PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO DEL INSTITUTO MUNICIPALPARA EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE IBAGUÉ - IMDRI

INTRODUCCIÓN

Es importante conocer, hacia dónde enfocará la entidad, sus esfuerzos, y aún más importante poderdeterminar sí está logrando sus objetivos propuestos, por lo que, esta metodología de planeación permite definir un sistema de monitoreo basado en indicadores, que van a determinar sí las estrategias trazadas en el proceso de Talento Humano están contribuyendo al logro de las metas y objetivos de la organización.

De acuerdo a lo contenido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG, la política de "Gestión de Talento Humano", se encuentra orientado al desarrollo y cualificación de los servicios púbicos buscando la observancia del principio de mérito para la provisión de los empleos, el desarrollo de competencias, vocación del servicio, la aplicación de estímulos y una gerencia públicaenfocada a la consecución de resultados. Incluye, entre otros, el Plan Institucional de Capacitación,el Plan de Bienestar e Incentivos, los temas relacionados con Clima Organizacional y el Plan Anual de Vacantes.

En este plan estratégico de Talento humano, mediante las herramientas que nos brinda el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) como complemento se implementa e interpreta la matrizde autodiagnóstico de la Gestión del Talento Humano con el fin de tener información detallada, oportuna y en tiempo real, sobre el estado actual de la gestión que adelanta cada entidad en lo relacionado con el talento humano en el marco del MIPG, y que permite establecer una línea de base para verificar la efectividad de la implementación de acciones de mejoramiento. Por ello el plan tiene como objetivo mediante los procedimientos, proyectos y prácticas de la Gestión del Talento Humano, adelantar de manera articulada a los demás procesos de gestión de la Entidad, haciendo que haya coherencia en las actividades que se desarrollan dentro del proceso, las estrategias de la entidad.

OBJETIVO GENERAL

Disponer de una herramienta que permita determinar las acciones que han de seguirse en el desarrollo de los planes, programas y proyectos relacionados con la Gestión del Talento Humano que contribuyan al mejoramiento continuo de las competencias, capacidades, conocimientos, habilidades y calidad de vida de los servidores públicos del Instituto Municipal para el Deporte y la Recreación de Ibagué - IMDRI

*El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el **responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión**, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia **o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO***

Objetivos específicos

- Dar cumplimiento al plan de bienestar laboral, estímulos e incentivos de la Instituto Municipalpara el Deporte y la Recreación de Ibagué.
- Dar cumplimiento al programa de seguridad y salud en el trabajo, fortaleciendo la culturade prevención y manejo de riesgos laborales.
- Fortalecer las capacidades, conocimientos y habilidades de los servidores en el puesto de trabajo, a través de la implementación del Plan Institucional de Capacitación.
- Administrar la nómina y seguridad social de los servidores públicos de la entidad.
- Definir las acciones para los procesos de Ingreso, permanencia y retiro de los servidores públicos.
- Administrar la nómina de la entidad y la ejecución de necesidades.
- Definir las acciones a realizar para lograr la mejora continua del Talento Humano de la organización, adoptando los controles que resulten necesarios cuando se presenten desviaciones.

ALCANCE

El Plan Estratégico de Talento Humano 2019 - 2023, cobija a todos aquellos a quienes la Ley 909 de 2004 ysus decretos reglamentarios, han dispuesto como sujetos beneficiarios de cada uno de los planes yprogramas contenidos en el presente documento.

MARCO CONCEPTUAL DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO

La planificación de Recursos Humanos, permite realizar el estudio de las necesidades cuantitativas y cualitativas facilitando la coherencia estratégica de las políticas y prácticas organizacionales con las prioridades de la entidad.

Modelo Integrado de Gestión Estratégica del Talento Humano (MIPG)

El Modelo Integrado de Gestión Estratégica del Talento Humano es una herramienta estratégica quepposibilita que la organización logre articular sus diferentes acciones. La finalidad es la adecuación de las personas a la estrategia institucional (Longo, 2002, pág. 13) en pro de un mejor logro en la planeación y ejecución de las acciones propuestas.

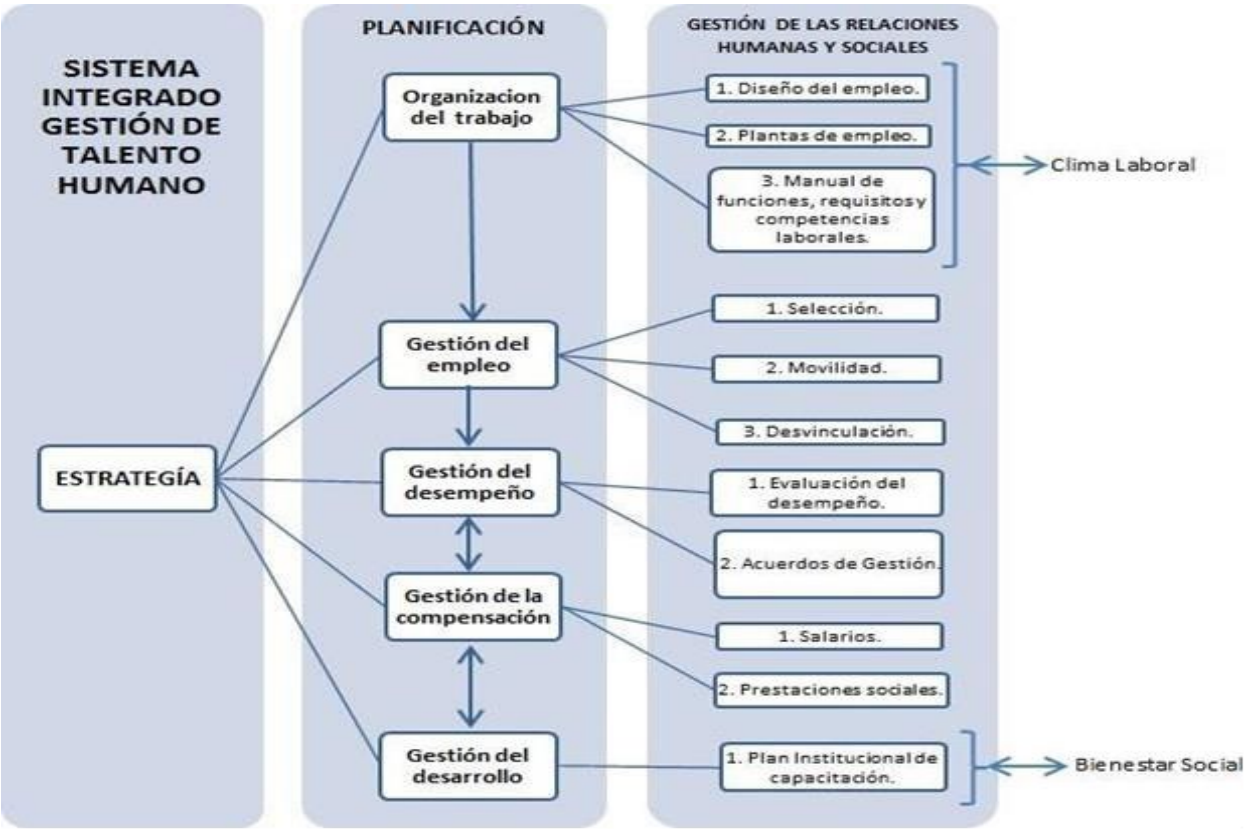
El éxito de la planeación Estratégica del Talento Humano, se da en la medida en que se articula con el Direccionamiento Estratégico de la Entidad (misión, visión, objetivos institucionales, planes, proyectos, programas y proyectos). Planear el Talento Humano no es solo cuestión de tener los procesos estandarizados, controlados y en armonía con los requerimientos de la entidad es además la capacidad de lograr que los requerimientos del

*El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el **responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión**, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia **o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO***

personal estén al día y con sinergia para que adquieran valor permitiendo así una realimentación y mejoramiento constante del proceso. (Ver Fig. 1.)

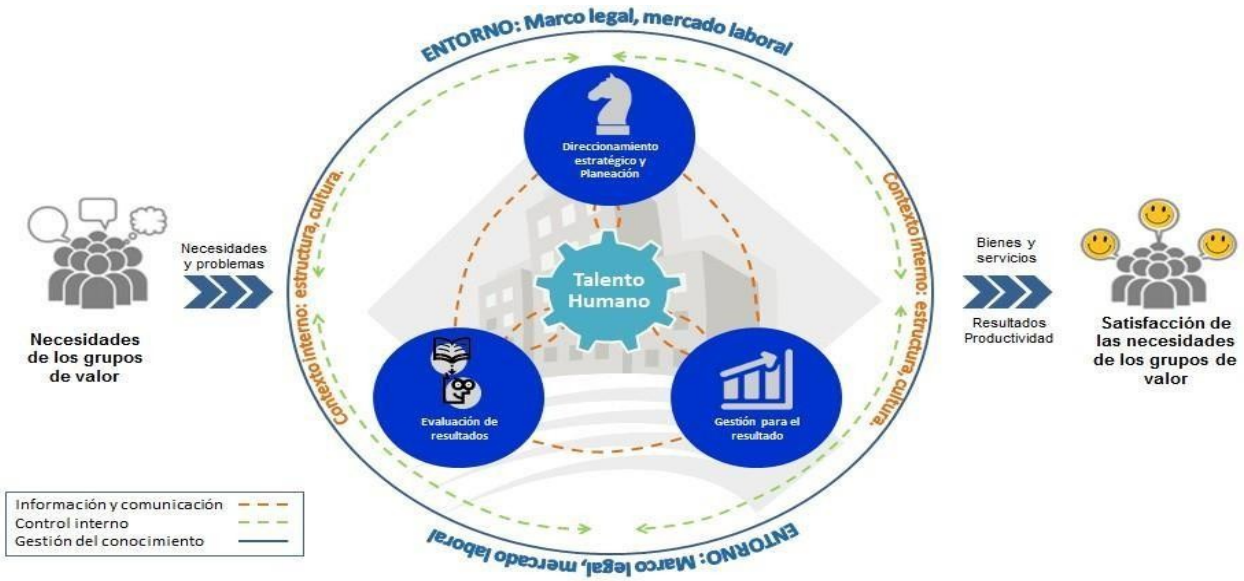
Proceso de Gestión del Talento Humano

Dando cumplimiento con la implementación de ésta planeación estratégica, uno de los componentes centrales es la Gestión del Talento Humano, el cual se desarrolla a través del siguiente subsistema:



*El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el **responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión**, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia **o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO***

Figura 1. Proceso de Gestión del Recursos Humanos. Adaptado y tomado de: (Plan estratégico Gestión del Talento Humano 2015-2020, Secretaria Gral. GTH).



*El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el **responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión**, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia **o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO***

En la fig.1. Se puede observar la forma en la que la gestión del talento humano se articula con la planeación estratégica, en la medida en la que todos y cada uno de los factores que lo rodean conllevan a un constante mejoramiento y planificación los cuales buscan dar un óptimo cumplimiento de los objetivos trazados, y en la fig. 2. trata de la articulación de los diferentes procesos con los que está relacionada la planeación del talento humano.

METODOLOGÍA DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.

La proyección del Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano tuvo en cuenta los lineamientos establecidos en el Plan Estratégico 2022 y 2023 y demás Planes implementados en la vigencia.

El proceso de implementación de la estrategia institucional el cual define las iniciativas trazadas, precisa todo un modelo PHVA, en el cual todo está puntualmente definido

En este orden de ideas, las ideas deben ser conceptualizadas bajo un enfoque basado en procesos, en el que constantemente se están realizando actividades de transformación. Todas y cada una de las actividades planeadas deben ser ejecutadas de acuerdo a lo planeado, permitiendo así que estas cumplan con un propósito definido que contribuya al logro de los objetivos del instituto Municipal para el Deporte y la Recreación de Ibagué IMDRI. En caso de que al hacer control y seguimiento del cumplimiento de los objetivos y estos no se cumplan se deberán implementar acciones para corregir o prevenir que estas situaciones se presenten nuevamente.

Lo anterior con el fin de determinar la evolución y avance de las iniciativas y el cumplimento de las acciones definidas.

*El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el **responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión**, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia **o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO***

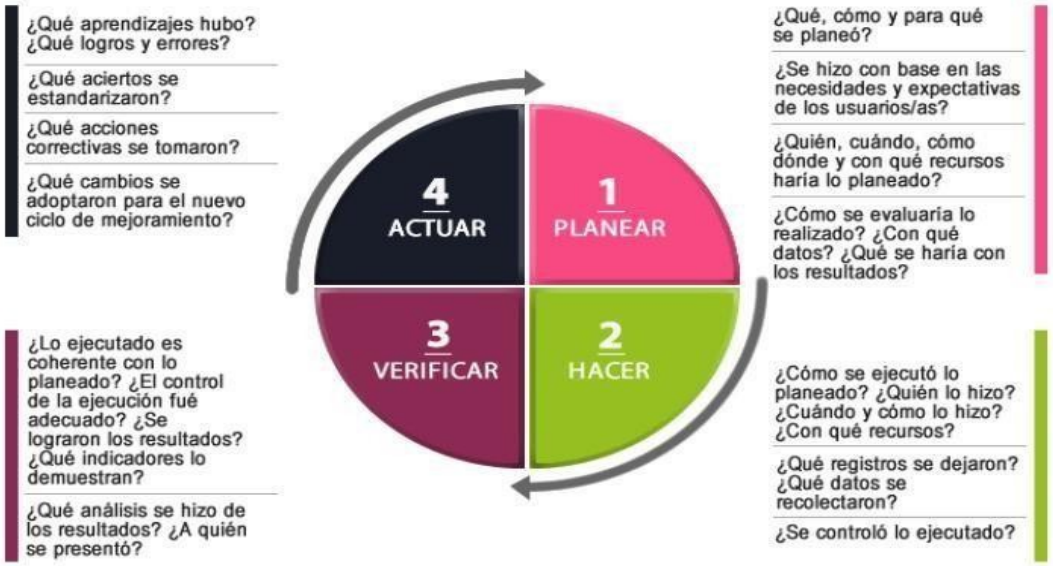


Figura 3 Ciclo PHVA Fuente: http://sinergiasong.org/cajasdeherramientas/preal/monito.html)

*El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el **responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión**, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia **o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO***

Esta planeación debe proporcionar indicadores, que faciliten a la alta dirección verificar el cumplimento o no cumplimiento de las acciones y objetivos trazados en el proceso de Gestión del Talento Humano, los cuales contribuyen al logro de las metas y objetivos de la entidad.

El Plan Estratégico de Talento Humano se documenta en el marco del direccionamiento estratégico de la función pública, dentro del cual se definieron las siguientes políticas institucionales relacionadas con:

- **Ingreso:** comprende los procesos de vinculación e inducción.
- **Permanencia:** en el que se inscriben los procesos de capacitación, evaluación del desempeño, Bienestar, Estímulos, Plan de vacantes y previsión de empleos, Teletrabajo entre otras.
- **Retiro:** situación generada por necesidades del servicio o por pensión de los servidores públicos.

Además, para hacer continuación con el proceso de la planeación estratégica de Gestión del Talento Humano, se tienen en cuenta los factores de la fig.1 los cuales influyen en la Entidad y por ende en la gestión del talento humano para el logro de las metas e iniciativas institucionales.

Articulación de GETH con la Política del MIPG

En el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, la dimensión más relevante es el talento humano, de allí la importancia de implementar la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano (GETH) y los esfuerzos por seguir trabajando en la consolidación de una mayor eficiencia institucional, pues son los servidores públicos los que deberán tomar el liderazgo, planificar, ejecutar y evaluar todas las políticas públicas.

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. De manera tal que oriente el ingreso y desarrollo de los servidores garantizando el principio de mérito en la provisión de los empleos, el desarrollo de competencias, la prestación del servicio, la aplicación de estímulos y el desempeño individual. Es así, como el talento humano se considera como el eje central del funcionamiento eficiente y eficaz para el logro de resultados, por lo que la Gestión Estratégica del Talento Humano –GETH está orientada al desarrollo de prácticas para el cumplimiento de objetivos y del ser de la entidad, identificándose con la parte misional para ejercer una cultura planificada acorde a las exigencias de la entidad, con una planta de personal comprometida con un desempeño eficiente.

Con el fin de aportar los elementos que faciliten y ordenen el proceso implementación del MIPG en su dimensión de Talento Humano, se ha construido el presente documento, que

*El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el **responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión**, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia **o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADA***

pretende dar a conocer a todos y cada uno de los servidores públicos, colaboradores del IMDRI y ciudadanos, los programas y planes que conforman la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano, alineada al Plan Estratégico Institucional y al Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Institución, con el fin de garantizar que se ejecute de manera articulada con los demás procesos e iniciativas de gestión, de tal forma que haya coherencia entre: las actividades que se desarrollan dentro del proceso, la estrategias de la Institución y el Plan Nacional de Desarrollo - PND, propuesto por el Gobierno Nacional para la vigencia, dando así, estricto cumplimiento a la función asignada en el artículo 15, numeral 2, literal a de la Ley 909 de 2004.

Para su ejecución se tendrán en cuenta los objetivos y fines del Estado, el MIPG en su Dimensión de Gestión del Talento Humano, las diferentes políticas en materia de Talento Humano y los parámetros éticos que deben regir el ejercicio de la función pública en Colombia y lo consagrado en la Política de Integridad en particular. Cabe aclarar, que esta Política, Planes y Programas contenidos; están sujetos a modificaciones asociadas al efecto de las actividades en la población, satisfacción, asistencia, cobertura, presupuesto y prioridades institucionales, o situaciones administrativas que se presenten durante su implementación.

Por último la entidad para ejecutar las actividades de Plan Estratégico del Talento Humano y su Política, aprobó con fecha del 06 de diciembre aprobó formatos, Manuales y Protocolos, asignándoles código y Versión, los cuales se mencionan a continuación:

Para la elaboración de los formatos aprobados a continuación se sustenta cada uno, de los formatos sobre su diligenciamiento y responsables:

Formato Lista De Verificación Sobre Criterios de Accesibilidad: Los responsables de diligenciar la Lista de Verificación sobre los Criterio de Accesibilidad reposan en un documento Excel, el cual será remitido a la DAFT. Se realiza la verificación en periodo cuatrimestral.

Formato de Cronograma de Eventos Nacionales: El Cronograma de Eventos reposa en una matriz Excel, la cual será remitida por MIPG. Se establece el cronograma y se socializa en los procesos de inducción y reinducción; son las fechas especiales que se celebran a nivel nacional, en las cuales se hacen recordatorios a quienes ostentan el mérito de celebración en razón de estos eventos y de esta forma, hacer partícipes a funcionarios y servidores públicos, así como contratistas de la entidad.

Formato Cuadro de Celebración de Cumpleaños: El cuadro de celebración de cumpleaños reposa en una matriz Excel y es enviada por el Líder del Proceso de Talento Humano. Esta contará con el apoyo de la Secretaria de Gerencia y la Funcionaria SG -SST.

Formato Sobre Ambiente y Desempeño Laboral: La encuesta se realiza en un periodo fijo anual. No existe informe; lo que se procede es publicar a la página web de la entidad el diligenciamiento de las encuestas como material probatorio. El responsable de su diligenciamiento es el equipo MIPG.

*El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el **responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión**, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia **o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADA***

Formato de Caracterización de Servidores Públicos: Se realiza la encuesta de Caracterización de Servidores Públicos en un periodo fijo anual.
No se realiza informe; se realiza encuesta la cual debe ser publicada en la página web de la entidad. Responsable interno: MIPG.

Formato de Seguimiento de Retiro: El seguimiento del retiro se denomina 'Formato de Retiro' en documento Excel, en el que se carga la respectiva información de quienes conformaron la planta global del instituto.

Formato Clima Organizacional: El levantamiento de la información sobre Clima Laboral se realiza de manera semestral (dos veces año) a través de una Encuesta Clima Organizacional y Satisfacción del Cliente Interno y el diligenciamiento de un informe, el cual también se realiza en un periodo semestral. Responsable interno: Equipo MIPG.

Formato Evaluación de Capacitación: El formato de la Evaluación de Capacitación fue aprobado el día 06 de diciembre del año 2022 a través de Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Por consiguiente, se implementará a partir del año 2023 y se proyecta su presentación en un periodo anual.

Formato de Conductas Asociadas: Las conductas asociadas reposan en una certificación, la cual se está generando debido a que la entidad no tiene vinculados empleados de carrera administrativa por concurso SIMO.

Formato Encuesta de Percepción de Integridad: Es una encuesta que se elabora a partir de la capacitación de socialización del Código de Integridad; se realiza en un periodo anual, en la cual los empleados de planta contestan la encuesta sobre los valores y cómo los aplican en su ejercicio laboral en el instituto.

La encuesta de percepción de integridad también fue aprobada el día 06 de diciembre de 2022 en el marco del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Se publica en la página web del instituto. Se realiza cada semestre.

Formato Lista de Chequeo de Historia Laboral: Formato de Control Expedido por el Archivo General de la Nación, para llevar registro y trazabilidad de las actualizaciones a la Hoja de Vida. Es de alimentación constante. Formato aprobado el día 06 de diciembre de 2022.

Formato de Identificación de Matriz de Peligro: el Responsable de su diligenciamiento es la Oficina de SST, pero el informe lo reportan ante la oficina MIPG para remitirlo a Oficina de Control Interno en un periodo cuatrimestral.

Formato Protocolo Bioseguridad: Documento aprobado en el año 2020, la ofiina SG -SST LO REPORTA DOS VECES EN CADA SEMESTRE, en la aplicación para la prevención del COVID-19.

*El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el **responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión**, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia **o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADA***

CÓDIGO TRD	PROCESO RESPONSABLE DILIGENCIAMIENTO	CODIGO	INTERNO/EXTERNO	TIPO	IDENTIFICACIÓN
120	Procesos Apoyo: Gestión Administrativa - Talento Humano	FOR-GA(TH)-001	INTERNO	FORMATO	Lista De Verificación Sobre Criterios de Accesibilidad
120	Procesos Apoyo: Gestión Administrativa - Talento Humano	FOR-GA(TH)-002	INTERNO	FORMATO	Cronograma de Eventos Nacionales
120	Procesos Apoyo: Gestión Administrativa - Talento Humano	FOR-GA(TH)-003	INTERNO	FORMATO	Cuadro de Celebración de Cumpleaños
120	Procesos Apoyo: Gestión Administrativa - Talento Humano	Sin Código	EXTERNO	FORMATO	ENCUESTA SOBRE AMBIENTE Y DESEMPEÑO LABORAL
120	Procesos Apoyo: Gestión Administrativa - Talento Humano	FOR-GA(TH)-004	INTERNO	FORMATO	Encuesta de Caracterización de Servidores Públicos
120	Procesos Apoyo: Gestión Administrativa - Talento Humano	FOR-GA(TH)-005	INTERNO	FORMATO	Encuesta del Retiro
120	Procesos Apoyo: Gestión Administrativa - Talento Humano	FOR-GA(TH)-006	INTERNO	FORMATO	Seguimiento del Retiro

*El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el **responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión**, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia **o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADA***

120	Procesos Apoyo: Gestión Administrativa - Talento Humano	FOR-GA(TH)-008	INTERNO	FORMATO	Clima Organizacional	
120	Procesos Apoyo: Gestión Administrativa - Talento Humano	FOR-GA(TH)-007	INTERNO	FORMATO	Encuesta Empleado del Semestre	
120	Procesos Apoyo: Gestión Administrativa - Talento Humano	FOR-GA(TH)-009	INTERNO	FORMATO	Conductas Asociadas	
120	Procesos Apoyo: Gestión Administrativa - Talento Humano	FOR-GA(TH)-010	INTERNO	FORMATO	Evaluación de Capacitación	
120	Procesos Apoyo: Gestión Administrativa - Talento Humano	FOR-GA(TH)-011	INTERNO	FORMATO	Evaluación Aprendizaje de Capacitación	
120	Procesos Apoyo: Gestión Administrativa - Talento Humano	FOR-GA(TH)-012	INTERNO	FORMATO	Inducción y Reinducción	
120	Procesos Apoyo: Gestión Administrativa - Talento Humano	FOR-GA(TH)-013	INTERNO	FORMATO	Encuesta de Necesidad de Capacitación	
120	Procesos Apoyo: Gestión Administrativa - Talento Humano	FOR-GA(TH)-014	INTERNO	FORMATO	Encuesta de Percepción de Integridad	

*El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el **responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión**, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia **o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADA***

120	Procesos Apoyo: Gestión Administrativa - Talento Humano	FOR-GA(TH)-015	INTERNO	FORMATO	Lista de Chequeo de Historia Laboral	
120	Procesos Apoyo: Gestión Administrativa - Talento Humano	MT - GA(TH) - 001	INTERNO	MATRIZ	Matriz de Identificación de Peligros	
120	Procesos Apoyo: Gestión Administrativa - Talento Humano	PT-GA(TH)-001	INTERNO	PROTOCOLO	Protocolo de Bioseguridad	
120	Procesos Apoyo: Gestión Administrativa - Talento Humano	PT-GA(TH)-002	INTERNO	PROTOCOLO	Protocolo de Género	

Las rutas son las siguientes:

Ruta de la Felicidad: la felicidad nos hace productivos. Esta relaciona, con las siguientes temáticas: seguridad y salud en el trabajo, clima organizacional, bienestar, promoción y prevención de la salud, Programa “Entorno laboral saludable”, ambiente físico, incentivos, Programa “Servimos”, horarios flexibles, inducción y reinducción, mejoramiento individual.

Ruta del Crecimiento: liderando talento. Esta ruta se relaciona, entre otras, con las siguientes temáticas: capacitación, gerencia pública, desarrollo de competencias gerenciales, trabajo en equipo, integridad, clima laboral, inducción y reinducción, valores, cultura organizacional, estilo de dirección, comunicación e integración.

Ruta del Servicio: al servicio de los ciudadanos. Relaciona las siguientes temáticas: capacitación, bienestar, incentivos, inducción y reinducción, cultura organizacional, evaluación de desempeño, cambio cultural, e integridad.

Ruta de la Calidad: la cultura de hacer las cosas bien. Esta ruta se relaciona, entre otras, con las siguientes temáticas: evaluación de desempeño, acuerdos de gestión, cultura organizacional, integridad, análisis de razones de retiro, evaluación de competencias, valores, gestión de conflictos.

Ruta del análisis de datos: conociendo el talento. Esta ruta se relaciona, entre otras, con

*El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el **responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión**, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia **o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADA***

las siguientes temáticas: planta de personal, caracterización del talento humano, plan de vacantes, ley de cuotas, identificación de necesidades, SIGEP.

Evaluar la Gestión: Para hacer el seguimiento de las acciones implementadas, el líder de Talento Humano deberá verificar el cumplimiento de las mismas con base en el formato de plan de acción, se incluye como uno de los pasos, la revisión de la eficacia de las acciones implementadas para analizar si tuvieron el impacto esperado.

DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Teniendo en cuenta la planificación es necesario que el IMDRI desarrolle e implemente planes para alcanzar objetivos y metas establecidos en un tiempo determinado por medio de proyectos, planes, programas, entre otros tomando como Plan anual de vacantes con el que cuenta. Con base en la herramienta de autodiagnóstico del MIPG Política de Talento Humano, Resultados y observaciones en los informes trimetrales en la cual arroje una calificación total y su socialización, por lo cual es pertinente enfocar acciones para el mejoramiento de la gestión y el desempeño de esta Política de Talento Humano.

De acuerdo a la Guía formalización laboral por un trabajo digno y en equidad de la Función Publica debe ser una prioridad para las entidades públicas, por lo tanto, es necesario que la alta dirección y los representantes legales definan cuál es el alcance y viabilidad para crear plantas temporales que respondan a este primer gran momento de transición que llevará a un proceso de fortalecimiento institucional profundo. Para ello se recomienda tener en cuenta los siguientes aspectos: → Jurídicos. → Técnicos. → Presupuestales.

se debe conformar un equipo técnico multidisciplinario destinado a consolidar la información y elaborar el documento técnico final y el cronograma de trabajo, que deben ser aprobados por las instancias superiores internas de cada entidad.

La formalización laboral es una política estratégica que les permitirá a las entidades disminuir riesgos jurídicos y dignificar los vínculos laborales con el propósito de mejorar la entrega de productos y servicios. En esta línea, se sugiere que las entidades diseñen una estrategia sencilla de gestión del cambio que permita controlar los niveles de incertidumbre de los contratistas, enviar los mensajes correctos y oportunos y hacer partícipes de las propuestas a sus servidores.

La entidad debe elaborar un diagnóstico a cargo del líder del proceso del Talento Humano adscrito a la Dirección Administrativa, Financiera y Técnica sobre la situación actual de su entidad para poder iniciar el proceso de formalización laboral por un trabajo digno y en equidad.

La entidad debe identificar y analizar todos los aspectos externos que puedan afectar el desarrollo normal de sus funciones, la prestación y entrega de sus servicios, explicar cómo esos aspectos contribuyen al deterioro de las relaciones contractuales, y cómo, a partir de ese análisis, se puede justificar la formalización laboral por un trabajo digno y en equidad.

*El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el **responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión**, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia **o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADA***

el proceso de formalización laboral debe estar debidamente soportado en un análisis legal, que incluya las normas principales que regulan su misionalidad (Constitución Política, leyes, decretos, resoluciones, acuerdos, ordenanzas, circulares, CONPES, y sentencias, entre otros).

Con base a la Guía de Empleos Temporales y la Guía de Formalización de Empleos emitidos por la Función pública, se D e s c r i b e l a n o r m a t i va v i g e n t e q u e h a a f e c t a d o p o s i t i va o negativamente el proceso, teniendo en cuenta si la entidad:

▪ Agregó, suprimió o cambió funciones, obligaciones, productos o servicios.
▪ Generó un incremento en la carga laboral que conllevó a la contratación de servicios como posible solución.
▪ Permitió o autorizó cumplir funciones diferentes a las señaladas en sus normas de creación.
▪ Fue objeto de reciente reestructuración. (CORREGIR FORMA)

Cadena de valor: resultados

l a e n t i d a d d e b e r e v i s a r l a s c o m p e t e n c i a s administrativas sobre las que ejerce su misionalidad, ejecuta funciones, lleva a cabo procesos productivos y entrega bienes y servicios a corto, mediano y largo plazo asociados a las diferentes políticas públicas a las que aporta.

entidad tiene un ciclo de gestión asociado a su misionalidad y su naturaleza jurídica, que se puede expresar en términos de la cadena de resultados de los productos o servicios que entrega, y los efectos e impactos que se generan por esa intervención constante. Según el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) en su documento Construyendo gobiernos efectivos (2015), estos resultados se entienden así:

- Producto: distribución, consumo y uso de bienes y servicios por parte de la población.
- Efecto: cambios a corto y mediano plazo en el comportamiento o estado de los beneficiarios después de recibir los bienes o servicios.
- Impacto: impacto o cambio a mediano y largo plazo en las condiciones de vida de la población objetivo. La identificación y el análisis de estos elementos de la cadena de resultados le permitirá a la entidad aclarar cómo su operación responde a las diferentes políticas públicas a su cargo

Cadena de valor: procesos

Para entender cómo la operación de la entidad tiene sentido en su quehacer diario, debe analizar la ejecución de los procesos que hacen posible la entrega de bienes y servicios públicos. Para ello, puede acudir a los datos históricos de comportamiento de estos procesos o a un análisis estadístico, si se cuenta con él, para identificar el tiempo invertido

*El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el **responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión**, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia **o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADA***

y los costos de dicha operación. Esta información es de vital importancia a la hora de determinar el exceso o ausencia de capacidades suficientes de personal cualificado para ejecutar dichos procesos y entregar bienes públicos. Solo con este amplio análisis,

RESULTADO RUTAS AUTODIAGNOSTICO DE TALENTO HUMANO

Presentar los resultados en un periodo anual del autodiagnóstico MIPG, las rutas de creación de valor de la política, RUTA DE LA CALIDAD, RUTA ANALISIS DE DATOS, LA RUTA DE LA FELICIDAD, LA RUTA DEL CRECIMIENTO Y la RUTA DEL SERVICIO.

El Jefe de Talento Humano su prioridad es la Ruta de la Calidad: "… la cultura de hacer las cosas bien. La satisfacción del ciudadano con los servicios prestados por el Estado está determinada por la calidad de los productos y servicios que se le ofrecen. Esto inevitablemente está atado a que en la Gestión Estratégica del Talento Humano se hagan revisiones periódicas y objetivas del desempeño institucional y de las personas. De allí la importancia de la gestión del rendimiento, enmarcada en el contexto general de la GETH. Lograr la calidad y buscar que las personas siempre hagan las cosas bien implica trabajar en la gestión del rendimiento enfocada en los valores y en la retroalimentación constante y permanente en todas las vías de comunicación dentro y fuera de la entidad.

ANÁLISIS DE LA CARACTERIZACIÓN DEL TALENTO HUMANO

La Matriz de Caracterización de la Población, es una herramienta fundamental para mantener actualizada la información relacionada con: antigüedad, nivel educativo, edad, género, tipo de vinculación, experiencia laboral, entre otros, insumo para la administración del Talento Humano de la entida. Al realizar un estudio sobre el género de empleados de la de la entidad, aporta para interpresentación que se está dando cumplimiento en la ocupación de empleos en la planta de personal, que no supere requisito legal en materia de ocupación de cargos directivos mujeres y hombres en los lo establecido por la Ley 581 del 2000.

La caracterización debe resumir la planta de personal clasificándola en tipo de cargo y nivel, aclarando que la misma no incluye la planta transitoria, Provisionalidad y temporales teniendo en cuenta que una vez desparezca la condición que dio origen a la protección constitucional de las personas que ocupan estos cargos, se hará efectiva la supresión estos automáticamente, de conformidad con normatividad vigente

En cuanto la transición de las Plantas Temporales Dichos servidores NO SERÁN evaluados con los mismos criterios establecidos por la Evaluación del Desempeño Laboral. Sin embargo, la entidad puede adoptar algún procedimiento para evaluarlos y en caso de que el servidor no supere dicha evaluación, regresará a desempeñar el empleo del que es titular. Igualmente, dicha evaluación se tendrá en cuenta para el otorgamiento de encargos y/o incentivos.

De acuerdo la Guía de Fortalecimiento Institucional de Noviembre de 2022 de la Función

*El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el **responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión**, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia **o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADA***

Pública La entidad deberá analizar las capacidades para ejecutar los procesos y la entrega de productos y servicios de su talento humano, de acuerdo al plazo establecido por la Circular No, 100-005 del 2022 expedida por el Departamento Administrativo para la Función Pública, el cual deberá ser elaborado por personal especialista en Gestión Estratégica del Talento Humano. Para ello deberá identificar:

▪ Planta actual:

□ Caracterizada por tipos de vinculación, denominaciones, grados, situación administrativa, nivel jerárquico, costo total anual nominal de las últimas tres vigencias y procesos asociados a sus funciones. ▪ Contratos de prestación de servicios:

□ Caracterizados por tipos de vinculación → N.° de personas naturales con contratos de prestación de servicios vigentes. → N.° de personas vinculadas a los contratos vigentes suscritos con personas jurídicas que prestan servicios profesionales. → N.° de personas vinculadas con contratos o convenios de cooperación internacional. → Tercerizados.

□ Fuente de financiación, costo total anual nominal de las últimas tres vigencias y procesos asociados a sus obligaciones contractuales.

Identificación de brechas de capital humano:

□ Cuál es la brecha entre el talento humano con el que la entidad cuenta frente al que requiere para entregar mejores productos y servicios. ▪ Análisis ocupacional y funcional: □ En relación con los procesos identificados de la cadena de valor.

Esta información analizada en su conjunto será de vital importancia para identificar en qué procesos se hace más visible la vocación de permanencia y la necesidad de talento humano cualificado para la formalización laboral por un trabajo digno y en equidad.
RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

La evaluación de desempeño laboral de los empleados públicos de Carrera Administrativa y en periodo de prueba la entidad debe acoger a lo propuesto por la Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante acuerdo 617 del 2018.

Utilizando el aplicativo dispuesto por la Comisión Nacional del Servicio Civil, donde los evaluados y evaluadores pueden ingresar con su usuario y contraseña para realizar la correspondiente evaluación aplicados a los servidores de Carrera Administrativa, dicha implementación.

MEDICIÓN DE CLIMA ORGANIZACIONAL

El clima, la cultura organizacional y los valores, constituyen tres componentes de esencial importancia para la elevación de la productividad laboral. El clima organizacional es un componente esencial del proceso de socialización del conocimiento y la cultura. La

*El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el **responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión**, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia **o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADA***

socialización de la cultura y del conocimiento en nuestra institución es una premisa fundamental, donde la colaboración es fuente de ventajas competitivas, y los valores institucionales, permiten fortalecer lazos entre la comunidad laboral y un posicionamiento frente al desarrollo de estrategias organizacionales. Los líderes de procesos de la institución desempeñan un papel activo en la formación y reforzamiento del clima y la cultura organizacional. Por tanto, para el desarrollo de esta estrategia, se requiere el trabajo colaborativo de las diferentes dependencias para trabajar en los siguientes aspectos:

- El fortalecimiento de las actividades de promoción de buena salud de la entidad
- El apoyo de la Alta Dirección y la participación activa de los trabajadores, con sentido de pertenencia.
- El control de la presencia y el efecto de los factores de riesgo asociados con a accidentes y las enfermedades relacionadas con el trabajo.
- La motivación necesaria para dinamizar y garantizar el desarrollo de una política de higiene, seguridad, salud ocupacional y protección del medio.
- Un concepto global de desarrollo sostenible, calidad de vida, salud, seguridad en el trabajo y protección del medio en todos los nuevos proyectos que se pretendan emprender

NORMATIVIDAD APLICABLE

A continuación, algunas de los principales decretos y leyes aplicables al seguimiento y control de lagestión del talento Humano.

Tabla 1. Normatividad aplicable al plan estratégico de Talento Humano.

NORMAS	DESCRIPCIÓN
Decreto 1227 de 2005.	Establece que las entidades deben organizar programas de estímulos con el objetivo de motivar el desempeño eficaz y el compromiso de los servidores públicos, a través de la implementación de Programas de Bienestar Social e Incentivos.
Ley 909 de 2004.	Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carreraadministrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
Decreto Ley 1567 de 1998.	El cual se crean el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.
Decreto número 1083 de2015.	"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentariodel Sector de Función Pública"
Decreto 1499 de 2017.	Por medio del cual se modifica el Decreto número 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con

*El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el **responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión**, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia **o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADA***

Decreto 1227 de 2005.	"Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998."

Decreto 4665 de 2007.	"Por el cual se adopta la actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación para los Servidores Públicos."
Decreto 1072 de 2015.	Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo en el cual se encuentra toda la reglamentación existente en Colombia relacionada con los aspectos laborales.
Decreto 648	Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentaria Único del Sector de la Función Pública.

HERRAMIENTAS PARA EL SEGUIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

Con el propósito de facilitar la implementación y el seguimiento al Plan Estratégico del Talento Humano, el Instituto Municipal para el Deporte y la Recreación de Ibagué- IMDRI, cuenta con las siguientes herramientas:

- Formulario Único de Reporte de Avance de Gestión –FURAG
- Sistema de Información y Gestión de Empleo Público –SIGEP
- Autodiagnóstico de Gestión de Talento Humano
- Índice de Transparencia Activa -ITA
- Matriz de Indicadores de Procesos

El SIGEP es un Sistema de Información y Gestión del Empleo Público al servicio de la administración pública y de los ciudadanos. Contiene información de carácter institucional tanto nacional como territorial, relacionada con: tipo de entidad, sector al que pertenece, conformación, planta de personal, empleos que posee, manual de funciones, salarios, prestaciones, etc.; información con la cual se identifican las instituciones del Estado colombiano.

Igualmente, el sistema contiene información sobre el talento humano al servicio de las organizaciones públicas, en cuanto a datos de las hojas de vida, declaración de bienes y rentas y sobre los procesos propios de las áreas encargadas de administrar al personal vinculado a éstas.
El SIGEP es a su vez, una herramienta de gestión para las instituciones públicas, al permitirles adelantar con base en la información del sistema y la viabilidad del mismo, procesos como la movilidad de personal, el Plan Institucional de Capacitación, evaluación del desempeño, programas de bienestar social e incentivos.

*El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el **responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión**, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia **o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADA***

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

Misión de la Entidad

Misión del Instituto Municipal para el Deporte y la Recreación de Ibagué -IMDRI Somos el Instituto municipal líder en el desarrollo de procesos deportivos y recreativos para todos los habitantes de Ibagué, contando con Infraestructura deportiva, con el fin de fomentar la cultura de la actividad física, fortaleciendo los hábitos de vida saludable y el aprovechamiento del tiempo libre a través deluso idóneo de sus recursos humano, técnicos, físicos y financieros dentro de un marco de eficiencia,economía y eficacia

Visión de la Entidad

En el año 2028 el IMDRI será líder en deporte, actividad física y recreación, enfocando todos sus esfuerzos hacia un nuevo desarrollo en la cultura física en la capital tolimense, siendo determinantes en el crecimiento y fortalecimiento por medio de la Unión de los ámbitos deportivo, recreativo, dehábitos y estilos de vida saludable de sus habitantes; a través del uso idóneo de sus recursos humanos, técnicos, físicos y financieros.

Políticas del Talento Humano

El Grupo de Gestión de Talento Humano, en el Instituto Municipal para el Deporte y la Recreación de Ibagué es gestionado bajo los principios de eficiencia, eficacia y efectividad que permiten mantener un óptimo desarrollo del proceso.

Todos los cargos están relacionados en el Manual de Funciones y Requisitos y en él están las competencias comunes y las comportamentales de acuerdo al nivel del cargo, mediante acto administrativo.

El Plan Institucional de Capacitación debe ser elaborado con fundamento en las necesidades presentadas por los diferentes servidores públicos, desarrollado y evaluado su impacto anualmente.

El Sistema de Estímulos forma parte de la Gestión de los Recursos Humanos y debe ser implementado a través de:

- **Programas de Bienestar Social** que deben ser entendidos como aquellos procesos permanentes orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia; así mismo deben permitir el aumento de los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia y efectividad y la identificación del empleado con el servicio de la entidad en la cual labora; Además, deben ser orientados básicamente a garantizar el desarrollo integral de los servidorespúblicos.
- **Programas de Incentivos** destinados a crear condiciones favorables de trabajo y a

*El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el **responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión**, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia **o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADA***

reconocer los desempeños en el nivel de excelencia.

Funciones de la Dirección de Gestión Administrativa

1. Implementar y realizar con su grupo de trabajo todos los procedimientos establecidos en el procedimiento de Gestión del Talento Humano establecido en el Instituto Municipal para el Deporte y la Recreación de Ibagué.
2. Implementar acciones correctivas ante las quejas y reclamos que se hagan de los empleados yasea por un usuario, por el superior, por un compañero, por un ente de control, por los mediosde comunicación, etc.
3. Preservar la integridad de los empleados del Instituto Municipal para el Deporte y la Recreaciónde Ibagué.
4. Preservar por el cuidado de la salud de los funcionarios en el puesto de trabajo.
5. Fomentar acciones que permitan ambientes laborales favorables.

En el Instituto Municipal para el Deporte y la Recreación de Ibagué – IMDRI, la gestión de Nómina cumple con el régimen salarial y prestacional con la ejecución del

- **Sistema de seguridad social:** Afiliaciones, liquidación de parafiscales, incapacidades, retiros.
- **Nomina:** elaboración, descuentos, deducciones.
- **Novedades:** incapacidades, licencias remuneradas y no remuneradas, maternidad, paternidad)
- **Prestaciones sociales:** vacaciones primas cesantías, al día.

Principios éticos del servidor público

Los principios éticos del servidor público del Instituto Municipal para el Deporte y la Recreación deIbagué, son los establecidos en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia: buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia, participación, publicidad, responsabilidad y transparencia diligencia y compromiso.

La ética de los servidores públicos tiene como propósito fundamental el bien común ciudadano. Los principios éticos tienen como función primordial desarrollar hábitos y actitudes positivas en los servidores públicos, que permitan el cumplimiento de los fines institucionales para beneficio de la comunidad, y generen confianza y credibilidad en la sociedad ibaguereña.

Los siguientes son los principios que rigen el actuar de los servidores públicos:

1. La función primordial del servidor público es atender eficaz, eficiente y oportunamente lacomunidad.
2. El servicio público implica vivirlo y prestarlo cada día como si fuera el primero, con la mismadisciplina, compromiso, emoción, iniciativa y mística.
3. La fidelidad a la institución, jefes, compañeros y comunidad es imperativa del servicio público.
4. Las decisiones y actividades del servidor público, garantizan la prevalencia del

*El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el **responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión**, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia **o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADA***

interés generalsobre el interés particular.

5. El trato cortés, amable y considerado, acerca a las personas.
6. Los servidores públicos están obligados a alcanzar con entusiasmo, convicción y trabajo enequipo, el mejoramiento de los procesos de atención y servicio al ciudadano.
7. El interés genuino por los demás, llena el corazón de seguridad, estímulo y paz.
8. La imagen pública está reflejada en la consideración y el aprecio que cada uno de los servidorespúblicos muestra por la institución.
9. Es imperativo del servidor público, obrar con equidad en todas sus formas y circunstancias. 10.El servicio público comporta un alto nivel de paciencia, comprensión y transigencia con los seres humanos.

Estructura organizacional

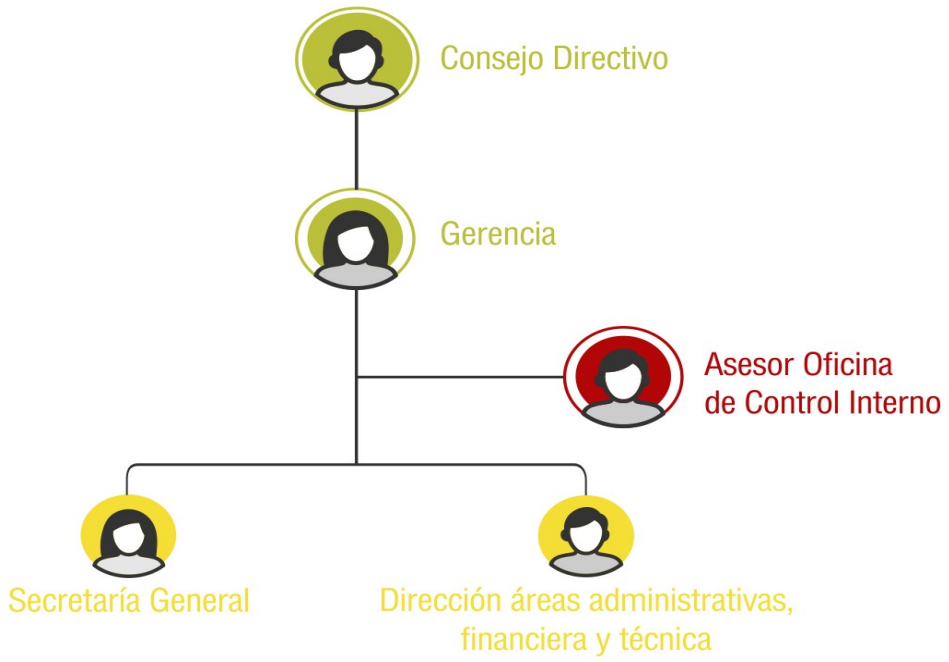


Figura 4. Organigrama IMDRI

PLAN DE TRABAJO PARA LOS PRINCIPALES COMPONENTES (DEFINICIONES)

Plan Anual de Vacantes

El Plan Anual de Vacantes, es una herramienta que tiene como propósito estructurar y

*El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el **responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión**, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia **o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADA***

actualizar lainformación de los cargos vacantes, en el Instituto Municipal para el Deporte y la Recreación de Ibagué IMDRI no se lleva a cabo teniendo en cuenta que en la planta de personal no existe personal con carrera administrativa sino con provisionalidad.

Plan de Estímulos

El Plan de Estímulos forma parte de la Gestión de los Recursos Humanos y se implementa a través de:

Programas de Bienestar Social – Plan de Incentivos:

El Programa de Bienestar Social y/o plan de Incentivos comprende aquellos procesos permanentes orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia; así mismo deben permitir el aumento de los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia y efectividad y la identificación del empleado con el servicio de la entidad en la cual labora, además; deben ser orientados básicamente a garantizar el desarrollo integral de los servidores públicos y por ende de las entidades.

Los Programas de Bienestar Social cuyos beneficiarios son los empleados públicos y sus familias, están enmarcados en las áreas de Protección y Servicios Sociales y de Calidad de Vida Laboral, paralos cuales se podrán programar las actividades que a continuación se describen:

Área de protección y servicios sociales:

Prevención y Promoción en Salud: Desarrollar actividades dirigidas a la promoción y control de la salud de los funcionarios que integren acciones de medicina preventiva y medicina del trabajo, teniendo en cuenta que las dos tienden a garantizar el bienestar físico, mental y social de las personas, protegiéndolas de los factores de riesgo ocupacionales, ubicándolas en puestos de trabajo acordes con sus condiciones psico-físicas y manteniéndolas en aptitud de producción laboral.

Área de calidad de vida laboral:

- Medición del Clima Laboral: Identificar cómo los servidores públicos de la Administración Municipal, perciben su relación con el ambiente de trabajo como determinante de su comportamiento al interior de la entidad, definiendo estrategias y metodologías para su intervención.
- Evaluación de la Adaptación al Cambio Organizacional: Propender por el mejoramiento continuo de los servidores públicos, relacionados con el cambio organizacional, teniendo en cuenta que compromete varias dimensiones de la persona como son las variables relacionadascon su ser, su hacer, su tener y su estar.

*El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el **responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión**, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia **o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADA***

- Cultura Organizacional: Adelantar gestiones para la consolidación de la cultura organizacional deseada implementando acciones concretas orientadas a la identificación de las variables positivas para reforzarlas y de las negativas para contrarrestarlas, basados en el conjunto de normas, hábitos y valores, que practican los funcionarios del Instituto.
- Fortalecimiento del Trabajo en Equipo: Fortalecer la cultura del trabajo en equipo y desarrollarlas habilidades y destrezas de los diferentes saberes técnicos en contextos no jerárquicos, que se requieran para contribuir al mejoramiento institucional y a la calidad de vida laboral.

Programa de Incentivos

El plan se está trabajando en la formulación del Plan y su Acto Administrativo acto administrativo para adoptarlo al interior del Instituto Municipal para el Deporte y la Recreación de Ibagué.

Plan Institucional de Capitación

El Plan Institucional de Capacitación, comprende el conjunto de acciones de capacitación y formación articuladas para lograr unos objetivos específicos de desarrollo de competencias para el mejoramiento de los procesos y servicios institucionales y el crecimiento humano de los empleados públicos, contribuir en el proceso de profesionalización de la administración pública y se ejecuta en un tiempo determinado y con unos recursos definidos.

La Dirección Administrativa Financiara y Técnica como líder del proceso, busca Fortalecer y desarrollar las competencias laborales de los servidores públicos de la Entidad, a través de capacitaciones internas y externas, con el fin de consolidar los saberes, actitudes, habilidades, destrezas y conocimientos, en beneficio de los resultados institucionales.

El Sistema Nacional de Capacitación está definido como el conjunto coherente de políticas, planes, disposiciones legales, organismos, escuelas de capacitación, dependencias y recursos organizados con el propósito común de generar en las entidades y en los empleados del Estado una mayor capacidad de aprendizaje y de acción, en función de lograr la eficiencia y la eficacia de la administración, actuando para ello de manera coordinada y con unidad de criterios.

El componente de Capacitación inicia desde la detección de necesidades de capacitación por cada dependencia, y finaliza con la evaluación del impacto de las capacitaciones desarrolladas en la vigencia; buscando el fortalecimiento y desarrollo de las capacidades y competencias de sus servidores, bajo criterios de equidad e igualdad en el acceso a la capacitación de acuerdo con el Plan Nacional de Formación y Capacitación, así como con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

*El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el **responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión**, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia **o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADA***

Metodología

El desarrollo de la capacitación puede entenderse como un ciclo que inicia en el análisis de las necesidades a través de un diagnóstico, continua con un proceso de planeación que contribuye a clarificar los objetivos, contenidos y logística entre otros, para dar paso a la ejecución o implementación de los programas. Este ciclo cierra con la evaluación que no solo muestra los resultados de la capacitación, sino que contribuye a detectar nuevas necesidades de capacitación y/o perfeccionamiento para iniciar nuevamente el ciclo.
Capacitaciones Interas:

El IMDRI primero buscará internamente si hay recurso humano competente con personal administrativos para ofrecer los diferentes programas, antes de hacer contactos con terceros.

- Analiza las necesidades. Primero, reflexiona sobre las principales necesidades de tu equipo.
- Planifica los contenidos según cada demanda
- A medida que se realiza la programación de cada actividad, define objetivos, alcance, público al que va dirigido, , intensidad horaria, fechas, lugar donde será dictado y dependencia responsable
- Aplica la capacitación con funcionarios idóneos dentro de la Organización
- Evalúa junto con tus empleados del Plan de Capacitaciones
- Evaluación del perfil de los cargos (comparación de las necesidades con los requisitos y responsabilidades de los cargos).
- Resultados de la Retroalimentación de la Gestión.

Diagnóstico de necesidades de aprendizaje prioritarias

El resultado del diagnóstico de necesidades de aprendizaje, busca cumplir los parámetros establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública **DAFP,** en el Plan Nacional de Formación y Capacitación para el Desarrollo y la profesionalización del Servidor Público y en segundo lugar, los insumos establecidos para el diagnóstico de necesidades de aprendizaje organizacional, concertados por el grupo de facilitadores por dependencia que se destaca: los temas relacionados con calidad, sistemas integrados, la ética pública, la atención al ciudadano.

*El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el **responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión**, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia **o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADA***

De acuerdo con el Plan Nacional de Formación y Capacitación para el Desarrollo y la profesionalización del Servidor Público, la capacitación se debe orientar bajo el esquema de aprendizaje organizacional, el cual representa la capacidad de crear, estructurar y procesar información desde sus fuentes, para generar nuevo conocimiento, y debe sustentarse en los ejes temáticos priorizados.

El objetivo del PIC, es contribuir a la formación y fortalecimiento de competencias, a través de actividades de capacitación, entrenamiento, inducción y re inducción, acordes con las necesidades identificadas en los diagnósticos generados, para un óptimo rendimiento. Este objetivo estratégico se encuentra enmarcado en las rutas de la Felicidad, del Crecimiento, de la Calidad y de la Información, las cuales están contenidasen el MIPG.

Plan de inducción y re inducción

El Programa de Inducción y Reinducción, permite que las actitudes y competencias de cada servidorpúblico, se encaucen hacia el logro de los objetivos institucionales.

Mediante el conocimiento de la Misión, Visión, manual de procedimientos, código de integridad el servidor público se convierte en una persona fundamental para alcanzar los logros de los resultadosque debe generar la dependencia en que se encuentre adscrito. El compromiso va más allá de un puesto de trabajo, mediante su aporte para el crecimiento de la ciudad.

El Decreto Ley 1567 de 1998, en el Capítulo II, Artículo 7º establece los Programas de Inducción y Reinducción a lo que explica que los planes institucionales de cada entidad deben incluir obligatoriamente programas de Inducción y de Reinducción, los cuales se definen como procesos de formación y capacitación dirigidos a facilitar y a fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, a desarrollar en éste habilidades gerenciales y de servicio público y suministrarle información necesaria para el mejor conocimiento de la función pública y de la entidad, estimulandoel aprendizaje y el desarrollo individual y organizacional, en un contexto metodológico flexible, integral, práctico y participativo.

*El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el **responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión**, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia **o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADA***

❖ Programa de Inducción

Es un proceso dirigido a iniciar al nuevo funcionario en su integración a la cultura organizacional, que permite proporcionarles los medios necesarios para su adaptación a su nuevo rol laboral. Este programa familiariza al funcionario con el servicio público, con la organización y con las funciones generales del Estado, la misión de la entidad y de las funciones de sus dependencias, al igual que sus responsabilidades individuales, sus deberes y derechos.

Se informa acerca de las normas y las decisiones tendientes a prevenir la corrupción, así como sobre las inhabilidades e incompatibilidades relativas a los servidores públicos para crear identidad y sentido de pertenencia respecto a la entidad.

Esta a su vez está dividida en dos partes:

- ✓ Inducción General
- ✓ Inducción especifica

Se refiere a la información específica de las funciones a desarrollar dentro de la entidad profundizando en aspectos relevantes del cargo, que le permitan desarrollarse y desarrollar un clima laboral agradable, mediante instrucciones claras, sencillas, completas sobre lo que se espera que haga, como lo puede hacer (o como se hace) y la forma cómo se le va a evaluar individual y colectivamente.

❖ Programas de Re inducción.

Está dirigido a reorientar la integración funcionario a la cultura organizacional en virtud de loscambios producidos o situaciones administrativas generadas durante la vigencia.

Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo- SG-SST

Está encaminado a proteger la salud de los Servidores Públicos y Contratistas de la AdministraciónMunicipal de Ibagué, mediante el desarrollo del Plan Operativo Anual.

Para el Instituto Municipal para el Deporte y la Recreación de Ibagué ha sido prioritario definir las directrices de obligatorio cumplimiento para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), conforme a la normatividad vigente, (el Sistema General de Riesgos laborales: Higiene y Seguridad Industrial. Medicina preventiva, hábitos y estilos de vida saludables, vigilancia epidemiológica, ausentismo y satisfacción laboral. Plan de emergencias y gestión de desastres. Accidentes de Trabajo. Matriz de riesgos laborales. Sub programas de Medicina Preventiva y del trabajo higiene y Seguridad Industrial. Comités de SST – Comités de Convivencia Laboral – CCL Acoso laboral: Riesgo Psicosocial -Laboral Estrés laboral).

*El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el **responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión**, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia **o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADA***

El Instituto Municipal para el Deporte y la Recreación de Ibagué IMDRI en este momento tiene afiliados a sus servidores públicos a la Aseguradora de Riesgos Laborales ARL COLMENA, quien asume dentro de sus principales tareas las siguientes:

- Asesoría técnica especializada en la Gestión del Riesgo.
- Acompañamiento y orientación en el Cumplimiento de la normatividad legal vigente en saludocupacional.
- Capacitación a funcionarios de Carrera Administrativa, Provisionales y contratistas en temasrelacionados con la Gestión y Prevención de riesgos en el trabajo.
- Atención y tratamiento médico en caso de accidentes de trabajo y enfermedades laborales
- Prestaciones económicas en caso de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO

Planta de personal

Administración de

empleos

La planta global del Instituto Municipal para el Deporte y la Recreación de Ibagué está conformada por 7 cargos de los cuales todos son en provisionalidad y aproximadamente 150 contratistas, de acuerdo a la información obtenida por el área de Nómina y del Grupo de Gestión del Talento Humano, se identificó la Planta de Personal actual de la entidad y la cual se describe a continuación

Tabla 9. Empleos Planta de Personal Instituto Municipal para el Deporte y la Recreación de Ibagué.

NIVEL DIRECTIVO		
Denominación	Grado	N. Cargos
Gerente	19	1
Secretario General	18	1
Director Áreas Administrativa, Financiera y Técnica	17	1
NIVEL ASESOR		
Asesor Control Interno	18	1
NIVEL PROFESIONAL		
Profesional Universitario	5	1
NIVEL TECNICO		

*El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el **responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión**, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia **o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADA***

Técnico Administrativo	4	1
NIVEL ASISTENCIAL		
Secretario(a)	3	1

Actualizaciones procesos

Hasta la fecha se han realizado actualizaciones de los procesos para el Grupo de Gestión del Talento Humano, los cuales se encuentran en el siguiente listado maestro el cual consolida losprocedimientos los cuales han sido mejorados:

Tabla 12. Gestión Administrativa. Listado Maestro de procesos Gestión de Talento Humano.

PROCESO	TIPO DE DOCUMENTO	CODIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	ACTUALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
Gestión Administrativa	Procedimiento	P-GA-A-001	Vinculación de personal	Actualizado
Gestión Administrativa	Procedimiento	P-GA-A-002	Afiliación a seguridad social	Actualizado
Gestión Administrativa	Procedimiento	P-GA-A-003	Expedir Certificaciones	Actualizado
Gestión Administrativa	Procedimiento	P-GA-A-004	Actualizar Manual de Funciones	Actualizado
Gestión Administrativa	Procedimiento	P-GA-A-005	Elaborar Plan de Capacitación, Bienestar E Incentivos	Actualizado
Gestión Administrativa	Procedimiento	P-GA-A-006	Liquidación y pago de prestaciones	Actualizado
Gestión Administrativa	Procedimiento	P-GA-A-007	Seguridad y Salud en el Trabajo	Actualizado

DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Para realizar la etapa de diagnóstico del proceso de Gestión Humana, se tomó como herramienta laMatriz diseñada por el Departamento Administrativo de la Función Pública,

*El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el **responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión**, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia **o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADA***

donde se identifican las rutas en las cuales se debe trabajar para mejorar en el cumplimiento, la eficiencia, la eficacia y la efectividad del sistema, como se observa en el gráfico a continuación, el Instituto Municipal para el Deporte y la Recreación de Ibagué a Diciembre de 2022, se encuentra en el nivel de transformación según los criterios de clasificación de la matriz GETH de la Función Pública con un 55.6 (ver gráfico 3.) el cual implica que el Instituto Municipal para el Deporte y la Recreación de Ibagué debe fortalecer algunos indicadores de la gestión estratégica del talento humano, aunque tiene aún margen de evolución a través de la incorporación de buenas prácticas y el mejoramiento continuo. Haciendo constante realimentación y seguimiento de los procesos y programas. La implementación de GETH ha avanzado pero requiere mejoras. Para mejorar a calificación, se debe contar con una persona que apoye al Director Administrativo Financiero y Técnico en Talento Humano, que tenga en Cuenta las mencionadas acciones para que el 2022 impacte de manera positiva y mejorar las existen brechas importantes del Talento Humano.

Autodiagnóstico de Gestión Estratégica de Talento Humano

mipg modelo integrado de planeación y gestión

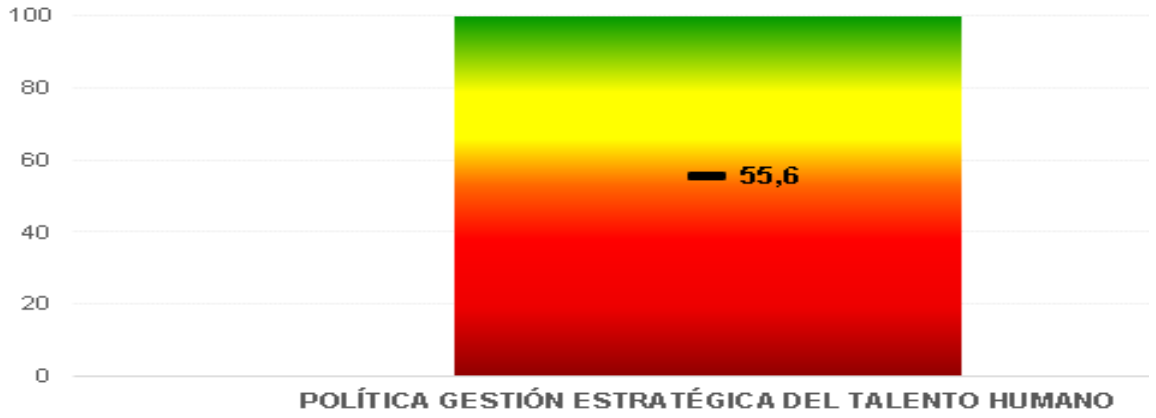
INICIO GRÁFICAS RESULTADOS RUTAS

AUTODIAGNÓSTICO DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO

ENTIDAD	PUNTAJE FINAL
INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DEPORTE Y LA RECREACION DE IBAGUE "IMDRI"	55,6

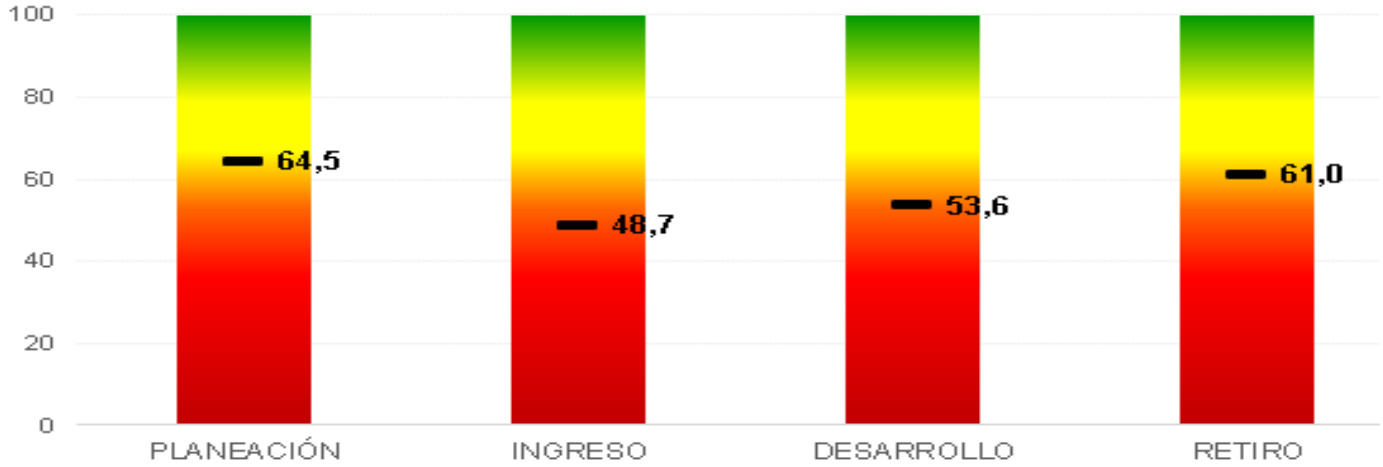
Componentes	Calificación	Categoría	Calificación	Actividades de Gestión (Variables)	Valoración		Periodo de análisis	Puntaje (0 - 100)	Observaciones
					0 - 20	No se encuentra recopilada ni fácilmente accesible la información estratégica y básica de la entidad			
					21 - 40	Se encuentra recopilada parcialmente la información estratégica y básica de la entidad			
				1 Conocer y considerar el propósito, las funciones y el tipo de entidad; conocer su entorno; y	41 - 60	Está recopilada y organizada la información estratégica y básica de la entidad	Al día	60	

Gráfica: Extracto del Autodiagnóstico de Gestión Estratégica de Talento Humana



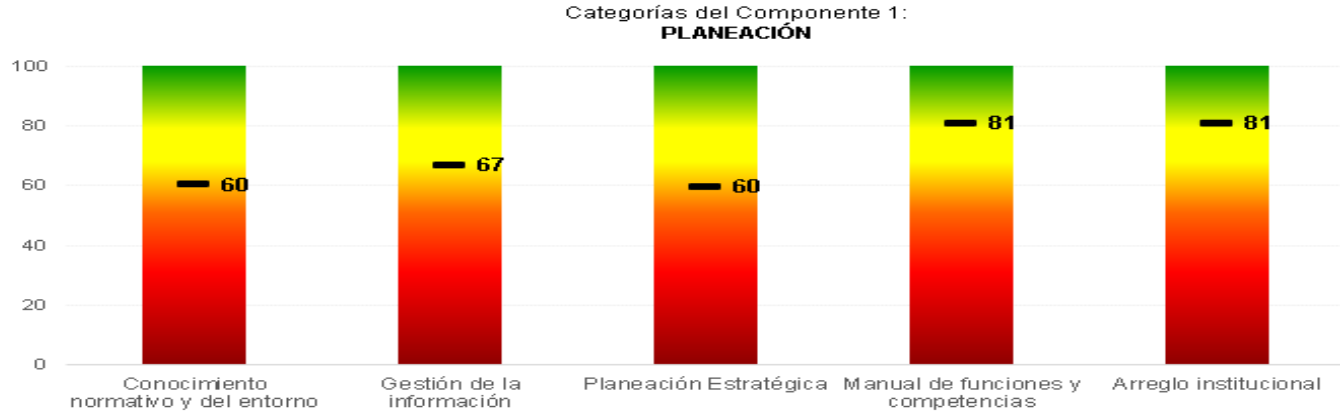
Gráfica: Extracto de la calificación total de Gestión Estratégica de Talento Humana

*El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el **responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión**, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia **o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADA***



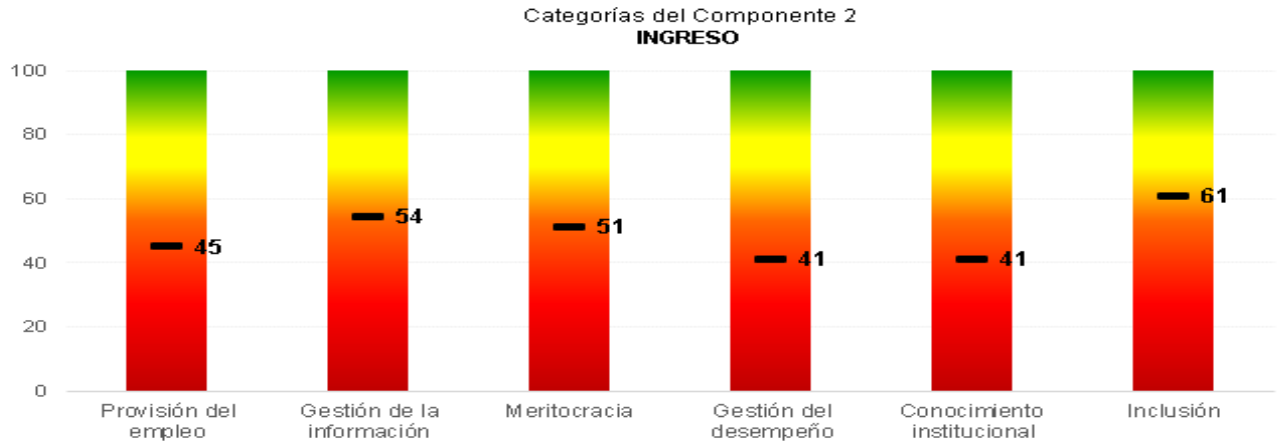
Gráfica: Extr

de la calificación por Componentes total del Autodiagnóstico de Gestión Estratégica de Talento Humana

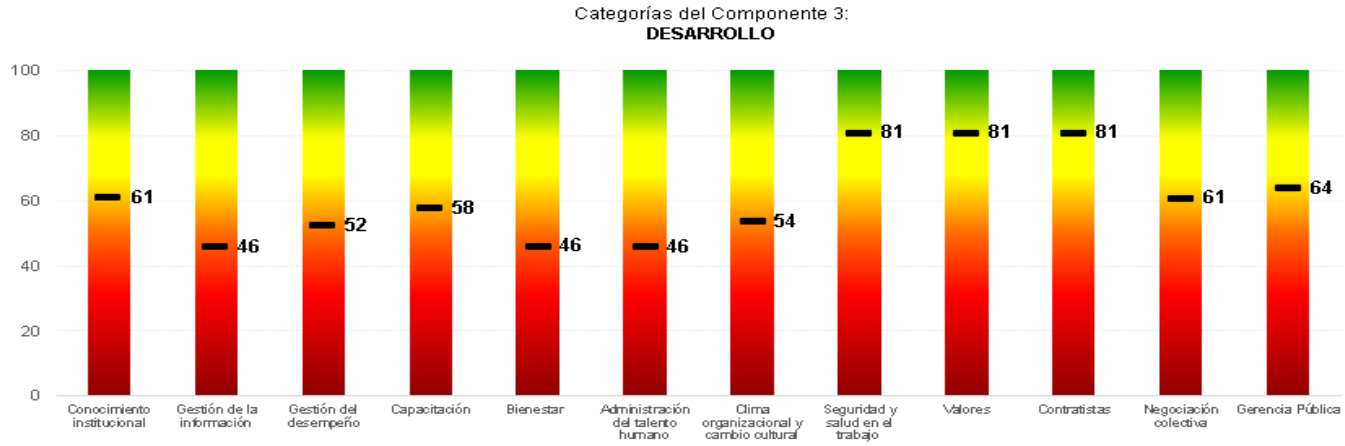


Gráfica: Extracto de la calificación por Componentes Categoría 1 Autodiagnóstico de Gestión Estratégica de Talento Humana

*El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el **responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión**, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia **o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADA***

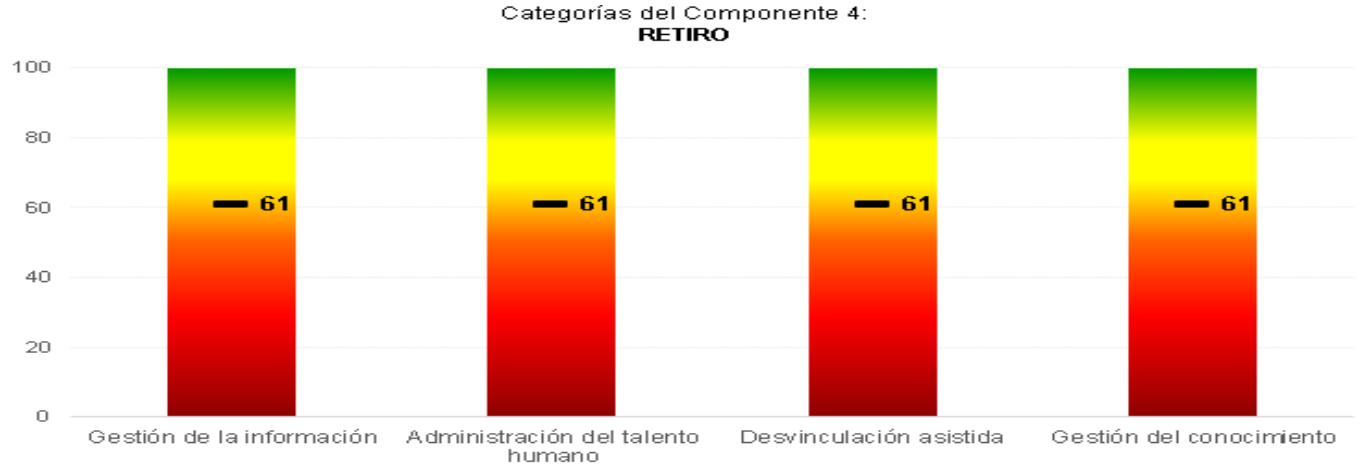


Gráfica: Extracto de la calificación por Componentes Categoría 2 Autodiagnóstico de Gestión Estratégica de Talento Humana

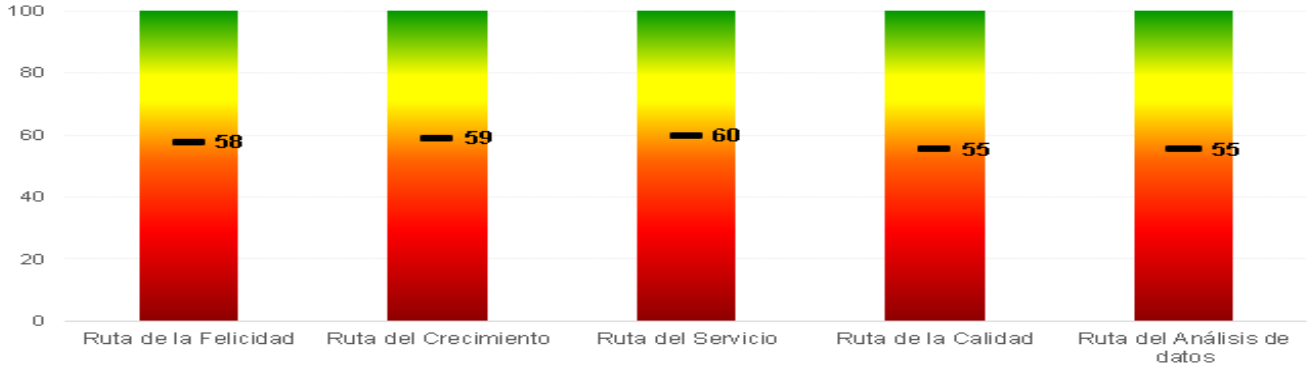


Gráfica: Extracto de la calificación por Componentes Categoría 3 Autodiagnóstico de Gestión Estratégica de Talento Humana

*El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el **responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión**, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia **o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADA***

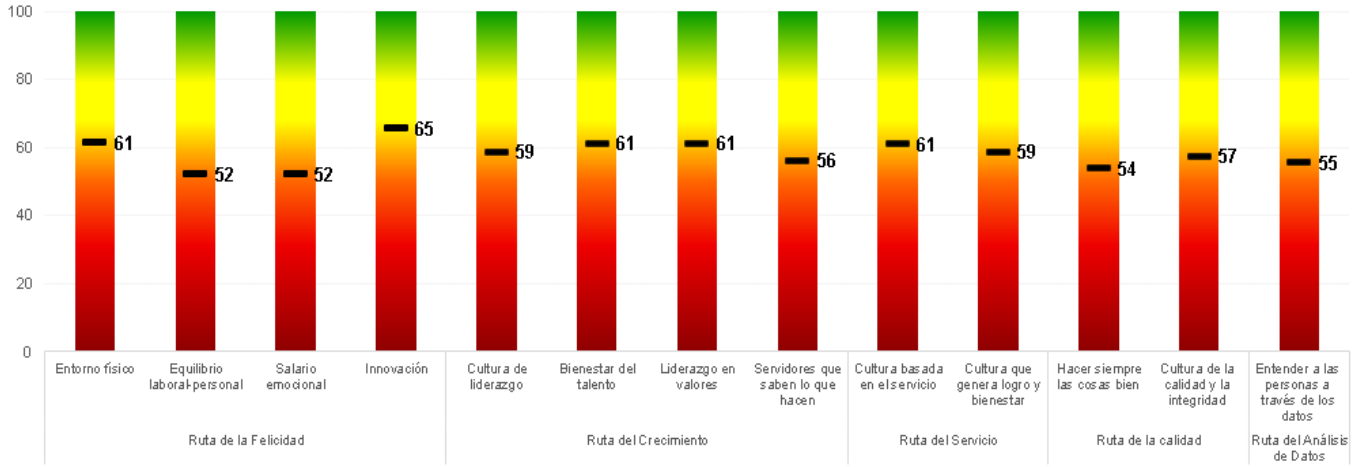


Gráfica: Extracto de la calificación por Componentes Categoría 4 Autodiagnóstico de Gestión Estratégica de Talento Humana



Gráfica: Extracto de la calificación total por Rutas de Creación de Rutas de Valor Autodiagnóstico de Gestión Estratégica de Talento Hum

*El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el **responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión**, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia **o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADA***



Gráfica: Extracto de la calificación total por Rutas de Desagregación de Rutas de Valor Autodiagnóstico de Gestión Estratégica de Tal
Humana

Gráfica 4. Rutas de creación de valor del Instituto Municipal para el Deporte y la Recreación de Ibagué.

9, CONCLUSIONES DEL AUTODIAGNÓSTICO

En la Matriz de Gestión Estratégica de Talento Humano (Ver ilustración 1) es posible evidenciar queen cuanto a las rutas de creación de valor la institución se desempeña mayor mérito son las rutas de servicio, la felicidad y calidad, las cuales son las tres primeras que representan en la creación devalor un puntaje mayor no por mucho de las demás siendo que la ruta del servicio es con aquella con la que se quiere lograr que la atención al ciudadano mejore continuamente; esto evidencia queel Instituto Municipal ha llevado a cabo de manera eficiente la implementación y a cabalidad el PIC (Plan Institucional de Capacitación), Plan de Estímulos e incentivos, inducción y re inducción, cultura organizacional, integridad, rendición de cuentas, cambio cultural, e integridad.

Y así de igual manera en cuanto a la ruta de la calidad podemos observar que la satisfacción del ciudadano se determina claramente por los productos y servicios que se le ofrecen.

En la ruta de felicidad es posible evidenciar lo importante que es mantener un entorno físico laboralestable además de todo aquello que estimule y motive a los funcionarios a trabajar de manera eficiente, ya que su productividad se ve afectada por un equilibrio entre el trabajo, y su vida personal, un entorno físico adecuado, e incentivos que le permitan y den la posibilidad de innovar. Es importante en esta ruta tomar en cuenta que brindar a los funcionarios el tiempo suficiente paratener una vida equilibrada hace parte del crecimiento del Instituto, por ello no estaría de más brindar aún mayores espacios de esparcimiento, y

*El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el **responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión**, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia **o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADA***

tiempos para poder realizar sus actividades particulares y sobre todo para compartir con su familia, para su crecimiento personal o profesional, o inclusive para actividades de ocio.

Seguidas de estas rutas se encuentra la ruta del crecimiento con 66 puntos. En estas rutas se puede evidenciar como se destacan la formación para capacitar servidores que saben lo que hacen transmitiendo el conocimiento de forma clara y asertiva para garantizar que la prestación del servicio siempre este bajo los parámetros de calidad. Así como la cultura y formación de liderazgo ytrabajo en equipo dentro de la entidad, la cual permite que líderes adquieran conciencia de su participación en la formación de su personal, además de tomar en cuenta la importancia que se vinculen con la obtención de resultados en equipo y con la motivación constante de los servidores a través del reconocimiento de sus logros y avances.

La ruta a mejorar más y que representa una importancia igual o quizás mayor a algunas de las nombradas anteriormente es aquella que tiene que ver con la transformación que se puede lograr a través de la recolección y análisis de toda la información posible sobre las personas que componen la planta de personal de la entidad. La consolidación y obtención completa de estos datos es fundamental para la toma de decisiones de manera acertada ya que permite diseñar estrategias que logren impactar el desarrollo, el crecimiento y el bienestar de la gente, pues ofrecerá información que orientará adecuadamente los programas que realmente logren incidir de manera decisiva en el fortalecimiento de las competencias, de la motivación y del compromiso de los servidores públicos. **Nota:** Es de señalar, que las rutas a intervenir sirvieron de insumo para la identificación de las líneas del presente plan. Para analizar en detalle los factores del diagnóstico se adjunta la matriz en el anexo No. 6.

MATRIZ DOFA

FORTALEZAS	DEBILIDADES

*El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el **responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión**, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia **o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADA***

• Personal Altamente calificado y competente. • Procesos y procedimientos definidos claramente (Plan anual de vacantes, Plan Institucional de capacitaciones, Plan estímulos, Sistema de seguridad y salud en el trabajo, evaluación del desempeño laboral, liquidación de nómina.) • Adecuado conocimiento normativo y del entorno. • Uso de planes y programas de incentivos y estímulos que mejoran el bienestar y la calidad de vida de los funcionarios. • Clima y cultura organizacional en condiciones aptas etapa de consolidación. • Se realiza oportunamente la inducción de servidores públicos.	El Manual de Funciones no refleja las actividades y funciones de la entidad, por el crecimiento durante los últimos 3 años. • La entidad no contiene presupuesto para el estudio de transición de Plantas Temporales. • Los contratistas representan más del 70% de los funcionarios de planta • Los empleado no realizan la entrevista de Retiro. • El contratista realiza labores MIPG y otras que no da para el cumplimiento de actividades programas del Plan
OPORTUNIDADES	**AMENAZAS**
• Está recopilada, organizada y fácilmente accesible la información estratégica y básica de la entidad. • Desarrollo de planes de estímulos que afiancen aún más la calidad de vida de los funcionarios. • La normativa ofrece estabilidad e igualdad de oportunidades para el acceso al servicio público. • Utilizar la información sobre los ciudadanos y la capacidad de llegar a toda la población, para mejorar la relación con la administración Municipal. • Capacidad de influenciar y escuchar a la ciudadanía.	• Estabilidad política. • Disminución de la inversión del sector público por ajustes en el gasto que provoque disminución en la solicitud de proyectos patrocinados. • Percepción desfavorable por parte de la ciudadanía de los servidores públicos. • Limitaciones para promover desarrollos tecnológicos con el sector público y privado. • Dificultad para adaptarnos a las necesidades del país y a las nuevas reformas estructurales.

*El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el **responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión**, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia **o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADA***

Implementación del Plan de Acción

Con el fin de fortalecer aquellos aspectos que le hacen perder merito a la creación de valor del sector público y para mejorar la Gestión Estratégica del Talento Humano; se anexa el Plan de Acción Institucional.

FORMULACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO

Enfoque estratégico de la Gestión del Talento Humano

La Gestión del Talento Humano tiene como objetivo diseñar, definir, coordinar y verificar las políticas de operación, los procesos y procedimientos relacionados con los servidores públicos de las diferentes áreas de la entidad, contando con una fuerza laboral efectiva, calificada, orientada al servicio y motivada, procurando optimizar la satisfacción de los diferentes clientes del Proceso.
El DAFP, plantea que el jefe de talento humano deberá establecer mecanismos para hacer el seguimiento de estas actividades y verificar que se hayan cumplido adecuadamente. Función Pública también desarrollará acciones de acompañamiento, asesoría y monitoreo, incluyendo la revisión del FURAG II, para asegurar el cumplimiento de los propósitos planteados.

La Dirección Administrativa Financiera y Técnica del Instituto Municipal para el Deporte y la Recreación de Ibagué, se concentra en desarrollar estrategias para optimizar la calidad de vida laboral de los funcionarios, a través del fortalecimiento de la cultura ética, el mejoramiento de la comunicación interna, la prevención de los riesgos, el fomento de estilos de vida saludables, la implementación de estrategias para mejorar el clima laboral, la promoción de una cultura organizacional que incremente el sentido de pertenencia, la motivación y la calidez humana, así como otras actuaciones que sean necesarias para el logro de los objetivos antes mencionados, en el marco de los principios y valores del Instituto

La gestión estratégica del talento humano depende del esfuerzo, la determinación y la medición que los responsables en cada entidad puedan desarrollar en las áreas de talento humano. El compromiso y la determinación de quienes intervienen en su implementación y su evaluación es fundamental para conseguir los objetivos propuestos.

El Instituto Municipal para el Deporte y la Recreación de Ibagué es consiente que la estrategia de implementación de la política de gestión estratégica del talento Humano se fundamenta en los siguientes principios del MIPG: orientación a resultados, articulación interinstitucional, excelencia y calidad, toma de decisiones basadas en evidencia, aprendizaje e innovación. Adicionalmente, se incluyen los siguientes: enaltecimiento del servidor público, compromiso, acompañamiento

*El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el **responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión**, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia **o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADA***

gradual, estandarización y mejoramiento continuo, por lo que ha venido realizando capacitaciones y seguimientos a la integración de los sistemas (Calidad, medio ambiente y el sistema de gestión de seguridad en salud en el trabajo).

Objetivos y estrategias de la planeación:

Como punto de partida del Proceso de Gestión del Talento Humano de la Instituto Municipal para el Deporte y la Recreación de Ibagué, la planeación estratégica tendrá en cuenta las siguientes acciones:

Objetivos	Estrategias	Acciones
Estructurar el plan estratégico de talento humano para el desarrollo humano integral del personal del Instituto Municipal para el Deporte y la Recreación de Ibagué	Incorporación de políticas unificadas para la vinculación, bienestar, estímulos y compensaciones del personal del IMDRI, respetando la Normatividad reguladora específica.	Aplicar la normatividad vigente relacionada con el manejo de personal para las entidades públicas.
		Determinar la orientación estratégica en los temas relacionados con el desarrollo humano integral.
		Realizar un control y seguimiento
		Analizar el impacto del plan estratégico y las debilidades recurrentes para ajustar o actualizar políticas.
Optimizar los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y el talento humano.	Identificación de líneas estratégicas potenciadoras del talento Humano para la obtención de resultados internos de la Gestión Institucional	Concretar las áreas clave determinantes del desarrollo humano integral para el personal administrativo, en la entidad.

*El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el **responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión**, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia **o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADA***

Implementar el Plan de Bienestar para contribuir al mejoramiento de la Calidad de Vida de los funcionarios de la entidad.	Dar cumplimiento con el Decreto 1227 de 2005 el cual establece que las entidades deben organizar el Plan de Incentivos	Realizar un control y seguimiento del Plan de estímulos asegurando mejorar las condiciones laborales, de conocimiento y el clima organizacional.

Fortalecer la cultura de la prevención y manejo de los riesgos en el entorno laboral, através de la implementación	Aplicación del Decreto 1072 del 2015 o Decreto ÚnicoReglamentario del Sector Trabajo en el cual se identifica los riesgos laborales.	Programar actividades conla ARL, EPS, y la Caja de Compensación.
		Monitorear la efectividad delplan de capacitación.
Optimizar los recursos físicos,técnicos, tecnológicos, financieros y el talento humano, mediante	Identificación de líneas estratégicas potenciadoras deltalento humano	Concretar las áreas clave determinantes del desarrollo humano integral para el personaladministrativo, en PRO de los planes institucionales debidamente articulados.
Implementar el Plan de Bienestar para contribuir al mejoramiento de la Calidadde Vida de los servidores del IMDRI	Dar cumplimiento con el Decreto1227 de 2005 el cual establece que las entidades debe norganizar programas de Bienestar	Realizar un control y seguimiento del Plan de estímulos
Fortalecer la cultura de la prevención y manejo de los riesgos en el entorno laboral, através de la implementación de Diagnósticos y Autodiagnósticos del GETH.	Aplicación del Decreto 1072 del 2015 o Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo	Programar actividades con laARL, EPS, y la Caja de Compensación.

*El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el **responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión**, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia **o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADA***

		Monitorear la efectividad delplan de capacitación.
	normas relacionadas actualizadas, Resolución 1111, de Estándares Mínimos 2016, Promoción y prevenciónde la salud	Determinar las necesidades de formación, actualización, fortalecimiento decompetencias laborales.

*El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el **responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión**, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia **o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADA***

		Velar por unas óptimas condiciones de seguridad y saluden el trabajo.
Identificar y satisfacer en lo posible las necesidades de los servidores públicos dedel IMDRI	Fomento del aporte sinérgico alos objetivos y metas institucionales.	Sensibilizar sobre las bondades del trabajo en equipo en el contexto de los nuevos retos institucionales.
equipos de trabajo competitivosconforme los objetivos y metas institucionales.		Formar líderes de programas yproyectos de acuerdo a los procesos, los objetivos y metas institucionales.
		Asesorar en la conformación de equipos de trabajo competitivos
		Socializar niveles de autoridady responsabilidad.
		divulgar la estructura administrativa.
Administrar la nómina y la seguridad social de los servidoresde la entidad.	Administración nómina ,prestaciones sociales	Llevar control y aplicación de los documentos cumpliendo los lineamientos de la LEY 594 de 2000, Para la preservación y conservación de los expedientes.

*El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el **responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión**, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia **o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADA***

Desarrollar el Plan de Estímulos para contribuir al mejoramiento de la Calidad deVida de los servidores del	Aplicación del Decreto Ley 1567 de 1998 en el cual se creanel sistema el sistema de estímulos para los empleados	Realizar seguimiento al impactode la implementación de estímulos en el clima organizacional.
		Analizar impacto de la implementación de los estímulosversus productividad y calidad dela gestión.
		Implementar modificaciones para fortalecer estímulo sefectivos.
	Consolidación de acciones generadoras de bienestar.	Análisis e investigación de mejores prácticas que estimuleny permitan incentivar al funcionario.
		Analizar la viabilidad de estasnuevas prácticas que se van aimplementar.
Contar con un manual de funciones y competenciasajustado a las directrices vigentes.	Actualización del manual defunciones que incluye las funciones y los perfiles de todos los empleos dela entidad por núcleos básicos	Estudio y formulación del proceso de reorganización administrativa, para la respectivaactualización y modificación del manual de funciones.
Contar con la trazabilidad electrónica y física de la historialaboral de cada servidor.	Consolidación de la información electrónica de la hoja de vida decada servidor la cual debe incluirlos datos personales, los estudios, la experiencia y demás requisitos Expedidas por el AGN.	Uso de herramientas informáticas y digitales las cualespermitan a la entidad y a sus funcionarios tener un conocimiento de la planta global

Tabla 13. Objetivos enfocados al mejoramiento de Talento Humano con sus

*El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el **responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión**, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia **o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADA***

respectivasestrategias y acciones a tomar en cuenta.

Nota: El plan de Bienestar y Estímulos para el IMDRI, se complementan el uno con el otro y comprende todas las actividades relacionadas con el Bienestar del empleado ya sea en el índole individual o grupal. Es por esta razón que para el año 2019 se definen actividades grupales que se ejecutan durante todo el año y las cuales se anexan a este documento

HISTORIAL DE CAMBIOS:

Fecha de aprobación versión actual	Versión modificada	Descripción del cambio
Diciembre	02	-Elaborado con base al Manual Operativo del MIPG - Lineamientos MIPG – Gestión del Talento Humano
Diciembre	O3	Actualización de Nomenclatura Listado Maestro de Documentos y Registros – alineación con Guía Planta Temporales CNSC

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre: EQUIPO MIPG Cargo: Contratista - administrativa y financiera. Fecha: Diciembre de 2021	Nombre: Jorge Lozano Cargo: Director Administrativo Financiera y Técnica Fecha: Enero 2022	Nombre: Alejandro Ortiz Cargo: Gerente Fecha: Enero 2022

BIBLIOGRAFÍA

- Administrativo, D. (2012). Metodología para la implementación del Modelo Integrado dePlaneación y Gestión. Bogotá D.C.
- DANE. (octubre de 2016). Informe de coyuntura económica regional.
- Departamento de Tolima. Departamento Administrativo de la Función Pública.
- (octubre de 2017). Guía de Gestión Estratégica del Talento Humano (GETH) para el sectorpúblico del sector colombiano. Bogotá, D.C.
- Ibagué, A. d. (2016). Plan de Desarrollo 2016-2019. Ibagué.
- Ministerio Tecnologías de la investigación y las comunicaciones. (s.f.). Libro blanco (el ABC deltelebrajo en Colombia).

*El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el **responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión**, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia **o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADA***

- Pública, D. A. (Mayo de 2014). Manual técnico del Modelo Estándar de control Interno para elEstado Colombiano MECI 2014. Bogotá, D.C.

- Publico, D. d. (Febrero de 2017). Empleo Público y gestión estratégica del Talento Humano enlas entidades públicas. Colombia.

*El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el **responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión**, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia **o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADA***