

	FORMATO PLANES INSTITUCIONALES	Código:
		Fecha:
		Página 1 de 17
		Versión: 1

PLAN DE PREVISIÓN DE TALENTO HUMANO 2026



**INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE
DEPORTES Y RECREACION DE BOLIVAR**

Subdirección Administrativa y Financiera

VERSIÓN 1.0

	FORMATO PLANES INSTITUCIONALES	Código:
		Fecha:
		Página 2 de 17
		Versión: 1

Tabla de contenido

1. GENERALIDADES DEL PLAN INSTITUCIONAL.....	3
1.1. INTRODUCCIÓN.....	3
1.2. OBJETIVOS	4
1.2.1. OBJETIVO GENERAL	4
1.2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
2. METODOLOGIA	4
3. CALCULO DE LOS EMPLEOS VIGENTES	5
4. DISTRIBUCION DE EMPLEOS DE ACUERDO AL NIVEL.....	5
5. DISTRIBUCION DE EMPLEOS.....	6
6. ANALISIS DE LA PLANTA POR NIVEL JERÁRQUICO Y NATURALEZA DEL EMPLEO Y DENOMINACIÓN DEL CARGO	7
7. PLANES ASOCIADOS A LA GESTION ESTRATEGICA DEL TALENTO HUMANO	8
8. PLAN DE ACCION POLITICA MIPG:	9
9. ANALISIS DE LA PROVISIÓN DE EMPLEOS.....	11
10. METODOLOGÍA DE PREVISIÓN A CORTO PLAZO.....	14
11. METODOLOGÍA DE PREVISIÓN A MEDIANO PLAZO.....	16
13. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	16
14. CONTROL DE CAMBIOS	17

	FORMATO PLANES INSTITUCIONALES	Código:
		Fecha:
		Página 3 de 17
		Versión: 1

1. GENERALIDADES DEL PLAN INSTITUCIONAL

1.1. INTRODUCCIÓN

El presente plan tiene como objetivo el desarrollo y la cualificación de los servidores públicos, en aplicación del principio de mérito para la provisión de los empleos, el fortalecimiento de competencias, la promoción de la vocación de servicio, la implementación de estímulos y una gestión pública orientada a la consecución de resultados. Entre sus componentes se incluyen el Plan Institucional de Capacitación, el Plan de Bienestar e Incentivos, los temas relacionados con el Clima Organizacional y el Plan Anual de Vacantes.

De acuerdo con la legislación vigente, las entidades y organismos a los que se aplica esta ley deben mantener actualizadas las plantas globales de empleo necesarias para cumplir eficientemente con las funciones que les corresponden, tomando en cuenta las medidas de racionalización del gasto. El Departamento Administrativo de la Función Pública podrá solicitar la información necesaria para la formulación de políticas sobre la administración del recurso humano.

Es relevante señalar que, según el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), el Talento Humano es el componente más crucial en la planificación estratégica, ya que se enfoca en alcanzar los objetivos institucionales. Para garantizar la calidad en la planificación de este recurso, es imprescindible disponer de un sistema de información que permita evaluar la capacidad institucional, tanto en términos cuantitativos como cualitativos, respecto a los funcionarios actuales y los necesarios o previsibles a futuro.

En cumplimiento con el Plan Estratégico de Talento Humano del Instituto Departamental de Deporte y Recreación de Bolívar (IDERBOL) y con las disposiciones legales vigentes, este plan tiene un enfoque multipropósito: en primer lugar, describe el cálculo de los empleos vigentes necesarios para cumplir con los fines esenciales de la entidad, clasificándolos de acuerdo con sus perfiles, competencias y jerarquía, conforme a la estructura organizacional; en segundo lugar, detalla los procedimientos aplicados por IDERBOL para la provisión de empleos vacantes; y, en tercer lugar, estima los costos de personal proyectados para cubrir las necesidades de la vigencia, asegurando su financiación conforme al presupuesto correspondiente.

	FORMATO PLANES INSTITUCIONALES	Código:
		Fecha:
		Página 4 de 17
		Versión: 1

1.2. OBJETIVOS

1.2.1. OBJETIVO GENERAL

Establecer directrices para la formulación, implementación y evaluación de los planes, programas y estrategias institucionales, considerando la disponibilidad de personal y su capacidad para desempeñar exitosamente sus funciones en la entidad, con el objetivo de promover el trabajo digno y fortalecer la institución.

1.2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Articular las estrategias para el cálculo, la metodología y la estimación de los costos de los recursos humanos necesarios para cubrir las necesidades del Instituto Departamental de Deporte y Recreación de Bolívar (IDERBOL) durante la vigencia de 2026.
- Implementar los lineamientos establecidos por la Dirección de Empleo Público del Departamento Administrativo de la Función Pública en materia de Gestión del Talento Humano.
- Contratar personal competente y con la formación académica adecuada para alcanzar los objetivos institucionales.
- Fortalecer la cultura organizacional y el clima laboral de la entidad, promoviendo la prevención y el manejo de los riesgos laborales.
- Desarrollar las competencias, capacidades y aptitudes de los servidores públicos a través de planes de capacitación

2. METODOLOGIA

El Plan de Previsión de Recursos de Talento Humano del Instituto Departamental de Deporte y Recreación de Bolívar (IDERBOL) para la vigencia de 2026 se diseñó siguiendo las directrices establecidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP).

Se realizó un análisis exhaustivo de las necesidades de personal, que incluye el estado actual de la planta de personal vigente y aprobada. Este análisis contempla el número total de empleos en la planta, los puestos ocupados y las vacantes disponibles, tanto temporales como definitivas. Además, se evaluó la disponibilidad de recursos para financiar los requerimientos de personal de la entidad.

3. CALCULO DE LOS EMPLEOS VIGENTES

El Instituto Departamental de Deportes y Recreación de Bolívar cuenta con una planta autorizada y ocupada de veintiséis (27) funcionarios, distribuidos así:

Tabla No. 1. Composición de la Planta autorizada de IDERBOL.

TIPO DE VINCULACIÓN	FUNCIONARIOS
Libre nombramiento y remoción	11
Carrera Administrativa	13
Nombramiento Provisional	2
Planta Temporal	1
TOTAL PLANTA	27

Fuente: Información suministrada por Técnico adscrito a Gerencia

Tabla No. 2. Distribución de planta de personal de IDERBOL por niveles jerárquicos.

Número de empleos por nivel Jerárquicos Nivel descentralizado (planta de personal)	
Directivo	4
Asesor	4
Profesional	7
Técnico	3
Asistencial	9
TOTAL	27

Fuente: Información suministrada por Técnico adscrito a Gerencia

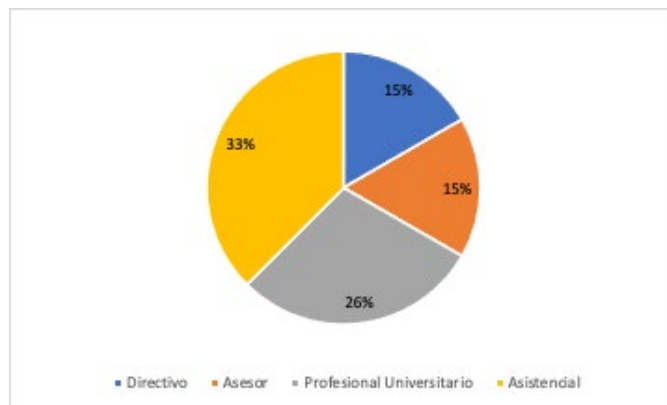
4. DISTRIBUCION DE EMPLEOS DE ACUERDO AL NIVEL

Tabla No. 3. Distribución de planta de personal de IDERBOL por niveles jerárquicos

NIVEL	Personas
Directivo	4
Asesor	4
Profesional Universitario	7
Asistencial	9
TOTAL	27

Fuente: Información suministrada por Técnico adscrito a Gerencia

Gráfica No. 1. Distribución de planta de personal de IDERBOL por niveles jerárquicos.



Fuente: Información suministrada por Técnico adscrito a Gerencia

5. DISTRIBUCION DE EMPLEOS

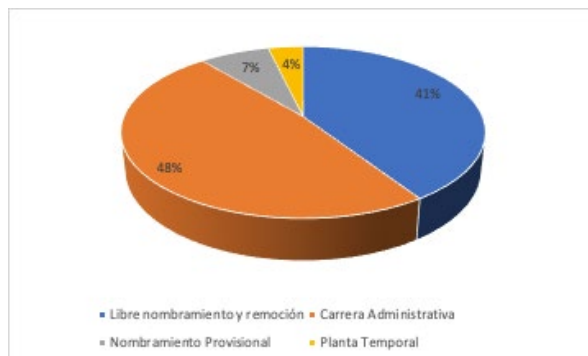
La planta de personal autorizada de IDERBOL por naturaleza del empleo refleja la existencia de 11 cargos de libre nombramiento y remoción, 13 de carrera administrativa en propiedad y 2 de carrera administrativa en situación de provisionalidad, veamos:

Tabla No. 4. Distribución de planta de personal de IDERBOL por naturaleza del empleo:

TIPO DE VINCULACIÓN	Personas
Libre nombramiento y remoción	11
Carrera Administrativa	13
Nombramiento Provisional	2
Planta Temporal	1
TOTAL	27

Fuente: Información suministrada por Técnico adscrito a Gerencia

Gráfica No. 2. Distribución de empleos de IDERBOL por naturaleza.



Fuente: Información suministrada por Técnico adscrito a Gerencia

6. ANALISIS DE LA PLANTA POR NIVEL JERÁRQUICO Y NATURALEZA DEL EMPLEO Y DENOMINACIÓN DEL CARGO

La siguiente tabla refleja la distribución de los empleos ocupados en la planta de personal de IDERBOL por nivel jerárquico, naturaleza, código, grados, cantidad de cargos y la indicación de vacantes definitivas.

Tabla No. 5. Distribución de empleos de la planta de personal de IDERBOL por naturaleza, nivel jerárquico, características y vacantes.

NIVEL	Naturaleza	Denominación del cargo	Código	Grado	# Ocupado	# Vacante
DIRECTIVO	Servidor Público de Libre Nombramiento	Gerente General	050	01	0	1
	Servidor Público de Libre Nombramiento	Subgerente Administrativo y Financiero	84	03	1	0
	Servidor Público de Libre Nombramiento	Subgerente de Deporte y Recreación	84	03	1	0
	Servidor Público de Libre Nombramiento	Subgerente de Infraestructura y Planeación	84	03	1	0
ASESORES	Servidor Público de Libre Nombramiento	Control Interno	115	03	1	0
	Servidor Público de Libre Nombramiento	Jefe de oficina Jurídica	115	03	1	0
	Servidor Público de Libre Nombramiento	Asesor de Planeación	115	03	1	0
	Servidor Público de Libre Nombramiento	Desarrollo Institucional	115	03	1	0
	Servidor Público de Carrera administrativa	Profesional Universitario (Contador)	219	01	0	1

 Iderbol ® INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES Y RECREACION DE BOLIVAR	FORMATO PLANES INSTITUCIONALES			Código:
				Fecha:
				Página 8 de 17
				Versión: 1

PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Servidor Público de Carrera administrativa	Profesional Universitario (Ingeniero)	219	01	1	0
	Servidor Público de Carrera administrativa	Profesional Universitario (Deportes y Recreación)	219	01	1	0
	Servidor Público de Carrera administrativa	Profesional Universitario (Administrativa)	219	01	1	0
	Servidor Público de Carrera administrativa (Temporal)	Profesional Universitario (Administrativa)	219	01	1	0
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Servidor Público de Carrera administrativa	Profesional (Médico especialista)	213	02	0	1
	Servidor Público de Carrera administrativa	Profesional (Odontólogo especialista)	213	02	1	0
NIVEL TECNICO	Servidor Público de Libre Nombramiento	Técnico (Gerencia)	314	08	0	1
	Servidor Público de Carrera administrativa	Técnico (Administrativa)	314	04	1	0
	Servidor Público de Carrera administrativa	Técnico (Infraestructura)	314	01	1	0
NIVEL ASISTENCIAL	Servidor Público de Libre Nombramiento	Secretaria	440	04	1	0
	Servidor Público de Libre Nombramiento	Conductor	480	04	1	0
	Servidor Público de Carrera Administrativa	Secretaria	440	02	4	0
	Servidor Público de Carrera administrativa	Auxiliar Administrativo	407	04	2	0
	Servidor Público de Carrera administrativa	Operario (Administrativa)	487	02	1	0

7. PLANES ASOCIADOS A LA GESTION ESTRATEGICA DEL TALENTO HUMANO

Los planes institucionales constituyen herramientas fundamentales de gestión que facilitan la ejecución eficaz del Plan Estratégico de Talento Humano. En este marco, y con base en la información disponible y el diagnóstico de necesidades identificado, se llevó a cabo la formulación del Plan Anual de Vacantes, el Plan de Previsión del Recurso Humano, el Plan Institucional de Capacitación, el Plan de Bienestar e Incentivos, el Plan del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y el plan de clima laboral, así como el Plan de Acción y el Plan de Brechas derivados de la medición de la Gestión y el Desempeño Institucional, realizada mediante el Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión (FURAG).

	FORMATO PLANES INSTITUCIONALES	Código:
		Fecha:
		Página 9 de 17
		Versión: 1

8. PLAN DE ACCION POLITICA MIPG:

El Plan Estratégico del Instituto departamental de Deportes y Recreación de Bolívar articula los planes de acción y los planes de brechas definidos a partir de los lineamientos generales establecidos, así como de las recomendaciones de mejora derivadas de los procesos de autodiagnóstico y de la evaluación del desempeño institucional adelantada por el Departamento Administrativo de la Función Pública, a través del Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión (FURAG).

Los resultados obtenidos en la medición de Desempeño Institucional correspondiente a la vigencia 2024 para las políticas asociadas fueron los siguientes:

- Política de Gestión Estratégica del Talento Humano: 92,5.
- Política de Gestión del Conocimiento y la Innovación: 77,00.
- Política de Integridad: 91,5.

Con el propósito de mejorar dichos resultados, se estructuran planes de acción específicos para cada una de estas políticas, de la siguiente manera:

Plan de Acción Política de Gestión estratégica de Talento Humano		
Requerimiento Furag	Actividad a implementar	Producto
Implementar un programa de inducción dirigido a todos los servidores que se ejecute preferiblemente por lo menos en los primeros dos meses o antes a partir de la posesión de estos e incluya obligatoriamente la realización del Curso Virtual Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción.	*Solicitar a los gerentes públicos y los demás servidores, participación certificación Gerentes Públicos de la Administración Colombiana liderado por el DAFP *Realizar la inducción - virtual y presencial	*Invitaciones-piezas comunicativas *Listados de asistencia. *Material de apoyo
Realizar un diagnóstico relacionado con la cultura organizacional de la entidad.	Aplicar encuesta de la cultura organizacional	*Diagnóstico relacionado con la cultura organizacional de la entidad
Elaborar un protocolo de atención dirigido a los servidores públicos frente a los casos de acoso laboral.	Diseñar Protocolo de Atención mediante el comité de Convivencia Laboral	Protocolo para la prevención, atención y seguimiento del acoso laboral de IDERBOL

 Iderbol INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES Y RECREACION DE BOLIVAR	FORMATO PLANES INSTITUCIONALES	Código:
		Fecha:
		Página 10 de 17
		Versión: 1
Identificar y documentar las razones del retiro de los servidores de la entidad.	Elaborar un informe sobre la atención a las causales de retiro estrictamente señaladas por la ley y presentarlo para que sea verificado por parte de la alta dirección y/o Comité Institucional de Coordinación de Control Interno - CICCI	*Informe sobre la atención a las causales de retiro estrictamente señaladas por la ley *Actas de comité con registro de la verificación realizada por parte por parte de la alta dirección y/o Comité Institucional de Coordinación de Control Interno - CICCI
Analizar las causas del retiro de los servidores de la entidad, con el fin de implementar acciones de mejora en la gestión del talento humano.	Elaborar un informe sobre la atención a las causales de retiro estrictamente señaladas por la ley y presentarlo para que sea verificado por parte de la alta dirección y/o Comité Institucional de Coordinación de Control Interno - CICCI	*Informe sobre la atención a las causales de retiro estrictamente señaladas por la ley *Actas de comité con registro de la verificación realizada por parte por parte de la alta dirección y/o Comité Institucional de Coordinación de Control Interno - CICCI
Propiciar y promover un plan de retiro, con el fin de facilitar las condiciones para la adecuación a la nueva etapa de vida con respecto a los servidores que se retiran.	Desarrollar actividades establecidas el plan de bienestar de preparación a los pre pensionados para el retiro del servicio	*Invitaciones-piezas comunicativas *Listados de asistencia. *Material de apoyo
Contemplar los cambios internos o externos que afecten las condiciones de trabajo o el entorno laboral en la aplicación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Identificar, evaluar y definir la Implementación del procedimiento de Gestión del Cambio en el SG-SST	Matriz de identificación de peligros, evaluación y control de riesgos (IPERC/GTC 4116) Formato o acta de Gestión del Cambio diligenciada

	FORMATO PLANES INSTITUCIONALES	Código:
		Fecha:
		Página 11 de 17
		Versión: 1

PLAN DE ACCIÓN POLÍTICA DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO E INNOVACIÓN

La dimensión de Gestión del Conocimiento y la Innovación orienta la implementación de estrategias encaminadas a la socialización y circulación del conocimiento entre los servidores públicos y los grupos de valor, con el fin de asegurar su adecuada apropiación y uso. Asimismo, esta dimensión exige que las entidades impulsen procesos de análisis, seguimiento y retroalimentación de las acciones desarrolladas, lo cual contribuye al fortalecimiento del mejoramiento continuo. En este contexto, se promueve que las entidades consoliden aprendizajes a partir de su propia experiencia y de la interacción con su entorno, mediante enfoques prácticos basados en el “aprender haciendo”.

El objetivo de esta Dimensión es fortalecer de manera transversal las demás dimensiones del modelo —Direccionamiento Estratégico y Planeación, Gestión para el Resultado con Valores, Evaluación de Resultados, Talento Humano, Control Interno e Información y Comunicación—, reconociendo que el conocimiento que se crea y gestiona al interior de la entidad constituye un elemento fundamental para su proceso de aprendizaje institucional y su desarrollo continuo.

PLAN DE ACCIÓN POLÍTICA DE INTEGRIDAD

La Política de Integridad establece que la gestión institucional debe desarrollarse con fundamento en los valores públicos de honestidad, respeto, compromiso, diligencia y justicia, con el propósito de fortalecer un servicio público eficaz, transparente y orientado a atender de manera adecuada las necesidades y expectativas de la ciudadanía.

9. ANALISIS DE LA PROVISIÓN DE EMPLEOS

Estos pueden ser provistos de manera definitiva por nombramiento en período de prueba o en ascenso en periodo de prueba, o por nombramiento ordinario o transitorio mediante encargo y/o nombramiento provisional. Los términos de las mismas varían dependiendo la naturaleza del cargo si es de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción.

- 1) Empleos de Carrera Administrativa: La provisión de los empleos de carrera administrativa se realizará de acuerdo con los lineamientos establecidos en el artículo 7° del Decreto 1227 de 2005, modificado mediante el artículo 1° del Decreto 1894 de 2012, así:

- ☐ Con la persona que al momento de su retiro ostentaba derechos de carrera y cuyo reintegro haya sido ordenado por la autoridad judicial. Por traslado del empleado con derechos de carrera que demuestre su condición

	FORMATO PLANES INSTITUCIONALES	Código:
		Fecha:
		Página 12 de 17
		Versión: 1

de desplazado por razones de violencia en los términos de la ley 387 de 1997 una vez impartida la orden por la Comisión Nacional del Servicio Civil

☐ Con la persona de carrera administrativa a la cual se le haya suprimido el cargo y que hubiere optado por el derecho preferencial a ser reincorporado a empleos iguales o equivalentes, conforme con las reglas establecidas en el presente decreto y de acuerdo con lo ordenado por la comisión Nacional del Servicio Civil.

☐ Con la persona que al momento en que deba producirse el nombramiento ocupe el primer puesto en la lista de elegibles para el empleo ofertado que fue objeto de convocatoria para la respectiva entidad.

Si con las opciones anteriores no fuere posible la provisión del empleo debe adelantarse un proceso de selección específico.

NOTA: Una vez provistos en período de prueba los empleos convocados a concurso con las listas de elegibles elaboradas como resultado de los procesos de selección, tales listas, durante su vigencia, solo podrán ser utilizadas para proveer de manera específica las vacancias definitivas que se generen en los mismos empleos inicialmente provistos, con ocasión de la configuración para su titular de alguna de las causales de retiro del servicio consagradas en el artículo 41 de la ley 909 de 2004.

Cuando la lista de elegibles esté conformada por un número menor de aspirantes al de empleos ofertados a proveer, la administración deberá tener en cuenta el siguiente orden de protección, antes de efectuar los respectivos nombramientos en período de prueba y retirar del servicio a los provisionales:

- Enfermedad catastrófica o algún tipo de discapacidad.
- Acreditar la condición de padre o madre cabeza de familia en los términos señalados en las normas vigentes y la jurisprudencia sobre la materia.
- Ostentar la condición de pre pensionados en los términos señalados en las normas vigentes y la jurisprudencia sobre la materia y,
- Tener la condición de empleado amparado con fuero sindical.

Empleos de libre nombramiento y remoción:

De conformidad con la ley 909 de 2004, los empleos de libre nombramiento y remoción serán provistos por nombramiento ordinario, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del empleo y el procedimiento establecido en esta ley.

	FORMATO PLANES INSTITUCIONALES	Código:
		Fecha:
		Página 13 de 17
		Versión: 1

Traslado:

Otra de las formas de provisión definitiva de los empleos públicos es el traslado, el cual se produce cuando se provee un cargo en vacancia definitiva con un empleado en servicio activo, observando que el empleo a proveer tenga funciones afines al que desempeña de la misma categoría y para el cual se exijan requisitos mínimos similares.

También hay traslado cuando la administración hace permutas entre empleados que desempeñen cargos de funciones afines o complementarias, que tengan la misma categoría y para los cuales se exijan requisitos mínimos similares.

De acuerdo con el citado Decreto 1950 de 1973 y descrito en los Decretos 648 de 2017 y 1083 de 2015 las características del traslado son los siguientes:

- El cargo al que se va a trasladar el empleado debe estar vacante en forma definitiva
- Los empleos deben ser de la misma categoría y tener funciones y requisitos afines o similares
- Los traslados o permutas podrán hacerse dentro de la misma entidad o de un organismo a otro.
- Para realizar los traslados entre entidades, los jefes de cada una de estas deberán autorizarlos mediante acto administrativo.
- El traslado se puede hacer por necesidades del servicio, siempre que ello no implique condiciones menos favorables para el empleado.
- Podrá hacerse también cuando sea solicitado por los funcionarios interesados siempre que el movimiento no cause perjuicios al servicio.
- Se deben conservar los derechos de carrera y de antigüedad en el servicio.

Reubicación:

De acuerdo con lo señalado en el decreto 648 de 2017:

“ARTÍCULO 2.2.5.4.6 Reubicación. La reubicación consiste en el cambio de ubicación de un empleo, en otra dependencia de la misma planta global, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo. La reubicación de un empleo debe responder a necesidades del servicio y se efectuará mediante acto administrativo proferido por el jefe del organismo nominador, o por quien este haya delegado, el cual deberá ser comunicado al empleado que lo desempeña. La reubicación del empleo podrá dar lugar al pago de gastos de desplazamiento y ubicación cuando haya cambio de sede en los mismos términos señalados para el traslado.”

	FORMATO PLANES INSTITUCIONALES	Código:
		Fecha:
		Página 14 de 17
		Versión: 1

10. METODOLOGÍA DE PREVISIÓN A CORTO PLAZO

Selección

Los empleos de carrera administrativa podrán ser provistos, en el corto plazo, mediante el encargo de un funcionario de carrera administrativa de la planta de personal de IDERBOL, o por nombramiento en provisionalidad. Para asegurar la correcta previsión de los empleos, se identificará mensualmente las vacantes generadas por cualquiera de las causales establecidas en la normatividad vigente. La provisión de estos empleos se regirá conforme a las disposiciones legales aplicables.

Los empleos de libre nombramiento y remoción serán provistos a través de nombramiento ordinario, previa verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos para el desempeño del cargo y conforme al procedimiento dispuesto en la Ley 909 de 2004 y otras normativas pertinentes.

Movilidad

El traslado es otra forma de previsión de los empleos públicos, y ocurre cuando se provee un empleo vacante de manera definitiva con un funcionario de carrera administrativa en servicio activo, siempre que cumpla con los requisitos del puesto a cubrir.

Según el artículo 2.2.5.9.2 del Decreto 1083 de 2015, las características del traslado son las siguientes:

- El cargo al que se trasladará el empleado debe estar vacante de manera definitiva.
- Los empleos deben ser de la misma categoría y tener funciones y requisitos afines o similares.
- Los traslados o permutas podrán realizarse dentro de la misma entidad o entre diferentes organismos.
- Para realizar traslados entre entidades, los jefes de cada una de ellas deberán autorizarlo mediante acto administrativo.
- El traslado puede realizarse por necesidades del servicio, siempre que no implique condiciones menos favorables para el empleado.
- También podrá llevarse a cabo a solicitud de los funcionarios interesados, siempre que el movimiento no cause perjuicios al servicio.
- Se deben conservar los derechos de carrera y de antigüedad en el servicio.

	FORMATO PLANES INSTITUCIONALES	Código:
		Fecha:
		Página 15 de 17
		Versión: 1

En el caso de los traslados internos en IDERBOL, estos responderán principalmente a dos factores:

Cuando se requiera adelantar gestiones de carácter especial en alguna de las dependencias de la entidad, teniendo en cuenta la organización interna, los planes, programas y necesidades del servicio. El traslado se formalizará mediante un memorando de ubicación emitido por el Director de la entidad.

Cuando se generen cambios por promoción interna dentro de la entidad, aplicando el proceso de vinculación del funcionario a su nuevo cargo.

Permanencia

La permanencia de los funcionarios en el servicio está sujeta al cumplimiento de los principios establecidos por la Ley 909 de 2004, como se detalla a continuación:

- **Mérito:** A los cargos de carrera administrativa se les exige una calificación satisfactoria en el desempeño del empleo, en el logro de resultados y en el ejercicio de la función pública, así como la adquisición de nuevas competencias requeridas para el cargo.
- **Cumplimiento:** Todos los empleados deberán cumplir cabalmente con las normas que regulan la función pública y con las funciones asignadas a sus respectivos cargos.
- **Evaluación:** Los empleados públicos de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción deben colaborar activamente en el proceso de evaluación personal e institucional. Los funcionarios provisionales quedan sujetos al proceso concursal.
- **Promoción de lo público:** Cada empleado tiene la responsabilidad de fomentar un ambiente colaborativo y de trabajo en equipo, así como de defender de manera permanente el interés público en todas sus actuaciones y en las de la administración pública.

Retiro

El retiro del servicio implica la cesación en el ejercicio de las funciones públicas. Es importante aclarar que la competencia para el retiro de los empleados de carrera está reglamentada conforme a las causales establecidas por la Constitución Política y la ley, y debe realizarse mediante acto motivado.

Por otro lado, la remoción de los empleos de libre nombramiento y remoción es discrecional y se efectuará mediante acto no motivado, conforme a lo dispuesto por la Ley 909 de 2004.

Según el artículo 41 de la Ley 909 de 2004, las causales de retiro del servicio se limitan a situaciones como la pensión de jubilación y la edad de retiro forzoso. En este sentido, IDERBOL está realizando un análisis de las hojas de vida de los funcionarios de la planta global para prever con antelación las vacantes que puedan generarse por estas circunstancias y mantenerse actualizado al

	FORMATO PLANES INSTITUCIONALES	Código:
		Fecha:
		Página 16 de 17
		Versión: 1

respecto.

Actualmente, no hay funcionarios en IDERBOL que hayan alcanzado la edad de retiro forzoso, sin embargo, se han identificado dos funcionarios próximos a la pensión de jubilación. Las demás situaciones de retiro del servicio público no son predecibles, por lo que las vacantes que se generen en el transcurso del año, principalmente por renunciaciones, serán atendidas oportunamente para asegurar la continuidad del servicio.

11. METODOLOGÍA DE PREVISIÓN A MEDIANO PLAZO

Si existen listas de elegibles o encargos en cargos vacantes definitivos, se procederá a dar cumplimiento con la normatividad legal que rige su provisión en propiedad. De lo contrario, se procederá como lo señala el numeral anterior, en el entretanto se provee por el sistema legalmente previsto en propiedad.

12. CRONOGRAMA

Nº	Categoría / Actividad / Tarea	Fecha Inicio	Fecha Fin
1	Ejecutar, realizar seguimiento y evaluar los planes Institucional de capacitación, Plan de Incentivos Institucionales (bienestar, incentivos y), Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo y clima laboral, Plan anual de vacantes y de previsión del recurso humano e integridad	03-02-2026	28-12-2026
1.1	Entregable: Diagnósticos de los planes y los indicadores aprobados.	03-02-2026	28-12-2026
2	Ejecutar, realizar seguimiento y evaluar las acciones de la política del MIPG (gestión estratégica de talento humano, gestión del conocimiento y la innovación e integridad)	03-02-2026	28-12-2026
2.1	Entregable: Seguimiento trimestral	03-02-2026	28-12-2026
3	Realizar seguimiento a los contratos que se ejecutan en función de los planes que están enmarcados en el Plan estratégico de TH	03-02-2026	28-12-2026
3.1	Entregable: Informe de gestión de las actividades realizadas	03-02-2026	28-12-2026

13. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Indicadores del PETH	Meta	Formula
Eficiencia: Verificación de la asistencia o participación de los servidores públicos en las actividades programadas en el periodo.	85%	$\frac{\text{No. de servidores públicos que asisten a las actividades del PETH}}{\text{No. de servidores públicos programados para participar en las actividades de PETH}} \times 100$
Eficacia (Cumplimiento): Ejecución de actividades propuestas en el año.	90%	$\frac{\text{(No. de actividades del PETH Ejecutadas)}}{\text{No. de actividades del PETH Programadas}} \times 100$
Efectividad: Satisfacción de los servidores públicos con las actividades del PETH.	90%	Resultado de la medición de la satisfacción de los servidores públicos que participan en las actividades del PETH.

 INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES Y RECREACION DE BOLIVAR	FORMATO PLANES INSTITUCIONALES	Código:
		Fecha:
		Página 17 de 17
		Versión: 1

14. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha y número de Acta y/o Acto Administrativo aprobación	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Descripción del Cambio
1	Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño No. 001-2026	Steffi Chalave	Edgardo Olarte	Julio Cesar Morelos Nassi	Creación del documento.