que puedan afectar el desempeño de los servidores públicos, contratistas y pasantes.
- ❖ Implementar estrategias de previsión de empleos, con el fin de contar con un plan de acción oportuno que permita evidenciar las necesidades de la planta acorde a las

novedades que se presenten durante la vigencia, evitando de esta manera que se altere el normal funcionamiento de las dependencias.

- ❖ Establecer acciones que fortalezcan las diferentes actividades relacionadas con los componentes (planes operativos) del proceso de Gestión Estratégica del Talento Humano, incorporando los lineamientos del IDER.
- ❖ Surtir el procedimiento del concurso en Función Pública de acuerdo con los lineamientos establecidos con la CNSC.

5. ALCANCES

El Plan Estratégico de Talento Humano del IDER, inicia con la detección de necesidades de cada uno de los componentes y termina con el seguimiento y control de las actividades desarrolladas en el mismo. Por consiguiente, aplica a la población del Instituto: servidores públicos de carrera, libre nombramiento y remoción, provisionales y contratistas; según aplique de acuerdo con la normatividad establecida.

6. COMPONENTES

Los componentes que conforman el Plan Estratégico de Talento Humano del IDER son los siguientes:

- Provisión de Empleos
- Bienestar Social e Incentivos
- Seguridad y Salud en el Trabajo
- Capacitación
- Integridad

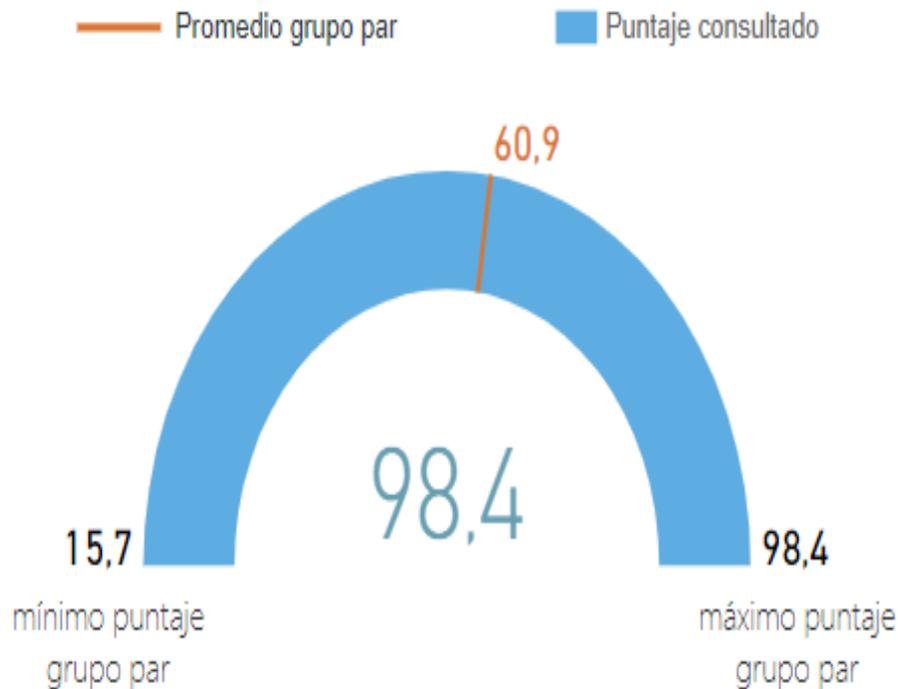


7. DIAGNÓSTICO

Para efectos de atender a éste ítem, se tendrán en cuenta los resultados de la Medición del Desempeño Institucional, realizado a la entidad, a través del FURAG 2021, para la Dimensión de Gestión Estratégica del Talento Humano del Instituto Distrital de Recreación y Deportes –IDER, y cuyos resultados se precisan a continuación:

7.1. RESULTADOS DE LA MDI EN LA POLÍTICA DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO.

Gestión Estratégica del Talento Humano



Fuente: DAFP, resultados de MDI vigencia 2021
 Página 27 de 48

7.2. RESULTADOS DE LA MDI EN LA POLÍTICA DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DE INTERGIDIDAD.

Integridad



Fuente: DAFP, resultados de MDI vigencia 2021

7.3. RECOMENDACIONES FORMULADAS POR EL DAFP

#	Política	Recomendaciones
1	Gestión Estratégica del Talento Humano	Establecer en la planta de personal de la entidad (o documento que contempla los empleos de la entidad) los empleos suficientes para cumplir con los planes y proyectos.
1	Integridad	Continuar trabajando para mantener los resultados alcanzados y propender por un mejoramiento continuo.

7.4. PLAN DE ACCIÓN DERIVADO DE LA AUTOEVALUACIÓN DE MIPG

Pasos			5	6	7	8
1	Se muestra la Ruta de Creación de Valor con menor puntaje	Nombre de la Ruta de Creación de Valor con menor puntaje	Variables resultantes	Alternativas de mejora	Mejoras a Implementar (Incluir plazo de la implementación)	Evaluación de la eficacia de las acciones implementadas
		RUTA DEL CRECIMIENTO Liderando talento				
2	Seleccione en la hoja "Resultados" las SubRutas en las que haya	Subrutas con menores puntajes (máximo tres)	Contar con información confiable y oportuna sobre indicadores claves como rotación de personal	Diseñar un formato en el que, se registre la rotación del personal, movilidad, ausentismo, prepensionados,	1 de julio del 2022 al 28 de abril de 2023	
		Ruta para implementar una cultura de				

Página 29 de 48

	<p>obtenido puntajes más bajos</p>	<p>liderazgo preocupado por el bienestar del talento a pesar de que está orientado al logro</p> <p>Ruta para implementar una cultura basada en el logro y la generación de bienestar</p> <p>Ruta para facilitar que las personas tengan el tiempo suficiente para tener una vida equilibrada: trabajo, ocio, familia, estudio</p>	<p>(relación entre ingresos y retiros), movilidad personal (encargos, comisiones de servicio, de estudio, reubicaciones y estado actual de situaciones administrativas), ausentismo (enfermedad, licencias, permisos), pre pensionados, cargas de trabajo por empleo y por dependencia y minorías étnicas</p> <p>Elaborar el plan institucional de capacitación (Formulación del Programa Institucional de Aprendizaje) teniendo en cuenta los 4 ejes temáticos del Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020- 2030 y alineado a las nuevas dinámicas de la industria 4.0., así como los siguientes elementos: Diagnóstico de necesidades de la entidad y de los gerentes públicos y</p>	<p>cargas de trabajo (empleo y dependencia) y minorías étnicas.</p> <p>Incluir en el Plan Institucional de Capacitación- PIC-, el Programa Institucional de Aprendizaje; teniendo en cuenta los 4 ejes temáticos del Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020- 2030 y alineado a las nuevas dinámicas de la industria 4.0., así como los siguientes elementos: Diagnóstico de necesidades de la entidad y de los gerentes públicos y Orientaciones de la alta dirección</p>		
<p>3</p>	<p>Identifique en la hoja "Rutas Filtro" las Subrutas seleccionadas en los puntos anteriores</p>			<p>10 al 20 de enero de 2023</p>		

<p>4 En la hoja "Rutas Filtro", filtre las tres Subrutas seleccionadas en el paso anterior para encontrar las variables que impactan en estas rutas, e identifique las variables que son comunes</p>	<p>Orientaciones de la alta dirección</p>			
<p>5 De las variables encontradas, identifique aquellas en las que sería pertinente y viable iniciar mejoras en el corto plazo. Transcribálas en la columna No. 5: "Variables resultantes"</p>	<p>Elaborar el plan de bienestar e incentivos, teniendo en cuenta los lineamientos y ejes temáticos del Programa Nacional de Bienestar 2020 - 2022 y los siguientes elementos: Equipos de trabajo (pecuniarios) y El trabajo en equipo</p>	<p>Formular el Plan de Incentivos Institucionales, teniendo en cuenta los lineamientos y ejes temáticos del Programa Nacional de Bienestar 2020 - 2022 y los siguientes elementos: Equipos de trabajo (pecuniarios) y El trabajo en equipo</p>	<p>10 al 20 de enero de 2023</p>	
<p>6 Diseñe alternativas de mejora en las variables identificadas (Lluvia de ideas). Si es necesario, solicite apoyo de la Dirección de Empleo Público DAFP</p>				
<p>7 De las alternativas existentes, identifique las que va a implementar y en qué plazo las va a realizar. Si es necesario, solicite apoyo del DAFP</p>				
<p>8 Evalúe la eficacia de las acciones implementadas. Este paso se realiza después de finalizar la implementación de las acciones.</p>				
<p>9 Recalifique la hoja de autodiagnóstico y establezca el nivel del mejoramiento efectuado</p>				



8. PLAN DE ACCIÓN 2024

8.1. PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD PARA EL TRABAJO

Actividad	Fecha inicial	Fecha final	% de avances	Indicadores de resultados
Ajustes, formulación y divulgación de las Políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo	Feb.	Feb.		Políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo ajustadas, formuladas y divulgadas de las
Socialización del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo	Enero	Marzo		Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo socializado
Divulgación del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo	Feb.	Nov.		Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo divulgado
Verificar cumplimiento de las empresas contratistas sobre: cumplimiento del nivel de riesgo, cumplimiento pago de la seguridad social (afiliación ARL) de todo el personal vinculado a la entidad, independiente de su vinculación.	Enero	Nov		Verificación ejecutada para constatar cumplimiento de las empresas contratistas sobre: cumplimiento del nivel de riesgo, cumplimiento pago de la seguridad social (afiliación ARL) de todo el personal vinculado a la entidad, independiente de su vinculación.
Hacer la rendición de cuentas de Seguridad y Salud en el Trabajo al interior de la entidad.	Dic.	Enero		Rendición de cuentas de Seguridad y Salud en el Trabajo al interior de la entidad, realizada.
Revisar, ajustar y actualizar procedimientos de requisitos legales y el formato de la matriz de requisitos legales, según exigencia del Decreto 1072 de 2015.	Feb.	Dic.		Procedimientos de requisitos legales y el formato de la matriz de requisitos legales, según exigencia del Decreto 1072 de 2015, revisados y ajustados.
Asignar un responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo, con un perfil acorde y divulgarlo al personal que labora en la entidad.	Enero	Mayo		Responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo en el IDER escogido
Realizar seguimiento al Plan de Trabajo Anual y al cronograma de actividades programadas	Feb.	Dic.		Plan de Trabajo de seguimiento anual y cronograma de actividades definidos
Formulación del Plan de trabajo del COPASST	Feb.	Abril		COPASST conformado

Revisar, ajustar y actualizar el formato de reporte de condiciones de salud, análisis estadístico de condiciones de salud y de trabajo, perfil sociodemográfico, según requisitos del decreto 1072 de 2015 y la resolución 0312 de 2019	Feb.	Dic.		Formato de reporte de condiciones de salud, análisis estadístico de condiciones de salud y de trabajo, perfil sociodemográfico, según requisitos del decreto 1072 de 2015 y la resolución 1111 de 2017, revisado, ajustado y actualizado.
Actualizar la Matriz de Identificación de Riesgos, Valoración de Peligros y Determinación de Controles con la participación de trabajadores de todos los niveles de la empresa y cada vez que ocurra un accidente de trabajo o un evento catastrófico o cuando se presenten cambios en los procesos, en las instalaciones, o maquinaria o equipos	Sep.	Dic.		Matriz actualizada de Identificación de Riesgos, Valoración de Peligros y Determinación de Controles con la participación de trabajadores de todos los niveles de la empresa y cada vez que ocurra un accidente de trabajo o un evento catastrófico o cuando se presenten cambios en los procesos, en las instalaciones, o maquinaria o equipos
Implementar las medidas de prevención y control con base en el resultado de la identificación de peligros, la evaluación y valoración de los riesgos y verificar su implementación	Sep.	Dic.		Medidas de prevención y control con base en el resultado de la identificación de peligros, la evaluación y valoración de los riesgos y verificar su implementación adoptadas.
Divulgación a todos los trabajadores de los peligros y riesgos a los que se encuentren expuestos en su lugar de trabajo, así como las medidas de intervención sugeridas e implementadas	Feb.	Dic.		Los trabajadores de la entidad conocen los peligros y riesgos a los que se encuentren expuestos en su lugar de trabajo, así como las medidas de intervención sugeridas o a implementar
Inspección de Puestos de trabajo por parte de nuestra ARL, con el propósito de detección de accidentes y deficiencias en los equipos de trabajo.	Marzo	Mayo		Los trabajadores de la entidad conocen los peligros y riesgos a los que se encuentren expuestos en su lugar de trabajo, así como las medidas de intervención sugeridas o a implementar
Llevar registro estadístico de accidentalidad y de enfermedades laborales. Analizar este registro y las conclusiones derivadas del estudio para usarlas para el mejoramiento del Sistema de	Feb.	Dic.		Registro estadístico de accidentalidad y de enfermedades laborales. Analizar este registro y las conclusiones derivadas del estudio para usarlas para el mejoramiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, diligenciado

Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo				
Determinar las directrices para la mejora continua del SG-SST, para el seguimiento de la eficiencia de las actividades y el cumplimiento de los propósitos	Feb.	Dic.		Directrices para la mejora continua del SG-SST, para el seguimiento de la eficiencia de las actividades y el cumplimiento de los propósitos, establecidas.
Implementación del protocolo para la mitigación de la propagación de COVID-19 en las instalaciones administrativas y escenarios deportivos del IDER .	Feb.	Dic.		Según Resolución 666 del 24 de Abril de 2020, por medio de la cual se adopta el Protocolo General de Bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19
Implementación del Protocolo de Mitigación Propagación de contagio por COVID-19 en la etapa de apertura de los escenarios deportivos para la retoma de entrenamientos de los deportistas de alto rendimiento del Distrito de Cartagena.	Feb.	Dic.		Según Resolución 666 del 24 de abril de 2020, Resolución 632 del 17 de Junio de 2020, Resolución 633 del 17 de junio de 2020, Resolución 991 del 17 de Junio de 2020 y Resolución 993 del 17 de Junio de 2020 y Decreto 847 del 14 de Junio de 2020, que fundamentan la adopción e implementación de protocolos para poder mitigar la propagación del COVID-19; el sector deporte no es la excepción; razón por la cual el Instituto Distrital de Deportes y Recreación IDER se orienta en lo expreso tácitamente en dichos actos administrativos que condicionan la retoma de los entrenamientos para deportistas de alto rendimiento.
Actualización del Protocolo para la actuación en caso de funcionarios o contratistas contagiados, contactos estrechos y casos sospechosos de COVID - 19 - IDER.	Feb.	Dic.		Según Resolución 666 del 24 de Abril de 2020, por medio de la cual se adopta el Protocolo General de Bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19
Implementación del Protocolo para la actuación en caso de funcionarios o contratistas contagiados, contactos estrechos y casos sospechosos de COVID - 19 - IDER.	Feb.	Dic.		Según Resolución 666 del 24 de Abril de 2020, por medio de la cual se adopta el Protocolo General de Bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19
Ajustar el Manual del SG SST	Feb.	Abril		Ver anexo de Matriz de indicadores del SG-SST
Ajustar el Plan de mejora de acuerdo a los nuevos requerimientos	Feb.	Dic.		Ver anexo de Matriz de indicadores del SG-SST

Ajustar el Presupuesto 2023	Abril	Junio		Ver anexo de Matriz de indicadores del SG-SST
Evaluación y re evaluación de Proveedores (Requisitos SST)	Abril	Dic.		Ver anexo de Matriz de indicadores del SG-SST
Reunión comité de Convivencia	Abril	Dic.		Ver anexo de Matriz de indicadores del SG-SST
Reunión COPASST el personal	Feb.	Dic.		Ver anexo de Matriz de indicadores del SG-SST
Revisión y seguimiento de indicadores SG-SST	Feb.	Dic.		Ver anexo de Matriz de indicadores del SG-SST
Revisión de matriz de comunicaciones	Marzo	Junio		Ver anexo de Matriz de indicadores del SG-SST
Archivo y retención documental del SG SST	Marzo	Mayo		Ver anexo de Matriz de indicadores del SG-SST
Ajuste y seguimiento del plan de acción	Abril	Mayo		Ver anexo de Matriz de indicadores del SG-SST
Implementar procedimiento para evaluar el impacto sobre la SST que se pueda generar por cambios internos o externos	Junio	Agosto		Ver anexo de Matriz de indicadores del SG-SST
Implementación del Programa de promoción, prevención y estilos de vida saludable	Mayo	Dic.		Ver anexo de Matriz de indicadores del SG-SST
Implementación del Programa de promoción, prevención y estilos de vida saludable	Mayo	Dic.		Ver anexo de Matriz de indicadores del SG-SST
Continuar con la Implementación de Programa de Medicina Preventiva y del trabajo	Junio	Agosto		Ver anexo de Matriz de indicadores del SG-SST
Perfil de riesgos por cargo (Profesiograma)	Junio	Agosto		Ver anexo de Matriz de indicadores del SG-SST
Continuar Solicitud del procedimiento de exámenes médicos ocupacionales	Junio	Agosto		Ver anexo de Matriz de indicadores del SG-SST
Seguimiento al Programa de re inserción laboral	Marzo	Mayo		Ver anexo de Matriz de indicadores del SG-SST
Revisión e implementación de control de riesgos físicos: Iluminación	Agosto	Dic.		Ver anexo de Matriz de indicadores del SG-SST
Revisión e implementación de Programas de control de riesgos bio mecánicos	Sep.	Dic.		Ver anexo de Matriz de indicadores del SG-SST

Revisión e implementación de Programas de control de riesgos públicos	Octubre	Dic.		Ver anexo de Matriz de indicadores del SG-SST
Revisión e implementación de Programas de control de riesgos psicosociales	Nov.	Dic.		Ver anexo de Matriz de indicadores del SG-SST
Revisión e implementación de Programas de EPP	Mayo	Julio		Ver anexo de Matriz de indicadores del SG-SST
Revisión e implementación de Programa de Inspecciones	Sep.	Dic.		Ver anexo de Matriz de indicadores del SG-SST
Revisión y actualización de análisis de vulnerabilidad	Marzo	Junio		Ver anexo de Matriz de indicadores del SG-SST
Revisión y actualización de los planes de emergencia	Marzo	Junio		Ver anexo de Matriz de indicadores del SG-SST
Revisión de rutas de evacuación	Marzo	Junio		Ver anexo de Matriz de indicadores del SG-SST
Capacitación integral de Brigadas	Junio	Agosto		Ver anexo de Matriz de indicadores del SG-SST
Socialización del Plan de emergencias	Junio	Agosto		Ver anexo de Matriz de indicadores del SG-SST
Mantenimiento de equipos de Emergencia (Dotación)	Junio	Agosto		Ver anexo de Matriz de indicadores del SG-SST
Seguimiento a los indicadores de estructura, proceso, resultado	Marzo	Dic.		Ver anexo de Matriz de indicadores del SG-SST
Realización de auditorías con acompañamiento del COPASST	Nov.	Dic.		Ver anexo de Matriz de indicadores del SG-SST
Realización de Revisión por la Dirección	Nov.	Dic.		Ver anexo de Matriz de indicadores del SG-SST
Rendición de cuentas	Nov.	Dic.		Ver anexo de Matriz de indicadores del SG-SST
Comunicación de resultados a COPASST	Nov.	Dic.		Ver anexo de Matriz de indicadores del SG-SST
Seguimiento a acciones preventivas, correctivas y de mejora	Dic.	Dic.		Ver anexo de Matriz de indicadores del SG-SST
Toma de acciones de acuerdo al seguimiento de las acciones correctivas	Dic.	Dic.		Ver anexo de Matriz de indicadores del SG-SST
Realización de Revisión por la Dirección	Dic.	Dic.		Ver anexo de Matriz de indicadores del SG-SST
Rendición de cuentas	Dic.	Dic.		Ver anexo de Matriz de indicadores del SG-SST

Evaluación del Plan de trabajo del SG SST 2023	Dic.	Dic.		Ver anexo de Matriz de indicadores del SG-SST
Plan de trabajo del SG SST 2024	Dic.	Dic.		Ver anexo de Matriz de indicadores del SG-SST

8.2. PLAN DE INCENTIVOS INSTITUCIONALES

Actividad	Fecha inicial	Fecha final	% de avances	Indicadores de resultados
Realizar y Consolidar el Diagnóstico de Necesidades	15 de enero	25 de enero		Diagnóstico de Necesidades realizado y consolidado
Elaboración, socialización y aprobación del Plan de Bienestar e Incentivos	15 de enero	25 de enero		Plan de Bienestar e Incentivos elaborado, socializado y aprobado
Realizar eventos de integración deportiva	1 de febrero	28 de diciembre		Eventos de integración deportiva llevados a cabo
Taller de Fortalecimiento de equipos de trabajo	22 de febrero	1 de abril		Taller Fortalecimiento de equipos de trabajo realizado
Jornadas de Teletrabajo y Trabajo en Casa	4 de enero	31 de diciembre		Jornadas de Teletrabajo y Trabajo en Casa en ejecución
Seguimiento a los participantes en fortalecimiento de equipos de trabajo	22 de febrero	28 de diciembre		Seguimiento a los participantes en fortalecimiento de equipos de trabajo en ejecución
Salario emocional	1 de febrero	28 de diciembre		Salario emocional puesto en práctica
Conmemorar el Día de la Mujer	8 de marzo	8 de marzo		Día de la Mujer conmemorado
Conmemorar el Día del Hombre	19 de marzo	20 de marzo		Día del Hombre conmemorado
Conmemorar el Día de la Secretaria	26 de abril	26 de abril		Día de la Secretaria conmemorado
Conmemorar el Día de la Madre	9 de mayo	16 de mayo		Día de la Madre conmemorado
Conmemorar el Día del Padre	20 de junio	22 de junio		Día del Padre conmemorado

Actividad	Fecha inicial	Fecha final	% de avances	Indicadores de resultados
Formular y ejecutar Programa de Pre pensionados.	1 de febrero	28 de diciembre		Programa de Pre pensionados formulado y ejecución
Ejecutar Estrategia de Jefatura abierta	22 de febrero	28 de diciembre		Estrategia de Jefatura abierta en ejecución
Conmemorar Día del servidor público	25 de junio	28 de junio		Día del servidor público conmemorado
Conmemorar Día del amor y la amistad	16 de septiembre	19 de septiembre		Día del amor y la amistad conmemorado
Realizar olimpiadas internas IDER	1 de marzo	30 de julio		Olimpiadas internas IDER organizadas y llevadas a cabo
Entregar Incentivos	1 de diciembre	28 de diciembre		Incentivos entregados a sus beneficiarios
Coordinar Novenas Navideñas	2 de diciembre	24 de diciembre		Personal del IDER integrado al ambiente navideño exitosamente
Publicar la información de todos los servicios que ofrece la caja de compensación	1 de febrero	28 de diciembre		Publicación de la información de los servicios ofrecidos por la caja de compensación llevada a cabo
Programar Visitas de asesoría de la Caja de Compensación	1 de febrero	1 de abril		Programar Visitas de asesoría de la Caja de Compensación
Entregar de forma trimestral el informe de gestión	20 de marzo	28 de diciembre		Informes de gestión realizados trimestralmente
Felicitar y hacer reconocimiento en el día de sus cumpleaños al personal que labora en el IDER	4 de enero	31 de diciembre		Felicitaciones y reconocimiento en el día de sus cumpleaños al personal que labora en el IDER llevado a cabo
Cierre de gestión 2023	28 de diciembre	31 de diciembre		Cierre de gestión 2023 realizado de forma exitosa

8.3. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

Página 38 de 48

Ord.	Líneas temáticas	Fecha Inicial	Fecha Final	% de avances
1	Planeación estratégica	Feb.	Marzo	
2	Modernización de la Administración Pública	Feb.	Marzo	
3	Contratación Estatal	Feb.	Marzo	
4	Inteligencia emocional	Feb.	Marzo	
5	Formulación de proyectos	Feb.	Marzo	
6	MIPG	Feb.	Marzo	
7	Atención al Ciudadano	Feb.	Marzo	
8	MECI	Abril	Mayo	
9	Estructura y Organización del Estado	Abril	Mayo	
10	Diseño, implementación y evaluación de políticas públicas	Abril	Mayo	
11	Presupuesto y Finanzas Pública	Abril	Mayo	
12	Tributaria	Abril	Mayo	
13	Formulación e Implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo-SGDEA	Abril	Mayo	
14	Finanzas Públicas	Jun.	Julio	
15	Administración Pública	Jun.	Julio	
16	Gestión Deportiva	Jun.	Julio	
17	Análisis masivo de datos (Big Data)	Jun.	Julio	
18	Inteligencia Artificial	Jun.	Julio	
19	Internet de las cosas	Agos.	Sept.	
20	Machine learning	Agos.	Sept.	
21	Blockchain o Contratos Inteligentes	Agos.	Sept.	
22	Programas contables	Agos.	Sept.	
23	SAFE	Agos.	Sept.	
24	Compromiso organizacional	Agos.	Sept.	
25	Administración Deportiva	Agos.	Sept.	

Ord.	Líneas temáticas	Fecha Inicial	Fecha Final	% de avances
26	Cómo detectar, formar, desarrollar y evaluar talentos deportivos	Oct.	Nov.	
27	Inglés	Oct.	Nov.	
28	Sistema Nacional del Deporte	Oct.	Nov.	
29	Gestión y Evaluación del Desempeño Laboral	Oct.	Nov.	
30	Seguridad y Salud en el Trabajo	Oct.	Nov.	
31	Liquidación de Prestaciones Sociales en el sector público	Nov.	Dic.	
32	Indicadores de Gestión	Nov.	Dic.	
33	Integridad	Nov.	Dic.	
34	Racionalización de tramites	Nov.	Dic.	

8.4. PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Actividad	Fecha inicial	Fecha final	% de avances	Indicadores de resultados
Mantener la provisionalidad los empleos, mientras se provea el cargo de manera definitiva, mediante convocatoria pública para que sea provisto mediante carrera administrativa	Enero	Dic.		Diez (10) empleos provistos mediante convocatoria pública para que sea provisto mediante carrera administrativa
Realizar invitación pública, previa autorización de la Directora del Instituto, para proveer el empleos	Feb.	Marzo		Invitación pública, para proveer el empleo de Profesional Especializado Área Salud 242-43



8.5. PLAN ANUAL DE VACANTES

					VACANTES				PLAN DE ACCIÓN		Fecha			
Cantidad	Denominación	Código	Grado	Área Funcional	Perfil		Proceso				Programación de actividades			
					Académicos	Experiencia	Estratégico	Misional	Apoyo	Evaluación	Actividad	Responsable	Inicial	Final
1	Profesional Especializado	222	43	Dirección Administrativa y Financiera (Talento Humano)	<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Deporte; Educación Física y Recreación; Administración de Empresas; Economía; Contaduría Pública; Educación; Psicología; o, Sociología, Trabajo Social y Afines, disciplina académica: Trabajo Social.</p> <p>Postgrado, en la modalidad de especialización, relacionado con las funciones del empleo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta Profesional, vigente, en los casos reglamentados por la Ley</p>	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.	X				Mantener el encargo actual de éste empleo, mientras se provea el cargo de manera definitiva, mediante convocatoria pública para carrera administrativa	Responsable de Talento Humano, bajo la orientación de la Dirección Administrativa y Financiera	Enero	Diciembre
1	Profesional Especializado	222	45	Deportes	<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Deporte; Educación Física y Recreación; Administración de Empresas; Economía; Contaduría Pública; Educación; Psicología; o, Sociología, Trabajo Social y Afines, disciplina académica: Trabajo Social.</p> <p>Postgrado, en la modalidad de especialización, relacionado con las funciones del empleo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta Profesional, vigente, en los casos reglamentados por la Ley</p>	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.		X			Mantener el encargo actual de éste empleo, mientras se provea el cargo de manera definitiva, mediante convocatoria pública para carrera administrativa	Responsable de Talento Humano, bajo la orientación de la Dirección Administrativa y Financiera	Enero	Diciembre
1	Profesional Especializado Área Salud	242	43	Despacho del Director	<p>Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Medicina.</p> <p>Título de Postgrado, en la modalidad de especialización en Medicina de la Actividad Física y/o el Deporte.</p> <p>Matrícula o Tarjeta Profesional, vigente, en los casos reglamentados por la ley.</p>	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.			X		Realizar invitación pública para proveerlo	Responsable de Talento Humano, bajo la orientación de la Dirección Administrativa y Financiera	Febrero	Marzo

					VACANTES				PLAN DE ACCIÓN		Fecha				
Cantidad	Denominación	Código	Grado	Área Funcional	Perfil		Proceso				Programación de actividades		Inicial	Final	
					Académicos	Experiencia	Estratégico	Misional	Apoyo	Evaluación	Actividad	Responsable			
1	Técnico Operativo	314	27	Recreación	Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Administración, Contaduría Pública o Economía.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.		X				Realizar invitación pública para proveerlo	Responsable de Talento Humano, bajo la orientación de la Dirección Administrativa y Financiera	Febrero	Marzo
1	Profesional Universitario	219	37	Dirección Administrativa y Financiera (Presupuesto)	Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Administración, Contaduría Pública o Economía.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada			X			Mantener la provisionalidad del actual empleo, mientras se provea el cargo de manera definitiva, mediante convocatoria pública para que sea provisto mediante carrera administrativa	Responsable de Talento Humano, bajo la orientación de la Dirección Administrativa y Financiera	Enero	Diciembre
1	Profesional Universitario	219	37	Dirección Administrativa y Financiera (Contabilidad)	Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Contaduría Pública. Matricula o Tarjeta Profesional, vigente, en los casos requeridos por Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.			X			Mantener la provisionalidad del actual empleo, mientras se provea el cargo de manera definitiva, mediante convocatoria pública para que sea provisto mediante carrera administrativa	Responsable de Talento Humano, bajo la orientación de la Dirección Administrativa y Financiera	Enero	Diciembre



					VACANTES				PLAN DE ACCIÓN		Fecha			
Cantidad	Denominación	Código	Grado	Área Funcional	Perfil		Proceso				Programación de actividades			
					Académicos	Experiencia	Estratégico	Misional	Apoyo	Evaluación	Actividad	Responsable	Inicial	Final
1	Profesional Universitario	219	37	Dirección Administrativa y Financiera (Talento Humano)	<p>Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Derecho y afines, Contaduría Pública, Administración, Economía o Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Matricula o Tarjeta Profesional, vigente, en los casos reglamentados por la ley.</p>	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.	X				Mantener la provisionalidad del actual empleo, mientras se provea el cargo de manera definitiva, mediante convocatoria pública para que sea provisto mediante carrera administrativa	Responsable de Talento Humano, bajo la orientación de la Dirección Administrativa y Financiera	Enero	Diciembre
1	Secretario Ejecutivo	425	23	Dirección Administrativa y Financiera	Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.			X		Mantener la provisionalidad del actual empleo, mientras se provea el cargo de manera definitiva, mediante convocatoria pública para que sea provisto mediante carrera administrativa	Responsable de Talento Humano, bajo la orientación de la Dirección Administrativa y Financiera	Enero	Diciembre
1	Secretario	440	13	Dirección Administrativa y Financiera	Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.			X		Mantener la provisionalidad del actual empleo, mientras se provea el cargo de manera definitiva, mediante convocatoria pública para que sea provisto mediante carrera administrativa	Responsable de Talento Humano, bajo la orientación de la Dirección Administrativa y Financiera	Enero	Diciembre



					VACANTES				PLAN DE ACCIÓN		Fecha				
Cantidad	Denominación	Código	Grado	Área Funcional	Perfil		Proceso				Programación de actividades				
					Académicos	Experiencia	Estratégico	Misional	Apoyo	Evaluación	Actividad	Responsable	Inicial	Final	
1	Auxiliar Administrativo	407	13	Dirección Administrativa y Financiera	Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.				X		Mantener la provisionalidad del actual empleo, mientras se provea el cargo de manera definitiva, mediante convocatoria pública para que sea provisto mediante carrera administrativa	Responsable de Talento Humano, bajo la orientación de la Dirección Administrativa y Financiera	Enero	Diciembre
1	Auxiliar de Servicios Generales	470	01	Dirección Administrativa y Financiera	Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia laboral				X		Mantener la provisionalidad del actual empleo, mientras se provea el cargo de manera definitiva, mediante convocatoria pública para que sea provisto mediante carrera administrativa	Responsable de Talento Humano, bajo la orientación de la Dirección Administrativa y Financiera	Enero	Diciembre

8.6. PLAN DE INTEGRIDAD

Ord.	Actividad	Fecha		Indicadores	% de avances
		Inicial	Final		
1	Formulación de la propuesta del Plan de Trabajo de Integridad 2022	24 de enero	28 de enero	Plan de Trabajo de Integridad 2023	
2	Jornada de Inducción del Código de Integridad	24 de enero	28 de feb.	Inducción del Código de Integridad llevada a cabo	

Ord.	Actividad	Fecha		Indicadores	% de avances
		Inicial	Final		
3	Diagnóstico del estado actual de la integridad en la entidad	1 de feb.	28 de feb.	Diagnóstico del estado actual de la integridad en la entidad llevado a cabo	
4	Identificación de las debilidades y fortalezas en la implementación del código de integridad	1 de feb.	28 de feb.	Debilidades y fortalezas en la implementación del código de integridad identificadas y registradas.	
5	Formulación de la propuesta del Plan de implementación 2023 del Código de Integridad	1 de feb.	7 de feb.	Propuesta del Plan de implementación 2020 del Código de Integridad formulado	
6	Envío a los correos electrónicos de los miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño el Código para su revisión, estudio y emisión de observaciones, comentarios y/o sugerencias.	1 de feb.	28 de feb.	Código enviado a los correos electrónicos de los miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su revisión, estudio y emisión de observaciones, comentarios y/o sugerencias.	
7	Difusión al personal que labora en la entidad, para su revisión, estudio y emisión de observaciones, comentarios y/o sugerencias.	1 de feb.	28 de feb.	Difusión al personal que labora en la entidad, para su revisión, estudio y emisión de observaciones, comentarios y/o sugerencias, llevada a cabo.	
8	Recepción, análisis, sistematización y documentación de las observaciones, comentarios y/o sugerencias emitidas.	1 de marzo	31 de marzo	Observaciones, comentarios y/o sugerencias recepcionadas, analizadas, sistematizadas y documentadas	
9	Envío a los correos electrónicos de los miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Plan de implementación 2023 del Código de Integridad	1 de feb.	28 de feb.	Correos electrónicos a los miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Plan de implementación 2022 del Código de Integridad, enviados	
10	Socialización del Plan de implementación 2023 del Código de Integridad, ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño	1 de feb.	28 de feb.	Plan de implementación 2022 del Código de Integridad, ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño socializado.	

Ord.	Actividad	Fecha		Indicadores	% de avances
		Inicial	Final		
11	Aprobación del Plan de implementación 2023 del Código de Integridad por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	1 de feb.	28 de feb.	Plan de implementación del Código de Integridad aprobado por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	
12	Revisión del acto administrativo de creación del Grupo de Trabajo de Integridad de la entidad	1 de feb.	28 de feb.	Grupo de Trabajo de Integridad de la entidad, creado formalmente mediante acto administrativo	
13	Ajustes del acto administrativo de creación del Grupo de Trabajo de Integridad de la entidad, si se considera necesario.	7 de feb.	29 de feb.	Acto administrativo de creación del Grupo de Trabajo de Integridad de la entidad, ajustado, si se considera necesario.	
14	Reuniones del Grupo de Trabajo de Integridad de la entidad	7 de feb.	30 de dic.	Cuatro (4) reuniones de Grupo de Trabajo de Integridad realizadas.	
15	Socialización y sensibilización de los contenidos del Código de Integridad, al personal de la entidad	7 de feb.	30 de dic.	Contenidos del Código de Integridad, socializados al personal de la entidad	
16	Inducción sobre los contenidos del Código de Integridad.	1 de feb.	28 de feb.	Inducción sobre los contenidos del Código de Integridad, llevada a cabo.	
17	Mes del fomento y la práctica del valor de la Honestidad	1 de junio	30 de junio	Ejecutadas tres (3) actividades que fomentan, resaltan la importancia y se destacan la práctica del valor de la Honestidad	
18	Mes del fomento y la práctica del valor del Respeto	1 de julio	29 de julio	Ejecutadas tres (3) actividades que fomentan, resaltan la importancia y se destacan la práctica del valor del Respeto	
19	Mes del fomento y la práctica del valor del Compromiso	1 de agosto	31 de agosto	Ejecutadas tres (3) actividades que fomentan, resaltan la importancia y se destacan la práctica del valor del Compromiso.	

Ord.	Actividad	Fecha		Indicadores	% de avances
		Inicial	Final		
20	Mes del fomento y la práctica del valor de la Diligencia	1 de sept.	30 de sept.	Ejecutadas tres (3) actividades que fomentan, resaltan la importancia y se destacan la práctica del valor de la Diligencia.	
21	Mes del fomento y la práctica del valor de la Justicia	3 de oct.	31 de oct.	Ejecutadas tres (3) actividades que fomentan, resaltan la importancia y se destacan la práctica del valor de la Justicia.	
22	Diseño de formato de recepción de sugerencias y/u observaciones	1 de abril	28 de abril	Formato de recepción de sugerencias y/u observaciones diseñado	
23	Socialización, aprobación y adopción del formato por parte del Grupo de Integridad	29 de abril	16 de mayo	Formato de recepción de sugerencias y/u observaciones socializado, aprobado y adoptado por el Grupo de Integridad.	
24	Asignación del responsable del diligenciamiento del formato de recepción de sugerencias y/o observaciones sobre la implementación del Código de Integridad	1 de feb.	28 de feb.	Responsable del diligenciamiento del formato de recepción de sugerencias y/o observaciones sobre la implementación del Código de Integridad, asignado.	
25	Registro de la información recepcionada de sugerencias y/o observaciones sobre la implementación del Código de Integridad	7 de feb.	30 de dic.	Información de sugerencias y/o observaciones sobre la implementación del Código de Integridad, registrada en formatos.	
26	Sistematización, análisis y documentación de la información recepcionada de sugerencias y/o observaciones sobre la implementación del Código de Integridad	7 de feb.	30 de dic.	Sugerencias y/o observaciones sobre la implementación del Código de Integridad, sistematizadas, analizadas y documentadas en formato.	
27	Aplicación de encuesta para evaluar el apropiamiento y afianzamiento del Código de Integridad	24 de oct.	25 de nov.	Encuesta para evaluar el apropiamiento y afianzamiento del Código de Integridad, aplicada.	

Ord.	Actividad	Fecha		Indicadores	% de avances
		Inicial	Final		
28	Tabulación, análisis y documentación de los resultados de la encuesta de evaluación del apropiamiento y afianzamiento del Código de Integridad	25 de nov.	6 de dic.	Resultados de la encuesta de evaluación del apropiamiento y afianzamiento del Código de Integridad, tabuladas, analizadas y documentadas.	
29	Socialización de los resultados de la encuesta de evaluación del apropiamiento y afianzamiento del Código de Integridad	6 de dic.	16 de dic.	Resultados de la encuesta de evaluación del apropiamiento y afianzamiento del Código de Integridad, socializados.	
30	Diseño de instrumento de evaluación a la implementación del Código de Integridad	1 de feb.	28 de feb.	Instrumento de evaluación a la implementación del Código de Integridad diseñado.	
31	Aplicación del instrumento de evaluación a la implementación del Código de Integridad	1 de feb.	28 de feb.	Instrumento de evaluación a la implementación del Código de Integridad aplicado	
32	Análisis y documentación de los resultados de la evaluación a la implementación del Código de Integridad	7 de feb.	30 de dic.	Resultados de la evaluación a la implementación del Código de Integridad analizados y documentados	

