

PLAN ESTRÁTICO DE TALENTO HUMANO																			Jan-25
PLAN DE ACCIÓN																			VERSIÓN: 4
GESTIÓN DE LA PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTÉGICO																			Página: 1-1
No.	PROCESO	OBJETIVO	META	ACTIVIDADES Y/O ACCIONES Y/O PROYECTOS	INDICADOR Y/O PRODUCTO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE		
1	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Plan de bienestar e incentivos	100%	Definir y garantizar los recursos necesarios para la participación de todo el personal en la actividad en las diferentes jornadas recreativas, bienestar y salud	(Nº actividades ejecutadas / Nº actividades programadas) *100%	x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
				Integrar el núcleo familiar de los servidores públicos a la Entidad para generar un impacto positivo en el clima y cultura organizacional	(Nº actividades ejecutadas / Nº actividades programadas) *100%				x				x					x	
			100%	Accompañar a los servidores públicos en las evoces que quieren un impacto emocional	(Nº actividades ejecutadas / Nº actividades programadas) *100%			x	x	x		x	x	x	x	x	x	x	
				Exaltar el compromiso, sentido de pertenencia, trabajo en equipo y liderazgo, responsabilidad del servidor público, que se evidencian al realizar las actividades para que	(Nº actividades ejecutadas / Nº actividades programadas) *100%						x							x	
2	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Realizar mediciones de clima laboral (cada dos años máximos), y la correspondiente intervención de mejoramiento que permita corregirlo	100%	Identificar los niveles de factores de riesgo psicosocial en el entorno de la organización, con potencial de efectos negativos en la salud, bienestar y/o en el trabajo para su intervención	Informe de riesgo psicosocial													x	
3	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Implementación de estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG - SST	100%	Identificar los peligros asociados a las actividades misionales en la organización de tal manera que se pueda evaluar para tomar los controles respectivos.	Tasa de accidentalidad	x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
				Salvaguardar la integridad de los colaboradores mediante la mejora continua de SG-SST.	Incidencia y Prevalencia	x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
				Dar cumplimiento a los requisitos legales y la otra índole.	Cumplimiento al plan de trabajo SG-SST 2025	x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
				Evaluación de eficacia de los requisitos legales		x												x	
4	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Implementar el Código de Integridad, en articulación con la identificación de los valores y principios institucionales; avanzar en su divulgación e interiorización por parte de los todos los servidores y servirnos al	100%	Orientar al quehacer institucional con integridad, transparencia y eficiencia, con el objetivo de fortalecer la gestión ética, creando confianza institucional interna y externa.	Evaluación del conocimiento del código de integridad					x					x		x		
5	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Plan de capacitación	100%	Consolidar y fortalecer los procesos misionales y productivos con el objetivo de vigorizar la gestión estratégica de la entidad	(Nº actividades ejecutadas / Nº actividades programadas) *100%	x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	

Proyectado por	ZOILA DIAZGRANADOS Contratista	Firma:
Revisado por	OLGA LUCIA BRITO VALENCIA - Asesor SG SST	Firma:
Aprobado Por	PAOLA GÓMEZ BOLÁRN - Director General	Firma:
Fecha de Actualización: ENERO 2026		

PROCESO	DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO								VERSIÓN				Jan-25	
	FORMATO	PLAN ESTRATÉGICO DE CAPACITACIÓN											3	

Items	Área Responsable	Grupo	Proceso	Objetivos de Negocio	Denominación Evento Formativo	Objetivos del Evento	PERIODO												2026	
							Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Método de Capacitación	Intensidad Horaria (hrs)
1	Dirección General	Gestión de Capital Humano	Procesos Misionales	Garantizar la calidad, continuidad y eficiencia en la prestación de los servicios.	Certificación por competencias	Verificar y certificar las habilidades, destrezas y conocimientos que tiene el personal para desarrollar sus funciones												P	Teórico - Práctico	Por definir
2	Dirección General	TIC's	Todos los procesos	Establecer mecanismos de buen gobierno corporativo que permitan generar confianza y dar cuenta a la ciudadanía.	Protección de la Información	Definir y socializar las políticas y directrices que se requieren para garantizar la protección de la información, velando por el cumplimiento de la integridad, disponibilidad y confidencialidad de esta		P										Por definir	2	
3	Dirección General	Gestión Documental	Todos los procesos	Establecer mecanismos de buen gobierno corporativo que permitan generar confianza y dar cuenta a la ciudadanía.	Capacitación en la Organización de Archivo de Gestión	Asegurar una perfecta conservación de los documentos. Toda documentación debe permanecer dentro de las máximas medidas de seguridad para que no se deteriore por la acción de la humedad, fuego, aire y evitar su pérdida. Satisfacer eficazmente las exigencias de consulta e información. Si los documentos están bien archivados, no se pierde tiempo al buscar el documento solicitado, y se proporcionan los datos en forma oportuna. Sensibilizar al funcionario sobre la importancia del acervo documental y crear el sentido de responsabilidad en el manejo de los documentos											P	Presencial	1	
4	Dirección General	Gestión de la Comunicación Estratégica	Todos los procesos	Establecer mecanismos de buen gobierno corporativo que permitan generar confianza y dar cuenta a la ciudadanía.	Capacitación en Redes Sociales	Fortalecer el buen uso de las redes sociales en la entidad.									P				Presencial	2
5	Oficina Asesora Jurídica	Gestión Contractual	Todos los procesos	Garantizar la calidad, continuidad y eficiencia en la prestación de los servicios. Cumplir con la regulación de acuerdo a las disposiciones normativas vigentes	Formación de la Importación de la supervisión en la ejecución de los Contratos.	Garantizar la correcta implementación de la herramienta tecnológica en los procesos de contratación que lo ameriten, y así poder llevar a cabo una eficiencia en las acciones Contractuales y Administrativas.		P										Virtual	4	
8	Dirección General	Gestión de Riesgos	Todos los procesos	Cumplir con la regulación de acuerdo a las disposiciones normativas vigentes.	Plan de emergencia y contingencia del DADSA.	Cumplir con la norma vigente capacitando al personal, así prepararlos para la atención de una emergencia que afecte el desarrollo de las actividades			P			P		P				Teórico - Práctico	6	
9	Dirección General	Contable	Todos los procesos	Cumplir con la regulación de acuerdo a las disposiciones normativas vigentes	Gestión Financiera Pública	Despejar en los funcionarios las dudas e inquietudes que pudieran surgir en la aplicación y armonización de la nueva normativa legal y entregar herramientas prácticas para su uso y desarrollo.							P					Por definir	8	
10	Dirección General	Almacén y Recursos Físicos	Todos los procesos	Cumplir con la regulación de acuerdo a las disposiciones normativas vigentes.	SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACION PÚBLICA II - SECOP II	Conocer las obligaciones de Ley a las cuales está obligada la entidad, en lo que corresponde a SECOP II. Realizar registro, configuración y uso de la plataforma de contratación estatal SECOP II		P								P		Virtual	4	

11	Oficina Asesora Jurídica	Juridica	Todos los procesos	Garantizar la calidad, continuidad y eficiencia en la prestación de los servicios.	Calidad como garantía en la excelencia para la atención al cliente (interno y externos)	Facilitar el servicio al cliente de acuerdo a las políticas de la organización Garantizar una comunicación acertiva entre los funcionarios y el usuario para facilitar la gestión comercial efectiva												P	Por definir	8
----	--------------------------------	----------	--------------------	--	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	----------------	---

12	Oficina Asesora Jurídica	Jurídica	Todos los procesos	Garantizar la calidad, continuidad y eficiencia en la prestación de los servicios.	Estrategias para garantizar la excelencia en la atención al usuario	Facilitar la atención al usuario de acuerdo a las políticas de la organización Garantizar una comunicación acertiva entre los funcionarios y el usuario para facilitar la gestión comercial efectiva											P		Por definir	4	
14	Dirección General	Gestión de Capital Humano	Todos los procesos	Contribuir a la sostenibilidad financiera y al buen desempeño de la empresa a corto, mediano y largo plazo.	Entrenamiento organizacional	Contribuir con el fortalecimiento y la interiorización de habilidades organizacionales											P		Presencia 1	20	
15	Dirección General	Gestión del Capital Humano	Todos los procesos	Garantizar la calidad, continuidad y eficiencia en la prestación de los servicios.	Fortaleciendo competencias laborales: Ofimática	Fortalecer las competencias laborales: Ofimática			P			P			P			P		Por definir	6
16	Oficina Asesora Jurídica	Grupo Contractual	Todos los procesos	Garantizar la calidad, continuidad y eficiencia en la prestación de los servicios.	Contratación Pública, Estudios Previos, supervisión, alcances, adiciones para no abogados.	Fortalecer los conocimientos de los servidores públicos en proceso de supervisión de contratos.										P	P	Virtual		8	
18	Dirección General	Grupo de Desarrollo Humano	Procesos Misionales	Cumplir con la regulación de acuerdo a las disposiciones normativas vigentes	Metodología para análisis de riesgos	Definir los lineamientos establecidos para la gestión de riesgos			P											Presencia 1	2
19	Dirección General	Grupo de Desarrollo Humano	Todos los procesos	Cumplir con la regulación de acuerdo a las disposiciones normativas vigentes	Identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles	Suministrar los recursos necesario al personal con el fin de evitar la materialización de accidentes de trabajo		P												Presencia 1	2
20	Dirección General	Grupo de Desarrollo Humano	Todos los procesos	Cumplir con la regulación de acuerdo a las disposiciones normativas vigentes	Preparación y respuesta ante emergencias	Brindar el conocimiento necesario al personal brigadista para atender en caso de ser necesario una emergencia														Presencia 1	2
21	Dirección General	Grupo de Desarrollo Humano	Todos los procesos	Cumplir con la regulación de acuerdo a las disposiciones normativas vigentes	Socialización Política Integral, Objetivos estratégicos e indicadores	Socializar a los colaboradores el plan a seguir en gestión SST durante el periodo 2025		P												Presencia 1	2
22	Dirección General	Grupo de Desarrollo Humano	Todos los procesos	Cumplir con la regulación de acuerdo a las disposiciones normativas vigentes	COPASST, COCOL	Dar a conocer a los trabajadores la importancia de COCOL, COPASST			P											Presencia 1	2
24	Dirección General	Grupo de Desarrollo Humano	Procesos Misionales	Cumplir con la regulación de acuerdo a las disposiciones normativas vigentes	Uso adecuado y mantenimiento de los Elementos de Protección Personal	Concientizar a los colaboradores en el uso y mantenimiento adecuado de los elementos de protección personal teniendo en cuenta la actividad a realizar				P										Presencia 1	2
25	Dirección General	Grupo de Desarrollo Humano	Todos los procesos	Cumplir con la regulación de acuerdo a las disposiciones normativas vigentes	Riesgo Psicosocial	Socializar el diagnóstico generado por el estudio de la población en aspectos intralaboral o extralaboral				P		P								Presencia 1	4
26	Dirección General	Grupo de Desarrollo Humano	Todos los procesos	Cumplir con la regulación de acuerdo a las disposiciones normativas vigentes	Sistema de Vigilancia de Epidemiológico de Desórdenes Musculo Esquelético	Socializar el diagnóstico generado por el estudio de la población en aspectos Riesgo Osteomuscular							P							Presencia 1	2
27	Dirección General	Grupo de Desarrollo Humano	Todos los procesos	Cumplir con la regulación de acuerdo a las disposiciones normativas vigentes	Riesgo Público	Sensibilizar al personal sobre el Riesgo Público			P				P							Presencia 1	4
28	Dirección General	Grupo de Desarrollo Humano	Procesos Misionales	Cumplir con la regulación de acuerdo a las disposiciones normativas vigentes	Riesgo Físico	Sensibilizar al personal sobre el Riesgo Físico					P		P							Presencia 1	2
29	Dirección General	Grupo de Desarrollo Humano	Todos los procesos	Cumplir con la regulación de acuerdo a las disposiciones normativas vigentes	Alcohol y Drogas	Socializar el Programa de alcohol y drogas			P											Presencia 1	2
30	Dirección General	Grupo de Desarrollo Humano	Todos los procesos	Cumplir con la regulación de acuerdo a las disposiciones normativas vigentes	Inducción / Re inducción	Brindar el conocimiento de la organización en todos los procesos		P	P	P	P	P	P	P	P	P				Presencia 1	16

31	Dirección General	Oficina Asesora Comunicaciones	Todos los procesos	Establecer mecanismos de buen gobierno corporativo que permitan generar confianza y dar cuenta a la ciudadanía	Asesoría en Imagen y manejo de medios para Directivos de la entidad	Mejorar la imagen corporativa a través de los cargos visibles de la compañía												P	Presencia 1	4
32	Subdirección Ambiental	Subdirección Ambiental	Subdirección Ambiental	Contribuir a la consecución de los objetivos y metas organizacionales, alineados al plan estratégico de la empresa	Sectorización, control de perdidas y gestión de la demanda.	Fortalecer el conocimiento en el equipo de trabajo												P	Por definir	8
33	Subdirección Ambiental	Subdirección Ambiental	Subdirección Ambiental	Contribuir a la consecución de los objetivos y metas organizacionales, alineados al plan estratégico de la empresa	Auditoría interna en Gestión Ambiental Empresarial	Afianzar el conocimiento necesario en el equipo de trabajo	0	5	6	4	2	3	4	3	4	1	6	P	Por definir	16

Proyecto	OLGA LUCIA BRITO VALENCIA - Asesor SG SST	Firma:	
Aprobado Por	PAOLA MILENA GOMEZ BOLAÑO - Director General	Firma:	
Fecha de Elaboración:	Jan-28		
Fecha de Actualización:	Jan-26		

**SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL**  
**CRONOGRAMA DE BIENESTAR E INCENTIVOS LABORALES**

Jan-26  
Versión 3

Actividad	Objetivo	Población	Responsable	Fecha De Realización	Funcionalidad	Actividad Realizada	Evidencia
<b>Dia del Contador</b>	Reconocer el importante papel que desempeña el Contador en la entidad.		Area de Gestión Humana /Comunicaciones	1 de marzo	Resaltar el papel que desempeña el Contador en la entidad mediante publicación e historias en las redes sociales corporativas		
<b>Dia de la Mujer</b>	Resaltar y reconocer la dedicación y empeño que demuestran en el desarrollo de sus actividades a las mujeres que laboran en la entidad	Todos los colaboradores de la Entidad	Area de Gestión Humana /Comunicaciones	8 de marzo	Demostrar la importancia que tienen las mujeres en la entidad,		
<b>Dia del Hombre</b>	Conmemorar y reconocer el importante papel que desempeña el hombre en la entidad	Todos los colaboradores de la Entidad	Area de Gestión Humana /Comunicaciones	19 de marzo	Resaltar el papel que desempeña el Hombre en la entidad mediante publicación e historias en las redes sociales corporativas		
<b>Dia del Agua</b>	Diseñar campañas de socialización sobre la importancia del Agua en el planeta	comunidad y los hijos de los trabajadores de toda la entidad	Area de Gestión Humana /Comunicaciones	22 de marzo	Realizar actividades que den a conocer el valor del agua y la importancia del ahorro de la misma en la entidad		
<b>Dia de la Tierra</b>	Conmemorar Este dia de la Madre Tierra para la Restauración de Ecosistemas. Los ecosistemas sustentan todas las formas de vida de la Tierra. De la salud de nuestros ecosistemas depende directamente la salud de nuestro planeta y sus habitantes.	Todos los colaboradores de la Entidad	Area de Gestión Humana /Comunicaciones	22 de abril	Elaborar un Boletín Climático		
<b>Dia de la Secretaria</b>	Reconocer la labor y dedicación constante de las secretarías de la entidad	Todos los colaboradores de la Entidad	Area de Gestión Humana /Comunicaciones	26 de abril	Reconocer la labor y dedicación constante de las secretarías de la entidad, mediante publicaciones en las redes sociales de la entidad		
<b>Dia del Niño</b>	Conmemorar a los Niños integrantes de DADSA KIDS	Todos los hijos de los empleados de la entidad	Area de Gestión Humana /Comunicaciones	30 de Abril	Semillitas Dadsa		
<b>Dia del Trabajador</b>	Reconocer el importante papel que desempeñan nuestros funcionarios en la entidad	Todos los colaboradores de la Entidad	Area de Gestión Humana /Comunicaciones	1 de mayo	Realizar actividades recreativas con los funcionarios, como dinámicas empresariales con el fin de conservar la salud, eliminar tensiones emocionales y reducir el estrés.		
<b>Dia de la Madre</b>	Conmemoracion a las madres y las familias de los funcionarios de la entidad.	Todos los colaboradores de la Entidad	Area de Gestión Humana /Comunicaciones	08 de mayo	Entregar una tarjeta de reconocimiento con el fin de resaltar el papel de las madres trabajadoras en la entidad		
<b>Dia del Reciclaje</b>	Reconocer y Resaltar la importancia del reciclaje	Todos los colaboradores de la Entidad	Area de Gestión Humana /Comunicaciones	17 de mayo	Conmemorar la importancia del reciclaje dentro de la entidad		

<b>Dia del Trabajo</b>	Reconocer la labor, dedicación y compromiso de los funcionarios en la entidad	Todos los colaboradores de la Entidad	Area de Gestión Humana /Comunicaciones	29 de mayo	Reconocer la labor, dedicación y compromiso de los funcionarios		
<b>Dia del Medio Ambiente</b>	Concienciar a las personas sobre la importancia de conservar la naturaleza e intensificar la atención y las acciones encaminadas a la conservación de los ecosistemas.	Todos los colaboradores de la Entidad	Area de Gestión Humana /Comunicaciones	5 de junio	Concienciar a las personas sobre la importancia de conservar la naturaleza e intensificar la atención y las acciones encaminadas a la conservación de los ecosistemas.		
<b>Dia del Padre</b>	Conmemoración a los padres y las familias	Todos los colaboradores de la Entidad	Area de Gestión Humana /Comunicaciones	12 de junio	Entrega de obsequio, como manifestación de atención, al significado de ser padre.		
<b>Dia del Abogado</b>	Reconocer la labor y dedicación constante de las abogados de la entidad	Todos los colaboradores de la Entidad	Area de Gestión Humana /Comunicaciones	22 de junio	Reconocer la labor y dedicación constante de las abogados de la entidad, mediante publicaciones en las redes sociales de la entidad		
<b>Dia del Servidor Público</b>	Reconocer la labor y compromiso de los servidores con la Entidad y el Estado	Todos los colaboradores de la Entidad	Area de Gestión Humana /Comunicaciones	27 de junio	Conmemoración del dia del servidor público Reconocimiento a los mejores servidores mediante publicaciones en las redes sociales de la entidad		
<b>Dia del Periodista y Comunicador</b>	Reconocer la labor y dedicación constante de los comunicadores sociales de la entidad	Comunicacion y periodismo	Area de Gestión Humana /Comunicaciones	4 de Agosto	Reconocimiento a los comunicadores sociales de la entidad		
<b>Dia del Ingeniero</b>	Reconocer la labor y dedicación constante de los ingenieros de la entidad	Todos los colaboradores de la Entidad	Area de Gestión Humana /Comunicaciones	17 de agosto	Reconocer la labor y dedicación constante de los ingenieros de la entidad, mediante publicaciones en las redes sociales de la entidad		
<b>Dia de Amor y la Amistad</b>	Crear espacios de integración entre los funcionarios de la entidad	Todos los colaboradores de la Entidad	Area de Gestión Humana /Comunicaciones	30 de septiembre	Actividad Recreativa		
<b>Dia del Archivista</b>	Reconocer la labor y dedicación constante de los archivistas de la entidad	Archivistas	Area de Gestión Humana /Comunicaciones	3 de octubre	Reconocimiento a los Archivistas de la entidad, mediante publicaciones en las redes sociales de la entidad		
<b>Dia de la Raza</b>	Conmemorar el dia de la raza	Todos las personas de raza	Area de Gestión Humana /Comunicaciones	12 de Octubre	Reconocimiento a los trabajadores, mediante publicaciones en las redes sociales de la entidad		
<b>Dia de halloween</b>	Crear espacios de integración entre los funcionarios de la entidad y sus hijos	Todos los colaboradores de la Entidad	Area de Gestión Humana /Comunicaciones	31 de octubre	Jornada de Sensibilización sobre el manejo de emociones a niños y padres de funcionarios de la entidad		
<b>CUMPLEAÑOS DEL DADSA</b>	Reconocer la trayectoria y las diferentes etapas de la entidad	Todos los colaboradores de la Entidad	Area de Gestión Humana /Comunicaciones	27 de Noviembre	Conmemoracion y reconocimiento del cumpleaños de la entidad ,		
<b>Novena Navideña</b>	Propiciar espacios de reflexión e integración con todos los colaboradores de la entidad	Todos los colaboradores de la Entidad	Area de Gestión Humana /Comunicaciones	16 de diciembre - 23 de diciembre	Realizar un almuerzo campestre, que permita la integración de las diferentes áreas de la entidad.		
<b>Cumpleaños Funcionarios</b>	Felicitar a los colaboradores de la entidad en el dia de su cumpleaños a traves de una publicación en las redes sociales de la entidad. Teniendo en cuenta que estas actividades son un incentivo de motivación para nuestros colaboradores	Todos los colaboradores de la Entidad	Area de Gestión Humana /Comunicaciones	Enero- diciembre	Felicitar mediante publicaciones en las redes sociales de la entidad a los funcionarios que cumplen años		
<b>Jornadas de Salud</b>	Realizar actividades de promoción y prevención, con el objetivo Principal de disminuir los niveles de estrés y verificar las condiciones generales de salud de cada uno de los funcionarios de la entidad	Personal de Planta	Area de Gestión Humana /Comunicaciones	Marzo- Diciembre	Estrategia encaminada a afianzar y fortalecer el sentido de pertenencia, el compromiso institucional, el autocuidado, así como la adopción de hábitos de vida saludables y fortalecer el SG -SST.		

<b>Jornadas de Bienestar</b>	Jornadas de motivación	Personal de Planta	Área de Gestión Humana /Comunicaciones	Febrero- Diciembre	Realización de jornadas de emprendimientos por areas, donde se beneficiaran y se integraran todos las areas.		
<b>Riesgo Psicosocial</b>	Capacitación Salud Mental	Todos los colaboradores de la Entidad	Área de Gestión Humana /Comunicaciones	Directriz de Gerencia	Procurar a los servidores un ambiente de trabajo adecuado		
<b>Clima laboral</b>	Capacitación. Comunicación Asertiva	Todos los colaboradores de la Entidad	Área de Gestión Humana /Comunicaciones	Directriz de Gerencia	Procurar a los servidores un ambiente de trabajo adecuado		
<b>Capacitaciones</b>	Capacitar a los servidores públicos de la entidad	Todos los colaboradores de la Entidad	Área de Gestión Humana /Comunicaciones	Plan de capacitacion	Encaminados al desarrollo humano, adquisición de competencias y habilidades blandas.		
<b>Familia DADSA</b>	Evento de esparcimiento y recreación para la familia de los empleados	Familia de los empleados	Área de Gestión Humana /Comunicaciones	Directriz de Gerencia	Programa de integración familiar para servidores públicos otorgando un (1) dia por semestre en cumplimiento a la norma establecida Ley 1857 de 2017.		
<b>Valores Institucionales - 2024</b>	Reconocer el valor constante en los funcionarios comprometidos con la entidad	Todos los colaboradores de la Entidad	Área de Gestión Humana /Comunicaciones	Directriz de Gerencia	<b>SOCIALIZACIÓN DEL CODIGO DE INTEGRIDAD DE LA ENTIDAD</b>		
<b>Desvinculación Asistida</b>	Reconocer la labor y dedicacion que han tenido los trabajadores de alta trayectoria, en las diferente etapas de la organización	Todos los colaboradores proximos a pensionar	Área de Gestión Humana /Comunicaciones	Directriz de Gerencia	Participación de los servidores próximos a la jubilación en una jornada de capacitación que permita la adaptación y señale los beneficios de esa nueva etapa		
<b>Cierre de fin de año</b>	Reconocer la labor y dedicacion de los colaboradores en la vigencia actual, ademas de crear un espacio de integracion	Todos los colaboradores de la Entidad	Área de Gestión Humana /Comunicaciones	Diciembre	Se realizará un a cena, con todos los empleados, para despedir los logros obtenidos durante el año de trabajo y la union imparable de la familia DADSA.		

**INDICADOR**
**Actividades Bienestar 2026**
**Actividades Programadas**
**33**
**Actividades Realizadas**

Proyectado por	ZOILA DIAZGRANADOS - Apoyo Gestión Humana	Firma:
Revisado por	OLGA LUCIA BRITO VALENCIA - Asesor SG SST	Firma:
Aprobado Por	PAOLA GÓMEZ BOLAÑO - Director General	Firma:
Fecha de Actualización: 28 de Enero DE 2026		