



MINISTERIO DE AMBIENTE Y  
DESARROLLO SOSTENIBLE



# PLAN ESTRATÉGICO DEL TALENTO HUMANO 2023

Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano

## CONTENIDO

### INTRODUCCIÓN

#### 1. OBJETIVOS

Objetivo General

Objetivos Específicos

#### 2. CONOCIMIENTO NORMATIVO Y DEL ENTORNO – DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DEL INSTITUTO DE HIDROLOGÍA, METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

Misión

Visión

Objetivos Misionales del IDEAM

Objetivos Estratégicos del IDEAM

#### 3. RESEÑA HISTÓRICA DEL INSTITUTO DE HIDROLOGÍA, METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

#### 4. FUNCIONES DEL INSTITUTO DE HIDROLOGÍA, METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

#### 5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL IDEAM

#### 6. MARCO LEGAL

#### 7. MARCO CONCEPTUAL DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO

Misión del Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano

Visión del Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano

Política de Talento Humano

Funciones del Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano

Planta de Personal

#### 8. ACUERDOS SINDICALES

#### 9. MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

#### 10. DIAGNÓSTICO DE LA GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO

Resultados FURAG 2021

Necesidades de bienestar

#### 11. PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO

Estructura del Plan Estratégico del Talento Humano

Estrategia de Planeación para la Gestión Estratégica del Talento Humano

Resultados de la autoevaluación de la dimensión del Talento Humano

#### 12. SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO

## INTRODUCCIÓN

Las nuevas políticas de modernización del Estado, buscan generar un cambio en el fortalecimiento institucional y modernización de la administración pública, donde no sólo se dé cumplimiento a la normativa vigente, sino que se lleven a cabo procesos donde se optimicen y fortalezcan las competencias personales y laborales de los servidores públicos, con el fin de alcanzar estándares de calidad, eficiencia y efectividad en la gestión institucional.

El propósito del Plan Estratégico de Talento Humano es establecer la línea estratégica del Instituto, es decir la secuencia de acciones que se realizan, el tiempo y los recursos para desarrollar los planes, programas y proyectos que permiten la gestión del desarrollo del talento humano del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales, enfocado a cumplir el objetivo planteado en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

Con esta orientación es que el IDEAM, elabora el Plan Estratégico de Talento Humano, cumpliendo con lo establecido por MIPG, alineando los objetivos y propósitos fundamentales del Instituto, con la satisfacción y el bienestar de sus funcionarios durante el ciclo de permanencia en la entidad (Ingreso, desarrollo y retiro), tomando como punto de partida los resultados obtenidos en los diagnósticos realizados por la entidad, integrando así mismo su historia, su misión, visión, objetivos y permitiendo una implementación de la política de gestión eficaz y efectiva desarrollando las cinco etapas de implementación (disponer de la información, diagnosticar la gestión estratégica del Talento Humano, Elaborar el plan de acción, implementar el plan de acción, y evaluar la gestión).

Por lo anterior en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, la principal dimensión es el Talento Humano, por lo que cobra aún más relevancia adelantar la implementación de la Gestión Estratégica del Talento Humano - GETH y la apuesta por seguir avanzando hacia la consolidación de una mayor eficiencia de la administración pública se convierte en fundamental, de allí el reconocimiento de que el corazón del modelo es el Talento Humano, conformado por los servidores públicos<sup>1</sup>.

La importancia de la gestión del talento humano no sólo es una necesidad organizacional, es también un mandato de la Constitución (Capítulo 2 del Título V). Por lo tanto, las entidades públicas deben fundamentar su gestión en el proceso de planeación organizacional como elemento articulador de los procesos y acciones encaminadas al cumplimiento de las funciones que le son asignadas.

Con fundamento en la Constitución Política y demás normas que reglamentan los procesos relacionados con la administración de personal, se elabora el presente Plan Estratégico de Recursos Humanos, el cual tiene la intención de coadyuvar al fortalecimiento de las actuaciones, específicamente en el ingreso, desarrollo y retiro del personal del IDEAM, además de los esfuerzos por que las condiciones del ambiente de trabajo y de clima organizacional sean las óptimas.

## 1. OBJETIVOS

### OBJETIVO GENERAL

Desarrollar y evaluar la Gestión del Talento Humano en aras de contribuir al mejoramiento de sus competencias, capacidades, conocimientos, habilidades y calidad de vida.

---

<sup>1</sup> Guía de Gestión estratégica de Talento Humano.

## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

1. Fortalecer el liderazgo y el talento humano como motor de la generación de resultados del Instituto.
2. Desarrollar una cultura organizacional fundamentada en el control, el seguimiento, la evaluación, la gestión del conocimiento, el mejoramiento continuo, la seguridad digital, la calidad y los principios de integridad y legalidad.
3. Desarrollar el Plan de Bienestar Social – PBS - para contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los servidores.
4. Fortalecer las capacidades, conocimientos y habilidades de los funcionarios en el puesto de trabajo, a través de la implementación del Plan Institucional de Capacitación - PIC.
5. Proporcionar información para la oportuna toma de decisiones que permita mejorar la gestión del proceso de Gestión del Desarrollo del Talento Humano.
6. Administrar la vinculación, permanencia y retiro de los funcionarios del Instituto.

## **2. CONOCIMIENTO NORMATIVO Y DEL ENTORNO – DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DEL INSTITUTO DE HIDROLOGÍA, METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES - IDEAM**

### **1. MISIÓN**

El IDEAM es una institución pública de apoyo técnico y científico al Sistema Nacional Ambiental, que genera conocimiento, produce información confiable, consistente y oportuna, sobre el estado y las dinámicas de los recursos naturales y del medio ambiente, que facilite la definición y ajustes de las políticas ambientales y la toma de decisiones por parte de los sectores público, privado y la ciudadanía en general.

#### **1.1 VISIÓN**

En el año 2026 el IDEAM será el Instituto modelo por excelencia, reconocido nacional e internacionalmente como la Entidad que genera y suministra información hidrológica, meteorológica y ambiental para la definición de políticas públicas y toma de decisiones relacionadas con el desarrollo sostenible y la prevención de los efectos de cambio climático.

#### **1.2 OBJETIVOS MISIONALES DEL IDEAM**

- Generar Información y conocimiento sobre los Recursos Naturales Renovables - Indicadores ambientales.
- Sistema de información ambiental.
- Hacer monitoreo y seguimiento de los Recursos Naturales Renovables.
- Servicios: Meteorología Aeronáutica, Redes hidrometeorológicas, Laboratorio físico químico ambiental, pronósticos y alertas.

#### **1.3 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL IDEAM**

- Fortalecer la capacidad, administrativa y financiera del Instituto, para cumplir de manera efectiva con los objetivos previstos en la Ley 99/93, y los Decretos 1277/94 - 291 de 2004 y demás normas relacionadas.
- Fortalecer los sistemas de información ambiental que tiene a cargo el Instituto.
- Fortalecer el monitoreo y seguimiento de las condiciones climáticas, hidrometeorológicas y ambiental.
- Fortalecer los mecanismos y tecnologías para la producción científica y la investigación ambiental en el IDEAM.
- Fortalecer el aseguramiento de la calidad de los datos e información ambiental generados por las organizaciones e Instituciones públicas y privadas.

- Establecer programas de colaboración e intercambio de información con entidades pares internacionales orientados especialmente a la investigación y modelamiento de los procesos de cambio global y cambio climático.

### **3. RESEÑA HISTÓRICA IDEAM DEL INSTITUTO DE HIDROLOGÍA, METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM**

Para dar apoyo técnico-científico a los organismos que forman el Sistema Nacional Ambiental (SINA), la Ley 99 de 1993, creó el Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales (IDEAM) como establecimiento público, adscrito al Ministerio del Medio Ambiente. Inició sus labores el 1o. de marzo de 1995, integrando algunas de las funciones del HIMAT (Instituto Colombiano de Hidrología, Meteorología y Adecuación de Tierras), de INGEOMINAS (Instituto de Investigaciones en Geociencias, Minería y Química), del IGAC (Instituto Geográfico Agustín Codazzi) y delINDERENA (Instituto Nacional de los Recursos Naturales y del Ambiente).

Luego de su creación, el Instituto se organizó y estableció a través del Decreto No. 1277 de 1994 y se adoptaron los estatutos bajo el Decreto No. 2241 de 1995.

Normas relativas a la planta de personal del Ideam:



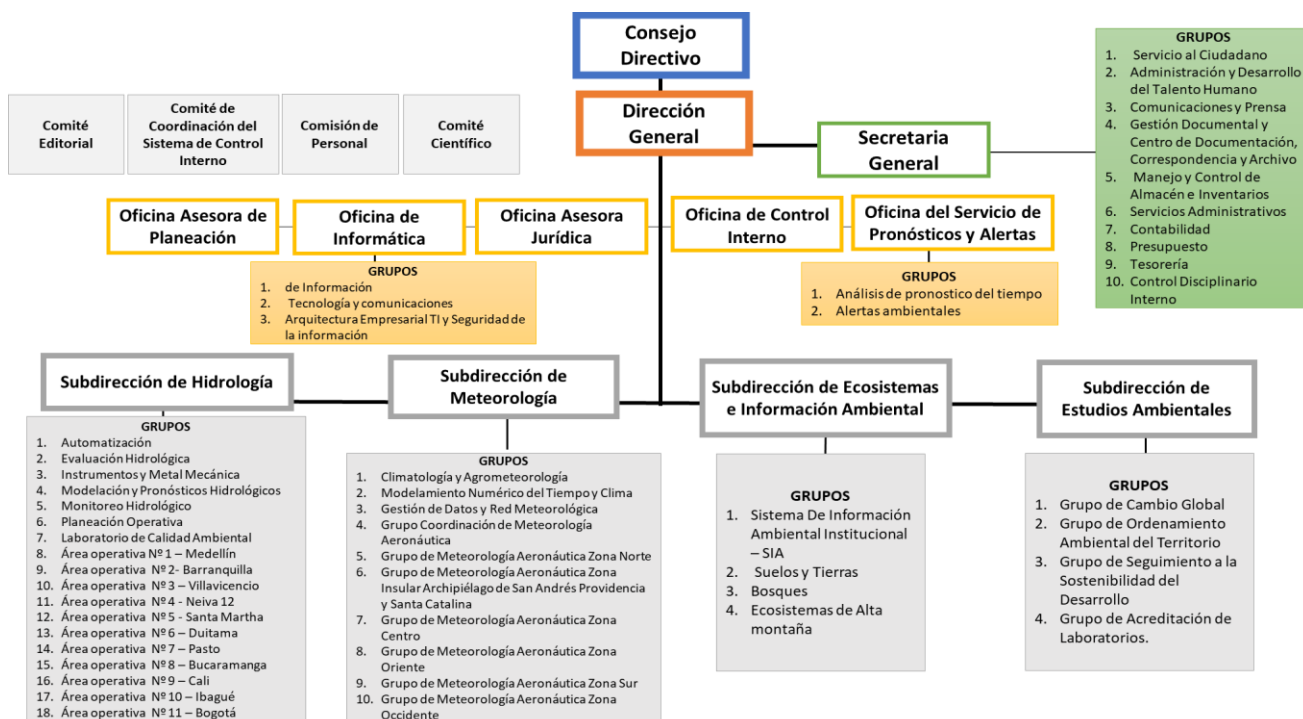
### **4. FUNCIONES DEL INSTITUTO DE HIDROLOGÍA, METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM**

El IDEAM tiene las siguientes funciones relacionadas con el servicio:

- Suministrar los conocimientos, los datos y la información ambiental que requieren el Ministerio del Ambiente y Desarrollo Sostenible, y demás entidades del Sistema Nacional Ambiental -SINA-.
- Realizar el levantamiento y manejo de la información científica y técnica sobre los ecosistemas que forman parte del patrimonio ambiental del país.

- Establecer las bases técnicas para clasificar y zonificar el uso del territorio nacional para los fines de la planificación y el ordenamiento ambiental del territorio.
- Obtener, almacenar, analizar, estudiar, procesar y divulgar la información básica sobre hidrología, hidrogeología, meteorología, geografía básica sobre aspectos biofísicos, geomorfología, suelos y cobertura vegetal para el manejo y aprovechamiento de los recursos biofísicos de la Nación, en especial las que en estos aspectos, con anterioridad a la Ley 99 de 1993 venían desempeñando el Instituto Colombiano de Hidrología, Meteorología y Adecuación de Tierras - HIMAT-; el Instituto de Investigaciones en Geociencias, Minería y Química - INGEOMINAS-; y la Subdirección de Geografía del Instituto Geográfico Agustín Codazzi -IGAC-.
- Establecer y poner en funcionamiento las infraestructuras oceanográficas, mareográficas, meteorológicas e hidrológicas nacionales para proveer informaciones, predicciones, avisos y servicios de asesoramiento a la comunidad.
- Efectuar el seguimiento de los recursos biofísicos de la Nación especialmente en lo referente a su contaminación y degradación, necesarios para la toma de decisiones de las autoridades ambientales.
- Realizar estudios e investigaciones sobre recursos naturales, en especial la relacionada con recursos forestales y conservación de suelos, y demás actividades que con anterioridad a la Ley 99 de 1993 venían desempeñando las Subgerencias de Bosques y Desarrollo del Instituto Nacional de los Recursos Naturales y del Ambiente -INDERENA-.
- Realizar los estudios e investigaciones sobre hidrología y meteorología que con anterioridad a la Ley 99 de 1993 venía desempeñando el HIMAT.

## 5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL IDEAM



## 6. MARCO LEGAL

La normatividad aplicable al proceso de Gestión de Desarrollo de Talento Humano es el siguiente:

TIPO NORMA	NOMBRE	TEMÁTICA	TITULO
<b>Decreto Ley</b>	Decreto 2400 de 1968	Regulación administración pública	Por el cual se modifican las normas que regulan la administración del personal civil y se dictan otras disposiciones.
<b>Decreto</b>	Decreto 3135 de 1968	Régimen Prestacional y Salarial	Por el cual se prevé la integración de la seguridad social entre el sector público y el privado y se regula el régimen prestacional de los empleados públicos y trabajadores oficiales.
<b>Decreto</b>	Decreto 1848 de 1969	Régimen Prestacional y Salarial	Por el cual se reglamenta el Decreto 3135 de 1968.
<b>Decreto</b>	Decreto 1950 de 1973	Administración del personal civil	Por el cual se reglamentan los Decretos- Leyes 2400 y 3074 de 1968 y otras normas sobre administración del personal civil.
<b>Decreto</b>	Decreto 1045 de 1978	Régimen Prestacional y Salarial	Por el cual se fijan las reglas generales para la aplicación de las normas sobre prestaciones sociales de los empleados públicos y trabajadores oficiales del sector nacional.
<b>Decreto</b>	Decreto 1042 de 1978	Nomenclatura y clasificación de los empleos y se fijan las escalas de remuneración	"Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos de los ministerios, departamentos administrativos, superintendencias, establecimientos públicos y unidades administrativas especiales del orden nacional, se fijan las escalas de remuneración correspondientes a dichos empleos y se dictan otras disposiciones".
<b>Ley</b>	Ley 9 de 1979	Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo	Por la cual se dictan medidas sanitarias
<b>Resolución</b>	Resolución 2400 de 1979	Sistema de Gestión en Seguridad y salud en el Trabajo	Por la cual se establecen algunas disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo.
<b>Decreto</b>	Decreto 451 de 1984	Régimen Prestacional y Salarial	Por el cual se dictan unas disposiciones en materia salarial para el personal que presta servicios en los Ministerios, Departamentos, Administrativos, Superintendencias, Establecimientos Públicos y Unidades Administrativas del orden nacional
<b>Resolución</b>	Resolución 2013 de 1986	Sistema de Gestión en Seguridad y salud en el Trabajo	Por la cual se reglamenta la organización y funcionamiento de los Comités de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial en los lugares de trabajo
<b>Constitución política de Colombia</b>	Constitución política de Colombia	Constitución política de Colombia	Constitución política de Colombia
<b>Ley</b>	Ley 70 de 1988	Dotación de ley	Por la cual se dispone el suministro de calzado y vestido de labor para los empleados del sector público
<b>Decreto</b>	Decreto 1879 de 1989	Reglamentación Dotación de ley	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 70 de 1988
<b>Ley</b>	Ley 4 de 1992	Régimen Prestacional y Salarial	Mediante la cual se señalan las normas, objetivos y criterios que debe observar el Gobierno Nacional para la fijación del régimen salarial y prestacional de los empleados públicos, de los miembros del Congreso Nacional y de la Fuerza Pública y para la fijación de las prestaciones sociales de los Trabajadores Oficiales y se dictan otras disposiciones, de conformidad con lo establecido en el artículo 150, numeral 19, literales e) y f) de la Constitución Política.
<b>Resolución</b>	Resolución 1016 de 1986	Sistema de Gestión en Seguridad y salud en el Trabajo	Por la cual se reglamenta la organización, funcionamiento y forma de los Programas de Salud Ocupacional que deben desarrollar los patronos o empleadores en el País.
<b>Resolución</b>	Resolución 2013 de 1986	Funcionamiento de los Comités de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial en los lugares de trabajo	Por la cual se reglamenta la organización y funcionamiento de los Comités de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial en los lugares de trabajo
<b>Ley</b>	Ley 100 de 1993	Sistema de Seguridad Social y Régimen Prestacional y Salarial	Por la cual se crea el Sistema de Seguridad Social Integral y se dictan otras disposiciones.

<b>Decreto</b>	Decreto 1295 de 1994	Sistema de Gestión en Seguridad y salud en el Trabajo	Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales
<b>Ley</b>	Ley 443 de 1998	Sustento carrera administrativa	Por la cual se expiden normas sobre carrera administrativa y se dictan otras disposiciones
<b>Ley</b>	Ley 489 de 1998	Organización y funcionamiento de las Entidades del Orden Nacional	Por el cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las Entidades del Orden Nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.
<b>Decreto Ley</b>	Decreto Ley 1567 de 1998	Administración del Talento Humano y Sistema de Capacitación y Estímulos	Por el cual se crea el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los empleados del Estado.
<b>Decreto</b>	Decreto 806 de 1998	Sistema de Seguridad Social	Por el cual se reglamenta la afiliación al régimen de seguridad social en salud y la prestación de los beneficios del servicio público esencial de la seguridad social en salud y como servicio de interés general en todo el territorio nacional.
<b>Decreto</b>	Decreto 1406 de 1999	Sistema de Seguridad Social Integra	Por el cual se adoptan unas disposiciones reglamentarias de la Ley 100 de 1993, se reglamenta parcialmente el artículo 91 de la Ley 488 de diciembre 24 de 1998, se dictan disposiciones para la puesta en operación del Registro Único de Aportantes al Sistema de Seguridad Social Integral, se establece el régimen de recaudación de aportes que financian dicho Sistema y se dictan otras disposiciones.
<b>Ley</b>	Ley 594 de 2000	Función Archivística	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
<b>Decreto</b>	Decreto 2463 de 2001	Integración, financiación y funcionamiento de las juntas de calificación de invalidez	Por el cual se reglamenta la integración, financiación y funcionamiento de las juntas de calificación de invalidez
<b>Ley</b>	Ley 734 de 2002	Normatividad que regula conducta de los servidores públicos	Código Disciplinario Único
<b>Ley</b>	Ley 755 de 2002	Ley María	Por la cual se modifica el párrafo del artículo 236 del Código Sustantivo del Trabajo (Ley María)
<b>Ley</b>	Ley 776 de 2002	Sistema de Gestión en Seguridad y salud en el Trabajo	Por la cual se dictan normas sobre la organización, administración y prestaciones del Sistema General de Riesgos Profesionales
<b>Ley</b>	Ley 797 del 2003	Sistema de Seguridad Social	Por la cual se reforman algunas disposiciones del sistema general de pensiones previsto en la Ley 100 de 1993 y se adoptan disposiciones sobre los regímenes pensionales exceptuados y especiales
<b>Circular</b>	Circular No. 004 de 2003 del DAFP	Historias Laborales	Organización de las Historias Laborales
<b>Circular</b>	Circular Unificada de 2004	Sistema de Gestión en Seguridad y salud en el Trabajo	Unificar las instrucciones para la vigilancia, control y administración del sistema general de riesgos profesionales
<b>Ley</b>	Ley 909 de 2004	Administración del Talento Humano y Sistema de Capacitación y Estímulos	Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
<b>Decreto</b>	Decreto 2539 de 2005	Administración del Talento Humano y Sistema de Capacitación y Estímulos	Por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos y de las entidades a las cuales se le aplican los decretos ley 770 y 785 de 2005.
<b>Decreto</b>	Decreto 1227 de 2005	Administración del Talento Humano y Sistema de Capacitación y Estímulos	Por el cual se reglamenta parcialmente la ley 909 de 2004 y el decreto ley 1567 de 1998
<b>Decreto</b>	Decreto 760 de 2005	Administración del Talento Humano	Estudios previos para la contratación directa de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión
<b>Decreto</b>	Decreto 770 de 2005	Funciones y de requisitos generales para los empleos públicos	Por el cual se establece el sistema de funciones y de requisitos generales para los empleos públicos correspondientes a los niveles jerárquicos pertenecientes a los organismos y entidades del orden nacional, a que se refiere la Ley 909 de 2004
<b>Acto Legislativo</b>	Acto legislativo 01 de 2005	Sistema de Seguridad Social	Por el cual se adiciona el artículo 48 de la Constitución Política.
<b>Decreto</b>	Decreto 2772 de 2005	Requisitos generales para los diferentes empleos públicos de los organismos y entidades del orden nacional	Por el cual se establecen las funciones y requisitos generales para los diferentes empleos públicos de los organismos y entidades del orden nacional y se dictan otras disposiciones.



<b>Decreto Ley</b>	Decreto Ley 770 de 2005	Sistemas de funciones y requisitos generales para los empleos públicos	Por el cual se establece el sistema de funciones y de requisitos generales para los empleos públicos correspondientes a los niveles jerárquicos pertenecientes a los organismos y entidades del Orden Nacional, a que se refiere la Ley 909 de 2004.
<b>Decreto Ley</b>	Decreto Ley 760 de 2005	Procedimiento y funciones CNSC	Por el cual se establece el procedimiento que debe surtirse ante y por la Comisión Nacional del Servicio Civil para el cumplimiento de sus funciones.
<b>Ley</b>	Ley 962 de 2005	Racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del estado	Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
<b>Resolución</b>	Resolución 156 de 2005	Accidente de trabajo y de enfermedad profesional	Por la cual se adoptan los formatos de informe de accidente de trabajo y de enfermedad profesional y se dictan otras disposiciones.
<b>Ley</b>	Ley 995 de 2005	Régimen Prestacional y Salarial	Por medio de la cual se reconoce la compensación en dinero de las vacaciones a los trabajadores del sector privado y a los empleados y trabajadores de la administración pública en sus diferentes órdenes y niveles.
<b>Ley</b>	Ley 1071 de 2006	Pago de Cesantías	Por medio de la cual se adiciona modifica la ley 244 de 1995, se regula el pago de las cesantías definitivas parciales los servidores públicos, se establecen sanciones se fijan términos para su cancelación
<b>Resolución</b>	Resolución 085 de 2006	Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM
<b>Decreto</b>	Decreto 404 de 2006	Régimen Prestacional y Salarial	Por el cual se dictan disposiciones en materia prestacional.
<b>Decreto</b>	Decreto 2489 de 2006	Sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos públicos	Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos públicos de las instituciones pertenecientes a la Rama Ejecutiva y demás organismos y entidades públicas del Orden Nacional y se dictan otras disposiciones.
<b>Ley</b>	Ley 1010 de 2006	Administración del Talento Humano y Sistema de Capacitación y Estímulos	Por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo
<b>Directiva Presidencial</b>	Directiva Presidencial 003 de 2006	lineamientos para designación de empleos de libre nombramiento	Mediante la cual se establece el trámite de la designación de empleos de libre nombramiento
<b>Ley</b>	Ley 1064 de 2006	Apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano	Por la cual se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano como educación no formal en la Ley General de Educación.
<b>Resolución</b>	Resolución 2346 de 2006	Sistema de Gestión en Seguridad y salud en el Trabajo	Por la cual se regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo y contenido de las historias clínicas ocupacionales.
<b>Resolución</b>	Resolución 1401 de 2007	Sistema de Gestión en Seguridad y salud en el Trabajo	Por la cual se reglamenta la investigación de incidentes y accidentes de trabajo.
<b>Decreto</b>	Decreto 4665 de 2007	Actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación para los Servidores Públicos	Por el cual se adopta la actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación para los Servidores Públicos
<b>Decreto</b>	Decreto 4982 de 2007	Sistema de Seguridad Social	Por el cual se establece el incremento en la cotización para el Sistema General de Pensiones a partir del año 2008, de conformidad con las Leyes 1122 de 2007 y 797 de 2003.
<b>Ley</b>	Ley 1122 de 2007	Sistema de Seguridad Social	Por la cual se hacen algunas modificaciones en el Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones.
<b>Resolución</b>	Resolución 2646 de 2008	Sistema de Capacitación y Estímulos	Por la cual se establecen disposiciones y se definen responsabilidades para la identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo permanente de la exposición a factores de riesgo psicosocial en el trabajo y para la determinación del origen de las patologías causadas por el estrés ocupacional.
<b>Resolución</b>	Resolución 1918 de 2009	Evaluaciones médicas ocupacionales y contenido de las historias clínicas ocupacionales	Por la cual se regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo y contenido de las historias clínicas ocupacionales.
<b>Acuerdo</b>	Acuerdo 137 de 2010	Administración del Talento Humano	Por el cual se establece el tipo de evaluación del desempeño laboral de los servidores de carrera administrativa y en período de prueba
<b>Acuerdo</b>	Acuerdo 138 de 2010	Administración del Talento Humano	Por el cual se establecen los criterios técnicos y legales que fundamentan el sistema de evaluación del desempeño laboral de los empleados de carrera y en período de prueba y se determinan los elementos mínimos para el desarrollo de sistemas de evaluación del desempeño laboral propios

<b>Resolución</b>	Resolución 2591 de 2010	Evaluación de Desempeño	Por el cual se adopta el manual de inspección, vigilancia y control sobre evaluación del desempeño laboral de los empleados de carrera y en período de prueba.
<b>Ley</b>	Ley 1221 de 2008	Teletrabajo	Por la cual se establecen normas para promover y regular el Teletrabajo y se dictan otras disposiciones.
<b>Ley</b>	Ley 1468 de 2011	Sistema de Seguridad Social y Régimen Prestacional y Salarial	Por la cual se modifican los artículos 57, 58, 236, 239 del Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones.
<b>Decreto</b>	Decreto 4023 de 2011	proceso de compensación y el funcionamiento de la subcuenta de compensación interna del régimen contributivo o del fondo de solidaridad y garantía FOSYGA,	Por el cual se reglamenta el proceso de compensación y el funcionamiento de la subcuenta de compensación interna del régimen contributivo del fondo de solidaridad y garantía FOSYGA, se fijan reglas para el control de recaudo de cotizaciones, el régimen contributivo del sistema general de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones.
<b>Decreto</b>	Decreto 1894 de 2012	Administración del Talento Humano	Por el cual se modifican los artículos 7° y 33 del Decreto número 1227 de 2005.
<b>Decreto</b>	Decreto 0825 de 2012	Compensación y recaudo de cotizaciones al Régimen Contributivo del Sistema General de Seguridad Social en Salud	Por el cual se prorrogan los términos fijados en el decreto 4023 de 2011.
<b>Decreto</b>	Decreto 0019 de 2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública	Trámite de reconocimiento de incapacidades y licencias de maternidad y paternidad.
<b>Circular</b>	Circular 005 de 2012	Norma para la provisión definitiva de empleos de carrera	Instrucción en materia de provisión definitiva de empleos de carrera y trámites para la provisión transitoria como medida subsidiaria
<b>Acuerdo</b>	Acuerdo 00176 de 2012	Evaluación de Desempeño	Por el cual se modifica parcialmente el acuerdo 137 del 14 de enero de 2010 y se dictan otras disposiciones.
<b>Ley</b>	Ley 1562 de 2012	Sistema de Gestión en Seguridad y salud en el Trabajo	Por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional
<b>Resolución</b>	Resolución 652 de 2012	Sistema de Capacitación y Estímulos	Por la cual se establece la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en entidades públicas y empresas privadas y se dictan otras disposiciones
<b>Resolución</b>	Resolución 1356 de 2012	Sistema de Capacitación y Estímulos	Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 652 de 2012.
<b>Ley</b>	Ley 1581 de 2012	Protección de datos personales.	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
<b>Decreto</b>	Decreto 723 de 2013	Afiliación al sistema general de riesgos laborales	Por el cual se reglamenta la afiliación al sistema general de riesgos laborales de las personas vinculadas a través de un contrato formal de prestación de servicios con entidades o instituciones públicas o privadas y de los trabajadores independientes que laboren en actividades de alto riesgo y se dictan otras disposiciones.
<b>Ley</b>	Ley 1610 de 2013	Inspecciones de trabajo	Por la cual se regulan algunos aspectos sobre las inspecciones de trabajo y los acuerdos de formalización laboral
<b>Decreto</b>	Decreto 2943 de 2013	Incapacidad laboral	Por el cual se modifica el parágrafo 1° del artículo 40 del Decreto 1406 de 1999
<b>Decreto</b>	Decreto 1785 de 2014	Administración del Talento Humano	Por el cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional y se dictan otras disposiciones.
<b>Resolución</b>	Resolución 2401 de Septiembre 12 de 2014	Reglamentación interna del Sistema de Estímulos e Incentivos y el Sistema de Capacitación	Por la cual se establece la reglamentación interna del Sistema de Estímulos e Incentivos y el Sistema de Capacitación en el Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales, se conforma el Comité de Estímulos e Incentivos y se dictan otras disposiciones
<b>Decreto</b>	Decreto 1443 de 2014	Sistema de Gestión en Seguridad y salud en el Trabajo	Por el cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
<b>Ley</b>	Ley 1651 de 2013	Ley de bilingüismo	Por medio de la cual se modifican los artículos 13, 20, 21, 22, 30 y 38 de la Ley 115 de 1994 y se dictan otras disposiciones-ley de bilingüismo.
<b>Ley</b>	Ley 2663 del 5 de agosto de 1950 Código Sustantivo del Trabajo	Normatividad nacional para empleadores y trabajadores	Código Sustantivo del trabajo

<b>Decreto</b>	Decreto 1083 de 2015	Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública
<b>Decreto</b>	Decreto 1072 de 2015	Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo
<b>Acuerdo</b>	Acuerdo 565 de 2016	Evaluación de Desempeño	Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Período de Prueba.
<b>Decreto</b>	Decreto 780 de 2016	Decreto Único Reglamentario del Sector Salud	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social
<b>Decreto</b>	Decreto 229 de 2016	Horas extras, dominicales y festivos	Por el cual se fijan las escalas de asignación básica de los empleos que sean desempeñados por empleados públicos de la Rama Ejecutiva, Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible, Empresas Sociales del Estado, del orden nacional, y se dictan otras disposiciones."
<b>Decreto</b>	Decreto 1625 de 2016	Retención en la Fuente	Por medio de la cual se adopta una reforma tributaria estructural, se fortalecen los mecanismos para la lucha contra la evasión y la elusión fiscal, y se dictan otras disposiciones.
<b>Guía</b>	Guía metodológica para la Gestión del Rendimiento de los Gerentes Públicos (Acuerdos de gestión)	Acuerdos de Gestión	Guía metodológica para la Gestión del Rendimiento de los Gerentes Públicos (Acuerdos de gestión)
<b>Ley</b>	Ley 1712 DE 2014	Ley de transparencia y acceso a la información	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
<b>Ley</b>	Ley 1780 de 2016	Empleo y emprendimiento juvenil	Por medio de la cual se promueve el empleo y el emprendimiento juvenil, se generan medidas para superar barreras de acceso al mercado de trabajo y se dictan otras disposiciones
<b>Ley</b>	Ley 1811 de 2016	Incentivo bicicleta	"Por el cual se otorgan incentivos para promover el uso de la bicicleta en el territorio Nacional y se modifica el Código Nacional de Tránsito".
<b>Decreto</b>	Decreto 648 de 2017	Reglamentaria Único del Sector de la Función Pública	Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentaria Único del Sector de la Función Pública
<b>Decreto</b>	Decreto 999 de 2017	Escalas de asignación básica	Por el cual se fijan las escalas de asignación básica de los empleos que sean desempeñados por empleados públicos de la Rama Ejecutiva, Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible, Empresas Sociales del Estado, del orden nacional, y se dictan otras disposiciones.
<b>Resolución</b>	Resolución 0196 de 2017	Evaluación de Desempeño Laboral	Por el cual se adopta el Sistema Tipo de Evaluación de Desempeño Laboral de los empleados públicos de Carrera Administrativa y en período de prueba, expedido por la Comisión Nacional del Servicio Civil-CNSC y se conforman las Comisiones Evaluadoras.
<b>Resolución</b>	Resolución 1107 de 2017	Sistema de Estímulos e Incentivos y el Sistema de Capacitación	Por el cual se deroga la Resolución No. 0651 de 31 de marzo de 2017, y se establece la reglamentación interna del Sistema de Estímulos e Incentivos y el Sistema de Capacitación en el Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales, se conforma el Comité de Estímulos e Incentivos y se dictan otras disposiciones.
<b>Decreto</b>	Decreto 2011 de 2017	Vinculación laboral de personas con discapacidad en el sector público	Por el cual se adiciona el Capítulo 2 al Título 12 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de Función Pública, en lo relacionado con el porcentaje de vinculación laboral de personas con discapacidad en el sector público
<b>Decreto</b>	Decreto 648 de 2017	Administración de personal y situaciones administrativas	Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública
<b>Decreto</b>	Decreto 330 de 2018	Escalas de asignación básica	Por el cual se fijan las escalas de asignación básica de los empleos que sean desempeñados por empleados públicos de la Rama Ejecutiva, Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible, Empresas Sociales del Estado, del orden nacional, y se dictan otras disposiciones.
<b>Decreto</b>	Decreto 051 de 2018	Registro de vacantes y situaciones administrativas para pago de funcionarios	Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, y se deroga el Decreto 1737 de 2009
<b>Decreto</b>	Decreto 815 de 2018	Competencia Laborales generales para funcionario públicos	Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función

			Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos
<b>Decreto</b>	Decreto 1333 de 2018	Incapacidades Superiores a 540 días	Por el cual se sustituye el Título 3 de la parte 2 del Decreto 780 de 2016, se reglamenta las incapacidades superiores a 540 días y se dictan otras disposiciones
<b>Decreto Ley</b>	Decreto Ley 894 DE 2017	Normas en materia de empleo	Por el cual se dictan normas en materia de empleo con el fin de facilitar y asegurar la implementación y desarrollo normativo del Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera.
<b>Ley</b>	Ley 1960 de 2019	Encargos	Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones
<b>Circular</b>	Circular No. 100 - 001 de 2020 del DAFP	Manuales de funciones	Lineamientos sobre actualización de los manuales específicos de funciones y de competencias laborales.
<b>Directiva Presidencial</b>	Directiva Presidencial 001 de 2020	Vinculación jóvenes	Vinculación y contratación jóvenes entre los 18 y 28 años
<b>Directiva Presidencial</b>	Directiva Presidencial 002 de 2020	Trabajo en casa	Medidas para atender la contingencia generada por Covid-19, a partir del uso de las tecnologías de la información y las telecomunicaciones - TIC
<b>Directiva Presidencial</b>	Directiva Presidencial 003 de 2020	Aislamiento inteligente y Trabajo en casa	Aislamiento inteligente productivo o -trabajo en casa servidores públicos y contratistas de prestación de servicios y apoyo a la gestión.
<b>Resolución</b>	Resolución 385 de 2020	Declaratoria Emergencia Sanitaria	Por la cual se declara la emergencia sanitaria por causa del coronavirus COVID-19 y se adoptan medidas para hacer frente al virus
<b>Decreto</b>	Decreto 304 de 2020	Remuneraciones	Por el cual se fijan las remuneraciones de los empleos que sean desempeñados por empleados públicos de la Rama Ejecutiva, Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible, y se dictan otras disposiciones.
<b>Resolución</b>	Resolución 844 de 2020	Prorroga Declaratoria Emergencia Sanitaria	Por la cual se prorroga la emergencia sanitaria por el nuevo Coronavirus que causa la COVID - 19, se modifica la Resolución 385 del 12 de marzo de 2020, modificada por las Resoluciones 407 y 450 de 2020 y se dictan otras disposiciones
<b>Decreto</b>	Decreto 491 de 2020	Prestación del servicio en emergencia sanitaria	Por el cual se adoptan medidas de urgencia para garantizar la atención y la prestación de los servicios por parte de las autoridades públicas y los particulares que cumplan funciones públicas y se toman medidas para la protección laboral y de los contratistas de prestación de servicios de las entidades públicas, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica
<b>Decreto</b>	Decreto 498 de 2020	Reglamentación sector Función Pública	Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública
<b>Decreto</b>	Decreto 454 de 2020	Política de gestión de la información estadística	Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, con la incorporación de la política de gestión de la información estadística a las políticas de gestión y desempeño institucional
<b>Decreto</b>	Decreto 457 de 2020	Aislamiento preventivo por Covid	Por el cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID-19 y el mantenimiento del orden público.
<b>Decreto</b>	Decreto 417 de 2020	Declaratoria de Emergencia Económica Social y Ecológica	Por el cual se declara un Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica en todo el territorio Nacional
<b>Decreto</b>	Decreto 537 de 2020	Medidas en materia de contratación estatal	"Por el cual se adoptan medidas en materia de contratación estatal, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica"
<b>Decreto</b>	Decreto 539 de 2020	Medidas de bioseguridad	Por el cual se adoptan medidas de bioseguridad para mitigar, evitar la propagación y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica
<b>Decreto</b>	Decreto 569 de 2020	Transporte integral	Por la cual se adoptan medidas sobre la prestación del servicio público de transporte y su infraestructura, dentro del Estado de Emergencia, Económica, Social y Ecológica
<b>Decreto</b>	Decreto 636 de 2020	Aislamiento preventivo por Covid	Por el cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID-19, y el mantenimiento del orden público
<b>Directiva Presidencial</b>	Directiva Presidencial 007 de 2020	Retorno gradual al servicio	Retorno gradual y progresivo de los servidores públicos y contratistas a las actividades laborales y de prestación de servicios de manera presencial
<b>Decreto</b>	Decreto 676 de 2020	Incorporación Covid-19 a la tabla general de enfermedades	Por el cual se incorpora una enfermedad directa a la tabla de enfermedades laborales y se dictan otras disposiciones
<b>Decreto</b>	Decreto 689 de 2020	Prórroga de la vigencia del Decreto 636 de 2020	Por el cual se prorroga la vigencia del Decreto 636 del 6 de mayo de 2020 "por el cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID-19, y el mantenimiento del orden público"
<b>Decreto</b>	Decreto 749 de 2020	Aislamiento preventivo por Covid	Por el cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID-19, y el mantenimiento del orden público
<b>Resolución</b>	Resolución 1462 de 2020	Prorroga Declaratoria Emergencia Sanitaria	Por la cual se prorroga la emergencia sanitaria por el nuevo Coronavirus que causa la Covid - 19, se modifican las Resoluciones 385 y 844 de 2020 y se dictan otras disposiciones
<b>Resolución</b>	Resolución 489 de 2020	Protocolos de Bioseguridad IDEAM	Por medio de la cual se adopta el protocolo de bioseguridad del IDEAM para la prevención del COVID-19"

<b>Resolución</b>	Resolución 604 de 2020	Anexo o protocolos de bioseguridad	Por medio de la cual se incluye el anexo técnico N° 2 de la Resolución N° 489 de 2020 por medio del cual se adopta el protocolo de bioseguridad del IDEAM para la prevención del COVID-19
<b>Decreto</b>	Decreto 989 de 2020	Competencia y requisitos para el empleo de jefe de Oficina de la Oficina de control interno	Por el cual adiciona el capítulo 8 al título 21 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con las competencias y requisitos específicos para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial
<b>Decreto</b>	Decreto 1009 de 2020	Plan de Austeridad del Gasto	Por el cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto
<b>Decreto</b>	Decreto 1076 de 2020	Aislamiento preventivo por Covid	Por el cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID-19, y el mantenimiento del orden público
<b>Decreto</b>	Decreto 1168 de 2020	Aislamiento selectivo y distanciamiento individual	Por el cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID - 19, y el mantenimiento del orden público y se decreta el aislamiento selectivo con distanciamiento individual responsable
<b>Decreto</b>	Decreto 1287 de 2020	Seguridad de documentos durante trabajo en casa	Por el cual se reglamenta el Decreto Legislativo 491 del 28 de marzo de 2020, en lo relacionado con la seguridad de los documentos firmados durante el trabajo en casa, en el marco de la Emergencia Sanitaria.
<b>Decreto</b>	Decreto 1408 de 2020	Aislamiento selectivo	Por el cual se prorroga la vigencia del Decreto 1168 de 25 de agosto de 2020 "Por el cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID - 19, y el mantenimiento del orden público y se decreta el aislamiento selectivo con distanciamiento individual responsable", prorrogado por el Decreto 1297 del 29 de septiembre de 2020
<b>Decreto</b>	Decreto 1422 de 2020	Pago prima de Navidad	Por el cual se dictan disposiciones para el pago de la prima de navidad para la vigencia fiscal 2020.
<b>Decreto</b>	Decreto 288 de 2021	Evaluación de Desempeño Laboral Servidores Sindicalizados con ocasión de permiso sindical	Por el cual se adiciona el Capítulo 3 al Título 8 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo referente a la evaluación del desempeño de los directivos sindicales y sus delegados con ocasión del permiso sindical
<b>Decreto</b>	Decreto 400 de 2021	Jornada laboral mediante el sistema de turnos	Por el cual se adicionan unos artículos al Capítulo 3 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con la jornada laboral mediante el sistema de turnos
<b>Decreto</b>	Decreto 376 de 2021	Cotizaciones abril, mayo de 2021	Por el cual se adiciona el Capítulo 5 al Título 3 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1833 de 2016, a efectos de implementar medidas para realizar el pago de las cotizaciones al Sistema General de Pensiones por los periodos correspondientes a abril y mayo de 2020, de los que fueron exonerados los empleadores y trabajadores independientes a través del Decreto Legislativo 558 de 2020 y en cumplimiento de lo ordenado en la Sentencia C-258 de 2020 de la Honorable Corte Constitucional.
<b>Directiva</b>	Directiva Presidencial No. 4	Retorno gradual al servicio	Retorno de servidores y demás colaboradores del estado de las entidades públicas de la rama ejecutiva del orden nacional a trabajo presencial.
<b>Ley</b>	Ley 2088 de 2021	Trabajo en casa	"Por la cual se regula el trabajo en casa y se dictan otras disposiciones"
<b>Decreto</b>	Decreto 344 de 2021	Permisos Sindicales	Por el cual se modifica y adiciona el Capítulo 5 del Título 2 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo, referente a los permisos sindicales

## 7. MARCO CONCEPTUAL DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO

### MISIÓN DEL GRUPO DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

El Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano, busca Administrar y promover el desarrollo integral del talento humano del IDEAM, a través de la formulación, ejecución y seguimiento de políticas, planes, programas y acciones que fortalezcan el servicio público y la calidad de vida laboral de los funcionarios y garanticen una mejor prestación de los servicios que ofrece el IDEAM.

### VISIÓN DEL GRUPO DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

En el año 2026, el Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano será reconocido, como un grupo líder entre las entidades del orden nacional y por sus funcionarios por la eficiencia y creatividad con la que promueve el desarrollo integral de su talento humano.

## **POLÍTICA DE TALENTO HUMANO**

El Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM - a través del Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano diseñará, ejecutará y mejorará continuamente la aplicación de políticas, estrategias y proyectos orientados a contribuir en el desarrollo integral de los servidores públicos del Instituto, desde su ingreso y hasta su retiro, brindando un ambiente de trabajo que promueva el desarrollo del potencial personal, la identidad, la participación, las actitudes favorables, a través de acciones que mantengan la motivación del personal, con el fin de fortalecer la cultura del servicio público, el compromiso institucional, y el mejoramiento de la calidad de vida de todos los funcionarios del Instituto y su familia.

## **FUNCIONES DEL GRUPO DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO**

Actualmente las funciones del Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano, se encuentran contenidas en el artículo cuarto de la Resolución No. 3094 del 11 de diciembre de 2018, y depende directamente del Despacho de la Secretaria General cumpliendo con las siguientes funciones:

1. Cumplir las funciones específicas contempladas en el artículo 15 de la Ley 909 de 2004 y sus decretos reglamentarios, así como las que lo modifiquen, adicionen o aclaren.
2. Diseñar, ejecutar, evaluar y controlar las políticas y procedimientos asociados a la administración de planta de personal, selección, vinculación, distribuciones, ubicaciones, traslados, encargos, manuales específicos de funciones y de competencias laborales, evaluación del desempeño y desvinculación de los servidores públicos con base en las necesidades reales, las metodologías y lineamientos aprobados, el cumplimiento a la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
3. Liderar los proyectos de modificación de planta de personal, el estudio técnico correspondiente y manual específico de funciones y de competencias laborales acorde con las necesidades y procesos que desarrolla la Entidad.
4. Coordinar, planear, y controlar las actividades relacionadas con los procesos de selección, vinculación del talento humano, así como las afiliaciones al Sistema de la Seguridad Social y al Fondo Nacional de Ahorro.
5. Gestionar y organizar el archivo de las hojas de vida de los funcionarios y exfuncionarios de la Entidad y controlar que se mantenga actualizados de conformidad con las normas legales vigentes.
6. Generar las certificaciones que soliciten los funcionarios, exfuncionarios y entes de control de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Mantener actualizada la información de los sistemas de información que por ley son de su competencia, tales como SIGEP, SIMO y los demás que se surjan.
8. Coordinar y responder por la liquidación y trámite oportuno de la nómina, de conformidad con las disposiciones que rigen al respecto.
9. Elaborar, coordinar, ejecutar y evaluar el plan de inducción, reinducción, capacitación y bienestar para los funcionarios del Instituto.
10. Establecer planes y programas de salud ocupacional para los funcionarios del Instituto y coordinar la ejecución de los mismos.
11. Atender las peticiones y requerimientos relacionados con los asuntos de su competencia.
12. Proponer y aplicar métodos y procedimientos de control interno que garanticen la calidad, eficiencia y eficacia en la gestión y operación del grupo.
13. Elaborar los documentos precontractuales, necesarios para la ejecución de los recursos asignados, así como realizar el seguimiento de los procesos de selección contractual a su cargo.
14. Supervisar la ejecución de los contratos asignados, conforme a la normatividad vigente.
15. Realizar las actividades requeridas para el mantenimiento y actualización de los documentos y registros que forman parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), promoviendo el mejoramiento continuo de los procesos a cargo.

16. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por ley, reglamentación interna y/o la Secretaría General, que correspondan a la naturaleza de sus asuntos.

### PLANTA DE PERSONAL

La planta de personal actual del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales, fue aprobada mediante el Decreto 292 de enero 29 de 2004 (Modificado por los decretos 673 de 2007 y 688 de 2008), y está actualmente conformada por 470 cargos en los niveles directivos, asesor, profesional, técnico y asistencial, así:

NIVEL	DEPENDENCIA	TOTAL
DIRECTIVO	DIRECCIÓN GENERAL	1
	OFICINA DE CONTROL INTERNO	1
	OFICINA DE INFORMÁTICA	1
	OFICINA DEL SERVICIO DE PRONÓSTICOS Y ALERTAS	1
	SECRETARÍA GENERAL	1
	SUBDIRECCIÓN DE ECOSISTEMAS E INFORMACIÓN AMBIENTAL	1
	SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS AMBIENTALES	1
	SUBDIRECCIÓN DE HIDROLOGÍA	1
	SUBDIRECCIÓN DE METEOROLOGÍA	1
TOTAL NIVEL DIRECTIVO		9
ASESOR	ASESORES DE LA DIRECCIÓN GENERAL	5
	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	1
	OFICINA ASESORA JURÍDICA	1
	SECRETARÍA GENERAL	1
TOTAL NIVEL ASESOR		8
PROFESIONAL	DIRECCIÓN GENERAL	1
	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	2
	OFICINA ASESORA JURÍDICA	2
	OFICINA DE CONTROL INTERNO	2
	OFICINA DE INFORMÁTICA	8
	OFICINA DEL SERVICIO DE PRONÓSTICOS Y ALERTAS	12
	SECRETARÍA GENERAL	30
	SUBDIRECCIÓN DE ECOSISTEMAS E INFORMACIÓN AMBIENTAL	19
	SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS AMBIENTALES	21
	SUBDIRECCIÓN DE HIDROLOGÍA	50
	SUBDIRECCIÓN DE METEOROLOGÍA	11
TOTAL NIVEL PROFESIONAL		158
TÉCNICO	OFICINA ASESORA JURÍDICA	1
	OFICINA DE INFORMÁTICA	7
	OFICINA DEL SERVICIO DE PRONÓSTICOS Y ALERTAS	2
	SECRETARÍA GENERAL	17
	SUBDIRECCIÓN DE HIDROLOGÍA	89
	SUBDIRECCIÓN DE METEOROLOGÍA	125
TOTAL NIVEL TÉCNICO		241
ASISTENCIAL	DIRECCIÓN GENERAL	2
	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	1
	OFICINA DE CONTROL INTERNO	1
	OFICINA DE INFORMÁTICA	1
	OFICINA DEL SERVICIO DE PRONÓSTICOS Y ALERTAS	1
	SECRETARÍA GENERAL	25
	SUBDIRECCIÓN DE ECOSISTEMAS E INFORMACIÓN AMBIENTAL	2
	SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS AMBIENTALES	4
	SUBDIRECCIÓN DE HIDROLOGÍA	31
	SUBDIRECCIÓN DE METEOROLOGÍA	4
TOTAL NIVEL ASISTENCIAL		72
TOTAL PLANTA GENERAL		488

NIVEL	AÑO 2021
Directivo	9
Asesor	8
Profesional	158

Técnico	241
Asistencial	72
<b>Total</b>	<b>488</b>

TIPO DE EMPLEO	TIPO DE VINCULACIÓN	No.
Libre nombramiento y remoción	Nombramientos Ordinarios	15
	Vacantes	3
	En encargo de funciones	1
Carrera administrativa	Nombramientos en provisionalidad	142
	Nombramientos con derechos de carrera administrativa	260
	Vacantes	67
Total empleos y vacantes a 31 de diciembre de 2021		488

## 8. ACUERDOS SINDICALES

Atendiendo a lo dispuesto por el numeral 2 del artículo 2.2.2.4.10 del Decreto 1072 de 2015, las Organizaciones Sindicales SINTRAIDEAM y AEROMET, el día 25 de febrero de 2022, radicaron ante la Administración del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM, pliego conjunto de solicitudes para negociación sindical del año 2022.

En ese orden de ideas, los días 8 y 22 de marzo de 2022 se da por instalada la mesa de negociación, entre el IDEAM y los Sindicatos SINT RAIDEAM Y AEROMET, iniciando la mesa de negociación a partir del 23 de marzo del 2022 y hasta el 20 de abril de 2022, llegando a un acuerdo del 61,84% de la totalidad de los artículos propuestos, así:



Es importante señalar que, dentro del Acuerdo Colectivo, se acordó conformar el COMITÉ BIPARTITO PARA EL SEGUIMIENTO E IMPLEMENTACIÓN AL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS. El IDEAM y los SINDICATOS el cual reunirá ordinariamente cada dos (2) meses a partir de la firma del Acta Final y extraordinariamente cuando sea concertado entre el IDEAM y los SINDICATOS, el cual se encuentra conformado por:



- Los presidentes de los SINDICAT OS o quien haga sus veces
- Los secretarios de los SINDICAT OS o quien haga sus veces
- Secretario General del IDEAM
- Coordinador del Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano IDEAM
- Jefe de la Oficina Asesora Jurídica
- Secretario Técnico del IDEAM

Desde la firma de los acuerdos sindicales y hasta el cierre de la vigencia 2023, producto del seguimiento por el Comité conformado para tal objeto se han llevado a cabo cuatro (4) sesiones en las siguientes fechas:

- 16 de junio de 2022
- 8 de agosto de 2022
- 20 de octubre de 2022
- 15 de diciembre de 2022

La quinta sesión del Comité de seguimiento se llevará a cabo el 17 de febrero de 2023.

Las evidencias y demás documentos relacionados con Acuerdos Sindicales se encuentran ubicados en el siguiente link:  
<https://drive.google.com/drive/folders/1HXppQI2LQwRZFai90NSIb5WTTz4iNUPz>

## **9. MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**

El manual específico de funciones ha sido elaborado y actualizado con el fin de contribuir al desarrollo de la misión y la visión del Instituto, a partir de un enfoque sistémico, el cual se pretende que el Instituto logre la eficiencia de su gestión con la definición de los perfiles por competencia, en este orden de ideas los actos administrativos que contienen las fichas de los manuales de funciones vigentes para el IDEAM son:

1. Resolución N° 0624 de 2019
2. Resolución N° 1411 de 2019
3. Resolución N° 0298 de 2020
4. Resolución N° 0667 de 2020
5. Resolución N° 0108 de 2021
6. Resolución N° 1296 de 2021
7. Resolución N° 0108 de 2022
8. Resolución N° 0257 de 2022
9. Resolución N° 2680 de 2022

Las cuales pueden ser consultadas en la página web del Ideam en el siguiente enlace:

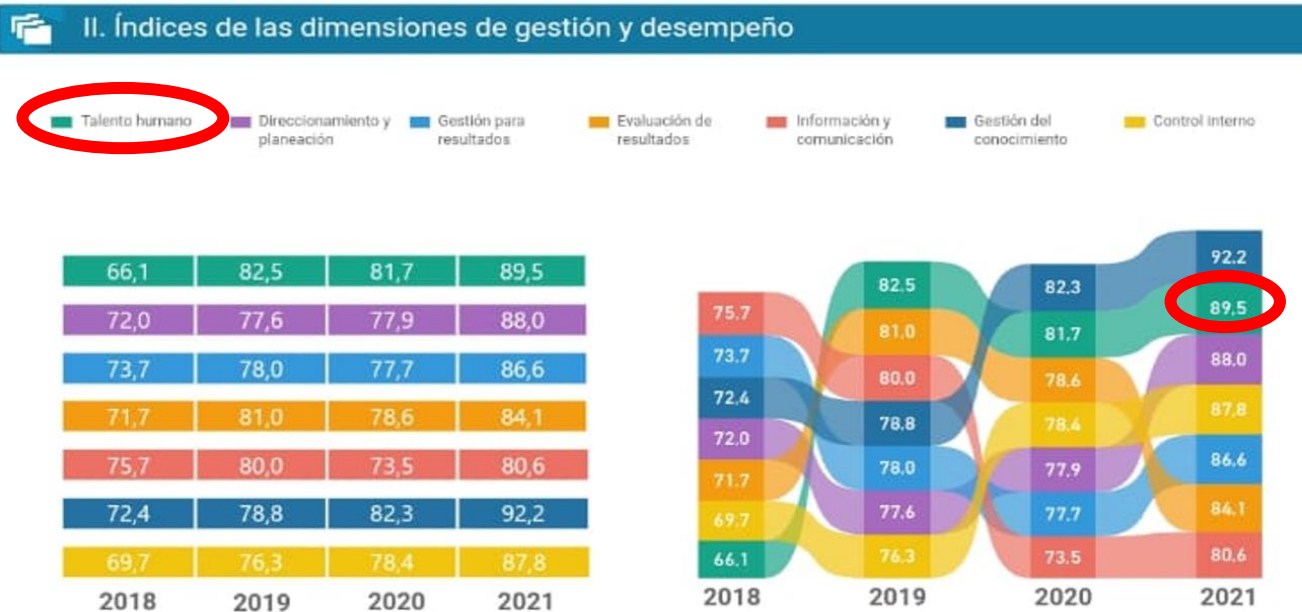
<http://www.ideam.gov.co/web/entidad/manual-funciones>

## **10. DIAGNÓSTICO DE LA GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO**

### **DIAGNÓSTICO DE LA GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO**

#### **Resultados del FURAG 2020**

Durante la vigencia 2021, conforme a los índices de las dimensiones de gestión y desempeño del IDEAM, la dimensión de Talento Humano fue la segunda mejor calificada dentro de la institución con una calificación del 81.7 sobre 100, sosteniendo el nivel de madurez de la dimensión, como se puede apreciar en la siguiente gráfica generada por el DAFP:



De lo anterior se puede evidenciar la notable mejoría del proceso de la Gestión del Desarrollo de Talento Humano, se encuentra en nivel de consolidación de acuerdo con los parámetros fijados en el autodiagnóstico de gestión estratégica de talento humano del Modelo de Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

Puntaje	Nivel	Color
0 - 20	1	
21 - 40	2	
41 - 60	3	
61 - 80	4	
81 - 100	5	

Nivel Básico Operativo Bajo
Nivel Básico Operativo Medio
Nivel Básico Operativo Alto
Nivel Transformación
Nivel Consolidación

Conforme a la calificación recibida, se recibieron recomendaciones a fortalecer respecto de los siguientes aspectos en las políticas de talento humano e integridad:

#	Política	Recomendaciones
1	Gestión Estratégica del Talento Humano	Establecer en la planta de personal de la entidad (o documento que contempla los empleos de la entidad) los empleos suficientes para cumplir con los planes y proyectos.
1	Integridad	Apoyar el monitoreo de canales de comunicación, incluyendo líneas telefónicas de denuncias, por parte de los cargos que lideran de manera transversal temas estratégicos de gestión (tales como jefes de planeación, financieros, contratación, TI, servicio al ciudadano, líderes de otros sistemas de gestión, comités de riesgos).
2	Integridad	Analizar los potenciales conflictos de interés de los servidores de la entidad con base en la declaración de bienes y rentas con el fin de incorporar acciones de prevención oportunamente.

3	Integridad	Implementar mecanismos para facilitar al ciudadano el reporte de posibles conflictos de interés respecto a las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias (PQRSD) de la entidad.
---	------------	---

## NECESIDADES DE BIENESTAR

Durante los meses de noviembre a diciembre de 2022, se realizó la aplicación de la encuesta de “Encuesta para establecer las necesidades de los planes institucionales de bienestar y estímulos e incentivos 2023” mediante la plataforma de encuestas de Google, con el propósito de indagar las siguientes variables: datos sociodemográficos, de ubicación, composición familiar, aspectos económicos, intereses y preferencias en actividades recreativas, deportivas, artísticas, culturales, vacacionales, promoción y prevención en salud, aspectos motivacionales de participación, artes, proyectos de vivienda, entidades de apoyo a la gestión, competencias blandas, clima laboral, reconocimientos y estímulos, inducción y reinducción, trabajo en casa, teletrabajo, valores institucionales, conflicto de interés, etc., todo ello enmarcado en las cinco (5) rutas de creación de valor que plantea el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG; en este orden de ideas la encuesta fue diligenciada por **93 funcionarios** y arrojó los siguientes resultados:

Ruta de análisis de datos:

Nivel de participación por dependencia:

Dependencia	Cantidad de encuestados
Dirección General	1
Oficina Asesora de Planeación	1
Oficina Asesora Jurídica	1
Oficina de Control Interno	3
Oficina de Informática	2
Oficina del Servicio de Pronósticos y Alertas	2
Secretaría General	18
Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental	4
Subdirección de Estudios Ambientales	5
Subdirección de Hidrología	40
Subdirección de Meteorología	16
<b>Total general</b>	<b>93</b>

Descripción de datos sociodemográficos vigentes:

A partir de la aplicación de la “Encuesta para establecer las necesidades de los planes institucionales de bienestar y estímulos e incentivos 2023” dirigida a los funcionarios del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales – Ideam, con una participación de 93 encuestados se logran determinar los siguientes datos sociodemográficos:

- Los participantes encuestados son pertenecientes al 69,35% de las dependencias del Ideam a nivel nacional, por lo cual se evidencia una multiplicidad en las dependencias intervinientes en la encuesta.
- Los participantes en la encuesta reportan pertenecer a todos los niveles jerárquicos incluidos en la estructura organizacional de la Entidad, sin embargo, se evidencia poca participación del nivel directivo y asesor.
- De acuerdo al tipo de vinculación el 65 % de los encuestados son de Carrera Administrativa, el 33% están vinculados mediante provisionalidad y el 2 % son funcionarios de Libre Nombramiento y Remoción.
- El rango de edad de mayor participación esta entre los 26 a los 40 años de edad, con un 41%.
- El mayor número del cual se conforman los núcleos familiares de los encuestados corresponde a 4 personas, con un 32,25%.
- El 63,44% de los encuestados manifiestan tener hijastros o personas adicionales a su núcleo familiar, mayores de edad, a cargo de ellos.

- g. El 88,17% de los encuestados registran no tener nietos, por lo cual se registra un alto índice que no encontrar interés en su participación en actividades de bienestar para ellos.
- h. El 70% de los encuestados manifiesta no tener personas en situación de discapacidad dentro de su núcleo familiar y el 25% adicional de los encuestados manifiestan que la pregunta no aplica a sus actuales condiciones.

#### Resultados estadísticos encuesta de necesidades de bienestar 2021:

A continuación, se describen los datos estadísticos de los gustos e intereses manifestados por los participantes en la encuesta:

- El criterio más alto para participar en las actividades de bienestar está enfocado a compartir con los integrantes de su núcleo familiar y a disminuir el estrés.
- Con un 37,6% predomina de manera significativa el argumento de presentar niveles importantes de carga laboral por la cual no podrían hacerse partícipes de las actividades de bienestar.

#### Ruta de la Felicidad:

- a. El 85% de los encuestados indican que pueden tener un equilibrio entre la vida personal, laboral y familiar.
- b. Referente a la vida personal y familiar se evidencia que el 45,16% ha tenido dificultades para cumplir con sus responsabilidades familiares debido al tiempo que dedica al trabajo, el 56,98% ha tenido el tiempo suficiente para compartir con sus familiares o seres queridos y el 43,01% ha dedicado tiempo suficiente a sus aficiones, intereses y cuidado personal.
- c. Entre los últimos doce meses el 63,44% de los funcionarios accedió a algún programa de bienestar en la entidad, el 38,70% recibió algún estímulo o incentivo en el trabajo, el 63,44% participó en las jornadas de inducción y reintegración realizadas, el 41,93 % se benefició de horarios flexibles en su jornada laboral, el 41,93% realizó trabajo en casa y el 1% accedió al programa servimos.
- d. Las actividades deportivas y de actividad física con mayor predominancia son: bolos con un 49,4%, clase de zumba o rumba con un 35,5% y clases de yoga con un 34,4%.
- e. Las actividades recreativas y vacacionales con mayor predominancia son: caminatas ecológicas con el 78,5 %, vacaciones recreativas con un 59,1% y picnic con 49,5 %.
- f. La actividad artística y cultural con una significativa predominancia en su preferencia por parte de los participantes es el cine con un 72%.
- g. El 74% de los encuestados manifiesta interés por su participación en actividades promoción y desarrollo del trabajo social.
- h. Las actividades de promoción y prevención de salud en las que participaría son: Manejo del estrés con un 62,4%, salud visual con un 58,1% y prevención cardiovascular con un 49,5%.
- i. En términos generales los participantes manifiestan interés en su participación frente a la conmemoración de fechas especiales como día de la familia con 81,7%, celebración de cumpleaños con un 79,6% y día del amor y la amistad con un 68,8%, estas fueron las más votadas, sin embargo, se evidencia gran participación en actividades como: día de la mujer, novenas navideñas, día del funcionario público, Halloween.
- j. A los funcionarios encuestados les gustaría poder participar con su núcleo familiar en actividades como: día de la familia con un 80,6%, novenas navideñas con un 46,2% y día de los niños con el 40,9%.
- k. Con un significativo 60% los participantes muestran una amplia inclinación por su participación en las actividades de artes y artesanías.
- l. El 91% de los participantes no muestran interés en dictar cursos de artes y artesanías.

- m. El 55% de los participantes en la encuesta cuentan con vivienda propia, a su vez manifiestan de manera contundente que han utilizado trámites con el FNA (Fondo Nacional del Ahorro), para trámites de afiliación y retiro de cesantías.
- n. El 51% de los participantes en la encuesta cuentan con vehículo propio, esto indica que se deben realizar feria de servicios en cuanto a la adquisición de vehículos propios como moto o carro.
- o. El 67% de los encuestados manifiestan encontrarse satisfechos con los servicios que les presta su Caja de Compensación.
- p. El 86% de los encuestados reportan no encontrarse en carácter de pre - pensionados, en este sentido la mayoría manifiesta no aplicar para el desarrollo de temáticas de capacitación al respecto.

### **Ruta del Crecimiento**

- q. El 62,36% indican que su trabajo actual tiene la oportunidad para desarrollar su carrera, el 38,70% indica no tienen expectativas de un ascenso en los próximos doce meses.
- r. El 49,46% de los encuestados tienen el siguiente pensamiento frente al instituto: "Quisiera permanecer el resto de mi carrera laboral en esta entidad".
- s. Con un significativo 67,7% de los participantes muestran interés en realizar talleres y actividades para fortalecer el clima laboral.
- t. Referente al clima laboral el 60,21% considera que las acciones desarrolladas por la entidad han mejorado el clima laboral, el 65,59% promovería ideas para la formulación del plan de clima laboral 2022 y el 81,72% el considera necesario realizar talleres de Liderazgo para aportar a mejorar el clima laboral.
- u. De acuerdo a los funcionarios participantes de la encuesta que se encuentran vinculados mediante Carrera Administrativa, con un porcentaje que oscila entre el 60,21% conoce el Plan de estímulos e incentivos, el 38,70% indica que el plan de estímulos e incentivos actual favorece el mejoramiento del nivel de vida familiar, el 46,20% el plan de incentivos contribuye que a su trabajo sea eficaz y productivo y el 44,08% está de acuerdo con el plan de estímulos que ofrece el Ideam.
- v. El 89,24 % de los participantes ha utilizado el Compensatorio por cumpleaños como beneficio de salario emocional, sobre los demás compensatorios incluidos en el plan del año 2022. A su vez los participantes en su mayoría hacen alusión a la importancia de generar compensatorios relacionados con la integración familiar.
- w. Con un porcentaje que oscila entre el 48,38% y el 50,53%, los participantes consideran que los procesos de inducción y reinducción al interior del Instituto son buenos.
- x. El 29,90% de los encuestados indican que adaptarse a los cambios que han vivido en los últimos doce meses fue fácil para ellos.
- y. Con un porcentaje del 95,7% la modalidad de trabajo de los encuestados fue presencial.
- z. Dentro de los últimos doce meses el 74,19% de los funcionarios encuestados consideran que contaron con la información necesaria para desempeñar su trabajo, el 47,31% tuvo el suministro de implementos de trabajo suficiente para cumplir con las labores asignadas y el 39,78% considera que las tecnologías de información y comunicación de la entidad fueron adecuadas para las tareas encomendadas.
- aa. Teniendo en cuenta la experiencia de los funcionarios encuestados en su experiencia de trabajo el 96,77% indican que les han respetado el horario laboral, el 73,11% hizo buen uso de las herramientas tecnológicas, el 87,09% tuvieron facilidad para el desarrollo de sus funciones, el 44,76 % ha podido manejar su agenda de trabajo, el 91,29% ha desarrollado trabajo en equipo, el 77,41% pudo participar en las actividades de bienestar y el 74% tuvo un equilibrio del tiempo entre la vida familiar y laboral.

- bb. Respecto al conocimiento de los encuestados a la comisión y comités, el 75,26% indica que conoce a la comisión de personal, el 93,54% conoce el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST y el 89,24% conoce el comité de convivencia.
- cc. El 88,17% de los encuestados reconocen canales de comunicación en los cuales manifestar situaciones u opiniones sobre el Código de Integridad y el Conflicto de Interés.

#### Medición vigente de clima laboral – Riesgo Psicosocial:

En el año 2021 se realizó la última aplicación la batería de riesgo psicosocial a los colaboradores del Ideam, en donde se indicaba en su momento que se debía intervenir durante el siguiente año, especialmente las dimensiones de:

- **Características de liderazgo:** se debe reforzar la interacción entre los jefes y subalternos, de tal forma que los líderes generen apoyo individualizado dependiendo de las necesidades de cada trabajador, se recomienda realizar desayunos de trabajo para generar confianza, mejorar la comunicación entre ellos y conocer los diferentes puntos de vista de sus subalternos para que entre todos trabajen en pro del cumplimiento de las metas y objetivos; así mismo se obtienen resultados positivos cuando el líder destaca los aciertos y apoya las falencias brindando acompañamiento continuo para la mejora de los resultados y es capaz de delegar responsabilidades, aumentando el trabajo en equipo y la productividad.
- **Retroalimentación de desempeño:** se debe realizar un especial trabajo con los líderes de la forma B para que logren apropiarse del instrumento de evaluación de desempeño y puedan visualizar no solo como un requisito de diligenciamiento, si no que realicen un trabajo mancomunado con los colaboradores para definir estrategias y tareas concretas que permitan mejorar su rendimiento. Así mismo, es importante entrenarlos en habilidades para que puedan generar estrategias de retroalimentación cotidianas con sus equipos de trabajo.
- **Claridad de rol:** se sugiere reforzar los procesos de inducción y reinducción, así como la clarificación de los perfiles de cargo.
- **Capacitación,** a través de la realización de un tamizaje que permita identificar los temas de capacitación de mayor relevancia que aporten directamente al buen ejercicio de sus labores.
- **Influencia del trabajo sobre el entorno extralaboral:** teniendo en cuenta la actual situación por la pandemia de COVID-19, en la que algunos colaboradores se encuentran en modalidad de trabajo en casa, es posible que tengan la sensación de que en ocasiones se dificulta visualizar el límite entre las actividades laborales, personales y familiares, ya que todas las actividades concernientes a estos contextos se dan en un mismo espacio. Para ello, es importante realizar talleres en la medida de lo posible virtuales para el manejo y planeación del tiempo y afrontamiento de la diversidad de funciones en un mismo espacio.
- **Reconocimiento y compensación:** es importante fortalecer la divulgación a los colaboradores sobre el programa de bienestar de la entidad, así como las estrategias que emplea la misma sobre reconocimientos.
- En cuanto a las condiciones extralaborales las dimensiones que especialmente se visualizan como críticas son:  
Desplazamiento vivienda-trabajo-vivienda, aunque se trata de un aspecto de difícil manejo para la entidad es importante visualizar la opción del manejo de horarios flexibles o implementar alternativas de teletrabajo a largo plazo.
- **Características de la vivienda y del entorno:** Se sugiere fomentar capacitaciones sobre el manejo de aspectos como la seguridad personal y capacitaciones o talleres para fomentar el desarrollo del proyecto de vida fomentando la búsqueda de estrategias para el mejoramiento de la calidad de vida.
- Al realizar una lectura por dependencias de la forma B se visualizan como dominios a fortalecer liderazgo y relaciones sociales en el trabajo en la Secretaría general, Subdirección de estudios ambientales,

Subdirección de hidrología, Oficina del servicio de pronósticos y alertas, Subdirección de meteorología y Subdirección de ecosistemas e información ambiental; en el dominio control sobre el trabajo la Subdirección de ecosistemas e información ambiental; en el dominio demandas del trabajo la Dirección general y la Oficina asesora de planeación; y en el dominio recompensas la Oficina asesora de planeación, la Subdirección de estudios ambientales, la Subdirección de ecosistemas e información ambiental y la Oficina de informática.

- Al realizar una lectura por tipo de vinculación de la forma B se observa que los servidores públicos presentan niveles de riesgos significativos en el dominio liderazgo y relaciones sociales en el trabajo.

Actualmente, el Ideam se encuentra experimentando un cambio, que le exige adecuar y organizar sus procesos, a fin de alinearlos en torno a la necesidad tanto productiva, como social, que le permitan por medio del recurso humano (colaboradores); regularla y mantenerla de forma competitiva en el actual entorno laboral.

Así las cosas, se revisaron los resultados de los procesos que conforman el área de clima laboral dentro del Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano, ya partir de esto se dio prioridad al eje intervención grupal, ejecutados durante los meses de febrero a noviembre y mediante los cuales se alcanzó en primera instancia a organizar y desarrollar procedimientos que permitieron la participación de algunas de las áreas de la Institución.

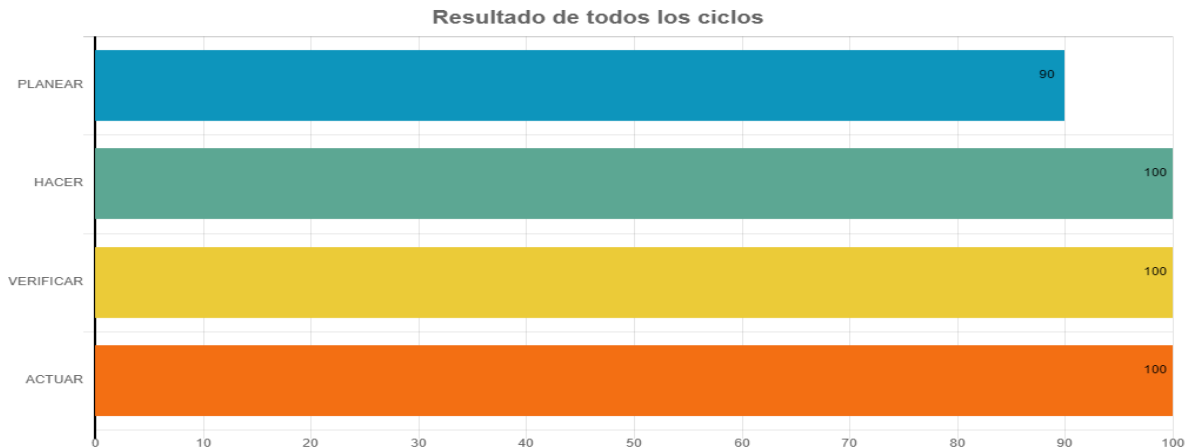
En la medida en que se generaron estrategias y procesos, encaminados a mitigar de forma estratégica la relación entre colaboradores y entre trabajadores – entidad, de tal manera se logró evidenciar que la entidad tiene como prioridad propender por la calidad de vida de sus empleados, y a su vez estos últimos coadyuven mediante su desempeño y productividad, a la consecución del objetivo básico o primordiales en la construcción de conocimientos y continúe con los ajustes de las políticas ambientales, en la toma de decisiones con el apoyo en el Sistema Nacional Ambiental, lo cual la hace única en las actividades medio ambientales.

Por lo tanto, fue indispensable conocer las condiciones individuales de cada uno de los colaboradores y las condiciones asociadas a las afectaciones de estrés, que ayuden en el bienestar laboral; las características socio demográficas hacen referencia a la información propia de cada trabajador, características personales que puedan modular la percepción el efecto de los factores de riesgo intralaborales y extra laborales; la información ocupacional hace referencia a los aspectos que modulen sus factores intralaborales, actividades extra laborales; los estilos de afrontamiento hacen referencia a la capacidad cognitiva y conductual que realizan para mejorar y afrontar las demandas externas e internas que son evaluadas como estresantes por cada individuo y la sintomatología del estrés se refiere a la identificación de los síntomas relacionados con la presencia del estrés laboral, identificados como síntomas fisiológicos de comportamiento social, laboral síntomas intelectuales y emocionales relacionados con el estrés.

#### Resultados del plan anual de seguridad y salud en el trabajo 2021:

Con el propósito de realizar seguimiento a la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) la ARL Positiva Compañía de seguros S.A bajo la plataforma ALISST Arealizó el 22 de diciembre de 2022 realizó la Autoevaluación de los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST conforme a la Resolución 0312 del 2019, obteniendo un resultado del 98%, ACEPTABLE.

En relación con el cumplimiento por ciclos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo se describe la siguiente gestión realizada en el año 2022:



ESTANDAR		RESULTADO ESPERADO	RESULTADO OBTENIDO	PORCENTAJE DEL ESTANDAR EVALUADO
PLANEAR	1 RECURSOS (10%)	10%	9,5%	95%
	2 GESTIÓN INTEGRAL DEL SISTEMA GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (15%)	15%	13%	86,67%
HACER	3 GESTIÓN DE LA SALUD (20%)	20%	20%	100%
	4 GESTIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS (30%)	30%	30%	100%
	5 GESTIÓN DE AMENAZAS (10%)	10%	10%	100%
VERIFICAR	6 VERIFICACIÓN DEL SG-SST (5%)	5%	5%	100%
ACTUAR	7 MEJORAMIENTO (10%)	10%	10%	100%
TOTAL				97,50%

Los resultados de la autoevaluación de los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST con un cumplimiento del 98.00% generan un Plan de Mejoramiento continuo que apuntan al cumplimiento del 100% de la Autoevaluación.

Nota: A continuación, se relaciona ponderación de la autoevaluación según criterios de Resolución 0312 del 13 de febrero de 2019

CRITERIO	VALORACIÓN	ACCIÓN
Menor a 60%	Crítico	* Plan de mejoramiento inmediato disponible para el Ministerio de Trabajo. * Enviar reporte máximo a los 3 meses después de la autoevaluación a la ARL. * Seguimiento anual y plan de visita del Ministerio de Trabajo.
60 a 85%	Moderadamente Aceptable	* Plan de mejoramiento disponible Ministerio de Trabajo. * Enviar reporte máximo a los 6 meses después de la autoevaluación a la ARL. * Plan de visita del Ministerio de Trabajo.
Mayor al 85%	Aceptable	* Nos encontramos en cumplimiento del 98 % en la calificación contando con el plan de trabajo y evidencias a disposición del Ministerio de Trabajo.

**Fortalezas:**

1.Cumplimiento de la competencia técnica (formación y experiencia) del responsable de la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo -SGSST, y de su equipo de apoyo, lo cual facilita el gerenciamiento y liderazgo para la implementación, mantenimiento y mejora continua del sistema. Lo anterior, en concordancia con lo responsable del SG SST cumple con el perfil



establecido por la Resolución 0312 de 2019, teniendo en cuenta el número de trabajadores y el riesgo del Instituto, quien cuenta con licencia de SST vigente.

2. Se evidencia un sistema de gestión de la SST estructurado, implementado, sostenible basado en la mejora continua.

3. Se evidencia respaldo y liderazgo de la Alta Dirección, representada en la asignación de recursos y en la delegación de sus representantes para los equipos de trabajo COPASST y Comité de Convivencia Laboral -CCL-, quienes apoyan de manera eficaz el proceso de implementación del SG-SST. Ejemplo de ello, es la aprobación presupuestal (asignación de recursos) para la gestión del SG-SST para el año en vigencia, la cual asciende a \$ 423.977.568 para 2022, cobertura a nivel nacional.

4. Se resalta el apoyo constante de la ARL Positiva para el desarrollo del Plan de Trabajo Anual -PTA- y el Plan de capacitación en actividades que benefician la implementación del Sistema y la prevención de lesiones y enfermedades laborales.

5. Se resalta la disposición documental magnética y física, de las evidencias objetivas y de índole legal del SG, que facilita su recuperación, consulta y trazabilidad.

6. Se identifica programa "Heinsohn SST" en el cual se consolida la información y resultados de SG-SST para consulta.

7. Se resalta la gestión del COPASST, el Comité de Convivencia Laboral -CCL- y la Brigada de Emergencias, en el acompañamiento de la gestión del riesgo durante el trabajo en casa de algunos funcionarios en la vigencia del año 2022.

#### Monitoreo y Seguimiento del SIGEP 2022:

##### ACTUALIZACIÓN HOJAS DE VIDA FUNCIONARIOS

El Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano, mediante comunicación remitida el día dieciséis (16) de diciembre de 2021, les informó a todos los funcionarios que, a partir del 13 de diciembre del 2022, el Instituto empezó a utilizar el sistema SIGEP II, por lo cual SIGEP I quedó inhabilitado automáticamente y en consecuencia, todos los funcionarios debían ingresar a dicho aplicativo a partir del siete (7) de febrero 2022 y hasta el veintiocho (28) del mismo mes, para restablecer la contraseña en dicho aplicativo. Sin embargo, en razón a la migración de la información de Sigep I a Sigep II, éste aplicativo ha estado en mantenimiento por varios días y a la fecha veintiocho (28) de febrero continúa sin servicio, por lo cual nos permitimos informar la ampliación de fecha de solicitud de activación de usuario y revisión de hoja de vida a partir del primero (1) de marzo y hasta el quince (15) de marzo de 2022, con el fin de que los funcionarios puedan acceder y realizar las actualizaciones correspondientes a su hoja de vida, por lo cual recomienda que se debe hacer revisión completa de la misma y adjuntar los soportes correspondientes. Se les remitió junto con los memorandos tres (3) instructivos diseñados por la Función Pública para resolver las inquietudes que se puedan presentar con SIGEP II. Para el segundo semestre del año 2022, nuevamente se les recordó la obligatoriedad en la actualización de la hoja de vida, con fecha límite el 31 de octubre de 2022. De acuerdo con la planta de funcionarios con fecha de corte al 27 de diciembre de 2022, de los 418 funcionarios, solo 261 actualizaron la misma durante la presente vigencia y 157 no indicaron registro de ingreso a dicho aplicativo, esto es decir el 37, 55% de los funcionarios no indicó ajuste en la presente vigencia.

##### DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS 2021

El Decreto 1083 de 2017, Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública indica el compromiso que tenemos todos los Servidores Públicos de la actualización de la declaración de bienes y rentas y de la actividad económica a través del Sistema de Información y Gestión de Empleo Público (Sigep). El Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano remitió instructivo mediante el cual indicaba paso a paso el correcto diligenciamiento de la declaración a fecha treinta y uno (31) de mayo de 2022.

La planta del instituto con fecha de corte treinta y uno (31) de mayo de 2021, estaba compuesta por cuatrocientos cuarenta y dos funcionarios (442).

El Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano, desde el mes de diciembre de 2021, informó la migración de la información de todos los funcionarios del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales, Ideam, relacionada con sus hojas de vida, la cual se encontraba en el Sigep I al Sigep II y mediante memorandos se indicó la forma de realizar el restablecimiento de la contraseña y la activación para el ingreso a la misma.

Para la vigencia del año 2022, durante el primer trimestre, se envían nuevamente memorandos informativos y anexos de guías de actualización de hojas de vida y diligenciamiento de la declaración de bienes y rentas en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, Sigep II.

Para dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1087 de 2017, el Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano, remite memorando indicando el inicio de las fechas establecidas para el diligenciamiento de la declaración de bienes y rentas y tomando la iniciativa del Departamento Administrativo de la Función Pública, se estableció el pico y cédula para evitar traumatismos al momento del ingreso al aplicativo, puesto que el mismo no ha sido nada amigable desde el momento de la migración de la información. Es de indicar que durante los meses de abril y mayo se enviaron recordatorios y se realizó capacitación virtual a todos los funcionarios del Ideam.

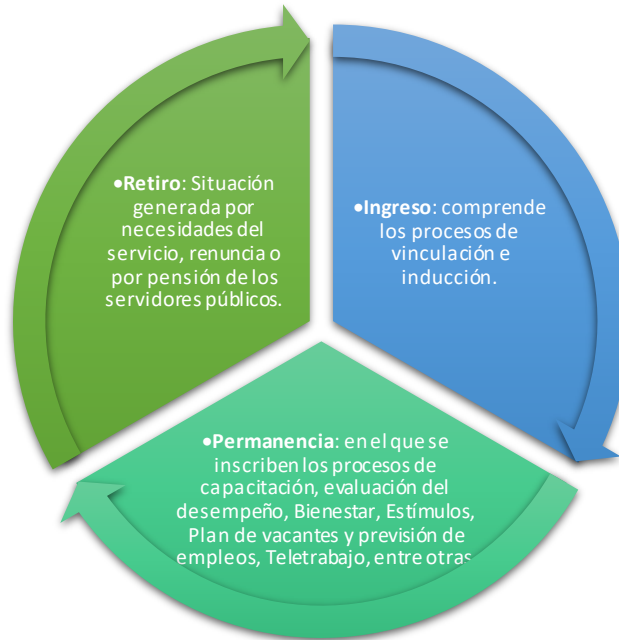
Vencido el término establecido para el diligenciamiento de la Declaración de Bienes y Rentas para la vigencia del año 2021, el Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano realizó seguimiento y al quince (15) de junio de 2022, se permite presentar lo siguiente:

BIENES Y RENTAS 2021: CONCLUSIONES  
DECLARACIONES DILIGENCIADAS = 386  
EXTEMPORANEAS = 22  
NO DILIGENCIADA = 34  
TOTAL FUNCIONARIOS = 442

## **11. PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO**

Las actividades del proceso de Gestión del Desarrollo del Talento Humano deben estar en estrecha correspondencia con los planes y programas institucionales, de manera que contemplen la vinculación de nuevos servidores públicos, el bienestar, estímulos e incentivos, la capacitación, la calidad de vida laboral y en general, todas aquellas actividades tendientes a elevar el compromiso y la productividad del personal vinculado.

El Plan Estratégico de Talento Humano se inscribe en el marco del direccionamiento estratégico, dentro del cual se definen los siguientes subcomponentes relacionados con:



### **ESTRUCTURA DEL PLAN ESTRATÉGICO DEL TALENTO HUMANO:**

El Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano, integra los planes institucionales para su correspondiente planeación y desarrollo, especificando que cuando se trate de planes de duración a un (1) año, serán anexos al presente documento y por lo tanto las actividades se ejecutarán en la vigencia correspondiente. Cuando se trate de planes de duración superior a un (1) año, se integrarán al Plan de Acción Institucional las actividades que correspondan a la respectiva anualidad como lo establece el parágrafo 1 del Decreto 612 de 2018.

De igual forma, se materializa en los siguientes documentos anexos al Plan Estratégico del Talento Humano:

- Plan Institucional de Capacitación - PIC.
- Plan de Bienestar Social.
- Plan de Estímulos e Incentivos.
- Plan Anual de Vacantes
- Plan de Provisión del Recursos Humanos.
- Plan del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

### **ESTRATEGIAS DE PLANEACIÓN PARA LA GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO:**

Las estrategias para la planeación de la Gestión Estratégica de Talento Humano – GETH, se basan en los principios fundamentales para el éxito y los retoma del Modelo Integrado de Planeación y Gestión:

- a. Orientación a resultados: la estrategia apunta hacia el logro de resultados que se evidencien en la creación de valor público: mayor productividad de los servidores públicos que genere bienestar a los ciudadanos y mayor confianza de los colombianos en el Estado. En la medida en que los servidores públicos perciban que están siendo reconocidos, que tienen posibilidades de desarrollo, que se sienten motivados y que su calidad de vida mejora, van a generar los resultados que de ellos se esperan.

- b. **Articulación interinstitucional:** la estrategia pretende que las buenas prácticas se multipliquen y que el conocimiento obtenido en las entidades públicas se comparta y se extienda para obtener el máximo beneficio. Las redes de jefes de talento humano y el liderazgo de la Dirección de Empleo Público serán los canalizadores de la articulación.
- c. **Excelencia y calidad:** desde el accionar de cada servidor público es necesario apuntar a hacer siempre las cosas de la mejor manera posible, tanto en lo procedimental como en el servicio al ciudadano. La gestión del talento humano debe generar productos y servicios confiables y eficaces en el mejoramiento de la calidad de vida de los servidores públicos y en la productividad de la entidad.
- d. **Toma de decisiones basada en evidencia:** cualquier decisión tomada por el área de talento humano debe estar basada en evidencias que permitan predecir los resultados a obtener, y no en intuiciones o percepciones. Buscar la objetividad es decisivo para el logro de resultados medibles y comparables.
- e. **Aprendizaje e innovación:** el propósito fundamental de la Gestión Estratégica del Talento Humano es lograr el máximo beneficio de las lecciones aprendidas y de la gestión del conocimiento, así como generar el contexto propicio para el surgimiento de ideas innovadoras que fortalezcan el desarrollo de los servidores públicos y potencien la productividad de las entidades.

Adicionalmente el Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales determinará estrategias para la planeación teniendo en cuenta algunos principios que se describen a continuación:

- **Enaltecimiento del servidor público:** el principio fundamental es que cualquier intervención que busque mejorar los resultados debe estar basada en el desarrollo y el bienestar del servidor público, pues sólo es posible lograr los objetivos a partir del reconocimiento que el capital humano de las entidades es el factor principal de éxito de cualquier institución.
- **Compromiso:** la Gestión Estratégica del Talento Humano –GETH– 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.
- **Acompañamiento gradual:** a partir de la determinación de una línea de base sobre la que se planteen los objetivos de mejora, la Dirección de Empleo Público manifiesta su disposición de apoyar y acompañar los esfuerzos de mejoramiento continuo de las entidades. El propósito es lograr, paulatinamente, que todas las entidades alcancen niveles altos de madurez en la Gestión Estratégica del Talento Humano.
- **Estandarización:** la identificación de buenas prácticas, pero, sobre todo, de los niveles reales en los que se desarrolla la GETH, permitirá llevar paulatinamente a todas las entidades a niveles similares de excelencia y a que todos los líderes de estas áreas tengan parámetros claros de las prácticas que deben aplicar y de las metodologías que pueden incorporar para lograrlas.
- **Mejoramiento continuo:** poseer estándares de calidad debe ser un propósito permanente en las entidades públicas que deben tener en cuenta todos los niveles jerárquicos, y esto implica un proceso de mejoramiento continuo que no tiene final. Debe buscarse siempre la excelencia y la innovación que lleven a las entidades a aumentar su competitividad y a desarrollar a su talento humano, orientando los esfuerzos a satisfacer las necesidades y expectativas de los grupos de valor.


## **RESULTADOS DE LA AUTO EVALUACIÓN DE LA DIMENSIÓN DE TALENTO HUMANO**

Del ejercicio consciente de la matriz estratégica del talento humano realizada para estructurar el estado actual del GADTH, los resultados son los siguientes:

## RESULTADOS GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO

RUTAS DE CREACIÓN DE VALOR			
<b>RUTA DE LA FELICIDAD</b> La felicidad nos hace productivos	<b>82</b>	- Ruta para mejorar el entorno físico del trabajo para que todos se sientan a gusto en su puesto	<b>78</b>
		- Ruta para facilitar que las personas tengan el tiempo suficiente para tener una vida equilibrada: trabajo, ocio, familia, estudio	<b>82</b>
		- Ruta para implementar incentivos basados en salario emocional	<b>80</b>
		- Ruta para generar innovación con pasión	<b>89</b>
<b>RUTA DEL CRECIMIENTO</b> Liderando talento	<b>79</b>	- Ruta para implementar una cultura del liderazgo, el trabajo en equipo y el reconocimiento	<b>81</b>
		- Ruta para implementar una cultura de liderazgo preocupado por el bienestar del talento a pesar de que está orientado al logro	<b>77</b>
		- Ruta para implementar un liderazgo basado en valores	<b>76</b>
		- Ruta de formación para capacitar servidores que saben lo que hacen	<b>83</b>
<b>RUTA DEL SERVICIO</b> Al servicio de los ciudadanos	<b>73</b>	- Ruta para implementar una cultura basada en el servicio	<b>74</b>
		- Ruta para implementar una cultura basada en el logro y la generación de bienestar	<b>72</b>
<b>RUTA DE LA CALIDAD</b> La cultura de hacer las cosas bien	<b>81</b>	- Ruta para generar rutinas de trabajo basadas en "hacer siempre las cosas bien"	<b>83</b>
		- Ruta para generar una cultura de la calidad y la integridad	<b>79</b>
<b>RUTA DEL ANÁLISIS DE DATOS</b> Conociendo el talento	<b>85</b>	- Ruta para entender a las personas a través del uso de los datos	<b>85</b>

Con base en estos resultados se formuló el Plan de Acción conforme al formulario de autodiagnóstico con corte a 5 de julio 2022.

FORMATO DE PLAN DE ACCIÓN - GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO						
Pasos			5	6	7	8
1	Se muestra la Ruta de Creación de Valor con menor puntaje	Nombre de la Ruta de Creación de Valor con menor puntaje  RUTA DEL SERVICIO  Al servicio de los ciudadanos	Variables resultantes	Alternativas de mejora	Mejoras a Implementar (Incluir plazo de la implementación)	Evaluación de la eficacia de las acciones implementadas
2	Seleccione en la hoja "Resultados" las SubRutas en las que haya obtenido puntajes más bajos  	Subrutas con menores puntajes (máximo tres) Ruta para implementar una cultura basada en el logro y la generación de bienestar Ruta para implementar un liderazgo basado en valores Ruta para implementar una cultura basada en el servicio	Plan de Bienestar Social Plan de Estímulos e Incentivos	Plan de Bienestar Social - Incluye fortalecimiento de actividades de carácter cultural Plan de Estímulos e Incentivos - reconocimiento de logros.	Ejecución en el año 2023	
3		Identifique en la hoja "Rutas Filtró" las Subrutas seleccionadas en los puntos anteriores	Plan Institucional de Capacitación	Plan Institucional de Capacitación - Incluye procesos de capacitación enfocados al fortalecimiento de valores institucionales y liderazgo.	Ejecución en el año 2023	
4		En la hoja "Rutas Filtró", filtre las tres Subrutas seleccionadas en el paso anterior para encontrar las variables que impactan en estas rutas, e identifique las variables que son comunes	Plan Institucional de Capacitación	Plan Institucional de Capacitación - Incluye fortalecimiento de habilidades de mejoramiento para la cultura del servicio y atención al ciudadano.	Ejecución en el año 2023	
5		De las variables encontradas, identifique aquellas en las que sería pertinente y viable iniciar mejoras en el corto plazo. Transcribalas en la columna No. 5: "Variables resultantes"				
6		Diseñe alternativas de mejora en las variables identificadas (luz de ideas). Si es necesario, solicite apoyo de la Dirección de Empleo Público DAFP				
7		De las alternativas existentes, identifique las que va a implementar y en qué plazo las va a realizar. Si es necesario, solicite apoyo del DAFP				
8		Evalúe la eficacia de las acciones implementadas. Este paso se realiza después de finalizar la implementación de las acciones.				
9		Recalifique la hoja de auto diagnóstico y establezca el nivel del mejoramiento efectuado				

## 12. SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO

La planeación de la Gestión Estratégica del Talento Humano, se desarrolla a través de cronogramas anuales, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Entidad. Por ende, para adelantar el seguimiento y control de las actividades se realiza el cronograma del Plan Estratégico de Talento Humano:

GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES													
COMPONENTE	ACTIVIDAD	CRONOGRAMA											
		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE

PLANEACIÓN	Diseñar la planeación estratégica del talento humano que contemple: - Plan anual de vacantes - Plan de Provisión de Recursos Humanos - Plan Institucional de Capacitación - Plan de Bienestar Social - Plan de Estímulos e Incentivos - Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo	X											X	
	Proyectar informe del proceso de Evaluación de Desempeño Laboral				X				X					
	Diseñar estrategias al proceso de inducción, entrenamiento en el puesto de trabajo y reintegración			X				X					X	
	Realizar actividades de intervención conforme a los resultados de la medición de clima organizacional		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Contar con mecanismos para transferir el conocimiento de los servidores que se retiran de la Entidad a quienes continúan y vinculados	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Proyectar informe de seguimiento y monitoreo SIGEP						X							X
	Ruta de atención para la garantía de derechos y prevención del acoso laboral y sexual			X			X			X				

GESTIÓN ESTRATEGICA DE TALENTO HUMANO CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES												
ACTIVIDAD	CRONOGRAMA											
	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
						X					X	X
			X				X			X		
				X				X			X	

#### HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO:

El Departamento Administrativo de la Función Pública ha dispuesto las herramientas que facilitan la implementación y el seguimiento al Plan Estratégico de Recursos Humanos:

- Formulario Único de Reporte de Avance de Gestión – FURAG II
- Modelo Estándar de Control Interno – MECI.
- Auditorías de gestión y de calidad.
- Sistema de Información y Gestión de Empleo Público – SIGEP.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

**El presente Plan Estratégico de Talento Humano 2023 Versión 01 fue aprobado por el Comité de Gestión y Desempeño Institucional mediante Acta del mes de enero de 2023.**

	Nombre	Cargo	Firma
<b>Revisó</b>	Gilberto Antonio Ramos Suarez	Coordinador de Administración y Desarrollo del Talento Humano	
<b>Proyectó</b>	Adriana Marcela Alarcón Rodríguez	Profesional Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano	<i>ADRIANA ALARCON</i>

**Radicado Orfeo No: 20222020177403**