



**GESTIÓN DE TALENTOS  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**PLAN ESTRÁTEGICO DE TALENTO HUMANO 2023  
EMPRESA DE PARQUES Y EVENTOS DE ANTIOQUIA-  
ACTIVA**

**Dirigido a:  
Empleados públicos, trabajadores oficiales y sus  
beneficiarios directos.**

**Medellin  
2023**





## TABLA DE CONTENIDOS

1. INTRODUCCIÓN: .....	3
2. OBJETIVOS:.....	3
2.1 Objetivo General:.....	3
2.2 Objetivos Específicos:.....	3
3. ALCANCE: .....	4
4. MARCO NORMATIVO: .....	4
5. GLOSARIO: (TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES)} .....	4
6. AUTODIAGNOSTICO .....	5
7. DESARROLLO DEL PLAN: .....	6
FORMULACIÓN DE LA PLANEACIÓN ESTRÁTEGICA DEL TALENTO HUMANO:.....	6
Identificación del direccionamiento estratégico de la Entidad. ....	6
7.1 Objeto Social: .....	6
7.2 Política de gestión del talento humano: .....	7
7.3 Política de gestión: .....	9
7.4 Administración y archivo de historias laborales.....	9
7.4.1 Confidencialidad de los registros de talento humano: .....	9
7.5 Política de desarrollo: .....	10
7.9 Política de desvinculación:.....	12
7.10 Formulación de la planeación estratégica del talento humano: .....	12
ANEXOS .....	12



## 1. INTRODUCCIÓN:

La planeación estratégica de talento humano es un proceso sistemático que desarrolla e implementa planes para alcanzar metas y objetivos dentro de plazos establecidos. Es así como, la entidad genera acciones mediante diferentes métodos, en el mediano y largo plazo. Es así como se establece la estrategia de ACTIVA, las acciones a realizar y los recursos necesarios para su ejecución.

La planeación permite definir un sistema de monitoreo basado en indicadores, que van a determinar si las estrategias trazadas en el proceso de Talento Humano están contribuyendo al logro de las metas y objetivos de la Entidad.

El presente Plan Estratégico de Talento Humanos incluye: el Plan Institucional de Capacitación, el Programa de Bienestar e Incentivos, los temas relacionados con el Clima Laboral, el Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el trabajo, la Evaluación de desempeño y acuerdos de gestión, el Código de integridad, el monitoreo y seguimiento del SIGEP, el procedimiento de Inducción y Reinducción. Los procedimientos y programas de Talento Humano se deben adelantar de manera articulada a los demás procesos de gestión de la Entidad, de tal forma que haya coherencia en las actividades que se desarrollan.

El plan se encuentra enmarcado en la Política de Integridad planteada en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), que busca en cada servidor público y/o trabajador oficial, la promesa de ejercer a cabalidad su labor frente al Estado, de tal manera que genere confianza, para lo cual la Función Pública fortalecerá mecanismos de diálogo sobre el servicio público como fin del Estado, que permitan vigilar la integridad en las actuaciones de los servidores y desarrollará actividades pedagógicas e informativas con temas asociados a integridad, logrando un cambio cultural.

De acuerdo con MIPG, la dimensión del talento humano debe contemplar las siguientes líneas:

1. Ruta de la felicidad.
2. Ruta del conocimiento.
3. Ruta del servicio.
4. Ruta de la calidad.
5. Ruta del análisis de datos.
6. Evaluar la gestión.

De acuerdo con las rutas mencionadas en el manual operativo, ACTIVA procede a realizar un autodiagnóstico y tomar las decisiones necesarias para implementar el plan de acción.

## 2. OBJETIVOS:

### 2.1 Objetivo General:

Contribuir al mejoramiento de las competencias, capacidades, conocimientos, habilidades y calidad de vida de los servidores públicos y/o trabajadores oficiales de la Entidad.

### 2.2 Objetivos Específicos:

- Desarrollar el Programa de Bienestar Social, Laboral e Incentivos para contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los funcionarios de la Entidad y su grupo familiar.
- Desarrollar acciones de bienestar para contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los funcionarios.
- Generar una cultura de prevención y manejo de riesgos en el ambiente laboral, a través del Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el trabajo.

- Fortalecer los conocimientos, capacidades y habilidades de los servidores públicos, a través del Plan Institucional de Capacitación, Inducción, reinducción y entrenamiento en el puesto de trabajo.
- Fortalecer a través de actividades el equilibrio entre la vida laboral y personal de los funcionarios.
- Favorecer las condiciones desde el ámbito intralaboral que redunden en la motivación organizacional de los funcionarios.

### 3. ALCANCE:

El Plan Estratégico de Talento Humano 2022-2023 y sus anexos, cubre a todo el personal vinculado a ACTIVA y su grupo familiar, entendiéndose como grupo familiar según lo dispuesto en el Decreto 051 de 2018.

### 4. MARCO NORMATIVO:

NORMA	DESCRIPCIÓN
<b>Ley 909 de 2004</b>	Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
<b>Decreto 2865 de 2013</b>	Por el cual se declara el día del servidor Público
<b>Decreto Ley 1567 de 1998</b>	Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.
<b>Decreto 4665 de 2007</b>	Por el cual se adopta la actualización del plan nacional de formación y capacitación para los servidores públicos.
<b>Decreto 1083 de 2015</b>	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
<b>Decreto 051 de 2018</b>	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 2482 de 2012</b>	Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y gestión. PLAN ESTRATÉGICO DE GESTIÓN.
<b>Decreto 1376 del 22 de julio de 2014</b>	Por el cual se reglamentan los mecanismos de estructuración de las plantas de empleos de carácter temporal y los Acuerdos de Formalización Laboral en las Empresas Sociales del Estado del orden nacional y territorial y se dictan otras disposiciones.
<b>Programa nacional de bienestar: servidores saludables, entidades sostenibles 2020-2022</b>	Departamento Administrativo Función pública

### 5. GLOSARIO: (TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES)}

**Plan estratégico:** Plan de actuación que define todo aquello que se quiere conseguir en la Entidad y cómo se va a lograr.

Este Plan recoge de forma detallada las grandes decisiones que marcarán la estrategia para conseguir



los objetivos de la Entidad.

**Programa de Bienestar Social, Laboral e Incentivos:** El programa busca responder a las necesidades y expectativas de los servidores, buscando mejorar el nivel de vida del empleado y su familia.

**Salario emocional:** Práctica compuesta por conceptos no económicos destinados a satisfacer necesidades de tipo personal, familiar y profesional de los empleados, mejorando de forma integral la calidad de vida, generando además impacto positivo en el desarrollo y crecimiento de las organizaciones.

**Estímulos e incentivos:** Son todos aquellos programas y actividades realizados que mejoran la relación entre los empleados y la organización, y que son adecuadas para motivar de forma individual o colectiva contribuyendo a incrementar la percepción positiva del ámbito laboral incidiendo sobre la satisfacción, el compromiso y la productividad organizacional.

**Clima laboral:** el objetivo es buscar un continuo mejoramiento del ambiente de la Entidad, para así alcanzar un aumento de productividad sin perder de vista el recurso humano.

**Plan institucional de Capacitación (PIC):** es el conjunto de acciones de capacitación y formación, que durante un periodo de tiempo y a partir de unos objetivos específicos, facilita el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral.

**Inducción:** el procedimiento con el que se incorpora un nuevo servidor a su puesto de trabajo.

## 6. AUTODIAGNOSTICO

El diagnóstico del proceso de gestión de Talento Humano en ACTIVA, se tomaron los siguientes insumos y se relacionaron entre sí para pensar las actividades a realizar durante la vigencia 2022-2023:

1. Encuesta de satisfacción Plan de bienestar social, laboral e incentivos.
2. Resultados de la gestión estratégica del talento humano 2021.
3. Referenciamiento de buenas prácticas.
4. Servicios caja de compensación familiar.
5. Otros insumos: Programa nacional de bienestar: servidores saludables, entidades sostenibles 2020-2022 Departamento Administrativo Función pública.

Entre los hallazgos de estos insumos están:

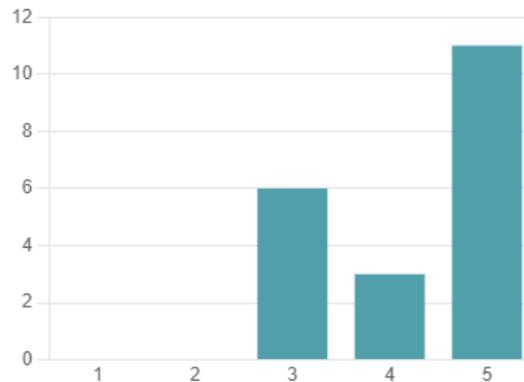
### 1. Encuesta de Bienestar Laboral y Calidad de Vida (ver anexo 1):

Para la elaboración del Plan de Incentivos y Bienestar de Activa se diseñó una encuesta para ser respondida por los empleados públicos y trabajadores oficiales, obteniendo un total de 17 respuestas de la planta actual de funcionarios.



Califica en general, el desarrollo del Plan de Bienestar Social, Laboral e Incentivos del 2022.

**4.25**  
Clasificación promedio



Dentro de las actividades que se recomiendan para el 2023 están:

1. Balance de gestión.
2. Conmemoración del día del niño.
3. Conmemoración del día del servidor público.
4. Espacios con la familia.
5. Aprendizaje de una segunda lengua.

#### Conclusiones del autodiagnóstico:

- Entre las actividades que los servidores resaltan para su continuidad están: la celebración del día de la familia, día del servidor público y estímulos e incentivos, señal clara para el fortalecimiento de éstas.
- Se evidencia la necesidad de divulgar el plan de bienestar social, laboral e incentivos de la entidad.

Según el autodiagnóstico de MIPG el cumplimiento por etapas esta de la siguiente manera

**Planeación: 97,5%**

**Ingreso: 72,75%**

**Desarrollo: 63,76%**

**Retiro: 76,66%**

## 7. DESARROLLO DEL PLAN:

### FORMULACIÓN DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO:

#### Identificación del direccionamiento estratégico de la Entidad.

##### 7.1 Objeto Social:

La Empresa Industrial y Comercial del Estado "ACTIVA" tendrá como objeto general administrar y operar los parques departamentales con fines de esparcimiento colectivo a través de la integración de áreas deportivas, ecológicas, ambientales, culturales, comerciales y recreacionales; así como prestar servicios de operación logística.

Dentro de su resorte se encuentra la administración y explotación económica de los bienes muebles e inmuebles que requieran los eventos y proyectos propios o de terceros, y las acciones relacionadas con el desarrollo urbanístico y paisajístico de estos.

Administrará, operará, gestionará, promoverá, ejecutará y explotará económicamente, los parques, ecoparques, así como los demás espacios propios o de terceros, destinados a eventos ecológicos, recreativos, deportivos, culturales o similares. Así como la promoción turística del Departamento de Antioquia o cualquier entidad territorial o destino turístico nacional o internacional.

## 7.2 Política de gestión del talento humano:

ACTIVA, se compromete con la protección, el mejoramiento de la calidad de vida laboral, la administración, gestión y desarrollo del Talento humano que presta sus servicios en la Entidad, incorporando siempre las buenas prácticas y los valores del Código de integridad.

Para atender las necesidades de los funcionarios de la Entidad, la Dirección Administrativa y Financiera, desarrolla anualmente planes estratégicos de mejoramiento, ajustado a las necesidades, metas, objetivos definidos y demás productos que tenga la Entidad.

### 7.2.1 Identificación de necesidades de Talento Humano:

Cada año se identificarán las necesidades y requerimientos de las direcciones, en lo referente al recurso humano, teniendo presente que de acuerdo las necesidades del servicio para atender el normal funcionamiento de la Entidad y la ejecución de proyectos podrán generarse requerimientos adicionales.

Con base en las necesidades identificadas, la información que se recibe de las diferentes Direcciones y las disposiciones presupuestales, la Dirección Administrativa y Financiera anualmente elabora los planes de recursos humanos.

### 7.2.2 Política de ingreso:

En cumplimiento de los objetivos de la Entidad, la Dirección Administrativa y Financiera, verificará que el personal que vaya a ingresar cumpla con los requisitos del Manual de funciones, las competencias definidas para su cargo y los procedimientos que tenga la Entidad.

#### 7.2.2.1 Porcentaje de vinculación laboral de personas con discapacidad en el sector público

Cumplimiento del Decreto 2011 de 2017 relacionado con el porcentaje de vinculación de personas con discapacidad en la planta de cargos de la Entidad.

	Porcentaje de la planta con participación de personas con discapacidad al 31 de diciembre de 2023	Porcentaje de la planta con participación de personas con discapacidad al 31 de diciembre de 2027
1. Plantas entre 1 y 1000 empleos	3%	4%
2. Plantas entre 1001 y 3000 empleos	2%	3%
3. Plantas mayores a 3001 empleos	1%	2%

### 7.2.3 Inducción:

La Dirección Administrativa y Financiera, verificará que todos los nuevos funcionarios, realicen la Inducción durante el tiempo establecido.

#### **7.2.4 Entrenamiento Puesto de Trabajo:**

La Dirección Administrativa y Financiera, verificará que jefe inmediato brinde al nuevo funcionario un correcto entrenamiento de puesto de trabajo, con todas las herramientas necesarias para la correcta ejecución de sus funciones.

##### **7.2.4.1 Reinducción:**

En Activa, el programa de reinducción está dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos a los cuales se refieren sus objetivos. Los programas de reinducción se impartirán a todos los funcionarios por lo menos cada dos años, o antes, en el momento en que se produzcan dichos cambios, se incluirán obligatoriamente un proceso de actualizaciones acerca de las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades y de las que regulan la moral administrativa.

##### **7.2.4.1.1 Objetivo:**

Reducir el tiempo de adaptación al puesto de trabajo en la Entidad, facilitando la integración, satisfacción laboral y productividad de los funcionarios que ingresan.

##### **7.2.4.1.2 Objetivos específicos:**

1. Enterar a los funcionarios acerca de reformas en la organización del estado y de sus funciones.
2. Informar a los funcionarios sobre la reorientación de la misión institucional, lo mismo que sobre los cambios en las funciones de las dependencias y de su puesto de trabajo.
3. Ajustar el proceso de integración del empleado público o trabajador oficial al sistema de valores deseado por la organización y afianzar su formación ética.
4. Fortalecer el sentido de pertenencia e identidad de los funcionarios con respecto a la Entidad.
5. Actualizar a los funcionarios en todo lo relacionado con las normas y las decisiones para la prevención y supresión de la corrupción, así como informarlos de las modificaciones en materia de inhabilidades e incompatibilidades de los servicios públicos.
6. Informar a los empleados acerca de nuevas disposiciones en materia de administración de recursos humanos.

##### **7.2.4.1.3 Alcance:**

Este programa aplica a todas las actividades de inducción, reinducción y entrenamiento, que se realicen en la Entidad, e involucra las diferentes instancias y funcionarios, a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera, articulado con las demás Direcciones y procesos de la Entidad.

Este programa se desarrollará de acuerdo con la Lista de chequeo para la inducción. Las directrices y orientaciones definidas en este documento aplican para las actividades de planeación, ejecución y evaluación de Inducción, reinducción y entrenamiento.

#### **7.2.5 Monitoreo y seguimiento del SIGEP:**

Planear el monitoreo y el seguimiento del SIGEP II garantizando la depuración de la información de manera que el sistema refleje la realidad al día de la planta de personal y contratos de prestación de servicios. Para esto la Dirección Administrativa y Financiera, como de Talento Humano, requiere que la Dirección jurídica, proporcione la base de datos de prestación de servicios actualizada, cada que se requiera.

Verificar que todos los servidores públicos de la Entidad cumplan con las obligaciones del SIGEP II, Hoja de Vida correctamente diligenciada y formato de bienes y rentas actualizado y archivado en la carpeta laboral.

### **7.3 Política de gestión:**

La Dirección Administrativa y Financiera, orienta al personal en el cumplimiento de las normas, integrando a todos los miembros de la Entidad con un propósito común, dirigido al logro de los objetivos.

#### **7.3.1 Situaciones administrativas:**

Los directores y jefes son los responsables de hacer seguimiento y control diario de la asistencia del personal a su cargo, con el fin de reportar oportunamente a la Dirección Administrativa y Financiera las novedades debidamente soportadas por inasistencia, incapacidades, licencias, permisos, horas extras y demás eventos que afecten la nómina.

#### **7.3.2 Elaboración de la nómina:**

##### **7.3.2.1 Objetivo:**

Orientar los pasos a seguir para elaborar oportunamente la liquidación de los salarios, prestaciones sociales, aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud y parafiscales para efectuar el pago a los funcionarios de ACTIVA.

##### **7.3.2.2 Alcance:**

Este procedimiento aplica a los funcionarios de ACTIVA, a quienes se les debe liquidar el salario y las prestaciones sociales. El procedimiento inicia con la vinculación del empleado, la recepción de las novedades, el pago de su salario y la desvinculación.

##### **7.3.2.3 Actividades:**

La Dirección Administrativa y Financiera, cumplirá con los procedimientos en la generación y elaboración de la nómina del personal de la Entidad, de acuerdo con la normatividad legal vigente, para atender el pago oportuno de las obligaciones salariales.

El ingreso de novedades al software de nómina debe estar respaldado con los soportes respectivos debidamente aprobados y legalizados.

### **7.4 Administración y archivo de historias laborales**

La consulta de las Hojas de Vida laborales debe realizarse en la Dirección Administrativa y Financiera con el acompañamiento de un funcionario de la dirección y teniendo en cuenta el nivel de acceso, personas o Entidades que eventualmente podrían acceder a la información conforme a la política de confidencialidad de los registros.

El préstamo de las Historias laborales se hará únicamente al Gerente General, Director Jurídico o Control Interno realizando todos los registros que garanticen su ubicación y devolución.

Las Historias laborales no podrán ser retiradas de la Entidad, ni trasladadas de una institución a otra.

Las Historias Laborales por reunir datos personales son de acceso reservado.

Los tiempos de conservación y retención, y las formas de destinación final serán los que se establezcan en el respectivo procedimiento.

#### **7.4.1 Confidencialidad de los registros de talento humano:**

La responsabilidad y custodia de las Hoja de vida Laborales está a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera y todo el personal que labora en la Entidad debe respetar la intimidad y el Habeas Data de



sus titulares.

Todo el personal de la Dirección Administrativa y Financiera debe garantizar la seguridad, confidencialidad y conservación de la información de los archivos laborales, previniendo su deterioro, pérdida, alteración y uso no adecuado; evitando la difusión indebida o no autorizada para fines comerciales, de lucro o para el favorecimiento de intereses particulares.

A la información de las Hojas de vida Laborales, únicamente tendrán acceso previa autorización, el nominador, el personal de la Dirección Administrativa y Financiera, los funcionarios encargados de adelantar acciones disciplinarias, el titular y las autoridades externas competentes en el ejercicio de sus funciones, de conformidad con la Constitución y la Ley.

Todo funcionario o exfuncionario debe actualizar o puede rectificar los datos o documentos que lo requieran. Los documentos y registros de la Historia Laboral de acceso restrictivo son los relacionados con: la Hoja de Vida, promociones, salarios y prestaciones, evaluación del desempeño, procesos disciplinarios, declaración juramentada de bienes, historia clínica ocupacional y los demás que por la naturaleza de la información sean de carácter personal.

Para que un tercero acceda a información o documentación de una Hoja de vida laboral debe ser debidamente autorizado por el titular, quien dará su consentimiento escrito en todo caso especificando el motivo de su solicitud.

Los registros en las Hojas de Vida y los documentos en las Historias laborales deben permanecer actualizados y estos últimos foliados.

## 7.5 Política de desarrollo:

Para lograr el mejoramiento de la calidad de vida laboral, la Dirección Administrativa y Financiera actúa como facilitador del desarrollo humano integral, articulando los procesos propios de la Dirección.

### 7.5.1 Manual de Funciones:

En el Manual de Funciones se describe el propósito principal del cargo y sus respectivas funciones esenciales de los empleos de la planta de personal de la Entidad. Adicionalmente, en este documento se incluyen los requisitos mínimos de estudio y experiencia que se necesitan para desempeñar el cargo, los conocimientos básicos o esenciales y a las competencias comportamentales.

Periódicamente debe revisarse este manual, para ajustarlo a las necesidades de la Entidad y a la normatividad vigente.

### 7.5.2 Evaluación del Desempeño:

Es un instrumento de administración que integra el desempeño de los funcionarios con la misión institucional, generando un valor agregado a las entidades a través del desempeño efectivo de los compromisos laborales y comportamentales y la realización de un trabajo que conduzca a la mejora continua.

Sera aplicada solo a los empleados públicos de Libre Nombramiento y Remoción de la siguiente manera:

- **Primera evaluación parcial:** Corresponde al período comprendido entre el primero (1°) de febrero y el treinta y uno (31) de julio de cada año, calificación que debe ser realizada dentro de los 15 días hábiles siguientes al vencimiento del mencionado periodo.
- **Segunda evaluación parcial:** Corresponde al período comprendido entre el primero (1°) de agosto y el treinta y uno (31) de enero del año siguiente, calificación que debe ser realizada dentro de los 15 días hábiles siguientes al vencimiento del mencionado periodo.

Cuando el empleado público no haya servido la totalidad del año, se calificarán los servicios correspondientes al periodo laboral cuando este sea superior a treinta (30) días. Los periodos inferiores a este lapso serán calificados conjuntamente con el periodo siguiente.

Los aspectos para mejorar, resultantes de la evaluación del desempeño laboral, son tenidos en cuenta en el diagnóstico de las necesidades de las áreas para la formulación del Plan Institucional de Capacitación y Plan de bienestar social, laboral e incentivos. Corresponde al gerente general presentar los requerimientos para adelantar los planes de mejoramiento individual de los empleados públicos.

### **7.5.3 Plan Institucional de Capacitación:**

De acuerdo a las necesidades identificadas, la Entidad formula con vigencia de un año, un Plan Institucional de capacitación.

El plan de capacitación institucional se orienta al desarrollo de las capacidades, habilidades, valores y competencias fundamentales de los servidores públicos de la Entidad, de manera que se propicie el desarrollo profesional individual y el mejoramiento de la prestación en los servicios acorde con la misión y objetivos de la Entidad.

El Plan Institucional de Capacitación se le debe hacer seguimiento y evaluación para medir el impacto y los resultados obtenidos.

Los procedimientos de inducción, reinducción y entrenamiento forman parte del Plan Institucional de capacitación y es de carácter obligatorio la asistencia de todos los funcionarios.

La Entidad programa y asigna los recursos económicos necesarios para la ejecución del Plan Institucional de Capacitación.

Para autorizar la asistencia a los eventos de capacitación, cada jefe debe tener en cuenta las necesidades de la Entidad, los costos y la afinidad entre las funciones desempeñadas y el evento solicitado.

Los Programas de Entrenamiento deben permitir el conocimiento detallado del cargo por parte de quien lo va a ejercer para su buen desempeño y cumplimiento de las actividades requeridas en el mismo.

### **7.6 Plan de bienestar social, laboral e incentivos**

El Programa de Bienestar Social, Laboral e incentivos de ACTIVA, tiene como objetivo contribuir al desarrollo integral del personal vinculado a ACTIVA y al mejoramiento de su calidad de vida y la de su familia a través del diseño e implementación de programas encaminados a mejorar el nivel de satisfacción, motivación, eficacia y efectividad, así como el sentido de pertenencia del servidor público con su entidad, direccionado al mejoramiento continuo de la gestión institucional.

### **7.7 Plan de seguridad y salud en el trabajo**

Se establece con el objetivo de promover, mantener y mejorar la salud y condiciones laborales de los funcionarios de ACTIVA, en el desarrollo de sus funciones, mediante la identificación, valoración y control de peligros y riesgos, procurando su bienestar físico, mental y social. Así mismo, la protección de los demás recursos de la entidad, acciones enmarcadas por la mejora continua y cumplimiento a la normatividad vigente aplicable.

### 7.8 Clima organizacional:

La medición de clima laboral tiene como objetivo único realizar en forma confiable el diagnóstico sobre el estado de la satisfacción laboral, para que a partir del mismo se realice una intervención sobre las diferentes variables que lo integran.

Con el paso del tiempo y la evolución de la Entidad, se hace necesario una reconfiguración del trabajo en donde se generan nuevas estrategias, metodologías y fortalecimiento de las capacidades institucionales que permitan madurez de los procesos y la potencialización de las habilidades de los funcionarios de Activa. Todo esto de la mano de expertos quienes analizaran comportamientos, cargas laborales y brindaran a la Entidad herramientas y diagnósticos para la mejora continua.

### 7.9 Implementación de la estrategia Salas Amigas de La Familia Lactante del Entorno Laboral

Con beneficios científicamente comprobados, la lactancia materna es clave para el desarrollo del niño o niña, su madre, la familia y la sociedad, y es el primer gran paso para lograr que una nación tenga ciudadanos saludables, activos y capaces.

### 7.9 Política de desvinculación:

Para la desvinculación de los funcionarios, tienen el derecho de una valoración médica de retiro y la preparación del pre pensionado.

La Dirección Administrativa y Financiera, solicita al funcionario diligenciar la declaración de bienes y rentas y el cumplimiento de los requisitos de la lista de chequeo de retiro.

La Entidad garantiza la liquidación de las prestaciones sociales proporcionales, a las que tenga derecho el servidor en el momento de la desvinculación.

### 7.10 Formulación de la planeación estratégica del talento humano:

La Planeación de Gestión del Talento Humano se desarrolla a través de cronogramas anuales, de conformidad con los lineamientos establecidos en la planeación de la Entidad.

## ANEXOS

1. Plan de bienestar social, laboral e incentivos.
2. Plan Institucional de Capacitación.
3. Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Dado en Medellín el 17 de enero de 2023,



**Derlis Martínez Tapias**  
Gerente general

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Proyectó	Cindy Melissa Bustamante Morales– Gestor en Talento Humano		17/01/2023
Revisó	Alejandro Palacio Jaramillo-Director administrativo y financiero		17/01/2023
Revisó	Braulio Hernan Morales Giraldo-Director jurídico		17/01/2023