

PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO DE LA CAS 2.020

ENERO DE 2.020

1. POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS

1.1 LINEAMIENTOS GUBERNAMENTALES

La Planeación Estratégica permite conocer, hacia dónde enfocará la CAS sus esfuerzos, para establecer el logro de sus objetivos propuestos y definir un sistema de monitoreo 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, en el marco de la misión, visión, objetivos estratégicos y Plan de Acción Institucional.

Dentro de la Política de Desarrollo Administrativo, el componente relacionado con el Modelo Estándar de Control Interno - MECI, encontramos la política de "Gestión de Talento Humano", el cual está orientado al desarrollo y cualificación de los servidores públicos buscando la observancia del principio de mérito para la provisión de los empleos, el desarrollo de competencias, vocación del servicio, la aplicación de estímulos y una gerencia pública enfocada a la consecución de resultados. Incluye, entre otros, el Plan Institucional de Capacitación, el Plan de Bienestar e Incentivos, los temas relacionados con Clima Organizacional y el Plan Anual de Vacantes.

El Decreto 1499 de 2017 actualizó el Modelo para el orden nacional e hizo extensiva su implementación diferencial a las entidades territoriales. El nuevo Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG articula el nuevo Sistema de Gestión, que integra los anteriores sistemas de Gestión de Calidad y de Desarrollo Administrativo, con el Sistema de Control Interno. MIPG opera a través de la puesta en marcha de siete (7) dimensiones, entre las cuales se encuentra el Talento Humano como corazón del Modelo; teniendo como objetivo principal: Fortalecer el liderazgo y el talento humano bajo los principios de integridad y legalidad, como motores de la generación de resultados de las entidades públicas.

Por consiguiente, MIPG concibe al Talento Humano como el activo más importante con el que cuentan las entidades y, por lo tanto, como el gran factor crítico de éxito que les facilita la gestión y el logro de sus objetivos y resultados. El talento humano, es decir, todas las personas que laboran en la administración pública, en el marco de los valores del servicio público, contribuyen con su trabajo, dedicación y esfuerzo al cumplimiento de la misión estatal, a garantizar los derechos y a responder las demandas de los ciudadanos.

La Gestión del Talento Humano parte del proceso de planeación de recursos humanos, a través del cual se identifican y cubren las necesidades cualitativas y cuantitativas de personas y se definen las acciones a realizar para el desarrollo de los tres procesos que configuran dicha gestión:

- Ingreso: comprende los procesos de vinculación e inducción.
- Permanencia: en el que se inscriben los Planes de Capacitación, evaluación del desempeño laboral a funcionarios de carrera administrativa, Bienestar, Estímulos e Incentivos, Plan Anual de Vacantes y Previsión de empleos, Teletrabajo, entre otras.
- Retiro: Situación generada cesación del ejercicio de funciones públicas, según lo establecido en el artículo 41 de la Ley 909 de 2004, aplicables a los empleados de libre nombramiento y remoción y de carrera administrativa.

Por otra parte, la Constitución Política de Colombia, en su artículo 48 define la Seguridad Social, el cual se reglamenta a través de la Ley 100 de 1993, definiéndolo como el conjunto de instituciones, normas y procedimientos, de que disponen la persona y la comunidad para gozar de una calidad de vida, mediante el cumplimiento progresivo de los planes y programas que el Estado y la sociedad desarrollen para proporcionar la cobertura integral de las contingencias, especialmente las que menoscaban la salud y la capacidad económica, de los habitantes del territorio nacional, con el fin de lograr el bienestar individual y la integración de la comunidad.

www.cas.gov.co – Línea Gratuita 01 8000 917600

Como lineamientos generales establecidos para la gestión del talento humano el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, definió que las entidades del Estado deben procurar y desarrollar programas a fin de contar con un servidor público Integro y con valores, un Servidor Público competente y comprometido con el estado, con la sociedad y con su propio desarrollo.

1.2 LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES

Dentro de la filosofía Corporativa de la CAS se encuentran establecidos los siguientes valores éticos que deben día a día ser vivenciados y practicados por cada uno de los funcionarios y contratistas de la Corporación, los cuales son:

- Responsabilidad
- Transparencia
- Justicia
- Honestidad
- Respeto
- Profesionalismo
- Trabajo en equipo
- Protección de los Recursos Naturales

Dentro de los objetivos del Sistema Integrado de Gestión de Calidad institucional se encuentra el de contar con un talento humano competente y comprometido, de igual manera como elemento del componente de ambiente de control requerido por el MECI adoptado está el del desarrollo del talento humano, por lo tanto la Corporación considera importante la implementación de programas de capacitación e incentivos que se orienten a lograr el desarrollo de sus funcionarios.

2. 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.**

Es decir, que la Corporación Autónoma Regional de Santander - CAS, orientará sus esfuerzos a mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral de sus funcionarios, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia, de igual manera contribuir a elevar sus niveles de satisfacción, eficiencia y eficacia, permitiendo desarrollar sus niveles de participación e identificación con su trabajo y con el logro de la misión Institucional.

El objetivo anterior se logra planificando e implementando programas y proyectos de bienestar laboral, capacitación y formación y desarrollando un sistema de incentivos, que se orienten a incrementar el reconocimiento a los servidores públicos por los resultados y logros en su Gestión y por su buena actitud hacia el trabajo en la Corporación.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Fortalecer las capacidades, conocimientos y habilidades de los servidores en el puesto de trabajo, a través de la implementación del Plan Institucional de Capacitación.
- Desarrollar el Plan de Bienestar para contribuir al mejoramiento de la Calidad de Vida de los servidores de la CAS.
- Fortalecer la cultura de la prevención y manejo de los riesgos en el entorno laboral, a través del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Administrar la nómina y seguridad social de los servidores de la entidad.

www.cas.gov.co – Línea Gratuita 01 8000 917600

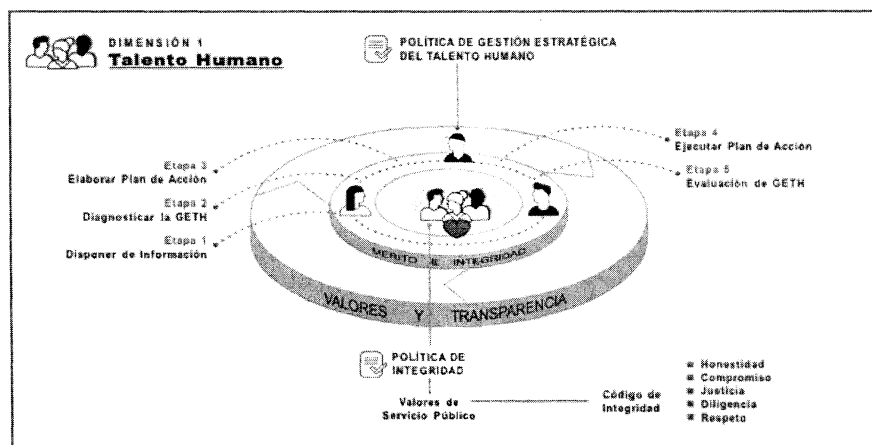


- Coordinar la evaluación del desempeño laboral y Calificación de servicios de los servidores de carrera administrativa de la Entidad.
- Administrar la vinculación, permanencia y retiro de los servidores de la Entidad, así como los requerimientos de los ex servidores públicos de la CAS.

4. PLANEACION ESTRATEGICA- DIMENSION DE TALENTO HUMANO

La primera dimensión de MIPG determina que el propósito de Talento Humano es ofrecerle a la Entidad Pública las herramientas para gestionar adecuadamente el ciclo del servidor público (**ingreso, desarrollo y retiro**) de acuerdo con las prioridades estratégicas de la entidad, definidas en el marco de la dimensión de **Direccionamiento Estratégico y Planeación**, las normas que les rigen en materia de personal, la garantía del derecho fundamental al diálogo social y a la concertación como principal mecanismo para resolver las controversias laborales, y promoviendo la integridad en el ejercicio de las funciones y competencias de los servidores públicos.

Esta dimensión orienta el ingreso y desarrollo de los servidores, garantizando el principio de mérito en la provisión de los empleos, el desarrollo de competencias, la prestación del servicio, la aplicación de estímulos y el desempeño individual.



Fuente: Función Pública, 2017

5. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DEL RECURSO HUMANO

Identificación del Direccionamiento Estratégico de la CAS:

MISIÓN DE LA ENTIDAD:

ADMINISTRAR LOS RECURSOS NATURALES RENOVABLES Y EL AMBIENTE CON CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD, EQUIDAD Y PARTICIPACION CIUDADANA, CON UN COMPROMISO ETICO Y RESPONSABLE DE SUS SERVIDORES.

VISION DE LA ENTIDAD:

EN EL AÑO 2030, LA CAS SERÁ LIDER EN LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS NATURALES RENOVALBES, PROPENDIENDO POR EL DESARROLLO SOSTENIBLE EN EL AREA DE SU JURISDICCION Y ARTICULADA A LA POLITICA NACIONAL AMBIENTAL.

www.cas.gov.co – Línea Gratuita 01 8000 917600



OBJETIVO GESTION DE TALENTO HUMANO:

GESTIONAR LA VINCULACIÓN, EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Y RETIRO DEL PERSONAL DE PLANTA DE LA ENTIDAD, DESARROLLAR ACTIVIDADES ENCAMINADAS AL FORTALECIMIENTO DE LAS COMPETENCIAS LABORALES Y COMPORTAMENTALES, BIENESTAR SOCIAL Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

6. POLÍTICA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO

La Gestión Estratégica del Talento Humano –GETH exige la alineación de las prácticas de talento humano con los objetivos y con el propósito fundamental de la entidad. Para lograr una GETH se hace necesario vincular desde la planeación al talento humano, de manera que el área de personal o quienes hagan sus veces puedan ejercer un rol estratégico en el desempeño de la organización, por lo cual requieren del apoyo y compromiso de la alta dirección.

Diagnóstico de la situación actual del Talento Humano				
Subsistema	Cuál es el Objetivo?	Qué Necesito?	Cómo lo hago?	Qué tengo?
Planificación	Desarrollar, implementar planes para alcanzar objetivos y metas establecidas en un tiempo determinado.	Detección de necesidades, objetivos institucionales y de Calidad. Metas establecidas	Por medio del proyecto Fortalecimiento Institucional. Estadísticas Código de Ética y Código del Buen Gobierno	Plan Anual de Vacantes Código de Ética y Código de Buen Gobierno
Organización del Trabajo	Mantener y o ampliar la planta de personal de la Corporación, definiendo perfiles y requisitos de idoneidad.	Estudio de estructura de la Corporación, Planta de personal, Manual de funciones, Nomenclatura y clasificación de empleos.	Por medio del estudio de modernización de la Corporación, Planta de personal, Manual de funciones, Nomenclatura, Clasificación de empleos.	Estructura orgánica de la CAS. Planta de Personal de 86 empleos. Manual específico de funciones y competencias laborales. Nomenclatura y clasificación de empleos.



<p>Gestión del Empleo</p>	<p>Dar cumplimiento a la normatividad en cuanto a Ingreso, permanencia y retiro de los servidores de la Corporación.</p>	<p>Normativa vigente en materia de Talento Humano.</p>	<p>Por medio de procedimiento de vinculación y Retiro del personal (permanencia). Selección de servidores por mérito (concurso CNSC). Trámite de solicitudes de situaciones administrativas. Plan de Capacitación. Actividades del Plan de Bienestar Social e incentivos.</p>	<p>Normativa vigente en materia de Talento Humano. Procedimientos Sistema de Gestión Integrado (vinculación, retiro). Selección por medio del mérito (concurso). Situaciones administrativas. Plan de Capacitación. Actividades Plan de Bienestar social e incentivos.</p>
<p>Gestión del rendimiento</p>	<p>Planifica, estimula y evalúa la contribución de los servidores en el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.</p>	<p>Evaluación del desempeño laboral</p>	<p>Evaluación del desempeño a través del aplicativo EDL. Procedimiento de evaluación del desempeño laboral. Adopción del Sistema Tipo de la Evaluación del Desempeño Laboral. Se concierta y evalúa entre el Evaluador y el Evaluado. Aplicativo EDL.</p>	<p>Normativa vigente. Sistema de evaluación del desempeño. Procedimiento de evaluación del desempeño. Informe de gestión de la Corporación. Formatos CNSC.</p>
<p>Gestión de la Compensación (Gasto operativo)</p>	<p>Dar cumplimiento al régimen salarial y prestacional de conformidad con la normativa vigente</p>	<p>Compensación salarial y prestacional. Reajuste salarial anual del Gobierno Nacional</p>	<p>Se realiza por medio del aplicativo de nómina DG. Procedimiento nómina. Prestaciones sociales y seguridad social</p>	<p>Normatividad vigente Procedimiento de nómina, según reajuste salarial que ordene el Gobierno Nacional.</p>



www.cas.gov.co – Línea Gratuita 01 8000 917600

<p>Gestión del Desarrollo</p>	<p>Desarrollar capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, con miras a propiciar la eficacia personal, grupal y organizacional, de manera que se facilite el desarrollo profesional de los empleados y el mejoramiento en la prestación de los servicios. Establecer las relaciones entre la organización y sus servidores, en torno a las políticas y prácticas de personal (clima laboral, relaciones laborales).</p>	<p>Plan institucional de capacitación.</p> <p>Plan de bienestar social, Estímulos e Incentivos</p>	<p>Se diseña por medio de la detección de necesidades.</p> <p>A través de la Caja de Compensación Familiar.</p>	<p>Acto administrativo del Plan Institucional de capacitación. Plan de bienestar social, Estímulos e Incentivos.</p> <p>Sistema de Gestión integrado</p>
<p>Gestión de las Relaciones humanas y Sociales</p>	<p>Establecer las relaciones entre la organización y sus servidores, en torno a las políticas y prácticas de personal (clima laboral, relaciones laborales).</p>	<p>Estudio del clima laboral. Realización de la aplicación de la Batería de Riesgo Psicosocial.</p>	<p>Implementación de recomendaciones del estudio de clima laboral, ARL, sensibilización y publicación.</p>	<p>Estudio del clima laboral 2.019. Batería de Riesgo Psicosocial.</p>



7. FORMULACIÓN DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DEL RECURSO HUMANO

	Objetivo	Resultado Estratégico	Responsable
1	Actualizar el Plan Estratégico del Recurso Humano	Plan Estratégico del Recurso Humano integral y articulado, ejecutar las actividades y evaluar su eficacia.	Profesional Especializado Talento Humano
2	Fortalecer las capacidades, conocimientos y habilidades de los servidores en el puesto de trabajo, a través de la implementación del Plan Institucional de Capacitación	Plan Institucional de Capacitación ejecutado de acuerdo con lo planificado y al que se le evalúa la eficacia de su implementación.	Profesional Especializado Talento Humano
3	Apoyar y ejecutar el Plan de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos, para contribuir al mejoramiento de la Calidad de Vida de los servidores públicos de la CAS	Plan de Bienestar Social, Estímulos e incentivos ejecutado de acuerdo con lo planificado y al que se le evalúa la eficacia de su implementación.	Profesional Especializado Talento Humano
4	Fortalecer la cultura de la prevención y manejo de los riesgos en el entorno laboral, a través del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo	Plan de seguridad y salud en el trabajo que se ejecuta de acuerdo con lo planificado y al que se le evalúa la eficacia de su implementación.	Profesional Contratista coordinador Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo
5	Elaborar y aprobar el proceso de nómina y seguridad social de los servidores de la Corporación	Nóminas y Seguridad Social elaboradas oportunamente, con base en las novedades presentadas.	Profesional Especializado Talento Humano
6	Coordinar la evaluación del desempeño laboral con los servidores de carrera administrativa	Proceso de evaluación del desempeño laboral que se ejecuta de acuerdo con las fases planificadas, en el Aplicativo EDL de la CNSC.	Subdirectores, Jefes de Oficina, Secretario General.
7	Administrar la vinculación, permanencia y retiro de los servidores de la Corporación. Atender requerimientos de los ex servidores públicos	Talento Humano vinculado, de acuerdo con las formas de vinculación establecidas en la ley y Planta de Personal existente.	Director General. Profesional Especializado Talento Humano
8.	Monitoreo y seguimiento del SIGEP	Monitoreo y seguimiento del SIGEP que se ejecuta de acuerdo con lo planificado.	Profesional Especializado Talento Humano
9	Inducción y Reinducción	La inducción y reinducción, se ejecuta de acuerdo con lo planificado.	Profesional Sistema de Gestión Integrado. Profesional Especializado Talento Humano. Subdirectores. Jefes de oficina.
10	Medición, análisis y mejoramiento del clima organizacional	Mediciones del clima laboral y organizacional, se ejecuta de acuerdo con lo planificado.	Profesional contratado. Profesional Especializado Talento Humano
11	Proveer las vacantes en forma definitiva oportunamente, de acuerdo con el plan anual de vacantes.	Plan anual de vacantes, reportado ante la CNSC, sobre las vacantes definitivas	Profesional Especializado Talento Humano



La planeación de Gestión de Talento Humano, se desarrolla teniendo en cuenta las siguientes herramientas disponibles en el Sistema de Gestión Integrado, Intranet de la Corporación, página Web:

www.cas.gov.co – Línea Gratuita 01 8000 917600

Documentación del SGI:

- F-PTH-001 Programa de Formación.
- F-PTH-002 Encuesta evaluación de eficacia de la capacitación.
- F-PTH-003 Lista de asistencia.
- F-PTH-004 Planilla de control de documentos Funcionarios de Planta.
- F-PTH-005 Formato Selección de Personal de libre nombramiento y remoción o en Provisionalidad.
- F-PTH-006 Encuesta Plan de retiro o jubilación.
- F-PTH-007 Formato verificación de cumplimiento de requisitos para nombramiento en período de prueba en orden de elegibilidad según Lista de Elegibles CNSC.
- F-PTH-008 Formato verificación de cumplimiento de requisitos para ocupar un empleo de carrera administrativa en calidad de Encargo.
- F-PTH-009 Solicitud de permiso o comisión de servicios.
- F-PTH-010 Formato Inducción – Reinducción.
- F-PTH-011 Encuesta Clima Organizacional.
- F-PTH-012 Formato de Paz y Salvo para funcionarios.

Formatos únicos:

- Evaluación del Desempeño Laboral.
- Formato de Declaración Juramentada de Bienes y Rentas.
- Formato Único Hoja de Vida

Manuales:

- Manual específico de funciones y competencias laborales.

Procedimientos:

- PTH-002 Evaluación del Desempeño del Personal.
- PTH-003 Procedimiento para el Plan de Retiro o Jubilación.
- PTH-004 Procedimiento Vinculación Personal de Planta.
- PTH-005 Procedimiento para Competencia, formación y toma de conciencia.
- PTH-006 Procedimiento Inducción y Reinducción.

Programas:

- PR-PTH-001 Programa de capacitación
- PR-PTH-002 Programa inducción y reinducción
- PR-PTH-003 Programa de bienestar.

8. HERRAMIENTAS DE MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO.

MAPAS DE RIESGOS: Esta herramienta proporciona información que permite la generación de acciones oportunas frente a los cambios que deben ser realizados en la Corporación para controlar los riesgos existentes y prevenir su materialización.

Mapa de riesgos: MR-PCI-002 Recursos Humanos

PLANES DE MEJORAMIENTO INDIVIDUAL (Evaluación de Desempeño)
PLANES DE MEJORAMIENTO AUDITORIAS

Otras herramientas de seguimiento:

- Auditorias de Modelo Estándar de Control Interno – MECI.
- Auditorias de gestión y de calidad.
- Sistema de Información y Gestión de Empleo Público – SIGEP.

Parámetros de Medición y Seguimiento:

- Evaluación de Desempeño.
- Cumplimiento programa de Formación.

www.cas.gov.co – Línea Gratuita 01 8000 917600



- Cobertura de Formación.
- Cumplimiento Plan de Bienestar, Estímulos e Incentivos.
- Cumplimiento de Inducción.

9. PLAN ANUAL DE VACANTES

El Plan Anual de Vacantes es una herramienta que permite mantener actualizada la planta de personal con todas las novedades administrativas que surten en la vigencia indicando sobre las vacantes por nivel que existen en la Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS, que se elabora anualmente con corte a 31 de diciembre, en cumplimiento al artículo 15 de la Ley 909 de 2004 y que se reporta a la Comisión Nacional del Servicio Civil. La gráfica muestra el PAV a 27 de Enero de 2.020.

Plan Anual de Vacantes:			
Si la entidad se rige por las normas de carrera administrativa, indique el número total de cargos por nivel jerárquico con que cuenta la entidad en la planta de personal a la fecha: Enero 27 de 2.020			
Directivo y Asesor	Profesional	Técnico	Asistencial
9	42	11	24

Si la entidad se rige por las normas de carrera administrativa, indique el número de vacantes definitivas de empleos de carrera administrativa por nivel jerárquico a la fecha: Enero 27 de 2.020			
Directivo y Asesor	Profesional	Técnico	Asistencial
0	3	2	1

Si la entidad se rige por las normas de carrera administrativa, indique el número de servidores públicos que se encuentran nombrados en provisionalidad por nivel jerárquico a la fecha: Enero 27 de 2.020			
Directivo y Asesor	Profesional	Técnico	Asistencial
0	2	2	1

Si la entidad se rige por las normas de carrera administrativa, indique el número de servidores públicos que se encuentran nombrados en encargo en vacante definitiva de cargo de carrera por nivel jerárquico a la fecha: Enero 27 de 2.020			
Directivo y Asesor	Profesional	Técnico	Asistencial
0	0	0	0



Si la entidad se rige por las normas de carrera administrativa, reporte el número total de cargos sin proveer por nivel jerárquico a la fecha: Enero 27 de 2.020			
Directivo y Asesor	Profesional	Técnico	Asistencial
0	1	0	0

Actualizado anualmente.

10. PLAN DE CAPACITACION

NORMATIVIDAD:

El Artículo 4° del Decreto 1567 de 1998 define la capacitación en el sector público como el “conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal¹ como a la informal de acuerdo con lo establecido por la Ley General de Educación², dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral”.

El artículo 36 de la Ley 909 de 2004 y en el artículo 66 del Decreto 1227 de 2005 se establece como objetivo de la capacitación “el desarrollo de capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales...”, para lograr “el desempeño de los empleados públicos en niveles de excelencia”. La normativa vigente reorientó los objetivos de la capacitación para el desarrollo de competencias laborales de los empleados públicos y determinó las competencias comportamentales y funcionales como los enfoques predominantes en la identificación de competencias laborales.

El Decreto 2539 de 2005, reorientó los objetivos de la capacitación para el desarrollo de competencias laborales de los empleados públicos y determinó las competencias comportamentales y funcionales como los enfoques predominantes en la identificación de competencias laborales, definiendo como competencias para las entidades públicas: “la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado”.

El Decreto 4665 de 2007, adopta la actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación para los servidores públicos, enfocado principalmente a impulsar la capacitación con enfoque en competencias, vincular a todos los empleados públicos en procesos de aprendizaje y orientar la gestión de la capacitación bajo el enfoque de Aprendizaje en Equipo.

El Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector de Función Pública, establece en su artículo 2.2.9.1:

“Planes de capacitación. Los planes de capacitación de las entidades públicas deben responder a estudios técnicos que identifiquen necesidades y requerimientos de las áreas de trabajo y de los empleados, para desarrollar los planes anuales institucionales y las competencias laborales”.

¹ La Ley 1064 de 2006 modifica la denominación de educación no formal por educación para el trabajo y el desarrollo humano.

² La concepción de la capacitación de los empleados públicos está fundamentada en lo establecido en la Ley 115 de 1994, que define la educación informal como todo conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades, medios masivos de comunicación, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados; y educación para el Trabajo y el Desarrollo humano (antes denominada educación no formal), como la que se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar en aspectos académicos o laborales sin sujeción al sistema de niveles y grados establecidos.

www.cas.gov.co – Línea Gratuita 01 8000 917600



El artículo 2.2.9.2 ibidem determina que la **FINALIDAD** de los programas de capacitación deberá orientarse al desarrollo de las competencias laborales necesarias para el desempeño de los empleados públicos en niveles de excelencia.

La Circular Externa No. 100-010-2014 emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, da orientaciones en materia de Capacitación y Formación de los empleados Públicos, aclarando que los Planes Institucionales de Capacitación deben ser formulados anualmente por la entidades regidas por la Ley 909 de 2004 y deben incluir obligatoriamente programas de inducción y de reinducción, en los términos señalados en las normas vigentes. (Dto. -Ley 1567 de 1998, Ley 909 de 2004, Dto. 1227 de 2005 y Dto. 4661 de 2005).

Entre los programas que integran la capacitación se encuentran los de educación no formal o educación para el trabajo y desarrollo humano, educación informal, inducción, reinducción y el entrenamiento en el puesto de trabajo, para lo cual es necesario determinar lo siguiente:

- **Educación para el trabajo y el desarrollo humano**, antes denominada **educación no formal**, es la que se ofrece con el objeto de complementar, actualizar suplir conocimientos y formar en aspectos académicos sin sujeción al sistema de niveles y grados establecidos para la educación formal. (Ley 1064 de 2006 y Dto. 4904 de 2009). El tiempo de duración de estos programas será mínimo de 600 horas para la formación laboral y de 160 horas para la formación académica. (Art. 3.1 Dto. 4904 de 2009). A esta capacitación pueden acceder los empleados con derechos de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción.
- **Educación Formal**, entendida como aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados y conduce a grados y títulos, hace parte de los programas de bienestar social e incentivos. Tiene derecho de acceder a los programas de educación formal los empleados con derechos de carrera administrativa y los de libre nombramiento y remoción, siempre y cuando cumplan los requisitos señalados en la normatividad vigente. (Dto. Ley 1567/98 y art. 73 Dto. 1227 de 2005)
- **Entrenamiento en el puesto de trabajo**. Busca impartir la preparación en el ejercicio de las funciones del empleo y desempeño del cargo. La intensidad horaria debe ser inferior a 160 horas, y se pueden beneficiar de éste los empleados con derechos de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción, provisionales y temporales.
- **Programas de inducción**. Están orientados a fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, crear identidad y sentido de pertenencia por la Entidad, desarrollar habilidades gerenciales y de servicio público y a suministrar información para el conocimiento de la función pública y del organismo en el que se presta sus servicios, durante los cuatro (4) meses siguientes a su vinculación. A éstos programas tienen acceso los empleados con derechos de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción, provisionales y temporales.
- **Programas de reinducción**. Están dirigidos 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, y se impartirá por lo menos cada dos (2) años o en el momento en que se produzcan los cambios. (Art. 7 del Dto. Ley 1567 de 1998). A éstos programas tienen acceso los empleados con derechos de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción, provisionales y temporales.



En virtud de la citada normatividad, la Corporación Autónoma Regional de Santander - CAS, emite anualmente el respectivo Acto Administrativo por medio del cual se adopta el **Plan Institucional de Capacitación de la vigencia**.

PROGRAMA PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION – PIC 2.020

TEMARIO	CONTENIDO	DIRIGIDO A	DURACION
1. Inducción	Charlas de inducción. Se informará acerca de la estructura organizacional y funcional de la Corporación, misión, visión, procesos, procedimientos, Sistema de Gestión Integrado. Entrenamiento puntual en el quehacer laboral. Función de la Entidad. Función Pública. Integración a la cultura organizacional.	Personal de planta y contratistas	Enero a Diciembre
2. Reinducción	Charlas para reforzar y actualizar las directrices y lineamientos de la Corporación (legal, administrativo, misional). Procedimientos y Procesos. Reformas.	Personal de planta y contratistas	Enero a Diciembre
3. Actualización informática. Tecnologías de la información	Gobierno digital. Virtualización de Servidores. Direccionamiento IPV6. Seguridad Informática. Sistemas de respaldo.	Personal de planta y contratistas	Julio a Diciembre
	Herramientas Ofimáticas. Sistema de información Geográfico.	Personal de planta y contratistas	Julio a Diciembre
	CITA	Personal de planta y contratistas	Enero a Junio



www.cas.gov.co – Línea Gratuita 01 8000 917600

4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión	ISO 9001	Personal de planta y contratistas	Enero a Diciembre
	ISO 14001	Personal de planta y contratistas	Enero a Diciembre
	OHSAS 18001	Personal de planta y contratistas	Enero a Diciembre
	Actualización en Normas Internacionales de Auditoría. Actualización en formulación, seguimiento y cierre de los planes de mejoramiento hallazgos de la Contraloría General de la República. Modelo integrado de Planeación y Gestión MIPG. Gestión Pública y Políticas Públicas. Sistema de Compra pública.	Personal de planta y contratistas	Enero a Diciembre
5. Gestión del Talento Humano. Cultura organizacional. Gestión Institucional. Seguridad y Salud en el trabajo. Gestión de la Información. Temas específicos Misionales	Clima Organizacional: Aplicar medición del clima organizacional. Compromiso Ético, Comunicación. Trabajo en equipo. Resolución de conflictos según hallazgos del estudio de clima.	Personal de planta y contratistas	Enero a Junio
	Salud y Seguridad en el trabajo: Análisis de accidentes de trabajo. Prevención y recomendaciones generales. Riesgo Público. Aplicación batería de riesgo psicosocial. Uso de elementos de protección personal. Socialización lecciones aprendidas. Programa de seguimiento para minimización de riesgos.	Personal de planta y contratistas	Julio a Diciembre
	Plan de emergencias. Primeros auxilios. Simulacro primeros auxilios. Procedimientos	Personal de planta y contratistas	Enero a Junio



	Operativos Normalizados. Control de incendios y manejo de extintores. Plan de emergencias. Como actuar en caso de Sismos o Desastres Naturales. Simulacro de evacuación.		
	Medicina preventiva: Prevención de lesiones Osteomusculares (manejo de cargas, Posturas y EPP). Charla: Familia la mejor empresa. Exámenes Médicos de ingreso y salidas. Enfermedad laboral y accidentes de trabajo. Prevención enfermedades de Transmisión Sexual. Enfermedades comunes: diarrea, fiebres, hipertensión, diabetes y dislipidemias. Hábitos de vida saludable. Pausas activas. Prevención tabaquismo, alcoholismo, drogadicción.	Personal de planta y contratistas	Julio a Diciembre
	Seguridad vial: Programa de seguridad vial. Manejo defensivo. Actitud y compromiso vial. Legislación vigente en materia de seguridad vial.	Personal de planta y contratistas	Julio a Diciembre
	Plan anticorrupción de atención al ciudadano versión 03. Mecanismos de Participación Ciudadana. Atención al cliente. Gobierno en línea.	Personal de planta y contratistas	Julio a Diciembre



	<p>Liquidación de tarifas de evaluación y seguimiento ambiental. Multas. Proceso sancionatorio ambiental. Elaboración y notificación de actos administrativos. Actualización en normatividad ambiental. Trámites de aprovechamiento de Recursos Naturales. Seguimiento a empresas. Licencias y permisos ambientales. Planes de manejo ambiental. Manejo de fuentes hídricas. Concesiones de aguas. Fauna. Metodología para la elaboración de conceptos técnicos en general. Minería. Hidrocarburos. Ecosistemas. Emisiones atmosféricas. Taxonomía de maderas. Uso y manejo de GPS, Molinetes. Planes y Esquemas de Ordenamiento Territorial. Modelación de corrientes e Hidrogeología.</p>	<p>Personal de planta y contratistas</p>	<p>Primer y Segundo semestre</p>
	<p>Contratación estatal: Supervisiones e Interventorías. Responsabilidad contractual.</p>	<p>Personal de planta y contratistas</p>	<p>Enero a Junio</p>
	<p>Gestión documental: Manejo de archivo y correspondencia. Tablas de retención documental. Actualización de trámites y procesos administrativos – CPACA.</p>	<p>Personal de planta y contratistas</p>	<p>Enero a Junio</p>
	<p>PQRS</p>	<p>Personal de planta y contratistas</p>	<p>Enero a Diciembre</p>



www.cas.gov.co – Línea Gratuita 01 8000 917600

	Gestión financiera: Presupuesto. SIIF Nación. NICSP: Normas Internacionales de contabilidad en el sector público. Sistema contable de la CAS: DG Soft: Todas las oficinas de la SAF. Facturación Electrónica.	Personal de la Subdirección Administrativa y Financiera	Enero a Diciembre
	Formulación y Metodologías para la Presentación de Proyectos. Metodología General ajustada – MGA. Elaboración de Proyectos.	Personal de Planta	Julio a Diciembre
6. Otros	Seminarios, Talleres, foros: Diferentes temas.	Personal de Planta	Enero a Diciembre

11. PLAN DE BIENESTAR SOCIAL, ESTIMULOS E INCENTIVOS

11.1 NORMATIVIDAD:

A través del Decreto 1567 de agosto 5 de 1998, el Gobierno Nacional estableció el Sistema de Estímulos para los empleados del Estado, junto con las políticas de Bienestar Social, orientados a la planeación, ejecución y evaluación de Programas y Proyectos que den respuesta a las necesidades de los funcionarios para su identificación y compromiso con la misión y la visión institucional.

Adicionalmente en su capítulo II, Artículo 19 ibídem define: “Las Entidades Públicas que se rigen por las disposiciones contenidas en el presente Decreto – Ley están en la obligación de organizar anualmente, para sus empleados programas de bienestar social e incentivos.”

El artículo 30 del precitado Decreto establece que “*para reconocer el desempeño en niveles de excelencia, podrán organizarse planes de incentivos pecuniarios y planes de incentivos no pecuniarios, teniendo derecho a ellos, todos los empleados de carrera, así como los de libre nombramiento y remoción de los niveles profesional, técnico, administrativo y operativo.*”

La Ley 909 de 2004, parágrafo del artículo 36, establece que con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo de los empleados en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales, las entidades deberán implementar programas de bienestar e incentivos, de acuerdo con las normas vigentes

El Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector de Función Pública, establece en su artículo 2.2.10.1 Programas de estímulos. Las entidades deberán organizar programas de estímulos con el fin de motivar el desempeño eficaz y el compromiso de sus empleados. Los estímulos se implementarán a través de programas de bienestar social. (Decreto 1227 de 2005, art. 69)



El Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, establece en su artículo 2.2.10.6 que los programas de bienestar responderán a estudios técnicos que permitan, a partir de la identificación de necesidades y expectativas de los empleados, determinar actividades y grupos de beneficiarios bajo criterios de equidad, eficiencia mayor cubrimiento institucional. (Decreto 1227 de 2005, art. 74).

Los Planes de Incentivos, enmarcados dentro de los planes de bienestar social, tienen por objeto otorgar reconocimientos por el buen desempeño, propiciando así una cultura de trabajo orientada a la calidad y productividad bajo un esquema de mayor compromiso con los objetivos de las entidades. (Decreto 1083 de 2015 art. 2.2.10.8. – Decreto 1227 de 2005, art. 76)

El artículo 2.2.10.9. del Decreto 1083 de 2015, señala que el jefe de cada entidad adoptará anualmente el plan de incentivos institucionales y señalará en él los incentivos no pecuniarios que se ofrecerán al mejor empleado de carrera de la entidad, a los mejores empleados de carrera de cada nivel jerárquico y al mejor empleado de libre nombramiento y remoción de la entidad, así como los incentivos pecuniarios y no pecuniarios para los mejores equipos de trabajo” (Decreto 1227 de 2005, art. 77).

El literal c) del Artículo 3 del Decreto 2482 de 3 de diciembre de 2012 MIPG, adopta la Política: Gestión del talento humano. Orientada al desarrollo y cualificación de los servidores públicos buscando la observancia del principio de mérito para la provisión de los empleos, el desarrollo de competencias, vocación del servicio, la aplicación de estímulos y una gerencia pública enfocada a la consecución de resultados. Incluye, entre otros el Plan Institucional de Capacitación, el Plan de Bienestar, Estímulos e Incentivos, los temas relacionados con Clima Organizacional y el Plan Anual de Vacantes”.

El modelo MIPG concibe al Talento Humano como el activo más importante con el que cuentan las entidades y, por lo tanto, como el gran factor crítico de éxito que les facilita la gestión y el logro de sus objetivos y resultados. El talento humano, es decir, todas las personas que laboran en la administración pública, en el marco de los valores del servicio público, contribuyen con su trabajo, dedicación y esfuerzo al cumplimiento de la misión estatal, a garantizar los derechos y a responder las demandas de los ciudadanos.

La Ley 734 de 2002, en los numerales 4 y 5 del artículo 33 dispone que es un derecho de los servidores públicos y sus familias participar en todos los programas de bienestar social que establezca el Estado, tales como los de vivienda, educación, recreación, cultura, deporte y vacacionales, así como disfrutar de estímulos e incentivos conforme a las disposiciones legales, que no son otras diferentes a las mencionadas anteriormente.

El objetivo principal del Plan de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos está orientado a propiciar condiciones para el mejoramiento de la calidad de vida laboral de los servidores públicos de la Entidad y su desempeño laboral, generando espacios de conocimiento, esparcimiento e integración familiar, a través de programas que fomenten el desarrollo integral y actividades detectadas a través de las necesidades de los servidores.

El Plan de Bienestar Social 2.020 de la Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS, se diseñó teniendo en cuenta la evaluación de la ejecución de los programas de Capacitación, Bienestar y Clima Social Laboral vigencia 2.019, comentarios y opiniones de las personas que prestan sus servicios en la entidad, información suministrada por la Oficina de Control Interno, la Subdirección de Planeación, el Coordinador del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y la Comisión de Personal, entre otros, destacando como principales insumos actividades: Lúdicas, Deportivas, recreativas, educativas, de seguridad y salud en el trabajo que busca bienestar físico, mental y social, su núcleo familiar, Turismo Social, actividades artístico-culturales, integración familiar, entre otros.

Igualmente el Sistema de Estímulos para los servidores públicos, se enmarca en una lógica orientada a maximizar la eficiencia, satisfacción, desarrollo y bienestar de estos. Así lo establece el Decreto Ley 1567 de 1998, que define el marco normativo para la

www.cas.gov.co – Línea Gratuita 01 8000 917600



elaboración de políticas, planes y programas que fortalezcan el desempeño de las labores y el cumplimiento efectivo de los resultados institucionales; así como lo establecido en los Decretos 1083 de 2.015 y 648 de 2.017 (Guía de estímulos para los servidores públicos, versión 1, 2018).

Contar con un sistema de estímulos que efectivamente responda a las necesidades de los servidores y que sea atractivo, es una pieza fundamental en el ciclo de vida del servidor público, y se debe establecer como un elemento indispensable en el proceso de planeación institucional, orientado a crear condiciones favorables al desarrollo del trabajo para que el desempeño laboral cumpla con los objetivos previstos, así como reconocer o premiar los resultados del desempeño en los niveles de excelencia, con alcance al mejor empleado de carrera, a los mejores empleados de carrera de cada nivel jerárquico y los equipos de trabajo, permitiendo mejorar continuamente la labor que se presta a la ciudadanía, propender por un ambiente laboral integral que a través de la planificación y el direccionamiento estratégico basado en el MIPG, mejore el desempeño institucional y genere valor público para la ciudadanía en general.

Manfred Max-Neff nos recuerda que:

- Servidores públicos felices y motivados debe ser una prioridad para la entidad, pues serán garantía de un mejor desempeño institucional de cara al ciudadano.
- El servidor público es un individuo que se desenvuelve en condiciones y contextos distintos, y que bajo un clima organizacional positivo, puede potencializar su desarrollo.
- Los Planes de Bienestar Social de las entidades públicas deben favorecer la reflexión profunda frente a los estilos de vida y entornos laborales saludables que permitan a través de estrategias vivenciales los valores de autonomía e independencias de los servidores públicos en la toma de decisiones que contribuyan al desarrollo humano integral.

En virtud de lo anterior, la Corporación Autónoma Regional de Santander -CAS, diseñó, estructuró y da continuidad al programa de la oficina de Talento Humano, bajo el concepto de "Bienestar Social, Entorno y Vida Saludable", a partir del perfil de diagnóstico de salud de los servidores públicos realizados en el año 2.014 – 2.019 y demás diagnósticos existentes; donde se tuvo en cuenta las condiciones de salud física y ocupacional de las personas que laboran en la entidad, sus hábitos, competencias laborales, competencias comportamentales comunes a los servidores públicos, competencias comportamentales por nivel jerárquico; coordinando los recursos institucionales de entidades Promotoras de Salud, aseguradoras, sociedades médicas y academia para el desarrollo del programa.

El presente Plan de Bienestar social, Estímulos e Incentivos, está orientado a dirigir a la Corporación, hacia una organización saludable de referencia para el sector público, a partir de la disposición de un ambiente físico para el desarrollo de hábitos saludables, de la intervención del entorno social y familiar, de trabajo en equipo y del mejor uso de los servicios ofrecidos por el sistema de protección social.

Así mismo es considerada una necesidad básica para el ser humano, y requiere de actividades físicas e intelectuales de esparcimiento, que le permitan mejorar su calidad de vida, tanto individual como social. Además es necesario recordar, que dentro de este Plan, el funcionario es el factor principal, por lo tanto, las actividades que se planeen, deben estar basadas en las necesidades, intereses y habilidades, que este posea. Si se tiene en cuenta desde la perspectiva empresarial, se puede hablar entonces, de la



recreación laboral, la cual, involucra no sólo las actividades, sino también las emociones, experiencias y vivencias del personal, con el fin de generar un equilibrio social, emocional y físico en el trabajador, que permitan la satisfacción en el puesto de trabajo y la disminución de patologías laborales.

Con el propósito de dar orientaciones específicas para el diseño y desarrollo de procesos de intervención en cada uno de estos contextos, se definen dos grandes áreas de intervención (ver tabla No. 1)

Tabla No. 1:

Área de calidad de vida laboral	Área de protección social y servicios sociales
Clima Organizacional.	Salud Ocupacional.
Incentivos.	Recreación y Cultura.
Cultura Organizacional.	Educación Formal.
Solución de conflictos.	Seguridad Social Integral.
Desvinculación laboral asistida.	

11.2 Objetivo del Programa: El Plan de Bienestar social, Estímulos e Incentivos, se propone como objetivo:

- Proporcionar a todos los trabajadores, condiciones físicas, psicológicas, sociales y organizacionales que protejan y promuevan la salud y la seguridad.
- Permitir a los jefes y trabajadores tener cada vez mayor control sobre su propia salud, mejorarla y ser más energéticos, positivos y felices.
- Diseñar e implementar políticas de seguridad y la salud de los trabajadores.
- Proteger y promover la salud en el lugar de trabajo.
- Promover la implementación y el acceso a los servicios de salud ocupacional.
- Proporcionar y comunicar las evidencias de acción y práctica.
- Incorporar la salud de los trabajadores en otras políticas. (política de talento humano, Seguridad y Salud Ocupacional).

11.3 Estrategias del Programa de Bienestar Social, Entorno y Vida Saludable:

1. Estrategia: Hábitos de Vida Saludables:

Objetivo:

Fomentar estilos de vida saludable, desde la capacitación y la realización periódica de actividad física, consumo de frutas y verduras, dieta balanceada, prevención, manejo y control al consumo de sustancias psicoactivas como el tabaco y alcohol, para la prevención de enfermedades crónicas no transmisibles.

Para el desarrollo de la estrategia de hábitos de vida saludables, se programan las actividades relacionadas en el plan de trabajo y cronograma en el cual se establecen las fechas a desarrollar en la vigencia 2.020.

La participación en las actividades es voluntaria para las personas que laboran en la Corporación, dando cumplimiento a los requerimientos establecidos para cada una de ellas.

Como método de evaluación, se realiza la encuesta de actividades para cada uno de los eventos donde se evalúa, se identifican las necesidades y sugerencias de las personas que laboran en la Corporación. (ver Anexo 1).



Actividades programadas para el año 2.020:

Actividad	Dirigido a:
Jornada uso de la escalera	Funcionarios y contratistas
Clase de rumba	Funcionarios y contratistas
Acondicionamiento físico	Funcionarios y contratistas
Talleres de guitarra básica, ensamble musical, clases de danzas tradicionales y ritmos modernos.	Funcionarios y contratistas
Torneos deportivos de integración	Funcionarios y contratistas
Día del desafío	Funcionarios y contratistas
Semana de estilos de vida saludables	Funcionarios y contratistas
Otras actividades relacionadas con la estrategia.	Funcionarios y contratistas

Para las actividades de esta estrategia se requiere diligenciar y presentar los siguientes formatos:

- Consentimiento informado y Ficha de Antecedentes de Salud. (Ver Anexo 2 y 3).
- Certificado médico de capacidad para realizar actividad física expedido por la EPS.

2. Estrategia: La CAS y su Familia
Objetivo:

Integrar el núcleo familiar de los trabajadores de la Corporación, en las actividades del programa “Bienestar Social, Entorno y Vida Saludable”.

Metas:

Para el desarrollo de la estrategia La CAS y su Familia, se programan las actividades relacionadas en el plan de trabajo y cronograma en el cual se establecen las fechas a desarrollar en la vigencia 2.020.

Se realiza la encuesta de actividades para cada uno de los eventos donde se evalúa, de identifican las necesidades y sugerencias de las personas que laboran en la Corporación. (Ver Anexo 1).

Actividades programadas para el año 2.020:

Actividad	Dirigido a:
Día de la Corporación	Funcionarios y contratistas
Día del Niño	Funcionarios y contratistas
Navidad en Familia	Funcionarios y contratistas
Talleres para niños de 1 a 10 años	Funcionarios y contratistas
Jornada sociocultural para los niños de 1 a 10 años, hijos de los servidores públicos	Funcionarios y contratistas
Participación programa “Familia con Bienestar para la Paz”, del ICBF	Funcionarios y contratistas
Otras actividades	Funcionarios y contratistas



3. Estrategia: Gestión de Estímulos, Incentivos y Reconocimientos a Pre – Pensionados

Objetivo:

Contribuir con los elementos técnicos teóricos en los aspectos legales, psicológicos, ocupacionales y de proyecto de vida, desde un enfoque positivo, a los servidores públicos que hayan cumplido o estén próximos a cumplir los requisitos de ley para el reconocimiento de la pensión.

Metas:

Proporcionar espacios de formación y recreación para la creación de una visión amplia de la posibilidad de crecimiento personal, que surge en el momento de ser pensionado, a partir de la reflexión, conocimiento y análisis a nivel personal, familiar y social, donde las expectativas de los trabajadores encuentren eco, en su proyecto de vida y generen elementos para adaptarse a su nuevo ciclo de vida.

Ofrecer elementos prácticos y legales que permitan a los funcionarios reorganizar la economía familiar, lograr la adaptación y ajuste al nuevo rol que surge a partir de la jubilación y proyectarse a otras actividades productivas aprovechando su experiencia y saber.

Generar espacios de capacitación que permitan despejar dudas frente al tema pensional desde el ámbito legal con relación a los requisitos, documentos y trámites a seguir en el momento de solicitar la pensión.

Actividades:

- Programa de orientación al retiro laboral
- Actividad de relajación, esparcimiento, juegos, recreación.

4. Estrategia: Calidad de Vida Laboral

Objetivo:

En su intervención se busca crear, mantener y mejorar en el ámbito del trabajo las condiciones que favorezcan el desarrollo personal, social y laboral del trabajador, permitiendo desarrollar sus niveles de participación e identificación con su trabajo y con el logro de la misión organizacional.

La calidad de vida laboral se expresa como el nivel o grado en el cual se presentan condiciones internas y externas en el ambiente de trabajo, que contribuyen a enriquecer, madurar y potencializar las cualidades humanas de los miembros de la organización.

Metas:

- Lograr la participación de los trabajadores de la Corporación, en el desarrollo organizacional.
- Desarrollar programas de readaptación laboral.
- Incorporar el tema de Bienestar Laboral en procesos de modificación de espacios físicos y ambientes de trabajo.
- Realizar procesos que propicien autonomía, participación, creatividad, sentido de pertenencia y satisfacción.
- Promover los equipos de trabajo, el liderazgo y el desarrollo de valores institucionales.

www.cas.gov.co – Línea Gratuita 01 8000 917600



- Sensibilizar en los Directivos el compromiso hacia la calidad de vida laboral, generando condiciones de equidad, respeto, solidaridad, tolerancia y pluralismo.
- Promover la institucionalización de ceremonias, ritos, historias, valores, simbología organizacional, que desarrollen una cultura corporativa que propicie un clima laboral favorable.
- Coordinación, comunicación, seguimiento y evaluación de servicios prestados por organismos especializados para garantizar mayor impacto, calidad y acceso del funcionario y su familia.
- Evaluación de intereses y competencias de los empleados en pro de su mejoramiento del clima social organizacional.

Actividades programadas para el año 2.020:

- Eucaristía (primer viernes de cada mes)
- Día de la Mujer
- Día del hombre
- Día de la Secretaria
- Día de la Madre
- Día del Padre
- Día del Servidor Público
- Novenas de navidad
- Asesoría en vivienda del FNA y COMFENALCO
- Paseo de integración fin de año
- Proceso de Encargos (Empleos en Vacancia Definitiva y Temporal)
- Comisión para desempeñar un empleo de libre nombramiento y remoción.
- Otras actividades relacionadas con la estrategia.

5. Estrategia: Compromiso con el Medio Ambiente

Concientizar a los funcionarios en el cuidado y conservación de los recursos naturales renovables y el ambiente, a través de las políticas, planes y programas nacionales en materia ambiental definidos por la ley aprobatoria del Plan Nacional de Desarrollo, del Plan de Acción, entre otros.

Metas:

Para el desarrollo de la estrategia Compromiso con el Medio Ambiente, se programan actividades relacionadas en el plan de trabajo y cronograma, en el cual se establecen las fechas en que se van a desarrollar.

Actividades programadas para el año 2.020:

- Semana del Medio Ambiente
- Caminatas Ecológicas
- Formación de líderes ambientales
- Jornadas de siembra de árboles
- Promoción Uso de Bicicleta en el día de No Carro, según programación de la Alcaldía de San Gil.

6. Estrategia: Programa de promoción y prevención de la Salud

Aun cuando la Corporación cuenta con su propio Plan de Salud Ocupacional, se desarrollarán desde el Plan de Bienestar Social algunas actividades inherentes que permitan a los funcionarios, cambios rutinarios, mejorar su condición física y mental, así como promocionar hábitos saludables.

www.cas.gov.co – Línea Gratuita 01 8000 917600



Metas:

Lograr cambios rutinarios, mejorar la calidad de vida, condición física y mental de los funcionarios y contratistas. Verificar las condiciones en que se encuentran los empleados.

Actividades programadas para el año 2.020:

- Jornada de promoción y prevención con las EPS y ARL.
- Pausas activas
- Talleres para el manejo del estrés
- Aplicación de la Batería de Riesgo Psicosocial
- Asesoría o capacitación de administración del dinero y buscar alianzas estratégicas con entidades financieras que manejen créditos de fácil adquisición.
- Implementación de programas de características del Liderazgo, motivación laboral, comunicación asertiva, claridad en los roles, trabajo en equipo, participación y manejo del cambio.

7. Estrategia: Plan de Incentivos y Estímulos

El Plan de Incentivos y Estímulos de la Corporación lo que busca es exaltar el desempeño laboral de sus funcionarios, a través de la implementación de acciones e instrumentos que ayuden a lograr una cultura de trabajo orientada hacia la eficacia y efectividad, logrando mayor compromiso y sentido de pertenencia con los objetivos de la entidad.

7.1 Identificación del problema:

A los funcionarios de la Corporación en cumplimiento de sus funciones laborales se les debe diseñar un Plan de Estímulos e Incentivos que les permiten ejecutar con compromiso y pertenencia sus diferentes tareas.

7.2 Propósitos:

Asegurar la permanencia de su talento humano excelente en la Corporación, mediante el mejoramiento del desempeño eficaz de los funcionarios, a través del reconocimiento de sus logros, habilidades y cualidades tanto personales como grupales (Equipos de trabajo), buscando fortalecer la cultura de atención al público y el trabajo productivo, para lograr un mejor clima laboral en la entidad, y prestar un buen servicio a la comunidad de la jurisdicción.

7.3 Objetivos Institucionales del Plan

7.3.1 Objetivo General:

Aumentar el reconocimiento a los funcionarios de la Corporación por el desempeño excelente de sus funciones y por su actitud positiva referente al trabajo general de la Corporación.

7.3.2 Objetivos Específicos:

- Cubrir la totalidad de los funcionarios de la Corporación.
- Generar un clima laboral óptimo que influya en el rendimiento laboral de la - Corporación.



- Concientizar a los funcionarios en su comprometimiento con la realización de un trabajo eficiente y eficaz que sea útil a la Corporación.
- Contribuir con el mejoramiento de la capacidad productiva de la Corporación, premiando los logros de los funcionarios.

7.4 Beneficiarios:

Los beneficiarios del presente Plan de Estímulos e Incentivos, son todos los funcionarios de la planta de personal de la Corporación, compuesta por los 86 funcionarios, en estado de: Funcionarios de Carrera, Funcionarios de Libre Nombramiento y Remoción y Funcionarios en Provisionalidad.

7.5 Fases y Prioridades:

El Plan de Estímulos e Incentivos se ejecutará a lo largo del año 2.020, pero a sabiendas de que se busca premiar los logros y metas trazadas y alcanzadas desde un principio por los diferentes funcionarios y equipos de trabajo, su ejecución se realizará durante el año, previo estudio por parte de la oficina de talento humano de la Corporación de las metas alcanzadas, a través de la Evaluación del Desempeño Laboral.

El personal a premiar será escogido de manera Individual y por Equipos, aquellos que sean escogidos de manera individual lo serán mediante la obtención del máximo puntaje en la Evaluación del Desempeño.

Los ítem que han de ser utilizados para determinar y medir el grado de ejecución y efectividad de los diferentes trabajos en equipos, serán:

- Consecución de los objetivos propuestos.
- Atención al Público.
- Soporte teórico y metodológico del trabajo a evaluar.
- Funcionamiento como Equipo de Trabajo.
- Utilidad futura del Producto entregado a la Corporación.

7.6 Metodología:

La metodología empleada inicialmente para estudiar y premiar dichos trabajos consistirá en la inscripción de los diferentes Equipos de trabajo ante la oficina de talento humano, en el segundo semestre del año 2.020.

7.7 Estímulos:

Los Estímulos a tener en cuenta son:

- **De tipo Pecuniario:** Se otorgarán auxilios económicos para realizar estudios profesionales, postgrados y maestrías a funcionarios de carrera administrativa que obtengan evaluaciones de desempeño sobresalientes y que tengan por lo menos Un año de servicios ininterrumpidamente en la Corporación, de conformidad con lo permitido por la ley.



- **No Pecuniario:** Selección del Mejor funcionario del año por Nivel Jerárquico. La finalidad es reconocer el buen desempeño laboral individual por niveles.

- **Selección del Mejor Funcionario:** Se elabora la lista de personas con mayor puntaje en la evaluación del desempeño del año anterior, en caso de existir empate en el puntaje obtenido por dos o más funcionarios y que corresponda al primer lugar de la selección del mejor funcionario de la Corporación, se tendrán en cuenta los factores de antigüedad y formación.

La selección del Mejor Funcionario se realiza en el mes de Diciembre, y al cual se le dará una mención honorífica, con cargo a su hoja de vida y dos días de permiso remunerado.

- **Reconocimiento escrito a los funcionarios por su buen desempeño, con copia a la hoja de vida:** La finalidad es reconocer el esfuerzo y competencia desarrollada durante años a favor de la Corporación, incentivar el sentido de pertenencia institucional.

- **Reconocimiento a la antigüedad laboral:** Se entiende por reconocimiento a la antigüedad laboral, la exaltación orientada a elevar los niveles de pertenencia de los funcionarios de la Corporación.

El objetivo de este reconocimiento es exaltar a los funcionarios que han prestado honrosamente sus servicios a la entidad, por un número determinado de años.

Serán beneficiarios del reconocimiento a la antigüedad laboral, los funcionarios que en el año 2.020 han cumplido Cinco (5), Diez (10), Quince (15), Veinte (20), Veinticinco (25) años del servicio de manera continua, a quienes se les hará entrega de un escudo corporativo (puma).

Las modalidades de reconocimiento a la antigüedad laboral son:

- | | | |
|------|---------------------------------|-------------------|
| I. | Cinco y Diez (5 y 10) años: | Escudo de bronce. |
| II. | Quince y Veinte (15 y 20) años: | Escudo de plata. |
| III. | Veinticinco (25) años: | Escudo de oro. |

7.8 Actividades:

- Ceremonia de reconocimiento a la antigüedad laboral:

Escudos corporativos de bronce para 5 y 10 años de servicios
 Escudos corporativos de plata para 15 y 20 años de servicios
 Escudos corporativos de oro para 25 años de servicios.

- Ceremonia de reconocimiento al mejor servidor público de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción.

www.cas.gov.co – Línea Gratuita 01 8000 917600



- **Programas de Turismo Social:** Viajes Eco turísticos en alguna área de la jurisdicción a los empleados y equipos de trabajo seleccionados.
- **Días compensatorios:** Dos días de compensatorio por laborar los fines de semana (siempre que el trabajo sea convocado por el Jefe Inmediato y él participe de dicho trabajo).
- **Posibilidad de recibir ascensos, encargos, traslados.**
- **Comisiones para desempeñar cargos de libre nombramiento y remoción.**
- **Comisiones de Estudios.**
- **Publicación de trabajos en Medios de Circulación Nacional e Internacional.**
- **Fortalecimiento al trabajo en equipo, incentivos a los integrantes del mejor grupo de trabajo:** Otorgar el reconocimiento por el buen desempeño, propiciando así una cultura de trabajo orientada a la calidad y productividad bajo un esquema de mayor compromiso con los objetivos de la Entidad.



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES		
PLAN DE BIENESTAR SOCIAL, ESTIMULOS E INCENTIVOS		
VIGENCIA 2.020		
Estrategia	Actividades	Responsables
1. Hábitos de Vida Saludable	Jornada uso de la escalera	Talento Humano
	Clase de rumba. Con el apoyo de la Caja de Compensación Familiar – Comfenalco	Talento Humano
	Acondicionamiento físico. Actividad que se realizará con entrenadores físicos.	Talento Humano
	Talleres de guitarra básica, ensamble musical, clases de danzas tradicionales y ritmos modernos. Se realizará la actividad con personal idóneo en lo artístico.	Talento Humano
	Torneos deportivos de integración	Talento Humano
	Día del desafío	Talento Humano
	Semana de estilos de vida saludables	Talento Humano
	Otras actividades	Talento Humano

www.cas.gov.co – Línea Gratuita 01 8000 917600

2. La CAS y su Familia	Día de la Corporación	Talento Humano
	Día del Niño	
	Navidad en Familia	
	Talleres para niños de 1 a 10 años	
	Jornada sociocultural para los niños de 1 a 10 años.	
	Participación programa Familia con Bienestar para la Paz, del ICBF.	
	Otras actividades	
3. Gestión de Estímulos, Incentivos y Reconocimiento a Pre-Pensionados	Programa de orientación al retiro laboral.	Talento Humano
	Actividad de relajación, esparcimiento, juegos, recreación.	
4. Calidad de Vida Laboral	Eucaristía (primer viernes de cada mes)	Talento Humano
	Día de la Mujer	
	Día del Hombre	
	Día de la Secretaria	
	Día de la Madre	
	Día del Padre	
	Día del Servidor Público	
	Novenas de navidad	
	Asesoría en vivienda del FNA y COMFENALCO	
	Paseo de integración fin de año	
	Proceso de encargos (empleos en vacancia definitiva y temporal).	
	Comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción.	
Otras actividades		
5. Compromiso con el Medio Ambiente	Semana del Medio Ambiente	Talento Humano
	Caminatas Ecológicas	
	Formación de líderes ambientales	
	Jornadas de siembra de árboles	
	Promoción uso de Bicicleta en el día de No Carro, programación de la Alcaldía de San Gil.	



www.cas.gov.co – Línea Gratuita 01 8000 917600

<p>6. Programa de Promoción y Prevención de la Salud</p>	Jornadas de promoción y prevención con las EPS y ARL.	<p>Talento Humano</p>
	Pausas activas	
	Talleres para el manejo del estrés	
	Aplicación de la Batería de Riesgo Psicosocial	
	Asesoría o capacitación de administración del dinero y buscar alianzas estratégicas con entidades financieras que manejen créditos de fácil adquisición.	
Implementación de programas de características del Liderazgo, motivación laboral, comunicación asertiva, claridad en los roles, trabajo en equipo, participación y manejo del cambio.		
<p>7. Plan de Incentivos y Estímulos</p>	<p>Estímulos de tipo Pecuniario: Auxilios económicos para realizar estudios profesionales, postgrados y maestrías a funcionarios de carrera administrativa.</p>	<p>Talento Humano</p>
	<p>Estímulos de tipo No Pecuniario: Selección del Mejor funcionario. Reconocimiento escrito a los funcionarios por su buen desempeño, con copia a la hoja de vida. Reconocimiento a la antigüedad laboral. Programas de turismo social. Días compensatorios. Posibilidad de recibir ascensos, encargos, traslados. Comisiones para desempeñar cargos de libre nombramiento y remoción. Comisiones de estudio. Publicación de trabajos en medios de circulación nacional e internacional. Fortalecimiento del trabajo en equipo, incentivos a los integrantes del mejor grupo de trabajo.</p> <p>Capacitación informal: Cursos. Talleres de manualidades.</p>	



12. PLAN DE PREVISION DE RECURSOS HUMANOS 2020

El Plan de Previsión de Recursos Humanos de la Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS, está enmarcado en la normatividad vigente dentro del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y en cumplimiento del Decreto 612 de Abril 4 de 2.018.

Está orientado a establecer la disponibilidad del Personal con el cual deba contar la entidad en aras de cumplir a cabalidad la misión y objetivos Corporativos.

www.cas.gov.co – Línea Gratuita 01 8000 917600

Dicha norma establece:

“Todas las unidades de personal o quienes hagan sus veces de los organismos o entidades a las cuales se les aplica la presente ley, deberán elaborar y actualizar anualmente planes de previsión de recursos humanos que tengan el siguiente alcance:

- a) Cálculo de los empleos necesarios, de acuerdo con los requisitos y perfiles profesionales establecidos en los manuales específicos de funciones, con el fin de atender a las necesidades presentes y futuras derivadas del ejercicio de sus competencias;
- b) Identificación de las formas de cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el período anual, considerando las medidas de ingreso, ascenso, capacitación y formación;
- c) Estimación de todos los costos de personal derivados de las medidas anteriores y el aseguramiento de su financiación con el presupuesto asignado.

Todas las entidades y organismos a quienes se les aplica la ley 909 de 2004, deberán mantener actualizadas las plantas globales de empleos necesarias para el cumplimiento eficiente de las funciones a su cargo, para lo cual tendrán en cuenta las medidas de racionalización del gasto.

En este contexto, la Corporación Autónoma Regional de Santander - CAS, en cumplimiento del artículo 15 literal b de la Ley 909 de 2004 cuenta con el **Plan Anual de Vacantes**, que contiene el número total de cargos por nivel jerárquico con que cuenta la entidad en la planta de personal incluidos las vacantes definitivas de empleos de carrera administrativa, servidores públicos que se encuentran nombrados en provisionalidad y en encargo, así como los cargos sin proveer en la Planta Global, así:

Plan Anual de Vacantes:

Si la entidad se rige por las normas de carrera administrativa, indique el número total de cargos por nivel jerárquico con que cuenta la entidad en la planta de personal a la fecha: Enero 27 de 2.020			
Directivo y Asesor	Profesional	Técnico	Asistencial
9	42	11	24

Si la entidad se rige por las normas de carrera administrativa, indique el número de vacantes definitivas de empleos de carrera administrativa por nivel jerárquico a la fecha: Enero 27 de 2.020			
Directivo y Asesor	Profesional	Técnico	Asistencial
0	3	2	1

Si la entidad se rige por las normas de carrera administrativa, indique el número de servidores públicos que se encuentran nombrados en provisionalidad por nivel jerárquico a la fecha: Enero 27 de 2.020			
Directivo y Asesor	Profesional	Técnico	Asistencial
0	2	2	1

www.cas.gov.co – Línea Gratuita 01 8000 917600



Si la entidad se rige por las normas de carrera administrativa, indique el número de servidores públicos que se encuentran nombrados en encargo en vacante definitiva de cargo de carrera por nivel jerárquico a la fecha: Enero 27 de 2.020

Directivo y Asesor	Profesional	Técnico	Asistencial
0	0	0	0

Si la entidad se rige por las normas de carrera administrativa, reporte el número total de cargos sin proveer por nivel jerárquico a la fecha: Enero 27 de 2.020

Directivo y Asesor	Profesional	Técnico	Asistencial
0	1	0	0

Análisis de la Planta de Personal.

Mediante Acuerdo Número 281 de Mayo 8 de 2.015, el Consejo Directivo aprobó la planta de personal conformada por 86 empleos, vigente a 31 de Diciembre de 2.019.

Planta de Personal por nivel de responsabilidad aprobada con Acuerdo 281 de Mayo 8 de 2.015 y vigente al 27 de Enero de 2.020:

DESPACHO			
DENOMINACIÓN DE EMPLEOS	CODIGO	GRADO	No. EMPLEOS
DIRECTOR GENERAL	0015	21	1
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	19	1
SECRETARIO EJECUTIVO	4210	20	1
CONDUCTOR MECANICO	4103	11	2
TOTAL EMPLEOS DESPACHO			5
PLANTA GLOBAL			
JEFE DE OFICINA	0137	18	1
JEFE DE OFICINA	0137	5	1
SECRETARIO GENERAL	0037	17	1



www.cas.gov.co – Línea Gratuita 01 8000 917600

SUBDIRECTOR GENERAL	0040	17	4
ASESOR	1020	15	1
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	19	1
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	18	1
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	16	5
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	12	15
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	11	4
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	10	4
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	04	8
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	03	3
TECNICO ADMINISTRATIVO	3124	16	1
TECNICO ADMINISTRATIVO	3124	15	1
TECNICO ADMINISTRATIVO	3124	12	1
TECNICO ADMINISTRATIVO	3124	10	1
TECNICO OPERATIVO	3132	10	1
TOPOGRAGO	3136	10	2
TECNICO ADMINISTRATIVO	3124	07	1
TECNICO OPERATIVO	3132	07	3
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044	14	3
SECRETARIO	4178	12	18
TOTAL EMPLEOS PLANTA GLOBAL			81
TOTAL EMPLEOS			86



www.cas.gov.co – Línea Gratuita 01 8000 917600

Atendiendo las necesidades mínimas de las dependencias, las funciones que cada dependencia debe desarrollar, y las necesidades del servicio; mediante Acuerdo Número 282 de Mayo 8 de 2.015, el Consejo Directivo aprobó la distribución de los empleos de la planta de personal por Dependencias, así:

Distribución de la planta por dependencias

DENOMINACIÓN DEL CARGO	CODIGO	GRADO	# de empleos
DESPACHO			
DIRECTOR GENERAL	0015	21	1
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	19	1
SECRETARIO EJECUTIVO	4210	20	1
CONDUCTOR MECANICO	4103	11	2
PLANTA GLOBAL			
OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO			
JEFE DE OFICINA	0137	18	1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	04	1
SECRETARIO	4178	12	1
OFICINA DE CONTROL INTERNO			
ASESOR	1020	15	1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	04	1
SECRETARIO	4178	12	1
OFICINA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN AMBIENTAL Y TECNOLOGIAS DE APOYO			
JEFE DE OFICINA	0137	05	1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	11	1
SECRETARIO	4178	12	1
SECRETARIA GENERAL			
SECRETARIO GENERAL	0037	17	1
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	16	2
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	11	1
TECNICO ADMINISTRATIVO	3124	12	1
TECNICO ADMINISTRATIVO	3124	07	1
SECRETARIO	4178	12	2
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			
SUBDIRECTOR GENERAL	0040	17	1
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	19	1
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	16	1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	10	4
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	03	3
TECNICO ADMINISTRATIVO	3124	15	1
SECRETARIO	4178	12	4
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO AMBIENTAL			
SUBDIRECTOR GENERAL	0040	17	1
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	18	1
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	16	1
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	12	2
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	04	1
TOPOGRAFO	3136	10	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044	14	1
SECRETARIO	4178	12	1



www.cas.gov.co – Línea Gratuita 01 8000 917600

SUBDIRECCIÓN DE AUTORIDAD AMBIENTAL			
SUBDIRECTOR GENERAL	0040	17	1
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	16	1
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	12	2
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	11	2
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	04	2
TECNICO ADMINISTRATIVO	3124	16	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044	14	1
TOPOGRAFO	3136	10	1
TECNICO OPERATIVO	3132	10	1
TECNICO OPERATIVO	3132	07	1
SECRETARIO	4178	12	1
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LA OFERTA DE RNR DISPONIBLES, EDUCACIÓN AMBIENTAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA			
SUBDIRECTOR GENERAL	0040	17	1
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	12	5
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044	14	1
TECNICO ADMINISTRATIVO	3124	10	1
SECRETARIO	4178	12	1
SEDE REGIONAL GUANENTINA SAN GIL			
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	12	1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	04	2
TECNICO OPERATIVO	3132	07	1
SECRETARIO	4178	12	1
SEDE REGIONAL COMUNERA SOCORRO			
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	12	1
TECNICO OPERATIVO	3132	07	1
SECRETARIO	4178	12	1
SEDE REGIONAL MARES BARRANCABERMEJA			
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	12	1
SECRETARIO	4178	12	1
SEDE REGIONAL VELEZ			
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	12	1
SECRETARIO	4178	12	1
SEDE REGIONAL ENLACE BUCARAMANGA			
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	12	1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	04	1
SECRETARIO	4178	12	1
SEDE REGIONAL GARCIA ROVIRA MALAGA			
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	12	1
SECRETARIO	4178	12	1



Actualmente la Corporación está cumpliendo con sus deberes y obligaciones con los 86 empleos distribuidos en las distintas dependencias, conforme lo descrito en la tabla anterior.

www.cas.gov.co – Línea Gratuita 01 8000 917600

Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales:

El **Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales** es una herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las instituciones públicas; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos.

En cumplimiento al Capítulo 6, Artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, al Decreto 815 de Mayo 8 de 2.018 y a la Resolución 0667 de 2.018 expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la Corporación mediante Resolución DGL Número 000735 de Octubre 18 de 2.019, ajustó el Manual específico de Funciones y competencias laborales incluyendo la determinación de las disciplinas académicas o profesiones en los requisitos de estudios, los Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC- que contienen las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES, así como las Competencias comportamentales comunes a los servidores públicos, las Competencias comportamentales por Nivel Jerárquico, y Competencias Laborales.

En este contexto la Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS, participó en la Convocatoria Número 435 de 2.016 CAR – ANLA, abierta por la Comisión Nacional del Servicio Civil, en la cual se ofertaron los 51 cargos que se encontraban en vacancia definitiva en el año 2.015, de tal forma que en el año 2.019, una vez quedaron en firme la totalidad de las Listas de Elegibles, se dió estricto cumplimiento a la obligación de proveer los cargos en período de prueba y demás obligaciones conforme a los procedimientos y directrices establecidos por la CNSC.

A Enero 27 de 2.020, se obtiene el siguiente resultado de la Convocatoria No. 435:

Nombramientos en Periodo de Prueba por Nivel Jerárquico:

Nivel	Número de Nombramientos en Período de Prueba
Profesional	2
Técnico	1
Asistencial	2

Nombramientos en Provisionalidad por Nivel Jerárquico:

Nivel	Número de Nombramientos
Profesional	2
Técnico	2
Asistencial	1

Solicitudes de prórroga para tomar posesión del cargo:

Nivel	Número de solicitudes de prórrogas aceptadas
Profesional	1

Concursos declarados desiertos

Nivel	Número de Nombramientos
Profesional	1
Técnico	1

www.cas.gov.co – Línea Gratuita 01 8000 917600



Funcionarios con derechos de Carrera Administrativa

Nivel	Número de Nombramientos
Profesional	32
Técnico	7
Asistencial	18

Así mismo la Corporación por intermedio de la oficina de Talento Humano, informó a la Comisión Nacional del Servicio Civil, sobre las vacantes definitivas que se presentaron a Diciembre 31 de 2.019 y se reportó la Oferta Pública de Empleos – OPEC, de tal forma que para la vigencia 2.020, la Comisión Nacional del Servicio Civil, inicia la etapa de planeación y apertura del proceso de convocatoria del concurso de méritos y de ascensos, con los cargos en vacancia definitiva.



ANEXO 1: ENCUESTA DE PERCEPCIÓN DE ACTIVIDADES



		PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		Código	GTHF09
		Formato	Encuesta de Actividades		Versión	1
<p>Con el fin de mejorar continuamente las actividades del Programa de Talento Humano denominado "Entorno Laboral Saludable", la Subdirección de Gestión del Talento Humano solicita diligenciar la siguiente encuesta:</p> <p>Fecha _____ Dependencia _____</p> <p>Marque X al nivel jerárquico de su cargo: Nivel: Directivo ___ Asesor(a) ___ Profesional ___ Técnico(a) ___ Asistencial ___ Contratista ___ Otro _____</p>						
ACTIVIDAD O EVENTO:						
Marque X según corresponda su opinión, de acuerdo a los siguientes parámetros:						
No.	ORGANIZACIÓN DEL EVENTO	Muy Bueno 	Bueno 	Regular 	Deficiente 	No Aplica
1	Puntualidad del proveedor					
2	Puntualidad de los participantes					
3	Tiempo definido para su desarrollo.					
4	Lugar de realización del eventb.					
ALIMENTACIÓN						
1	Calidad.					
2	Servicio.					
APORTES DE LA ACTIVIDAD						
1	Esta actividad le aporbó al mejoramiento de su estilo de vida saludable.					
2	La actividad le ha servido para mejorar el clima organizacional y convivencia con las personas que laboran en el Ministerio.					
3	Esta actividad le ha aportado al mejoramiento de sus relaciones interpersonales con las personas que laboran en la entidad y con su familia.					
SUGERENCIAS						
1	Mencione un aspecto que resalte de la actividad.					
2	Indique un aspecto por mejorar de la actividad.					
3	¿Qué otra actividad le gustaría que se realizara en el Programa Entorno Laboral Saludable?					
GRACIAS POR SUS COMENTARIOS Y APORTES						

ANEXO 2

CONSENTIMIENTO INFORMADO

Yo _____ identificado (a) con C.C. _____
 De _____ expreso mi decisión voluntaria de participar en la (s) actividades físicas y recreativas, las cuales se llevan a cabo en desarrollo al programa de la oficina de Talento Humano "BIENESTAR SOCIAL, ENTORNO Y VIDA SALUDABLE".

Caminatas Ecológicas	()
Espacios físicos saludables (acondicionamiento físico)	()
Espacios físicos saludables (clase grupales)	()
Espacios físicos saludables (torneos, actividades deportivas)	()
Otro,Cuál? _____	()

Manifestó que he sido informado (a) por la Oficina de Talento Humano de la CAS de:

1. Las responsabilidades que asumo en la (s) actividad (es) en la que participo.
2. Los beneficios obtenidos al realizarla (s) en términos de condiciones físicas, psicológicas, sociales y organizacionales que protejan y promuevan la salud y la seguridad.
3. Los posibles riesgos individuales a los que puedo estar expuesto (a).
4. Las medidas de precaución que debo tener en cuenta al participar en las actividades, comprometiéndome a cumplir y respetar a cabalidad las instrucciones y reglas que se impartan sobre el particular.

De acuerdo con lo anterior, declaro que se me ha explicado e informado ampliamente acerca de los beneficios y naturaleza de las actividades, así mismo he tenido la oportunidad de plantear preguntas o exponer inquietudes respecto de las actividades y han sido resueltas satisfactoriamente: me comprometo a informar oportunamente cualquier cambio en mi condición física y de salud que pueda afectar mi participación en las actividades. Por tal motivo exonero de toda responsabilidad a la CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE SANTANDER CAS, a los funcionarios y contratistas que lideran, dirigen y apoyan las actividades que se realicen.

FIRMA: _____

NOMBRE: _____

DOCUMENTO DE IDENTIDAD: _____

OFICINA Y DEPENDENCIA: _____

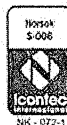


www.cas.gov.co - Línea Gratuita 01 8000 917600



ANEXO 3

ANTECEDENTES DE SALUD INFORMACIÓN GENERAL			
Nombre:		Edad:	Dirección:
Fecha de inscripción:		Email:	
ACTIVIDAD			
CAMINATA ECOLOGICA ()	ACONDICIONAMIENTO FISICO ()	ACTIVIDAD DEPORTIVA ()	
CARRERAS ATLETICAS ()	CLASES GRUPALES ()	OTRO: ()	
INFORMACIÓN MÉDICA			
EPS:	Grupo Sanguíneo:	RH	Vacunas: si () no ()
¿Toma algún medicamento? Si () no ()		¿Alergias? Si () no () cual?	
A continuación, se relacionan unas preguntas con la finalidad de obtener datos significativos en cuanto a su estado de salud, y posibles patologías; de esta forma permitirá la practica segura de su actividad.			
CUESTIONARIO DE APTITUD FÍSICA PAR-Q			
Tiene una afección medica de su corazón diagnosticada por un profesional de la salud?		Si () no ()	
Siente dolor en el pecho cuando realiza algún tipo de actividad física?		Si () no ()	
Durante el mes pasado, sufrió dolor en el pecho mientras se encontraba en reposo?		Si () no ()	
Pierde el equilibrio debido a mareos o alguna vez ha perdido la conciencia?		Si () no ()	
¿Presenta algún problema óseo o de articulaciones? (espalda, rodilla o cadera), que se empeoraría por actividad física.		Si () no ()	
Actualmente toma algún tipo de medicamento para la afección sanguínea o el corazón?		Si () no ()	
Actualmente consume algún tipo de SPA (cigarrillo, alcohol..)		Si () no ()	
Conoce alguna razón por la que no debería realizar actividad física?		Si () no ()	
Si la respuesta fue SI a una o más respuestas: Debe hablar con un médico antes de iniciar alguna actividad física, considerando la respuesta del PAR-Q donde contesto SI.			
NO a todas las respuestas: Puede iniciar la actividad con seguridad. Con un comienzo gradual y con intensidades moderadas.			
Se puede retrasar temporalmente el ingreso a actividades físicas si: Si tiene una afección aguda o si se encuentra en estado de embarazo (debe preguntar al médico sobre la posibilidad de realizar actividades físicas).			
Observaciones:			
Declaro que lo registrado en la anterior ficha es verdadero.			
Firma		Dependencia	



www.cas.gov.co - Línea Gratuita 01 8000 917600

OF. PRINCIPAL - SAN GIL
Cra. 12 N° 9 - 06 / Tel: 7238300
Barrio La Playa
contactenos@cas.gov.co

BUCARAMANGA
Cra. 26 N° 36 - 14 / Tel: 6459043
Edif. Félix Of. 501
casbucaramanga@cas.gov.co

BARRANCABERMEJA
Clle. 48 con Cra 28 esquina
Tel: 6212710 / Barrio Palmira
mares@cas.gov.co

MALAGA
Clle. 12 N° 9 - 14 esq. / Tel: 6617923
Edif. Comparta Piso 3
malaga@cas.gov.co

SOCORRO
Clle. 16 N° 12 - 36
Tel: 7276109
socorro@cas.gov.co

VÉLEZ
Cra. 4 N° 9 - 66
Tel: 7564011
velez@cas.gov.co