



PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO DE LA CAS 2.023

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 los 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, estímulos 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 por la 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.



SA367-1



ST-CER944508



SC3264-1





Por otra parte, la Constitución Política de Colombia, en su artículo 48 define la Seguridad Social, la cual se reglamenta a través de la Ley 100 de 1993, definiéndola 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.

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

La Corporación Autónoma Regional de Santander - CAS, en el marco de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, y dentro de su filosofía corporativa, realizó el proceso de armonización y apropiación del Código de Integridad de la CAS, en el cual se encuentran establecidos los valores o principios cotidianos que día a día deben ser vivenciados y practicados por cada uno de los funcionarios y contratistas de la Corporación, los cuales son:

- ❖ HONESTIDAD
- ❖ RESPETO
- ❖ COMPROMISO
- ❖ DILIGENCIA
- ❖ JUSTICIA
- ❖ TRABAJO EN EQUIPO
- ❖ PROTECCIÓN DE LOS RECURSOS NATURALES

Dentro del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, la dimensión de Talento Humano es la de mayor relevancia, y se centra en el bienestar de todos los integrantes del equipo de trabajo, su competencia y compromiso, de igual manera como elemento del componente de ambiente de control requerido por el MECI, que está basado en el 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 integral 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.



SA367-1



ST-CER944508



SC3264-1





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.

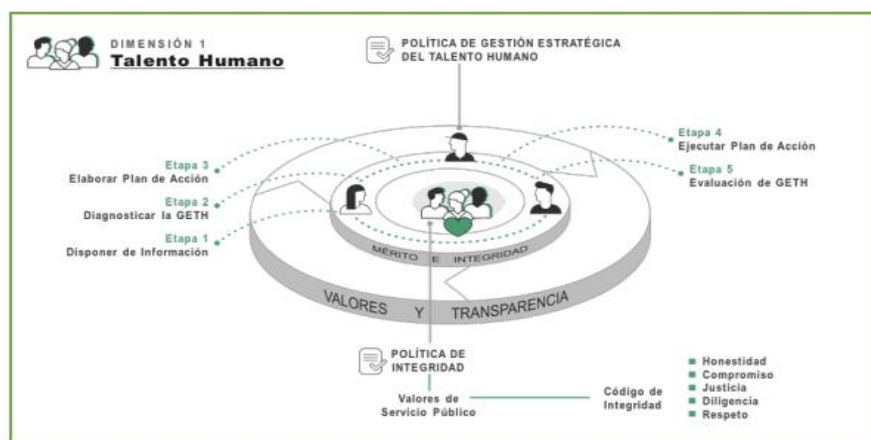
3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 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.
- 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



SA367-1



ST-CER944508



SC3264-1





5. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DEL RECURSO HUMANO

Identificación del Direccionamiento Estratégico de la CAS:

MISIÓN DE LA ENTIDAD:

Administrar los recursos naturales renovable y el ambiente con criterios de sostenibilidad, equidad y participación ciudadana, con un compromiso ético y responsable de sus servidores.

VISION DE LA ENTIDAD:

En el año 2030, la CAS será líder en la administración de los recursos naturales renovables, propendiendo por el desarrollo sostenible en el área de su jurisdicción y articulada a la política nacional ambiental.

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 integridad y Código del Buen Gobierno	Plan Anual de Vacantes Código de Integridad y Código de Buen Gobierno



SA367-1



ST-CER944508



SC3264-1





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.
Gestión del Empleo	Dar cumplimiento a la normatividad en cuanto a Ingreso, permanencia y retiro de los servidores de la Corporación.	Normativa vigente en materia de Talento Humano.	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.	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.
Gestión del rendimiento	Planifica, estimula y evalúa la contribución de los servidores en el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.	Evaluación del desempeño laboral	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 debe concertar y evaluar entre el Evaluador y el Evaluado. Aplicativo EDL.	Normativa vigente. Sistema de evaluación del desempeño. Procedimiento de evaluación del desempeño. Informe de gestión de la Corporación. Formatos CNSC.
Gestión de la Compensación (Gasto operativo)	Dar cumplimiento al régimen salarial y prestacional de conformidad con la normativa vigente	Compensación salarial y prestacional. Reajuste salarial anual del Gobierno Nacional	Se realiza por medio del aplicativo de nómina DG. Procedimiento nómina. Prestaciones sociales y seguridad social	Normatividad vigente Procedimiento de nómina, según reajuste salarial que ordene el Gobierno Nacional.



SA367-1



ST-CER944508



SC3264-1





Gestión del Desarrollo	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).	Plan institucional de capacitación. Plan de bienestar social, Estímulos e Incentivos	Se diseña por medio del programa Diagnóstico Sistemático de Necesidades de Capacitación. Se diseña a través de lineamientos del DAFP y la Dirección y se desarrolla a través de la Caja de Compensación Familiar.	Acto administrativo del Plan Institucional de capacitación. Plan de bienestar social, Estímulos e Incentivos. Sistema de Gestión integrado
Gestión de las Relaciones humanas y Sociales	Establecer las relaciones entre la organización y sus servidores, en torno a las políticas y prácticas de personal (clima laboral, relaciones laborales).	Estudio del clima laboral. Realización de la aplicación de la Batería de Riesgo Psicosocial.	Implementación de recomendaciones del estudio de clima laboral, ARL, sensibilización y publicación.	Estudio del clima laboral 2.021. Batería de Riesgo Psicosocial.

7. FORMULACIÓN DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DEL RECURSO HUMANO

Objetivo	Resultado Estratégico	Responsable
Actualizar el Plan Estratégico del Talento Humano	Plan Estratégico del Talento Humano integral y articulado, ejecutar las actividades y evaluar su eficacia.	Profesional Especializado Talento Humano
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 (PIC) ejecutado de acuerdo con lo planificado y al que se le evalúa la eficacia de su implementación.	Profesional Especializado Talento Humano
Apoyar y ejecutar el Plan de Bienestar Social, Estímulos e	Plan de Bienestar Social, Estímulos e incentivos	Profesional Especializado Talento Humano



SA367-1



ST-CER944508



SC3264-1





Incentivos, para contribuir al mejoramiento de la Calidad de Vida de los servidores públicos de la CAS	ejecutado de acuerdo con lo planificado y al que se le evalúa la eficacia de su implementación.	
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
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
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.
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
Monitoreo y seguimiento del SIGEP	Monitoreo y seguimiento del SIGEP que se ejecuta de acuerdo con lo planificado.	Profesional Especializado Talento Humano
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.
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
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:

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.



SA367-1



ST-CER944508



SC3264-1





- 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.
- F-PTH-013 Formato para Declaración de Conflictos de Intereses.
- F-PTH-014 Formato para Declaración para conflictos o no conflictos de intereses.
- F-PTH-015 Formato planilla de registro de ingreso en bicicleta programa.
- F-PTH-016 Formato de solicitud de incentivos por uso de bicicleta.

Formatos únicos:

- Acuerdo 137 del 14 de enero de 2010 - CNSC
- Acuerdo 138 del 14 de enero de 2010 - CNSC
- Evaluación del Desempeño Laboral - DAFP
- Formato de Declaración Juramentada de Bienes y Rentas - DAFP
- Formato Único Hoja de Vida, Leyes 190 de 1995 – 489 y 443 de 1998

Manuales:

- Manual específico de funciones y competencias laborales – Resolución DGL-432 de Noviembre 04 de 2020

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.
- PTH-007 Procedimiento para conflicto de intereses.

Anexos:

- Plan estratégico de Talento Humano
- Plan Institucional de Capacitación (PIC)
- Informe de Clima Organizacional 2022
- Plan de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos
- Resolución DGL-00009 de Enero 12 de 2022 – Conformación Comisión de Personal – Vigencia Diciembre de 2021 a Noviembre de 2023.
- Socialización Encuesta Clima Organizacional
- Resolución DGL-000621 de Noviembre 30 de 2021 – Adopción Código de Integridad - CAS
- Lineamientos para implementar el Código de Integridad - CAS



SA367-1



ST-CER944508



SC3264-1



IONET





Programas:

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

8. HERRAMIENTAS DE MEDICION 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-PTH-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:

Indicadores del proceso de Talento Humano identificados en el Sistema de Gestión Integrado:

- Evaluación de Desempeño.
- Cumplimiento programa de Formación.
- Cumplimiento Plan de Bienestar, Estímulos e Incentivos.
- Cumplimiento de Inducción.

PARAMETROS DE MEDICION Y DE SEGUIMIENTO				
INDICADOR	FORMULA	META	FRECUENCIA	RESPONSABLE
EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	(funcionarios sobresalientes y satisfactorios/total funcionarios)x100%	80 %	Semestral	Jefe de Talento Humano
CUMPLIMIENTO PROGRAMA DE FORMACIÓN	(capacitaciones ejecutadas/capacitaciones programadas)x100%	70 %	Semestral	Jefe de Talento Humano
CUMPLIMIENTO PLAN DE BIENESTAR, ESTÍMULOS E INCENTIVOS	(actividades ejecutadas/actividades programadas)x100%	70%	Semestral	Jefe de Talento Humano
CUMPLIMIENTO DE INDUCCIÓN	(funcionarios nuevos con inducción/funcionarios nuevos)x100%	90%	Semestral	Jefe de Talento Humano



SA367-1



ST-CER944508



SC3264-1





9. SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Está conformado por el conjunto de recursos humanos, tecnologías de la información, procedimientos diseñados, mecanismos de control implementados, asignación de funcionarios responsables, personas utilizadas para la generación de información, para llevar a cabo de una manera más eficiente los procesos misionales, de apoyo y estratégicos, facilitando la toma de decisiones en cada nivel de la Corporación.

La Corporación ha adoptado como sistema de información para la administración del talento humano y la operación eficiente del proceso, los siguientes:

➤ DG SOFT: Módulo de Nómina

Es un Sistema por medio del cual se actualiza y controla toda la información respecto a la nómina de la Corporación, además permite manejar y controlar la información necesaria para los procesos de generación de la nómina y los procesos de liquidación de los costos de personal; calculando todas las prestaciones de los funcionarios activos dentro de la planta de personal, así como de los desvinculados, tales como: Vacaciones, Prima de Vacaciones, Bonificación especial de recreación, Prima de Servicios, Prima de Navidad, Bonificación por servicios prestados, Aportes a Seguridad Social: Salud, Pensiones, Accidentes de trabajo, Parafiscales, Cesantías, Certificados de Ingresos y Retenciones, Tiras de pago, Relaciones de descuentos para entidades bancarias, juzgados, Cooperativas, principalmente.

➤ SISTEMA DE INFORMACION Y GESTION DEL EMPLEO PUBLICO – SIGEP II

Es el Sistema de Información y Gestión del Empleo público al servicio de la administración pública y de los ciudadanos, del Departamento Administrativo de la Función Pública. Contiene información de carácter institucional tanto del nivel nacional como del nivel territorial, herramienta con la cual se identifican las entidades del estado, siendo deber de la Corporación hacer uso de esta herramienta y mantener la información de los funcionarios actualizada.

De acuerdo a las experiencias obtenidas en la vigencia anterior, para la vigencia 2.023, se tiene programado hacer seis (6) actividades de monitoreo y seguimiento a las Hojas de Vida en el SIGEP II, así:

ACTIVIDAD	FECHA PROGRAMADA
Revisión Hojas de Vida ingresadas al SIGEP II	Febrero 28 de 2.023
Seguimiento y Monitoreo a la actualización de Hojas de Vida en el SIGEP II	Abril 28 de 2.023
Seguimiento y Monitoreo a la actualización de Hojas de Vida en el SIGEP II	Junio 30 de 2.023
Seguimiento y Monitoreo a la actualización de Hojas de Vida en el SIGEP II	Agosto 31 de 2.023
Seguimiento y Monitoreo a la actualización de Hojas de Vida en el SIGEP II	Octubre 27 de 2.023
Seguimiento y Monitoreo a la actualización de Hojas de Vida en el SIGEP II	Diciembre 12 de 2.023

De cada actividad se dejará la respectiva evidencia de seguimiento y monitoreo a las Hojas de Vida en el SIGEP II.

Para el caso de los funcionarios que ingresen a laborar a la Corporación, se realizará la respectiva validación de la hoja de vida en el SIGEP II, y se dejará la respectiva evidencia.



SA367-1



ST-CER944508



SC3264-1



IONET CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM





➤ **APLICATIVO EDL APP:**

Es el Aplicativo establecido por la Comisión Nacional del Servicio Civil, para la Evaluación del Desempeño Laboral de los empleados de carrera administrativa y los nombrados en período de prueba.

El Jefe de Talento Humano o quien haga sus veces, crea en el aplicativo: las Dependencias, Metas, Usuarios, Ausentismos, asigna contraseñas a los evaluadores, entre otros ítems.

Una vez creados los ítems anteriores, los evaluadores pueden ingresar al Aplicativo para concertar compromisos y realizar el proceso debido de Evaluación del Desempeño Laboral.

10. RIESGOS IDENTIFICADOS EN EL PROCESO DE TALENTO HUMANO

Se cuenta con un Mapa de Riesgos del Proceso de Gestión de Talento Humano, en el cual se identifican cinco (5) riesgos, siendo el Objetivo del proceso: Garantizar que el personal de planta de la Corporación sea competente con base en educación, formación, habilidades y experiencia, así:



SA367-1



ST-CER944508



SC3264-1



IONET





MAPA DE RIESGOS											
PROCESO		GESTIÓN DE TALENTO HUMANO									
OBJETIVO DEL PROCESO		Garantizar que el personal de planta de la Corporación sea competente con base en educación, formación, habilidades y experiencia.									
FECHA DE ACTUALIZACIÓN		25/03/2021									
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				VALORACIÓN DEL RIESGO							
No	Nombre del Riesgo	Causas	Consecuencias	Riesgo Inherente			Control	Acción de Control	Riesgo Residual		
				Probabilidad	Impacto	Nivel			Probabilidad	Impacto	Nivel
1	Personal contratado no cumple con el perfil requerido para el cargo	Internos: Evaluaciones de competencias mal elaboradas. Perfiles mal definidos. Externos: Información falsa de los candidatos	Deterioro de la imagen corporativa, Insatisfacción de los Usuarios (Personas, Naturales y Jurídicas), Desgaste administrativo por reprocesamiento de actividades, Retraso o incumplimiento de metas del Sistema de Gestión Integrado y del PA. (Por inadecuadas competencias del personal)	2	3	Moderado	Preventivos: PTH-004 Vinculación del Personal de Planta, Manuales: Manual de Funciones y Competencias, F-PTH-004 Planilla de control de documentos Funcionarios de Planta, F-PRH-005 Selección de Personal de libre nombramiento y remoción o provisionalidad Correctivos: Manuales: Manual de Funciones y Competencias, Formatos: F-PTH-002 Encuesta de Evaluación de eficacia de la Capacitación, F-PRH-003 Lista de Asistencia, F-PTH-004 Planilla de control de documentos Funcionarios de Planta	Llevar a cabo los procedimientos establecidos por la Corporación y por la normatividad legal vigente	1	2	Bajo
2	Personal nuevo sin conocimientos adecuados para desempeñar el cargo	Internos: Jefes de Dependencias / jefe de Personal no efectúan inducciones y Reinducciones al personal. No se realiza inducción a cargo	Deterioro de la imagen corporativa, Insatisfacción de los Usuarios (Personas, Naturales y Jurídicas), Desgaste administrativo por reprocesamiento de actividades, Retraso o incumplimiento de metas del Sistema de Gestión Integrado y del PA. (Por falta de inducción y reinducción al personal)	2	3	Moderado	Preventivos: PTH-005 Procedimiento para Toma de Conciencia, Instructivo: Para la Inducción y Reinducción de Personal de Planta, Manuales: Manual de Funciones y Competencias, Formatos: F-PTH-002 Encuesta de Evaluación de eficacia de la Capacitación, F-PRH-003 Lista de Asistencia, Correctivos: Efectuar inducción cuando se requiera por parte del Jefe Inmediato	Llevar a cabo las inducciones y reinducciones y los procedimientos establecidos por la Corporación y por la normatividad legal vigente	1	2	Bajo
3	Incumplimiento de capacitaciones programadas	Internos: No asistencia de Funcionarios, Contratistas y Jefes de Dependencia a capacitaciones. No seguimiento al programa de capacitaciones. Falta de personal que impide la asistencia a las capacitaciones	Incompetencia del personal / Desgaste administrativo del personal que Diseña, Programa y Ejecuta capacitaciones / Desgaste administrativo por reprocesamiento de actividades, Retraso o incumplimiento de metas del Sistema de Gestión Integrado y del PA. (Por inadecuadas competencias del personal)	4	2	Alto	Preventivos: PRH-001 Elaborar e Implementar Plan de Capacitación, PRH-005 Procedimiento para Toma de Conciencia, Formatos: F-PRH-001 Programa de Capacitación, F-PRH-002 Encuesta de Evaluación de eficacia de la Capacitación, F-PRH-003 Lista de Asistencia, resoluciones sobre programa de capacitación. Correctivos: PRH-001 Elaborar e Implementar Plan de Capacitación (Actividades 3, 4 y 5), Formatos: F-PRH-002 Encuesta de Evaluación de eficacia de la Capacitación, F-PRH-003 Lista de Asistencia	Llamados de atención al personal que no asista, no dicte y/o no permita la asistencia a las capacitaciones y en caso de reincidencia adelantar las respectivas investigaciones disciplinarias, Asignación de recursos para la ejecución del Plan de Capacitaciones anual	3	2	Moderado
4	No realización de la evaluación de desempeño	Internos: No llevar a cabo la evaluación de desempeño por Jefes de Dependencias, Funcionarios, Jefe de Personal. Personal insuficiente para realizar la evaluación	Incumplimiento de la Ley 909 de 2004, Investigaciones y Sanciones por parte de los entes de Control, Limitación de oportunidades del Desarrollo Profesional para acceder a ascensos, Retrasos e incumplimiento de metas establecidas en el Sistema Gestión Integrado	1	3	Moderado	Preventivos: PRH-002 Evaluación del Desempeño, Instructivos: Acuerdo 55 de 1999 de la Comisión Nacional del Servicio Civil, Manuales: Manual de Funciones y Competencias Correctivos: Memorandos recordando las fechas límites de evaluación de desempeño.	Llevar a cabo la agenda de evaluación de desempeño, acorde con la normatividad legal vigente	1	2	Bajo
5	Incumplimiento del programa de bienestar	Internos: Jefe de Personal no lleva a cabo el programa de capacitación	Incumplimiento de las Guías de DAFP sobre bienestar social laboral, Decreto 1072 de 2015, resolución Investigaciones y Sanciones por parte de los entes de Control.	1	2	Bajo	Preventivos: Programa de Bienestar PR-PTH-003, resolución del programa de Bienestar. Correctivos: Reprogramación de actividades de bienestar.	Llevar a cabo el programa de bienestar.	1	1	Bajo

11. CARACTERIZACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Se tiene actualizada la Matriz de caracterización de los Servidores Públicos de la Corporación, donde se dispone de información relacionada con todo el componente del empleado como: identificación personal, cargo, código, grado, salario, antigüedad, sede de trabajo, nivel educativo, edad, género, tipo de vinculación, experiencia laboral, estudios, Evaluación del desempeño laboral, sexo, lugar de residencia, discapacidad, etnia a la cual pertenece, entre otros; documento importante para la toma de decisiones.



SA367-1



ST-CER944508



SC3264-1





CARGOS ACTUALES POR DEPENDENCIAS SEGUN EL MANUAL DE FUNCIONES.

DEPENDENCIA: DIRECCION GENERAL

Denominación del cargo	Código - Grado	Perfil Requerido (estudios y experiencia)	Ubicación Geográfica	No. De Cargos
Director General	0015 – 21	Título Profesional Universitario. Título de formación avanzada o de postgrado o tres (3) años de experiencia profesional. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. Experiencia profesional de 4 años.	San Gil	1
Profesional Especializado	2028 – 19	Título profesional en: Derecho. Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales. Contaduría. Economía. Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria. Ingeniería Forestal, Ingeniería Agrícola. Agronomía. Ingeniería Civil. Ingeniería de Minas, Ingeniería de Petróleos. Ingeniería Química. Biología, Microbiología. Geología. Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional. 28 meses de experiencia profesional relacionada.	San Gil	1
Secretario Ejecutivo	4210 - 20	Diploma de bachiller. 25 meses de experiencia laboral.	San Gil	1
Conductor Mecánico	4103 - 11	Aprobación de 4 años de educación básica secundaria. Licencia de conducción vigente.	San Gil	2

DEPENDENCIA: CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

Denominación del cargo	Código - Grado	Perfil Requerido	Ubicación Geográfica	No. De Cargos
Jefe de Oficina	0137 – 18	Título profesional en: Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional. 56 meses de experiencia profesional relacionada	San Gil	1
Profesional Universitario	2044 – 04	Título profesional en: Derecho. Tarjeta o matrícula profesional. 9 meses de experiencia profesional relacionada.	San Gil	1
Secretario	4178 - 12	Aprobación de 4 años de educación básica secundaria. 6 meses de experiencia laboral.	San Gil	1

DEPENDENCIA: CONTROL INTERNO

Denominación del cargo	Código - Grado	Perfil Requerido	Ubicación Geográfica	No. De Cargos
Asesor	1020 – 15	Título profesional en: Derecho. Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera. Contaduría. Economía. Ingeniería Industrial. Título de postgrado en la modalidad de maestría, O Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o Matrícula profesional.	San Gil	1
Profesional Universitario	2044 – 04	Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales. Contaduría.	San Gil	1



SA367-1



ST-CER944508



SC3264-1





		Economía. Ingeniería Industrial. Tarjeta o matrícula profesional. 9 meses de experiencia profesional relacionada.		
Secretario	4178 - 12	Aprobación de 4 años de educación básica secundaria. 6 meses de experiencia laboral.	San Gil	1

DEPENDENCIA: OFICINA DE INFORMACION AMBIENTAL Y TECNOLOGIAS DE APOYO

Denominación del cargo	Código - Grado	Perfil Requerido	Ubicación Geográfica	No. De Cargos
Jefe de Oficina	0015 - 21	Título profesional en: Ingeniería de Sistemas. Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria. Ingeniería Civil, Ingeniería Catastral. Licenciatura en Biología. Archivist y Gestión de la Información Digital. Ciencia de la Información, Bibliotecología y Archivística. Administración de Sistemas de Información. Tarjeta o matrícula profesional. 28 meses de experiencia profesional relacionada.	San Gil	1
Profesional Universitario	2044 - 11	Título profesional en: Ingeniería Catastral. Ingeniería de Sistemas. Tarjeta o matrícula profesional. 30 meses de experiencia profesional relacionada.	San Gil	1
Secretario	4178 - 12	Aprobación de 4 años de educación básica secundaria. 6 meses de experiencia laboral.	San Gil	1

DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL

Denominación del cargo	Código - Grado	Perfil Requerido	Ubicación Geográfica	No. De Cargos
Secretario General	0137 - 17	Título profesional en: Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional. 52 meses de experiencia profesional relacionada.	San Gil	1
Profesional Especializado	2028 - 16	Título profesional en: Derecho. Título de Postgrado. Tarjeta profesional. 19 meses de experiencia profesional relacionada.	San Gil	2
Profesional Universitario	2044 - 11	Título profesional en: Derecho. Administración Pública, Administración de Empresas, Profesional en Gestión Empresarial. Contaduría. Economía. Tarjeta o matrícula profesional. 30 meses de experiencia profesional relacionada.	San Gil	1



SA367-1



ST-CER944508



SC3264-1





Técnico Administrativo	3124 - 12	Título de formación técnica profesional en: Administración de empresas, administración ambiental y de RNR. Administración Pública. Gestión Documental. Archivística. Bibliotecología. Ingeniería Ambiental y Sanitaria. Recursos Naturales. Y 6 meses de experiencia relacionada o laboral. Aprobación de 3 años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en: Administración de empresas, administración ambiental y de RNR. Administración Pública. Gestión Documental. Archivística. Bibliotecología. Ingeniería Ambiental y Sanitaria. Recursos Naturales. y 3 meses de experiencia relacionada o laboral.	San Gil	1
Técnico Administrativo	3124 - 07	Aprobación de 2 años de educación superior de pregrado.	San Gil	1
Secretario	4178 - 12	Aprobación de 4 años de educación básica secundaria. 6 meses de experiencia laboral.	San Gil	2

DEPENDENCIA: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Denominación del cargo	Código - Grado	Perfil Requerido	Ubicación Geográfica	No. De Cargos
Subdirector General	0040 - 17	Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas. Contaduría. Economía. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional. 52 meses de experiencia profesional relacionada.	San Gil	1
Profesional Especializado	2028 - 19	Título Profesional en: Ingeniería Industrial. Administración Pública, Administración de Empresas. Contaduría. Economía. Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional. 28 meses de experiencia profesional relacionada.	San Gil	1
Profesional Especializado	2028 - 16	Título profesional en: Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional. 19 meses de experiencia profesional relacionada.	San Gil	1
Profesional Universitario	2044 - 10	Título profesional en: Contaduría. 27 meses de experiencia profesional relacionada.	San Gil	1
Profesional Universitario	2044 - 10	Título profesional en: Contaduría. Administración Pública, Administración de Empresas Economía. Tarjeta o matrícula profesional. 27 meses de experiencia profesional relacionada.	San Gil	3
Profesional Universitario	2044 - 03	Título profesional en: Contaduría. Administración de Empresas, Administración Pública. Economía. Tarjeta o matrícula profesional. 6 Meses de Experiencia profesional relacionada.	San Gil	3
Técnico Administrativo	3124 - 15	ALTERNATIVA UNO: Título de formación tecnológica en: Contaduría. Administración Pública, Administración de Empresas. Economía. 3 meses de experiencia laboral o relacionada. ALTERNATIVA DOS: Aprobación de	San Gil	1



SA367-1



ST-CER944508



SC3264-1





		3 años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria, en: Contaduría. Administración Pública, Administración de Empresas. Economía. 12 meses de experiencia laboral o relacionada.		
Secretario	4178 - 12	Aprobación de 4 años de educación básica secundaria. 6 meses de experiencia laboral.	San Gil	4

DEPENDENCIA: SUBDIRECCION DE PLANEACION Y ORDENAMIENTO AMBIENTAL

Denominación del cargo	Código - Grado	Perfil Requerido	Ubicación Geográfica	No. De Cargos
Subdirector General	0040 - 17	Título profesional en: Administración de Empresas, Administración de empresas agropecuarias, Administración ambiental y de los recursos naturales. Contaduría. Economía. Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria. Ingeniería Civil. Ingeniería de recursos hídricos. Ingeniería Forestal, Ingeniería Agrícola. Agronomía. Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional. 52 meses de experiencia profesional relacionada.	San Gil	1
Profesional Especializado	2028 - 18	Título Profesional en: Administración Ambiental y de los RNR. Ingeniería Agrícola. Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria. Ingeniería Civil. Ingeniería Geógrafa. Ingeniería de Minas, Ingeniería de Petróleos. Ingeniería Química. Agronomía. Geología. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional. 25 meses de experiencia profesional relacionada.	San Gil	1
Profesional Especializado	2028 - 12	Título Profesional en: Derecho. Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional. 7 meses de experiencia profesional relacionada.	San Gil	1
Profesional Especializado	2028 - 16	Título Profesional en: Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria. Ingeniería Civil. Agronomía. Geología. Ingeniería Agrícola, Ingeniería Forestal. Administración de Empresas Agropecuarias, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional. 19 meses de experiencia profesional relacionada.	San Gil	1
Profesional Especializado	2028 - 12	Título Profesional en: Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria. Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Administración de Empresas Agropecuarias. Ingeniería Agrícola, Ingeniería Forestal. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional. 7 meses de experiencia profesional relacionada.	San Gil	1
Profesional Universitario	2044 - 04	Título Profesional en: Administración de Empresas Agropecuarias, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Ambiental y de los RNR. Contaduría Pública. Economía. Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria. Tarjeta o Matrícula Profesional. 9 meses de experiencia profesional relacionada.	San Gil	1



SA367-1



ST-CER944508



SC3264-1





Topógrafo	3136 - 10	ALTERNATIVA UNO: Título de formación técnica profesional en: Topografía. ALTERNATIVA DOS: Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en: Ingeniería Civil. Topografía. 9 meses de experiencia relacionada o laboral	San Gil	1
Auxiliar Administrativo	4044 - 14	Aprobación de 5 años de educación básica secundaria. 6 meses de experiencia laboral.	San Gil	1
Secretario	4178 - 12	Aprobación de 4 años de educación básica secundaria. 6 meses de experiencia laboral.	San Gil	1

DEPENDENCIA: SUBDIRECCION DE AUTORIDAD AMBIENTAL

Denominación del cargo	Código - Grado	Perfil Requerido	Ubicación Geográfica	No. De Cargos
Subdirector General	0040 - 17	Título profesional en: Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria. Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Administración de empresas, Administración de Empresas Agropecuarias, Administración Agroindustrial. Contaduría Pública. Economía. Ingeniería Industrial. Ingeniería Civil. Ingeniería de Recursos Hídricos. Ingeniería de Minas, Ingeniería de Petróleos. Agronomía, Ingeniería Agronómica. Medicina Veterinaria y Zootecnia, Medicina Veterinaria, Zootecnia. Geología. Biología, Microbiología. Ingeniería Química. Ingeniería Agrícola, Ingeniería Forestal. Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional. 52 meses de experiencia profesional relacionada.	San Gil	1
Profesional Especializado	2028 - 16	Título Profesional en: Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria. Ingeniería Forestal, Ingeniería Agrícola. Agronomía. Medicina Veterinaria y Zootecnia, Medicina Veterinaria, Zootecnia. Geología. Biología, Microbiología. Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Administración de Empresas Agropecuarias. Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional. 19 meses de experiencia profesional relacionada.	San Gil	1
Profesional Especializado	2028 - 12	Título profesional en: Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria. Ingeniería Forestal, Ingeniería Agrícola. Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Administración de Empresas Agropecuarias. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional. 7 meses de experiencia profesional relacionada.	San Gil	1
Profesional Especializado	2028 - 12	Título profesional en: Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional. 7 meses de experiencia profesional relacionada.	San Gil	1
Profesional Universitario	2044 - 11	Título profesional en: Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria. Ingeniería de Minas. Ingeniería Civil. Geología. Biología, Microbiología. Administración Ambiental y de los Recursos Naturales. Ingeniería Forestal,	San Gil	1



SA367-1



ST-CER944508



SC3264-1





		Ingeniería Agrícola. Tarjeta o matrícula profesional. 30 meses de experiencia profesional relacionada.		
Profesional Universitario	2044 - 11	Título profesional en: Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria. Ingeniería Civil. Geología. Ingeniería Química. Ingeniería de Petróleos. Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Administración de Empresas Agropecuarias. Tarjeta o matrícula profesional. 30 meses de experiencia profesional relacionada.	San Gil	1
Profesional Universitario	2044 - 04	Título profesional en: Derecho. Tarjeta o matrícula profesional. 9 meses de experiencia profesional relacionada.	San Gil	1
Profesional Universitario	2044 - 04	Título profesional en: Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria. Ingeniería Forestal, Ingeniería Agrícola. Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Administración de Empresas Agropecuarias. Tarjeta o matrícula profesional. 9 meses de experiencia profesional relacionada.	San Gil	1
Técnico Administrativo	3124 - 16	ALTERNATIVA UNO: Título de formación Tecnológica en: Administración de Empresas Agropecuarias, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales. Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Recursos Naturales. 6 meses de experiencia relacionada o laboral. ALTERNATIVA DOS: Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en: Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Administración de Empresas Agropecuarias. Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Recursos Naturales. Derecho. 15 meses de experiencia relacionada o laboral.	San Gil	1
Técnico Operativo	3132 - 10	ALTERNATIVA UNO: Título de formación técnica profesional en: Administración Ambiental y de los Recursos Naturales. Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Recursos Naturales. Ingeniería Forestal, Ingeniería Agrícola. ALTERNATIVA DOS: Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en: Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Recursos Naturales. Ingeniería Forestal, Ingeniería Agrícola. Administración Ambiental y de los Recursos Naturales. 9 meses de experiencia relacionada o laboral.	San Gil	1
Topógrafo	3136 - 10	ALTERNATIVA UNO: Título de formación técnica profesional en: Topografía. ALTERNATIVA DOS: Aprobación de 2 años de educación superior de pregrado en: Topografía. Ingeniería Civil. 9 meses de experiencia relacionada o laboral.	San Gil	1
Técnico Operativo	3132 - 07	Aprobación de 2 años de educación superior de pregrado en: Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Recursos Naturales. Electrónica. Administración Ambiental y de los Recursos Naturales.	San Gil	1
Auxiliar Administrativo	4044 - 14	Aprobación de 5 años de educación básica secundaria. 6 meses de experiencia laboral	San Gil	1
Secretario	4178 - 12	Aprobación de 4 años de educación básica secundaria. 6 meses de experiencia laboral.	San Gil	1



SA367-1



ST-CER944508



SC3264-1



CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM



DEPENDENCIA: SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION DE LA OFERTA DE RNR DISPONIBLES, EDUCACION AMBIENTAL Y PARTICIPACION CIUDADANA

Denominación del cargo	Código - Grado	Perfil Requerido	Ubicación Geográfica	No. De Cargos
Subdirector General	0040 – 17	Título profesional en: Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Empresas Agropecuarias. Economía. Ingeniería Industrial. Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria. Ingeniería Química. Ingeniería Forestal, Ingeniería Agrícola. Ingeniería Civil. Ingeniería de Minas, Ingeniería de Petróleos. Biología, Microbiología. Agronomía. Medicina Veterinaria y Zootecnia, Medicina Veterinaria, Zootecnia. Geología. Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional. 52 meses de experiencia profesional relacionada.	San Gil	1
Profesional Especializado	2028 – 12	Título profesional en: Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria. Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Administración de Empresas Agropecuarias. Agronomía. Biología. Ingeniería Forestal, Ingeniería Agrícola. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.-Tarjeta o matrícula profesional. 7 Meses de Experiencia profesional relacionada.	San Gil	4
Profesional Especializado	2028 - 12	Título profesional en: Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional.	San Gil	1
Técnico Administrativo	3124 – 10	ALTERNATIVA UNO: Título de formación técnica profesional en: Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Recursos Naturales. Ingeniería Forestal, Ingeniería Agrícola. ALTERNATIVA DOS: O Aprobación de 2 años de educación superior de pregrado en: Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Recursos Naturales. Ingeniería Forestal, Ingeniería Agrícola. 9 meses de experiencia relacionada o laboral.	San Gil	1
Auxiliar Administrativo	4044 – 14	Aprobación de 5 años de educación básica secundaria. 6 meses de experiencia laboral.	San Gil	1
Secretario	4178 – 12	Aprobación de 4 años de educación básica secundaria. 6 meses de experiencia laboral.	San Gil	1

DEPENDENCIA: SEDE REGIONAL MARES

Denominación del cargo	Código - Grado	Perfil Requerido	Ubicación Geográfica	No. De Cargos
Profesional Especializado	2028 – 12	Título profesional en: Derecho. Ingeniería Agrícola, Ingeniería Foresta. Ingeniería Ambiental, Ingeniería	Barrancabermeja	1



SA367-1



ST-CER944508



SC3264-1





		Ambiental y Sanitaria. Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Administración de Empresas, Administración de Empresas Agropecuaria. Ingeniería Civil.. Agronomía. Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Zootecnia. Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional. 7 meses de experiencia profesional relacionada.		
Secretario	4178 - 12	Aprobación de 4 años de educación básica secundaria. 6 meses de experiencia laboral.	Barrancabermeja	1

DEPENDENCIA: SEDE REGIONAL COMUNERA

Denominación del cargo	Código - Grado	Perfil Requerido	Ubicación Geográfica	No. De Cargos
Profesional Especializado	2028 - 12	Título profesional en: Derecho. Ingeniería Agrícola, Ingeniería Foresta. Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria. Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Administración de Empresas, Administración de Empresas Agropecuaria. Ingeniería Civil.. Agronomía. Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Zootecnia. Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional. 7 meses de experiencia profesional relacionada.	Socorro	1
Técnico Operativo	3132 - 07	Aprobación de 2 años de educación superior de pregrado en: Ingeniería Ambiental y Sanitaria. Recursos Naturales. Ingeniería Forestal. Ingeniería Agrícola. Agronomía. Psicología.	Socorro	1
Secretario	4178 - 12	Aprobación de 4 años de educación básica secundaria. 6 meses de experiencia laboral.	Socorro	1

DEPENDENCIA: SEDE REGIONAL GARCIA ROVIRA

Denominación del cargo	Código - Grado	Perfil Requerido	Ubicación Geográfica	No. De Cargos
Profesional Especializado	2028 - 12	Título profesional en: Derecho. Ingeniería Agrícola, Ingeniería Foresta. Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria. Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Administración de Empresas, Administración de Empresas Agropecuaria. Ingeniería Civil.. Agronomía. Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Zootecnia. Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional. 7 meses de experiencia profesional relacionada.	Málaga	1
Secretario	4178 - 12	Aprobación de 4 años de educación básica secundaria. 6 meses de experiencia laboral.	Málaga	1

DEPENDENCIA: SEDE REGIONAL VELEZ

Denominación del cargo	Código - Grado	Perfil Requerido	Ubicación Geográfica	No. De Cargos



SA367-1



ST-CER944508



SC3264-1





Profesional Especializado	2028 – 12	Título profesional en: Derecho. Ingeniería Agrícola, Ingeniería Foresta. Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria. Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Administración de Empresas, Administración de Empresas Agropecuaria. Ingeniería Civil.. Agronomía. Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Zootecnia. Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional. 7 meses de experiencia profesional relacionada.	Vélez	1
Secretario	4178 - 12	Aprobación de 4 años de educación básica secundaria. 6 meses de experiencia laboral.	Vélez	1

DEPENDENCIA: SEDE REGIONAL DE ENLACE BUCARAMANGA

Denominación del cargo	Código – Grado	Perfil Requerido	Ubicación Geográfica	No. De Cargos
Profesional Especializado	2028 – 12	Título profesional en: Derecho. Ingeniería Agrícola, Ingeniería Foresta. Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria. Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Administración de Empresas, Administración de Empresas Agropecuaria. Ingeniería Civil.. Agronomía. Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Zootecnia. Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional. 7 meses de experiencia profesional relacionada.	Bucaramanga	1
Profesional Universitario	2044 – 04	Título profesional en: Derecho. Tarjeta o matrícula profesional. 9 meses de experiencia profesional relacionada.	Bucaramanga	1
Secretario	4178 – 12	Aprobación de 4 años de educación básica secundaria. 6 meses de experiencia laboral.	Bucaramanga	1



SA367-1



ST-CER944508



SC3264-1





DEPENDENCIA: SEDE REGIONAL GUANENTINA

Denominación del cargo	Código - Grado	Perfil Requerido	Ubicación Geográfica	No. De Cargos
Profesional Especializado	2028 - 12	Título profesional en: Derecho. Ingeniería Agrícola, Ingeniería Foresta. Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria. Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Administración de Empresas, Administración de Empresas Agropecuaria. Ingeniería Civil.. Agronomía. Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Zootecnia. Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional. 7 meses de experiencia profesional relacionada.	San Gil	1
Profesional Universitario	2044 - 04	Título profesional en: Derecho. Tarjeta o matrícula profesional. 9 meses de experiencia profesional relacionada.	San Gil	1
Profesional Universitario	2044 - 04	Título profesional en: Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria. Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Administración de Empresas Agropecuarias. Ingeniería Civil. Ingeniería de Minas, Ingeniería de Petróleos. Geología. Agronomía. Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Zootecnia. Ingeniería Química. Ingeniería Forestal, Ingeniería Agrícola. Tarjeta o matrícula profesional. 9 meses de experiencia profesional relacionada.	San Gil	1
Técnico Operativo	3132 - 07	Aprobación de 2 años de educación superior de pregrado en: Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Recursos Naturales. Ingeniería Forestal, Ingeniería Agrícola. Agronomía. Psicología.	San Gil	1
Secretario	4178 - 12	Aprobación de 4 años de educación básica secundaria. 6 meses de experiencia laboral.	San Gil	1

TOTAL CARGOS POR DEPENDENCIA SEGÚN MANUAL DE FUNCIONES:

Dependencia	Número de Cargos
Dirección General	5
Oficina de Control Interno Disciplinario	3
Oficina de Control Interno	3
Oficina de Gestión de información ambiental y tecnologías de apoyo	3
Secretaria General	8
Subdirección Administrativa y Financiera	15
Subdirección de Planeación y Ordenamiento Ambiental	9



SA367-1



ST-CER944508



SC3264-1





Subdirección de Autoridad Ambiental	14
Subdirección Administración de la Oferta de Recursos Naturales Renovables Disponibles, Educación Ambiental y Participación Ciudadana.	9
Sede de Apoyo Regional Mares	2
Sede de Apoyo Regional Comunera	3
Sede de Apoyo Regional García Rovira	2
Sede de Apoyo Regional Vélez	2
Sede de Apoyo Regional Enlace de Bucaramanga	3
Sede de Apoyo Regional Guanentina	5
Total cargos	86

12. ORGANIZACIONES SINDICALES

Existen actualmente en la Corporación tres (3) Organizaciones Sindicales, denominadas SINTRAMBIENTE, UCSTRAB y SINTRACAS.

En Noviembre 18 de 2.020, se firmó el primer acuerdo de negociación colectiva y se consolidaron los acuerdos y desacuerdos del pliego unificado de solicitudes presentadas.

En Diciembre 4 de 2.020, la Dirección General expidió la Resolución DGL No. 000510 por la cual se adopta el acuerdo de negociación colectiva pactado entre las organizaciones sindicales y la Corporación, dando cumplimiento a los compromisos adquiridos por las dos partes.

En Septiembre 19 de 2022, se suscribió el acuerdo del pliego de solicitudes, presentado por la organización sindical USCTRAB y coadyuvado por el sindicato de trabajadores del sistema nacional de ambiente SINTRAMBIENTE y el sindicato de trabajadores de la Corporación Autónoma de Santander SINTRACAS; dichos acuerdos quedaron consolidados en los palanes y programas de la Corporación.

13. MANUAL DE FUNCIONES, REQUISITOS, COMPETENCIAS COMUNES Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

El Manual de funciones, requisitos, competencias comunes y competencias comportamentales, por nivel jerárquico de los empleados de la planta de personal de la Corporación, en los últimos dos años ha sido ajustado en 3 fechas por medio de Resolución motivada, así:



SA367-1



ST-CER944508



SC3264-1





No. Manual	Identificación del cambio	Resolución	Fecha
22	Se adaptan perfiles teniendo en cuenta el núcleo básico del conocimiento. Ajuste de acuerdo al Decreto 1083 de 2.015. Decreto 815 de 2.018. Resolución 0667 de 2.018 del DAFP.	DGL No. 000735	Octubre 18 de 2.019
23	Se adaptan perfiles de acuerdo a socialización con las organizaciones sindicales.	DGL No. 000432	Noviembre 4 de 2.020
24	Se adiciona la Resolución DGL No. 000432 de Noviembre 4 de 2.020.	DGL No. 000392	Agosto 30 de 2.021

14. MATRIZ GESTION ESTRATEGICA DE TALENTO HUMANO

A través de la herramienta suministrada por el Departamento Administrativo de la Función Pública, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, se llevó a cabo el Autodiagnóstico de la Gestión Estratégica de Talento Humano, y se diseñó un Plan de Acción, con el propósito que la Corporación logre contar con una línea base respecto a los aspectos en que se debe fortalecer y que deben ser incluidos en su planeación institucional en la vigencia 2.023.

Una vez adelantado el diagnóstico con el acompañamiento del DAFP y Consultor contratado, se determinaron las variables en que el área de talento humano tiene una calificación de 89,7 sobre un total de 100.

Con esta calificación se identifican las fortalezas y oportunidades de mejora para incrementar el crecimiento de la Gestión Estratégica del Talento Humano, de acuerdo a las Rutas de Creación de Valor a implementar en el año 2.023, como se muestra a continuación:



SA367-1



ST-CER944508



SC3264-1





modelo integrado de planeación y gestión



INICIO



GRÁFICAS



DISEÑO DE ACCIONES

RESULTADOS GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO

RUTAS DE CREACIÓN DE VALOR

RUTA DE LA FELICIDAD	86	- Ruta para mejorar el entorno físico del trabajo para que todos se sientan a gusto en su puesto	80
La felicidad nos hace productivos		- Ruta para facilitar que las personas tengan el tiempo suficiente para tener una vida equilibrada: trabajo, ocio, familia, estudio	86
		- Ruta para implementar incentivos basados en salario emocional	89
		- Ruta para generar innovación con pasión	89
RUTA DEL CRECIMIENTO	90	- Ruta para implementar una cultura del liderazgo, el trabajo en equipo y el reconocimiento	91
Liderando talento		- Ruta para implementar una cultura de liderazgo preocupado por el bienestar del talento a pesar de que está orientado al logro	86
		- Ruta para implementar un liderazgo basado en valores	89
		- Ruta de formación para capacitar servidores que saben lo que hacen	94
RUTA DEL SERVICIO	94	- Ruta para implementar una cultura basada en el servicio	94
Al servicio de los ciudadanos		- Ruta para implementar una cultura basada en el logro y la generación de bienestar	93
RUTA DE LA CALIDAD	92	- Ruta para generar rutinas de trabajo basadas en "hacer siempre las cosas bien"	92
La cultura de hacer las cosas bien		- Ruta para generar una cultura de la calidad y la integridad	91
RUTA DEL ANÁLISIS DE DATOS	92	- Ruta para entender a las personas a través del uso de los datos	92
Conociendo el talento			

Ruta de la Felicidad: La felicidad nos hace productivos:

De acuerdo al manual operativo del MIPG del DAFP, se indica que esta ruta contempla entre otros los siguientes temas: seguridad y salud en el trabajo. Clima organizacional. Bienestar. Promoción y prevención de la salud. Programa entorno laboral saludable. Teletrabajo. Ambiente físico. Plan de bienestar. Incentivos. Programa servimos. Horarios flexibles. Inducción y reinducción. Movilidad. Mejoramiento individual. El modelo contempla conceptos en los que señala que cuando el servidor es feliz en el trabajo tiende a ser más productivo, esto porque el bienestar que experimenta por contar con un entorno de trabajo físico confortable, con equilibrio ente el trabajo y su vida personal, con incentivos y con las posibilidades de innovación, se reflejan en la calidad y eficiencia en el servicio.

Ruta del crecimiento: Liderando talento:

Esta ruta se relaciona con los siguientes temas, algunos obligatorios y otros que se desarrollarán de acuerdo con la capacidad de la Corporación: Capacitación. Gerencia Pública. Desarrollo de competencias gerenciales. Acuerdos de gestión. Trabajo en equipo. Integridad. Clima laboral. Inducción y reinducción. Valores. Cultura organizacional. Estilos de dirección. Comunicación. Integración.



SA367-1



ST-CER944508



SC3264-1





15. ANALISIS DE LA CARACTERIZACION DEL TALENTO HUMANO

De acuerdo al MIPG, la gestión estratégica del Talento Humano, exige la alineación de las prácticas de talento humano con los objetivos y con el propósito fundamental de las Entidades. Para lograr una Gestión Estratégica del TH de excelencia, se hace necesario vincular desde la planeación al talento humano, de manera que el área de personal pueda ejercer un control estratégico en el desempeño de la organización, para lo cual se requiere el compromiso de la alta dirección.

El Plan Estratégico del Talento Humano de la Corporación, se desarrolla a través del ciclo de vida del servidor público, identificando 3 subcomponentes: el ingreso, el desarrollo y el retiro. En donde en cada uno de estos subcomponentes se identifican actividades puntuales a considerar.

La implementación de este Plan, se enfocará a potencializar las variables con puntuaciones más bajas, que se obtuvieron tanto en el auto diagnóstico de la Matriz, como en las otras mediciones, a través de la implementación de acciones eficaces en búsqueda de la transformación de acciones de mejora hacia la excelencia.

En el primer semestre de la actual vigencia, se realizará una evaluación de la Matriz para establecer el nivel de avance en las mejoras implementadas, en las actividades incluidas en el Plan de Acción, así:

- Proyecto informático con herramientas para la Gestión Estratégica de Personal, con múltiples funcionalidades, para generar y poner a disposición de la Institución, la documentación de la totalidad de los indicadores de los procesos de Talento Humano que señala el DAFP en sus requerimientos. Indicadores claves como: rotación de personal, relación entre ingresos y retiros, movilidad de personal, encargos, comisiones de servicio, de estudio, reubicaciones y estado actual de situaciones administrativas, ausentismo, enfermedad, licencias, permisos, pre pensionados, cargas de trabajo por empleo y por dependencia y minorías étnias.
- Diseñar, desarrollar e implementar un proyecto informático para la Gestión Estratégica de Talento Humano, que contenga los registros de todas las actividades de Capacitación y Bienestar Social, estímulos e incentivos: Indicadores como: Cumplimiento del programa de formación, Cumplimiento plan de bienestar, número de asistentes y servidores que participan en las actividades incluyendo sus familiares.
- Continuar con la socialización y promoción el programa de Bilinguismo de la entidad.
- Continuar con la promoción del programa del uso de la bicicleta por parte de los servidores de la Corporación.
- Desarrollar la estrategia Salas Amigas de la Familia Lactante en el entorno laboral de la entidad.
- Continuar con la promoción de los beneficios del Programa Servimos en la institución.
- Estructurar la reglamentación, así como los procedimientos, formatos y herramientas que demanda el desarrollo e implementación del programa de trabajo en casa.
- Estructurar la reglamentación, así como los procedimientos, formatos y herramientas que demanda el desarrollo e implementación del programa de horarios flexibles en la entidad.
- Crear la cultura de la Integridad de los servidores públicos; Dando continuidad a la socialización del Código de Integridad de la CAS.
- Aplicación de la encuesta de retiro, con miras a identificar las razones por las que los servidores se retiran de la entidad.



SA367-1



ST-CER944508



SC3264-1





- Ejecución del programa que brinda apoyo socio laboral y emocional para las personas que se desvinculan por pensión, por reestructuración o por finalización del nombramiento en provisionalidad.
- Dar continuidad a la ejecución del programa que otorga reconocimiento a la trayectoria laboral y agradecimiento por el servicio prestado a los servidores que se desvinculan.
- Aplicación del Formato “Acta de Entrega de Puesto de Trabajo” desarrollado como mecanismo de transferencia de conocimiento de los servidores que se retiran de la Corporación a quienes continúan vinculados.

16. POLITICA DE CALIDAD DEL PROCESO DE TALENTO HUMANO

La política de calidad del proceso de Talento Humano es: Garantizar que el personal de planta de la Corporación sea competente con base en educación. Formación, habilidades y experiencia.

17. POLITICAS OPERACIONALES DEL PROCESO DE GESTION DE TALENTO HUMANO

- Todo servidor público al servicio de la Corporación deberá cumplir con los requisitos establecidos en el Manual de Funciones y Competencias Laborales.
- Toda vinculación de personal deberá cumplir con la normatividad vigente y procedimientos establecidos en el procedimiento.
- Todo servidor público al servicio de la Corporación, deberá conocer y cumplir estrictamente con el Manual de lineamientos para la implementación del Código de Integridad de la entidad.
- A todo servidor de la Corporación se le deberá brindar la inducción o reinducción según lo establecido en el procedimiento adoptado.
- Al ingreso al servicio, a todo servidor de la Corporación se le entregará el manual de funciones y competencias, correspondiente al cargo que va a desempeñar.
- Los planes de capacitación, bienestar e incentivos, deben ser diseñados de acuerdo a la normatividad vigente y acorde a las necesidades de la Corporación.
- Los planes de capacitación, bienestar e incentivos, deben ser de obligatorio cumplimiento y los Jefes Inmediatos deben garantizar la participación de sus colaboradores.
- Los funcionarios que tengan a su cargo personal inscrito en carrera administrativa, deberán cumplir con los lineamientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil, para la evaluación del desempeño laboral.
- Los planes de capacitación, bienestar, estímulos e incentivos deberán estar publicados en la página de la Corporación y estar disponibles para consulta.
- La nómina mensual debe elaborarse a través del Aplicativo DG SOFT, liquidando el personal de planta administrativos y los operativos, separadamente.
- A los funcionarios que salen a disfrutar de vacaciones, se les realizará por anticipado los descuentos por libranzas, es decir en la nómina del pago de las vacaciones.



SA367-1



ST-CER944508



SC3264-1





18. 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 31 de Diciembre de 2.022.

PLAN ANUAL DE VACANTES A DICIEMBRE 31 DE 2.022	
Nombre de la entidad:	CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE SANTANDER - CAS
Persona a cargo del reporte:	MARTHA PATRICIA QUIJANO JURADO
Correo electrónico:	martha.quijano@cas.gov.co
<p>Pregunta 1: Indique el número total de empleos aprobados en la norma por medio de la cual se le asigna la planta de personal a su entidad con corte a 31 de diciembre de 2.022</p>	
Total de empleos aprobados en la norma:	86
<p>Pregunta 2: Del total de empleos aprobados en la norma (relacionados en la pregunta 1) indique el número total de ellos que a 31 de diciembre de 2.022 contaban con asignación presupuestal.</p>	
Total de empleos aprobados por asignación presupuestal:	86
<p>Pregunta 3: Indique el número total de empleos con que cuenta la entidad en su planta de personal, con corte a 31 de diciembre de 2.022, a nivel de:</p>	
a. Carrera administrativa:	71
b. Libre nombramiento y remoción:	14
c. De periodo fijo	1
Total de empleos con que cuenta la entidad en su planta de personal	86
<p>Pregunta 4: Indique el número total de empleos de carrera administrativa, por nivel jerárquico, con corte a 31 de diciembre de 2.022.</p>	
a. Asesor de carrera administrativa:	0
b. Profesional de carrera administrativa:	39
c. Técnico de carrera administrativa:	11
d. Asistencial de carrera administrativa:	21
e. Otros de carrera administrativa (si aplica):	0
f. Total (suma opción a+b+c+d+e):	71



SA367-1



ST-CER944508



SC3264-1





Pregunta 5: Del número total de empleos de carrera administrativa registrados en el literal a) de la pregunta 3, indique, con corte a 31 de diciembre de 2.022, el número de ellos que se encuentran en vacancia definitiva para cada uno de los siguientes niveles jerárquicos	
	Vacantes definitivas:
a. Asesor de carrera administrativa:	0
b. Profesional de carrera administrativa:	8
c. Técnico de carrera administrativa:	0
d. Asistencial de carrera administrativa:	2
e. Otros de carrera administrativa (si aplica):	0
f. Total (suma opción a+b+c+d+e):	10
Pregunta 6: Del número total de empleos de carrera administrativa registrados en cada uno de los literales de la pregunta 5, indique, con corte a 31 de diciembre de 2.022, el número de servidores públicos nombrados en provisionalidad de las vacancias definitivas por cada nivel jerárquico:	
	Provisionales
a. Asesor de carrera administrativa:	0
b. Profesional de carrera administrativa:	1
c. Técnico de carrera administrativa:	0
d. Asistencial de carrera administrativa:	2
e. Otros de carrera administrativa (si aplica):	0
f. Total (suma opción a+b+c+d+e):	3
Pregunta 7: Del número total de empleos de carrera administrativa registrados en cada uno de los literales de la pregunta 5, indique, con corte a 31 de diciembre de 2.022, el número de servidores públicos nombrados en encargo en las vacancias definitivas por cada nivel jerárquico:	
	En encargo
a. Asesor de carrera administrativa:	0
b. Profesional de carrera administrativa:	5
c. Técnico de carrera administrativa:	0
d. Asistencial de carrera administrativa:	0
e. Otros de carrera administrativa (si aplica):	0
f. Total (suma opción a+b+c+d+e):	5
Pregunta 8: Reporte el número total de cargos de carrera administrativa sin proveer, de las vacantes definitivas, con corte a 31 de diciembre de 2.022:	
	Sin proveer
a. Asesor de carrera administrativa:	0
b. Profesional de carrera administrativa:	2
c. Técnico de carrera administrativa:	0
d. Asistencial de carrera administrativa:	0
e. Otros de carrera administrativa (si aplica):	0
f. Total (suma opción a+b+c+d+e):	2

19. PLAN DE PREVISION DE RECURSOS HUMANOS 2.023

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 debe contar la entidad en aras de cumplir a cabalidad la misión y objetivos Corporativos.

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:



SA367-1



ST-CER944508



SC3264-1



IONET CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM





- 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 a Diciembre 31 de 2.022 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 en vacancia definitiva sin proveer en la Planta Global.

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 2.022.

Planta de Personal por nivel de responsabilidad aprobada con Acuerdo 281 de Mayo 8 de 2.015 y vigente al 31 de Diciembre de 2.022:

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
SUBDIRECTOR GENERAL	0040	17	4
ASESOR	1020	15	1
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	19	1



SA367-1



ST-CER944508



SC3264-1





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

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			



SA367-1



ST-CER944508



SC3264-1





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
SUBDIRECCIÓN DE AUTORIDAD AMBIENTAL			
SUBDIRECTOR GENERAL	0040	17	1
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	16	1



SA367-1



ST-CER944508



SC3264-1





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.

Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales:



SA367-1



ST-CER944508



SC3264-1



IONET CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM





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 000432 de Noviembre 4 de 2.020, actualizó el Manual específico de Funciones y competencias laborales, y con Resolución DGL Número 000157 de Marzo 28 de 2.022 ajustó el manual, en la parte correspondiente al empleo del nivel directivo denominado: Jefe de Oficina Código 0137, Grado 05, 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.

La Corporación participó en la Convocatoria para el concurso de méritos programada por la Comisión Nacional del Servicio Civil, reportando los cargos en vacancia definitiva.

Cumplidas todas las etapas del proceso de selección, la Corporación dió estricto cumplimiento a las Resoluciones expedidas por la Comisión Nacional del Servicio Civil, con las cuales se conformaron y adoptaron las listas de elegibles para proveer las vacantes definitivas, realizando los nombramientos en periodo de prueba con los elegibles que ocuparon la primera posición, en el concurso MODALIDAD ABIERTO y ASCENSO del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS, Proceso de Selección Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional y Corporaciones Autónomas Regionales No. 1440 de 2.020, así:

NOMBRAMIENTO CONFORME A LA OPEC PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN EN LA MODALIDAD DE ASCENSO:

Nivel Jerárquico	Denominación	Código	Grado	OPEC	Nombrado
Técnico	Técnico Administrativo	3124	15	144280	Viviana Patricia Díaz Villamizar

NOMBRAMIENTOS CONFORME A LAS OPECs PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN EN LA MODALIDAD ABIERTO:

Nivel Jerárquico	Denominación	Código	Grado	OPEC	Nombrado
Profesional	Profesional Especializado	2028	12	144282	Jhon Jairo Sanchez Correa
Profesional	Profesional Universitario	2044	04	144279	Rurik Rostok Aldomar Parada Rojas
Técnico	Técnico Operativo	3132	07	144283	Jennifer Sofia Torres Suancha
Asistencial	Auxiliar Administrativo	4044	14	144281	Ruth Eliana Sanabria Báez



SA367-1



ST-CER944508



SC3264-1





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 en el transcurso del año 2.022 y se reportó la Oferta Pública de Empleos – OPEC.

De igual manera una vez se presente una Vacante Definitiva en el transcurso de la vigencia 2.023, la Oficina de Personal informará en forma inmediata a la Comisión Nacional del Servicio Civil, para lo de su competencia y reportará la OPEC en el aplicativo Reporte de Vacantes de la CNSC.

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.

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.

Las etapas definidas para la formulación del Plan fueron: Análisis de necesidades de personal, programación de medidas de cobertura para atender las necesidades e identificación de las fuentes de financiación de la nómina.

20. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION

El Decreto 1567 de 1998, en su artículo 3, define la capacitación en el sector público como el “conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal, de acuerdo a lo establecido por la Ley general de educación”, 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 ,



SA367-1



ST-CER944508



SC3264-1





a la mejor prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral.

La Ley 909 de 2.004 y el Decreto 1227 de 2005, establecen como objetivo de la capacitación, “el desarrollo de capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales..., para lograr el desempeño de los empleados públicos en nivel de excelencia”. La normatividad 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 de 2.015, establece: “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”.

La circular externa No. 100-010-2014 del DAFFP, da orientaciones en materia de capacitación y formación de los empleados públicos, aclarando que los planes anuales de capacitación, deben ser formulados anualmente por las entidades regidas por la Ley 909 y deben incluir obligatoriamente programas de inducción y reinducción, en los términos señalados en las normas vigentes.

Integran la capacitación los programas de educación no formal o educación para el trabajo y desarrollo humano, educación informal, inducción, reinducción, entrenamiento en el puesto de trabajo, se requiere entonces definir estas modalidades de capacitación, así:

- **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,



SA367-1



ST-CER944508



SC3264-1





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.

NECESIDADES DE CAPACITACION:

El resultado del diagnóstico de las necesidades de capacitación, busca cumplir con los parámetros establecidos en el Plan Nacional de Formación y Capacitación para el desarrollo y la profesionalización del Servidor Público – PNFC - , y el Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020 – 2030, del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Se identificaron las necesidades de capacitación a través de la consolidación del diagnóstico contenido en el Plan Institucional de Capacitación para el año 2.023, de acuerdo con la metodología aplicada, el cual hace parte integral del Plan Estratégico de Talento Humano.

Una vez aprobado el Plan por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la Corporación emitirá la Resolución, por la cual se adopta el reglamento interno, se fijan criterios y las condiciones para acceder a los programas de capacitación y se adopta el Plan Institucional de Capacitación – PIC – 2.023.

21. PLAN DE BIENESTAR SOCIAL, ESTIMULOS E INCENTIVOS

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



SA367-1



ST-CER944508



SC3264-1





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, estímulos e incentivos - 2.023, 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 2.022, comentarios y opiniones de las personas que prestan sus servicios en la entidad obtenidos en la encuesta de necesidades y expectativas diligenciadas por los servidores públicos, información suministrada por la Oficina de Control Interno, la Comisión de Personal, mesa de trabajo con las organizaciones sindicales 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; acorde a los ejes estratégicos contenidos en el Programa Nacional de Bienestar para servidores públicos 2020 – 2022, de la Dirección de Empleo Público del DAFFP.



SA367-1



ST-CER944508



SC3264-1





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 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.

El 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.

La Corporación diseñó el Plan Institucional de bienestar social, estímulos e incentivos – 2023 – el cual hace parte integral del Plan Estratégico de Talento Humano.



SA367-1



ST-CER944508



SC3264-1





Una vez aprobado el Plan por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la Corporación emitirá la Resolución, **por la cual se adopta el Plan de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos para los Servidores Públicos.**

22. PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

La Corporación en cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1443 de 2014, por el cual se dictan disposiciones para la Implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, y la Resolución 06045 de 2014 del Ministerio de Trabajo, por la cual se adopta el Plan Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo 2013 – 2021, ha estructurado el Sistema de Gestión de la seguridad y salud en el trabajo, diseñando el Plan de Trabajo de gestión de Seguridad y Salud en el trabajo – 2023, el cual hace parte integral del Plan Estratégico de TH.

Para la vigencia 2.023 se desarrollarán las siguientes actividades:

Actividad
Socialización plan de trabajo con la ARL SURA
Evaluación inicial por parte de la ARL
Revisión plan de mejoramiento Evaluación inicial en seguridad y salud en el trabajo con ARL SURA basados en la resolución 0312 del 2019
Inducción y re inducción a contratistas y funcionarios
Socialización del protocolo a todos los colaboradores de la Corporación
Solicitud al encargado de mantenimiento del curso de coordinador de alturas con el fin que vigile estas actividades realizadas por empresas contratadas
Capacitación al coordinador de mantenimiento en SST para que supervise a las empresas que presten el servicio dentro de la CAS
Actualización del Programa de capacitación en SST
Aprobación Programa de capacitaciones en SST
Capacitación a vigilantes y área de seguridad de la CAS en SST
Organización de archivo de SST en cada regional de las capacitaciones y procesos realizados relacionados con SST
Elaboración programación semana de SST
Invitación para vinculación de empresas a la semana de SST
Aprobación programación semana de SST
Apoyo en la Semana de Seguridad y Salud en el Trabajo
Solicitud ante empresas para vinculación Charla alcoholismo, tabaquismo y farmacodependencia e invitación a la semana de emprendimiento
Ejecución Jornada de Belleza en la semana de SST Actividad de Spa Facial
Elaboración informe semana de SST -2023
Solicitud ante empresas para vinculación Jornada de relajación (spa corporal y facial)
Ejecución de la Jornada de Vacunación, sede San Gil contra influenza y otras.
Socializar la Política del SG-SST con los colaboradores
Revisión y Actualización política de Seguridad Vial



SA367-1



ST-CER944508



SC3264-1





23. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

La Comisión Nacional del Servicio Civil mediante el Acuerdo CNSC-20181000006176 de Octubre 10 de 2.018, estableció el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los empleados públicos de carrera administrativa y en período de prueba, que rige para todas las entidades a partir del período anual u ordinario de Evaluación del Desempeño Laboral que inició en Febrero 1 de 2.019 y deroga el Acuerdo 565 de 2.016 de la CNSC.

Mediante Resolución DGL No. 000106 de Enero 31 de 2.019, la Corporación adoptó a partir del 1 de Febrero de 2.019, el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral establecido por la Comisión Nacional del Servicio Civil, para los servidores públicos de carrera administrativa y los nombrados en período de prueba, a través del Aplicativo EDL APP.

De acuerdo a lo establecido por la CNSC, la Evaluación Anual para el período comprendido entre el 1 de Febrero de 2.022 y el 31 de Enero de 2.023, a los funcionarios de carrera administrativa, se realizó conforme a la normativa vigente para la época en el Aplicativo EDL APP establecido por la CNSC, obteniendo los siguientes resultados:

RESULTADOS EVALUACION DEL DESEMPEÑO

PERIODO: FEBRERO 1 DE 2.021 - ENERO 31 DE 2.023

NOMBRE DEL FUNCIONARIO	FEBRERO 1 de 2.022 - ENERO 31 DE 2023	EVALUACION
DIRECCION GENERAL		
JENIFER CAMPOS ROMERO	100,00	SOBRESALIENTE
OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO		
MARIA DE JESUS CABALLERO PIMIENTO	100,00	SOBRESALIENTE
OFICINA DE CONTROL INTERNO		
OSCAR CARVAJAL SUAREZ	99.68	SOBRESALIENTE
OFICINA DE GESTION DE INFORMACION AMBIENTAL Y TECNOLOGIAS DE APOYO		
MARCELA ACEVEO VECINO	100,00	SOBRESALIENTE
SECRETARIA GENERAL		
JORGE IVAN PICO JIMENEZ	98,22	SOBRESALIENTE
KAROL TATIANA AYALA DIAZ	99,10	SOBRESALIENTE
NYDIA YOHANA RODRIGUEZ APARICIO	99,15	SOBRESALIENTE
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
MARTHA PATRICIA QUIJANO JURADO	100,00	SOBRESALIENTE
MARTHA LUCIA MATERON PORTELA	100,00	SOBRESALIENTE
JUAN CARLOS MALAGON	100,00	SOBRESALIENTE
ANA FLORINDA MENESES PATIÑO	100,00	SOBRESALIENTE
HENRY CARRILLO FERREIRA	100,00	SOBRESALIENTE
MARIA DEL CARMEN GONZALEZ MACIAS	100,00	SOBRESALIENTE
CECILIA ALVAREZ TRIANA	100,00	SOBRESALIENTE
MAUREN ELIANA SALAZAR PEREIRA	100,00	SOBRESALIENTE
DORA ELSA PINZOS VEGA	100,00	SOBRESALIENTE
IDALY SANTOS	100,00	SOBRESALIENTE
SUBDIRECCION DE PLANEACION Y ORDENAMIENTO AMBIENTAL		
RODOLFO SANCHEZ RUIZ	99.72	SOBRESALIENTE



SA367-1



ST-CER944508



SC3264-1





LEONARDO ANDRES PACHECO RIOS	100,00	SOBRESALIENTE
LUZ ANGELINA BUENO POVEDA	99.33	SOBRESALIENTE
HERNANDO RIVERA CASTAÑEDA	99.55	SOBRESALIENTE
NORBERTO GOMEZ JOYA	100,00	SOBRESALIENTE
VIVIANA PATRICIA DIAZ VILLAMIZAR	100,00	SOBRESALIENTE
SUBDIRECCION DE AUTORIDAD AMBIENTAL		
LUIS EMILIO ATUESTA CORREA	97.45	SOBRESALIENTE
SONIA JUDITH FLOREZ DUARTE	98.96	SOBRESALIENTE
LEYMAN FERNANDO ESPINOSA COGOLLO	99,66	SOBRESALIENTE
DIANA CAROLINA TRIANA ARDILA	93.37	SOBRESALIENTE
SANTOS ARIAS ARIAS	96.47	SOBRESALIENTE
JAIVER EMIRO BAUTISTA PEÑA	98,51	SOBRESALIENTE
WILBER ALONSO PLATA AYALA	98.78	SOBRESALIENTE
ELSA HERNANDEZ FRANCO	100.00	SOBRESALIENTE
HECTOR EMIRO MUÑOZ OCAMPO	99,51	SOBRESALIENTE
SUBDIRECCION ADMINISTRACION DE LA OFERTA DE RNR DISPONIBLES, EDUCACION AMBIENTAL Y PARTICIPACION CIUDADANA		
MONICA STELLA MONSALVE CAMACHO	100,00	SOBRESALIENTE
CESAR MAURICIO ARGUELLO CADENA	100,00	SOBRESALIENTE
JAVIER IGNACIO ARIZA LOPEZ	98.30	SOBRESALIENTE
ELIANA MELISSA CASTILLO GARCIA	95,75	SOBRESALIENTE
LAURA CAROLINA HERNANDEZ TELLEZ	95.75	SOBRESALIENTE
WILLINGTON ANGARITA ANGARITA	100,00	SOBRESALIENTE
MIREYA PICO	100,00	SOBRESALIENTE
JOHN EDWIN BOHORQUEZ MUÑETON	98.30	SOBRESALIENTE
SEDE REGIONAL MARES		
BIBIANA PAOLA GOMEZ CASTRO	100,00	SOBRESALIENTE
SEDE REGIONAL COMUNERA		
WBEIMAR HERNANDO PEREZ BELTRAN	100,00	SOBRESALIENTE
DAVID BERNARDO GUZMAN ESTRADA	98.30	SOBRESALIENTE
NATALIA PATRICIA MUÑOZ QUINTERO	98.30	SOBRESALIENTE
LUISA FERNANDA SANTOS CALDERON	98.30	SOBRESALIENTE
SEDE REGIONAL GARCIA ROVIRA		
JAIRO RINCON HERNANDEZ	100,00	SOBRESALIENTE
YAMILE CARDENAS MARTINEZ	98.30	SOBRESALIENTE
SEDE REGIONAL VELEZ		
BELMER JOSUE CARVAJAL	100,00	SOBRESALIENTE
JOSE GABRIEL GUIO SALDARRIAGA	100,00	SOBRESALIENTE
SEDE REGIONAL ENLACE BUCARAMANGA		
SANDRO MIGUEL MOVIL CUJIA	100,00	SOBRESALIENTE
SEDE REGIONAL GUANENTINA		
DIANA MILENA PRADA BENITEZ	100,00	SOBRESALIENTE
LEIDY JOHANNA ARDILA REMOLINA	100,00	SOBRESALIENTE

24. CLIMA ORGANIZACIONAL (Cada dos años)

METODOLOGÍA

Para la medición del clima organizacional, se utilizó una encuesta de (36) treinta y seis ítems, que cubre las cinco dimensiones que conforman el clima organizacional, adicionando el trabajo en casa. La cual se aplicó a los funcionarios de la Corporación Autónoma Regional de Santander -CAS.

LA ENCUESTA



SA367-1



ST-CER944508



SC3264-1



IONET CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM





La encuesta de clima organizacional está conformada por cinco dimensiones: Dirección del área, Ambiente de trabajo, Condiciones ambientales, Capacitación y formación, Motivación y reconocimiento, trabajo en casa; a su vez cada dimensión contiene tres preguntas, las cuales enmarcan aspectos significativos en sentido positivo, negativo y ocasional (Si, No y A veces).

ENCUESTA CLIMA ORGANIZACIONAL

"A continuación, encontrara una serie de preguntas, las cuales agradeceremos responda con la mayor sinceridad y honestidad posible, marcando la alternativa que mejor describa lo que siente y piensa. No existen respuestas correctas o incorrectas. Esta encuesta es anónima.

Dependencia:

Regional:

Marque con una X su respuesta a cada pregunta. SI, NO, A VECES

		SI	NO	A VECES
DIRECCIÓN DEL ÁREA	¿Los jefes hablan con claridad sobre los objetivos y metas que se esperan en su trabajo?			
	¿Los jefes atienden y están pendientes de las sugerencias de sus empleados?			
	¿Los jefes trabajan en equipo con sus colaboradores y los tratan con respeto?			
	¿Se respira un aire de respeto en la empresa?			
	¿Los jefes son imparciales al momento de evaluar mi trabajo?			
	¿Usualmente me divierto y me siento bien estando con mis compañeros?			
AMBIENTES DE TRABAJO	¿Los jefes son abiertos y honestos en sus comunicaciones?			
	¿El trabajo permite que los empleados logren un adecuado equilibrio entre trabajo y hogar?			
	¿El trabajo facilita que los empleados cumplan bien sus funciones y tomen decisiones bien pensadas?			
	¿En la organización se fomenta el trabajo en equipo?			
	¿Se dan las condiciones para que las personas compartan y aprendan unas de otras?			
	¿Las condiciones de trabajo contribuyen a un buen desempeño?			
CONDICIONES AMBIENTALES	¿Las personas cuentan con los manuales, herramientas e información necesaria para hacer su trabajo?			
	¿Los empleados tienen acceso a los materiales y tecnologías que necesitan para realizar su trabajo?			
	¿Las nuevas ideas son bienvenidas y se estimula a los empleados a encontrar nuevas y mejores maneras de hacer su trabajo?			
	¿El sitio de trabajo facilita las actividades diarias?			
	¿Las instalaciones facilitan el trabajo y los servicios prestados?			



SA367-1



ST-CER944508



SC3264-1





	¿Cuenta con los recursos físicos para realizar su trabajo?			
CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN	¿Existen procedimientos claros para que los empleados puedan acceder a capacitación cuando la necesitan?			
	¿Los empleados están bien entrenados en los procesos en los que están involucrados?			
	¿El entrenamiento es practico y está alineado con los objetivos organizacional?			
	¿El entrenamiento usualmente se soporta en tecnología relacionada con las metas de cada cargo?			
	¿Los empleados usan los planes de desarrollo para obtener sus metas profesionales?			
	¿Los empleados tienen planes formales de desarrollo?			
	MOTIVACIÓN Y RECONOCIMIENTO	¿Estoy dispuesto a trabajar extra sin que mi jefe lo solicite?		
¿Recibo un buen trato de los jefes y suelen ser justos y transparentes?				
¿Me siento valorado por el trabajo que hago?				
¿He recibido alguna felicitación o comentario positivo de mi jefe?				
¿Me intereso por entender de qué forma contribuye mi trabajo con alcanzar las metas corporativas?				
¿Cuándo me refiero a la empresa normalmente lo hago de forma positiva?				
TRABAJO EN CASA	¿Se le dificulto el compartir tiempo con la familia por reuniones laborales a mediodía?			
	¿No pudo realizar actividad física debido a los horarios de trabajo?			
	¿Sintió que trabajaba más tiempo que en su horario normal?			
	¿Cuándo pensaba en el trabajo se sentía irritado, enojado o depresivo?			
	¿El no salir a trabajar y quedarse en casa le producía ansiedad?			
	¿Cree que la empresa y su jefe lo apoyaron cuando trabajo desde su casa?			

Imagen No. 1. Formato encuesta de clima organizacional

DIMENSIONES

Toda organización tiene como meta el aumento constante de la productividad, a fin de alcanzar mayores niveles de beneficio. Un elemento indispensable en el que se debe enfocar para alcanzar los resultados, lo constituye un colectivo laboral que se identifique con la labor de la empresa y que esté en función del éxito común. Los estudios de clima organizacional permiten detectar aquellos factores que pueden estar afectando a dicho grupo de personas para posteriormente tomar medidas sobre los aspectos que requieran ser intervenido. La motivación, satisfacción, comunicación, estimulación y liderazgo son variables claves para lograr un clima organizacional adecuado.

Dirección del área



SA367-1



ST-CER944508



SC3264-1





Es el conjunto de habilidades gerenciales que un individuo tiene para lograr una mejor gestión en la organización, la influencia que se ejerce sobre las personas y que permite incentivarlas para que trabajen en forma entusiasta por un objetivo común, así como el grado de conocimiento e interiorización que se tiene acerca de la misión, la visión, los objetivos, los principios y los valores institucionales y la calidad y efectividad de las comunicaciones entre todos los funcionarios. Hacen parte de esta dimensión las prácticas de liderazgo que involucran la comunicación, inclusión, respeto e imparcialidad.

Ambiente de trabajo

Es el grado en el cual el funcionario percibe que todos los miembros de la entidad reciben información completa, confiable y oportuna acerca de los distintos desarrollos internos, facilitando así el logro de los objetivos de integración y la construcción de una imagen sólida y estructurada entre sus colaboradores donde las relaciones entre miembros está caracterizada por el respeto mutuo, la cooperación efectiva, las metas consensuadas, la solidaridad, la integración social y la aplicación de mecanismos claros y equitativos.

Condiciones ambientales

Grado de percepción acerca de las condiciones físicas de las instalaciones donde se desarrolla el trabajo habitual (seguridad, aseo, iluminación, control del ruido, visibilidad y orden locativo); de las herramientas, materiales y equipos asignados para el normal desempeño de las tareas y de la preocupación por parte de la institución para adquirir elementos tecnológicos modernos que permitan la optimización de los servicios que ofrece.

Capacitación y formación

Es el grado en el cual, el trabajador percibe que la institución diseña, desarrolla y ejecuta planes y programas de formación, inducción, capacitación y desarrollo técnico y/o profesional. Nivel de congruencia en las exigencias del cargo, entre el nivel de formación y las tareas y responsabilidades que se asignan, la oportuna y objetiva evaluación del desempeño, la calidad y los apoyos que brinda el programa de salud ocupacional y la frecuencia y calidad de los eventos que la institución promueve para el bienestar de sus empleados.

Motivación y reconocimiento

Grado en el cual el trabajador percibe que la organización promueve en sus colaboradores el desarrollo de ideas, iniciativas y proyectos novedosos que apoyen los procesos internos y de los servicios que ofrece; otorga beneficios que corresponden en calidad, cantidad y equidad suficiente con el aporte que hacen sus colaboradores.

APLICACIÓN

En la siguiente tabla se evidencia el total de participantes, en el diligenciamiento de la encuesta de clima organizacional mediante un formato. Aplicada durante el mes de abril de 2021, a un total de (86) funcionarios de todas las dependencias a nivel de la sede principal en San Gil y las Regiones de la Corporación.



SA367-1



ST-CER944508



SC3264-1



cas.gov.co



contactenos@cas.gov.co



Línea Gratuita 01 8000 917 600



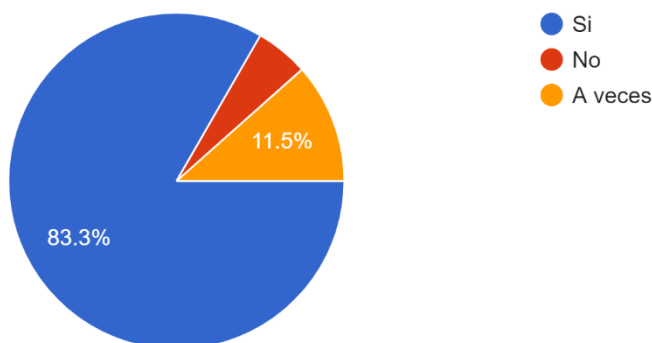
DEPENDENCIA	TOTAL PARTICIPANTES
Dirección General	5
Secretaría General	7
Oficina de Control Interno	2
Control Interno Disciplinario	3
Oficina Gestión de la Información Ambiental y Tecnologías de Apoyo	3
Subdirección Administrativa y Financiera	15
Subdirección de Planeación y Ordenamiento Ambiental	8
Subdirección de Autoridad Ambiental	13
Subdirección de Administración de la Oferta RND, Educación Ambiental y Participación Ciudadana	9
Regional Vélez	2
Regional Comunera	5
Enlace Bucaramanga	3
Regional Mares	1
Regional García Rovira	2
Regional Guanentina	5
TOTAL APLICACIONES	86

Tabla No. 1. Total de participación en el Encuesta de Clima organizacional

RESULTADOS:

DIRECCIÓN DEL ÁREA. Pregunta 1 - 6. 1. ¿Los jefes hablan con claridad sobre los objetivos y metas que se espera en su trabajo.?

78 respuestas



Con un porcentaje del 83,3% se refleja el lenguaje claro de los jefes hacia los funcionarios, en la parte de ejecución del trabajo. La buena comunicación que existe entre jefes y funcionarios lleva a desarrollar sus labores diarias en el lugar de trabajo de forma agradable y productiva, seguido de un 11,5% quienes manifestaron que algunas veces no son claros en transmitir las instrucciones para el desarrollo de una actividad laboral.



SA367-1



ST-CER944508



SC3264-1



IONET CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM



cas.gov.co



contactenos@cas.gov.co



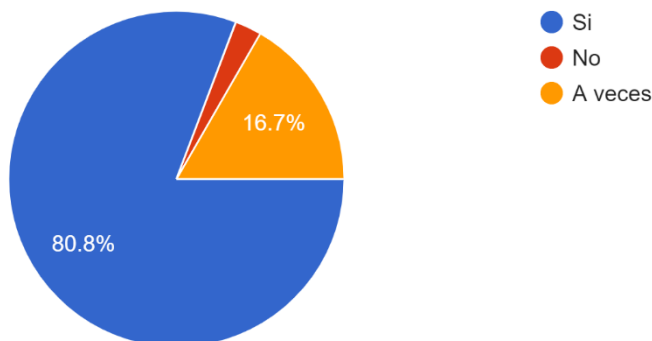
Linea Gratuita 01 8000 917 600





2. ¿Los jefes atienden y están pendientes de las sugerencias de sus empleados?

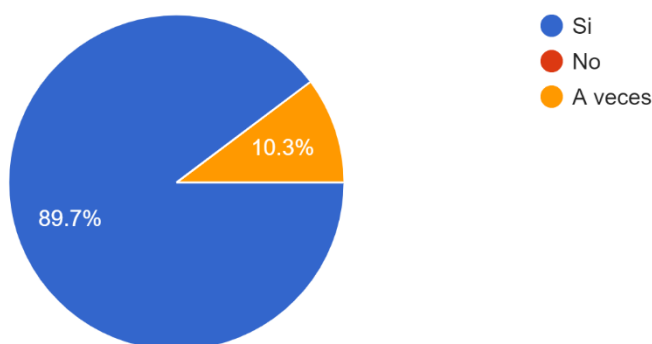
78 respuestas



Con un 80,8% se muestra una buena relación de comunicación entre jefes y funcionarios, lo cual ayuda a desarrollar sus funciones y la ejecución del trabajo. En atención de sugerencias y observaciones que van siempre encaminadas a realizar de la mejor forma el trabajo. Seguido de un 16,7% quienes manifestaron que algunas veces.

3. ¿Los jefes trabajan en equipo con sus colaboradores y los tratan con respeto?

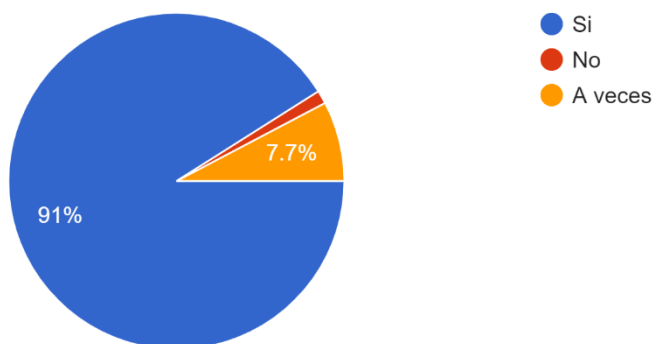
78 respuestas



La gráfica presenta que el 89,7% de los funcionarios trabajan bien en equipo, lo cual es un área que se debe seguir fortaleciendo como parte importante en el desarrollo de las funciones.

4. ¿Se respira un aire de respeto en la empresa?

78 respuestas



SA367-1



ST-CER944508



SC3264-1

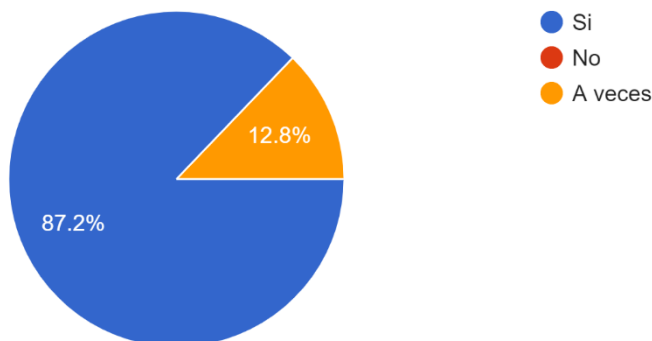




Dentro de la parte de prácticas de liderazgo se encuentra el respeto, con un 91% del total de funcionarios encuestados, manifestaron que existe respeto dentro de su relación laboral, lo que contribuye a que haya un ambiente agradable al ir desarrollando su trabajo.

5. ¿Los jefes son imparciales al momento de evaluar mi trabajo?

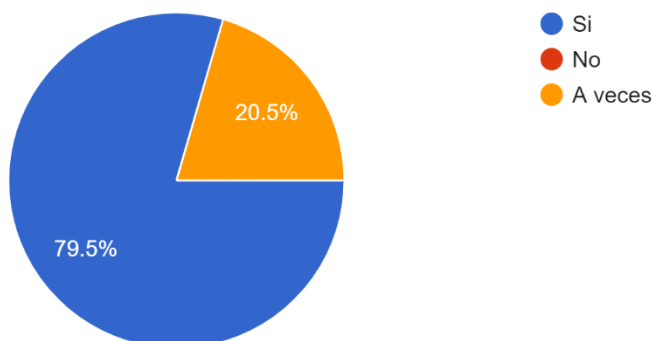
78 respuestas



Dentro de las organizaciones siempre se busca que los jefes sean imparciales y aquí se demuestra con un porcentaje del 87,2%, que los funcionarios están satisfechos con sus jefes siendo esto muy positivo.

6. ¿Usualmente me divierto y me siento bien estando con mis compañeros?

78 respuestas



Se refleja que el 79,5% de los encuestados, tienen una buena relación con sus compañeros y esto contribuye en gran parte a un buen ambiente laboral y al desarrollo de sus labores en el trabajo.



SA367-1



ST-CER944508



SC3264-1



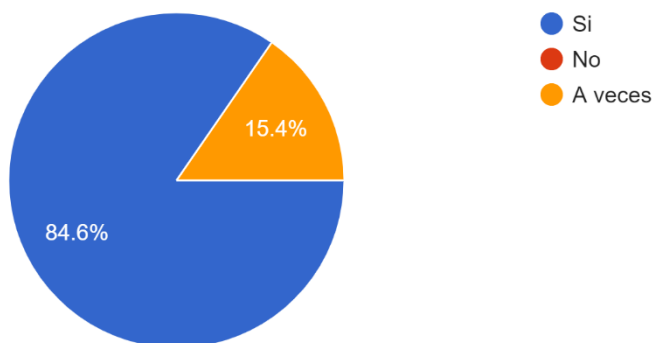
IONET CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM





AMBIENTES DE TRABAJO. Pregunta 7- 12. 7. ¿Los jefes son abiertos y honestos en sus comunicaciones?

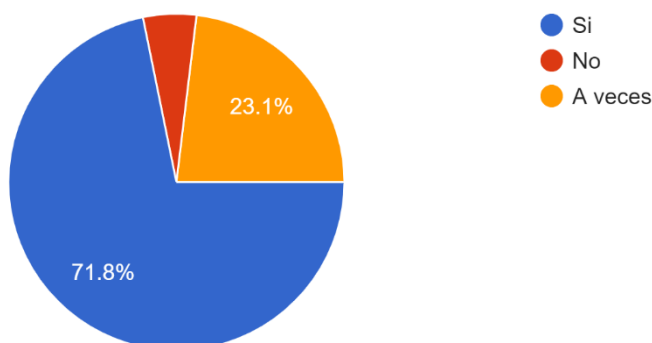
78 respuestas



Dentro del ambiente laboral la comunicación es importante, una muestra positiva de que existe entre los funcionarios y jefes, es el alto porcentaje que se ve reflejada en la gráfica con un 84.6%, de los encuestados, lo que es muy significativo.

8. ¿El trabajo permite que los empleados logren un adecuado equilibrio entre trabajo y hogar?

78 respuestas



Para los resultados de esta pregunta, los funcionarios se sienten apoyados por parte de la Corporación en cuanto al equilibrio entre su trabajo y su hogar, con un porcentaje del 71,8%, seguido de un 23,1% de algunas veces.



SA367-1



ST-CER944508



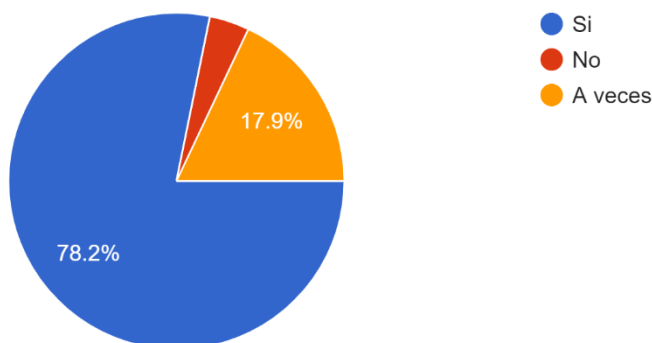
SC3264-1





9. ¿El trabajo facilita que los empleados cumplan bien sus funciones y tomen decisiones bien pensadas?

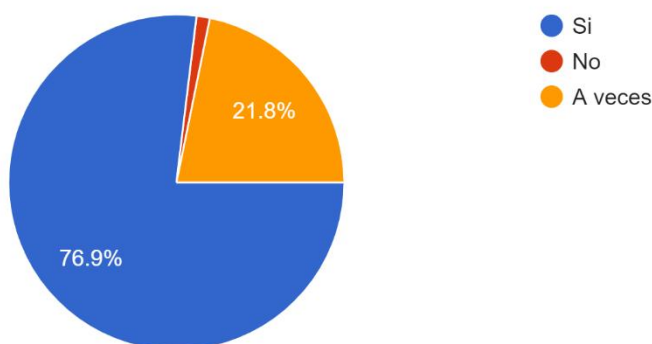
78 respuestas



Con un porcentaje del 78,2%, los funcionarios creen que el trabajo si les facilita cumplir con sus funciones y la toma de decisiones. Pero se debe seguir trabajando para que haya un mayor porcentaje en el transcurso del tiempo, siempre en miras de mejorar las condiciones del trabajo.

10. ¿En la organización se fomenta el trabajo en equipo?

78 respuestas



Frente al trabajo en equipo se muestra que el 76,9% de los funcionarios están a favor de trabajar de esta forma, y aunque no es el total del colectivo, se deberá propender por mejorar este indicador, con el fin de hallar un equilibrio en el trabajo.



SA367-1



ST-CER944508



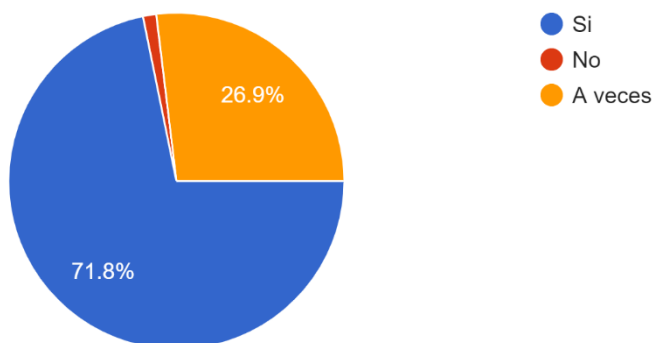
SC3264-1





11. ¿Se dan las condiciones para que las personas compartan y aprendan unas de otras?

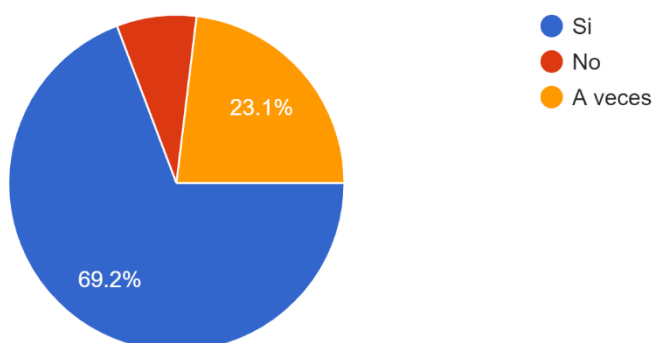
78 respuestas



Los funcionarios con un porcentaje del 71,8%, piensan que existen condiciones para que se comparta conocimiento, se haga retroalimentación y se compartan experiencias sobre temas que ayuden a enriquecer su trabajo, con el apoyo los otros compañeros.

12. ¿Las condiciones de trabajo contribuyen a un buen desempeño?

78 respuestas



El resultado frente a esta pregunta formulada es de un 69,2%, de aprobación; sin embargo, el 23,1% de los encuestados creen que algunas veces se brindan estas condiciones para el desarrollo de un buen desempeño laboral; estas condiciones pueden ser físicas, recurso humano, carga laboral entre otras. Se debe buscar mecanismos que mejoren las condiciones de trabajo para los funcionarios, mirando cuales son los puntos principales que se deben replantear y mejorar.



SA367-1



ST-CER944508



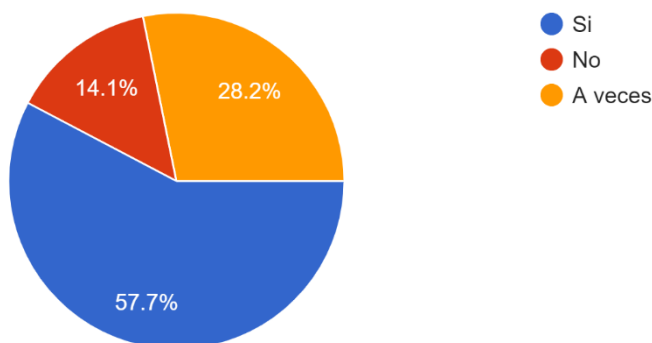
SC3264-1





CONDICIONES AMBIENTALES. Pregunta 13 - 18. 13. ¿Las personas cuentan con los manuales, herramientas e información necesaria para hacer su trabajo?

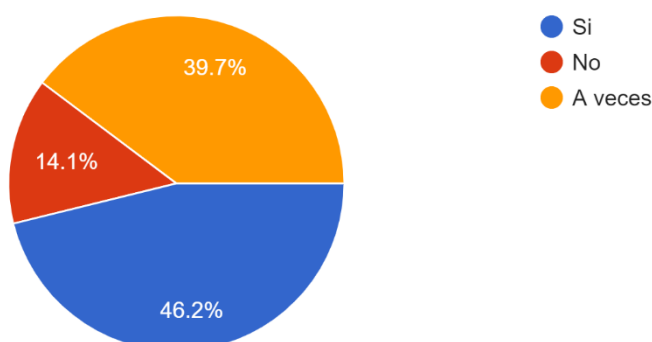
78 respuestas



El resultado frente a este interrogante arrojó que el 57,7% de los encuestados manifestaron que sí; el 28,2% a veces y el 14,1% que no, dejando entre ver, que existen algunas debilidades, bien sea en formación o logística que les permitan desarrollar sus competencias, afectando el hacer de algunos de ellos, para lo cual, se debe realizar una revisión en cada una de las áreas de trabajo con el fin de eliminar sus causas.

14. ¿Los empleados tienen acceso a los materiales y tecnologías que necesitan para realizar su trabajo?

78 respuestas



El 46,2% que los funcionarios tienen acceso a materiales y tecnología para el desarrollo de su trabajo; sin embargo, hay un porcentaje muy significativo que manifestó haber presentado algún tipo de dificultad en lo que refiere a esta pregunta, con una participación del 39,7% del total de encuestados, y un 14,1% definitivamente no ha tenido oportunidad de tener algún tipo de material. Lo anterior afecta el normal desarrollo de las actividades del proceso, viéndose afectada de forma directa las políticas de la Corporación en el cumplimiento de sus metas; por lo cual, la alta dirección debe garantizar que los funcionarios cuenten con los elementos y medios necesarios.



SA367-1



ST-CER944508



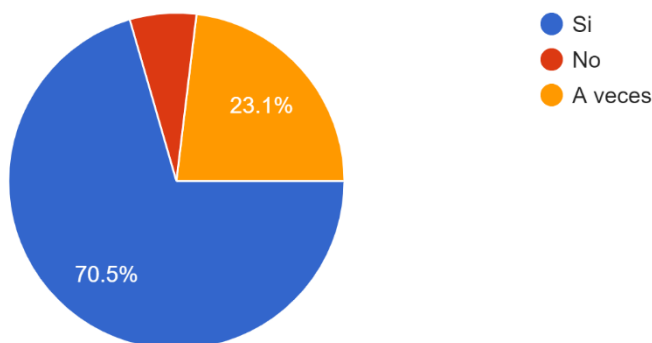
SC3264-1





15. ¿Las nuevas ideas son bienvenidas y se estimula a los empleados a encontrar nuevas y mejores maneras de hacer su trabajo?

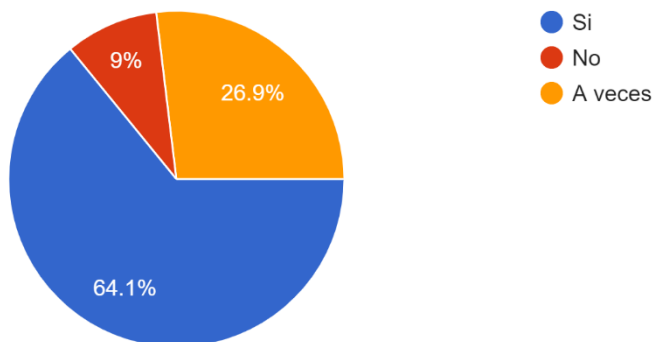
78 respuestas



Los funcionarios con un porcentaje del 70,5% de participación muestran que sus ideas en optimizar su trabajo con innovación y nuevas maneras de hacerlas, son acogidas; así como, el 23,1% opinaron que a veces son bienvenidas y los estimulan para que lo hagan. Se deben buscar formas o maneras que logren desarrollar cambios en este campo para lograr éxitos y mejorara la productividad en su trabajo.

16. ¿El sitio de trabajo facilita las actividades diarias?

78 respuestas



Aunque no es un porcentaje alto, el 64,1% de los funcionarios dice que el lugar de trabajo facilita su actividad, la alta dirección debe buscar garantizar mejores condiciones para optimizar sus puestos de trabajo con el fin de evitar enfermedades y/o accidentes laborales que terminen en ausentismo laboral.



SA367-1



ST-CER944508



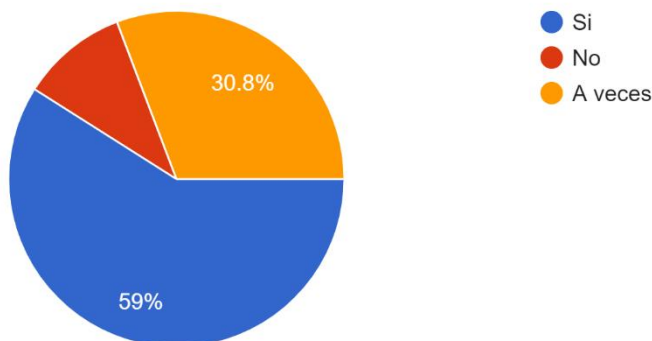
SC3264-1





17. ¿Las instalaciones facilitan el trabajo y los servicios prestados?

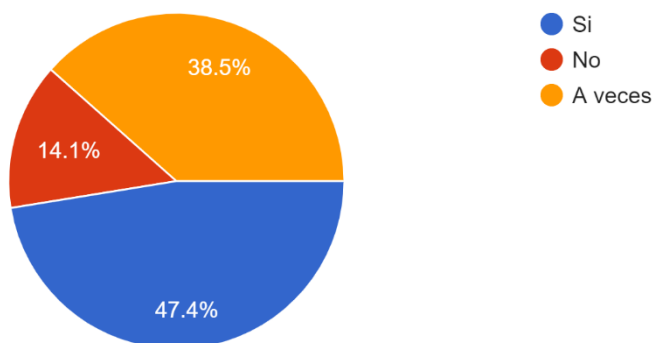
78 respuestas



Es preocupante que solo el 59% de los funcionarios piensen que las instalaciones les facilita la realización de su trabajo y que el 30,8% manifiesten que a veces sienten que su lugar y los servicios prestados, ayudan a la ejecución del trabajo. Se debe buscar con el apoyo de los funcionarios de que manera se les puede mejorar sus condiciones y el desarrollo en sus servicios, a la hora de prestarlos.

18. ¿Cuenta con los recursos físicos para realizar su trabajo?

78 respuestas



Se evidencia con un bajo porcentaje del 47,4% que equivale a (37) funcionarios se encuentran satisfechos con los recursos físicos de la Corporación para el desarrollo de sus actividades laborales; el 38,5% cree que a veces tienen estos recursos representado en (30) funcionarios y finalmente un 14,1% definitivamente manifestó que no cuenta con ningún recurso. Por lo que se evidencia las necesidades de medios logísticos y tecnológicos dentro de la Corporación para el cumplimiento de su labor.



SA367-1



ST-CER944508



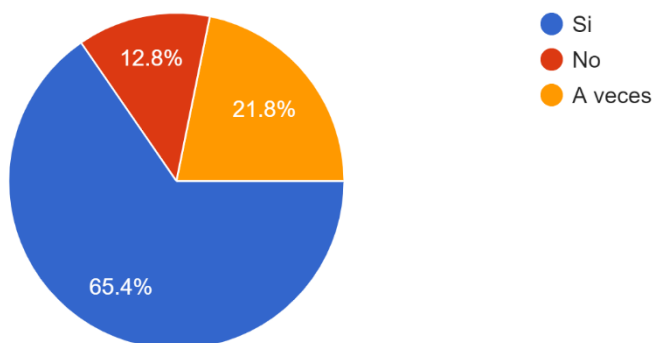
SC3264-1





CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN. Pregunta 19 - 24. 19. ¿Existen procedimientos claros para que los empleados puedan acceder a capacitación cuando la necesitan?

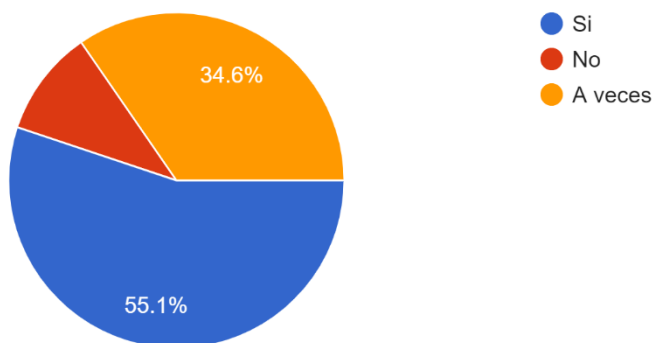
78 respuestas



En cuanto a la formación, los funcionarios con un porcentaje del 65,4% afirman que, si hay un acceso a las capacitaciones cuando lo requieren; el 21,8% manifestó que a veces. Se debe seguir fortaleciendo el plan de capacitación en la corporación, por cuanto fortalece las habilidades y competencias de los funcionarios en el trabajo.

20. ¿Los empleados están bien entrenados en los procesos en los que están involucrados?

78 respuestas



Con un porcentaje bajo del 55,1% se refleja la necesidad de entrenamiento a los funcionarios por parte de los responsables de procesos; se hace determinante el entrenamiento del funcionario cuando se vincule con un proceso, se le deben dar las herramientas necesarias para que este desarrolle las actividades del proceso; cada funcionario debe saber "el saber hacer"; así mismo, un 34,2% opina que a veces obtienen la formación, pero les hace falta más. Dentro del plan de capacitación, se debe buscar cuales son las áreas que requieren más entrenamiento y fortalecer su conocimiento, por medio de capacitaciones.



SA367-1



ST-CER944508



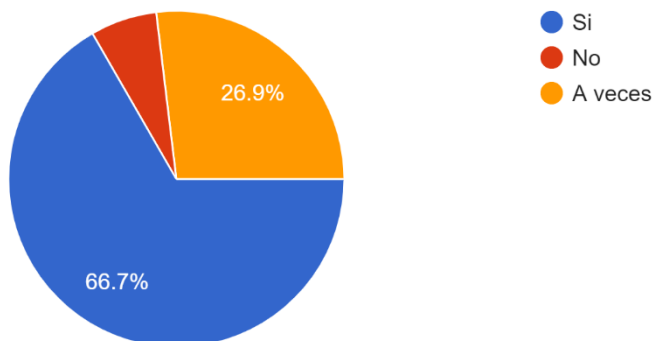
SC3264-1





21. ¿El entrenamiento es practico y esta alineado con los objetivos organizacional?

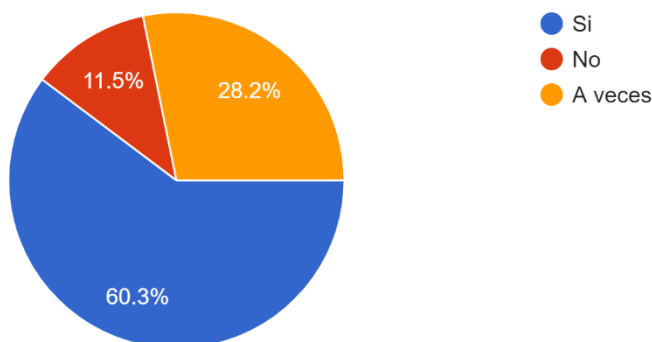
78 respuestas



El entrenamiento que han recibido a través de las capacitaciones y espacios de formación para el 66,7% de los funcionarios están bien alineadas con los objetivos de la Corporación; el 26,9% opina que a veces estas cumplen con lo designado por la corporación. Se debe seguir abordando de la mejor forma para optimizar espacios y sacar el mejor provecho para el crecimiento personal y laboral de los funcionarios, a través de una comunicación permanente con los funcionarios, para conocer sus necesidades e inquietudes.

22. ¿El entrenamiento usualmente se soporta en tecnología relacionada con las metas de cada cargo?

78 respuestas



Aunque el 60,3% de los funcionarios piensan que el entrenamiento está relacionado con la tecnología para el cumplimiento de las metas de su cargo; el 28,9% opina que a veces va dirigido hacia eso. Se hace imperioso dar capacitaciones para fortalecer las competencias dirigidas al cumplimiento de los objetivos de la Corporación.



SA367-1



ST-CER944508



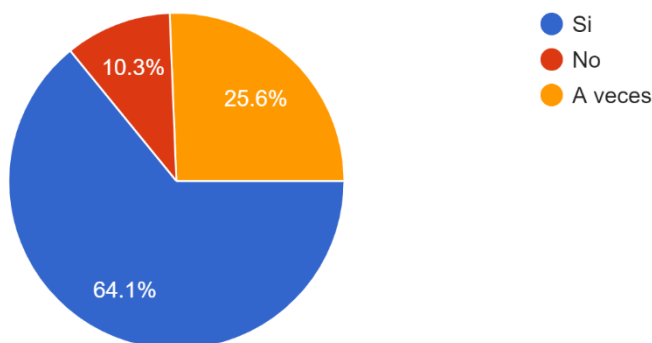
SC3264-1





23. ¿Los empleados usan los planes de desarrollo para obtener sus metas profesionales?

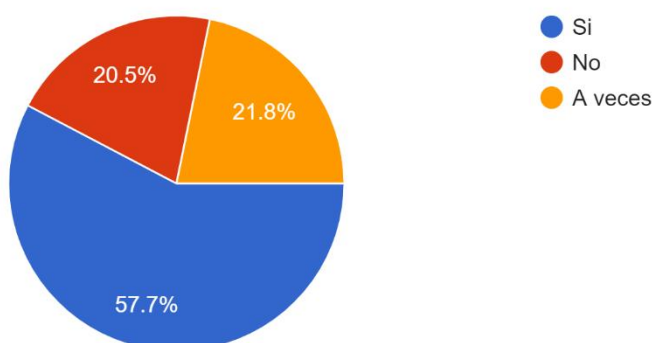
78 respuestas



El 64,1% de los funcionarios usan los planes de desarrollo de la Corporación para garantizar el cumplimiento de sus metas y las de la Corporación, que se debe potenciar para mejorar perfiles laborales; un 25,6% de los encuestados manifestó que algunas veces.

24. ¿Los empleados tienen planes formales de desarrollo?

78 respuestas



Aún cuando, el 57,7% de los funcionarios manifiestan tener un plan de formación es un número bajo, por cuanto debería estar por encima del 80%; capacitarse continuamente es vital para el desarrollo personal y laboral del individuo vinculado con la Corporación, se deben hacer esfuerzos tanto de la dirección como del funcionario por el autoaprendizaje a través de medios virtuales y/o presenciales que permiten enriquecerse profesionalmente. Además, se debe determinar por qué el 21,8% de los funcionarios solo piensan que a veces tienen un plan para su formación y el 20,5% no cuentan con un plan de desarrollo.



SA367-1



ST-CER944508



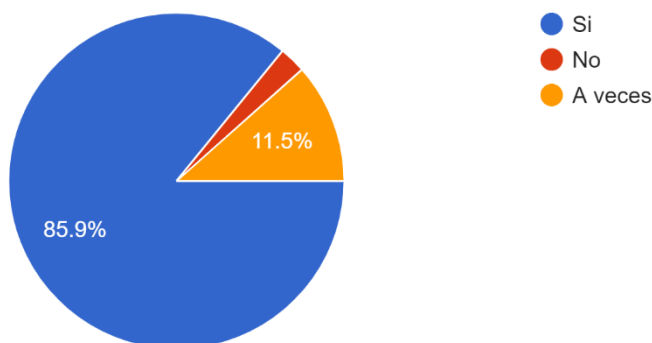
SC3264-1





MOTIVACIÓN Y RECONOCIMIENTO. Pregunta 25 - 30. 25. ¿Estoy dispuesto a trabajar extra sin que mi jefe lo solicite?

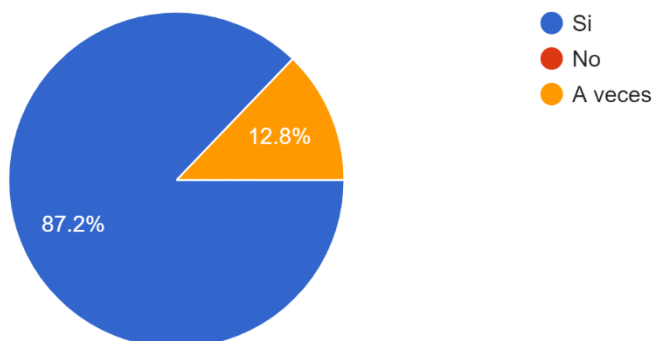
78 respuestas



Se demuestra en este ítem que el 85,9% de los funcionarios tienen el compromiso y el sentido de pertenencia hacia su trabajo, así se deba trabajar un poco de tiempo extra, para terminar el trabajo que muchas veces se debe entregar a un tiempo determinado y que el tiempo en horas laborales, no es suficiente. Esto es de reconocer y seguir incentivando a los funcionarios para que no decaigan la disposición en su trabajo.

26. ¿Recibo un buen trato de los jefes y suelen ser justos y transparentes?

78 respuestas



En un porcentaje del 87,2% los funcionarios opinan sentirse bien con el trato de sus jefes y sienten que son justos. En una organización, las relaciones y los valores corporativos hacen parte fundamental del ambiente laboral y ayuda a que se realice el trabajo en un ambiente agradable y esto se ve reflejado en la Corporación. Esto significa que se debe seguir trabajando en mejorar cada día el buen trato entre todos los funcionarios de la Corporación, con el apoyo de charlas capacitaciones y campañas que recuerden la importancia de mejorar como parte de nuestra calidad humana.



SA367-1



ST-CER944508



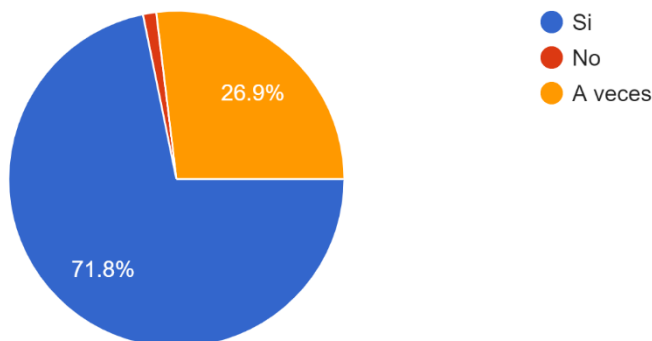
SC3264-1





27. ¿Me siento valorado por el trabajo que hago?

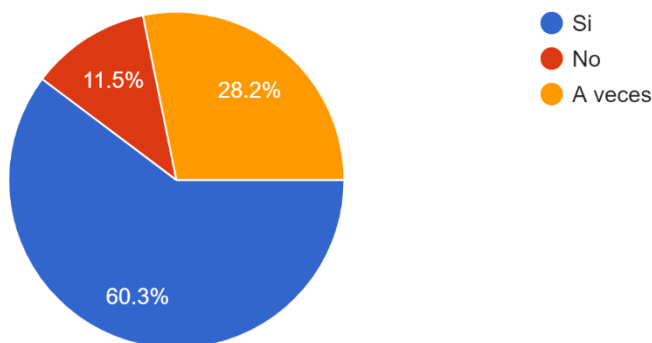
78 respuestas



Todas las personas tienen la necesidad humana de ser apreciados por sus esfuerzos, y cuando los jefes no se dan cuenta de sus contribuciones, hacen sentir que no aporta al proceso. En este caso con un 71,8% de los funcionarios se sienten reconocidos; el 26,9% cree que algunas veces se les ha valorado por su trabajo. Se buscará maneras de crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral de los programas de forma permanente, crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral de los funcionarios, elevando los niveles de satisfacción e identificación con su labor.

28. ¿He recibido alguna felicitación o comentario positivo de mi jefe?

78 respuestas



El 60,3% de los funcionarios dicen que han recibido una felicitación o comentario positivo por su trabajo; el 28,2% opinan que a veces se hace. Es importante reconocer el trabajo de los funcionarios con el fin de mejorar su desempeño laboral, que se verá reflejado en productividad y mayor compromiso con la Corporación. En esto juega un papel importante el jefe. Es bueno reforzar con talleres y capacitaciones que aborden y ayuden a crear espacios de reconocimiento para los funcionarios.



SA367-1



ST-CER944508



SC3264-1

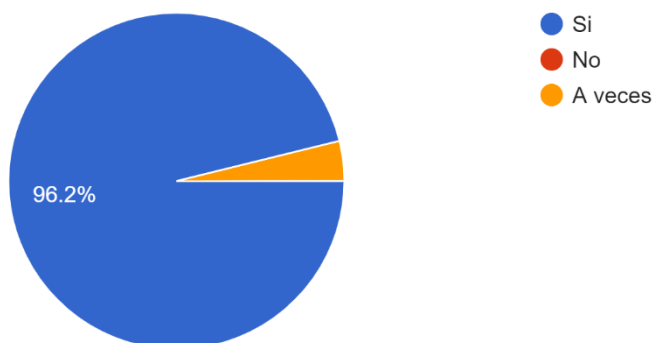


IONET CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM



29. ¿Me intereso por entender de que forma contribuye mi trabajo con alcanzar las metas corporativas?

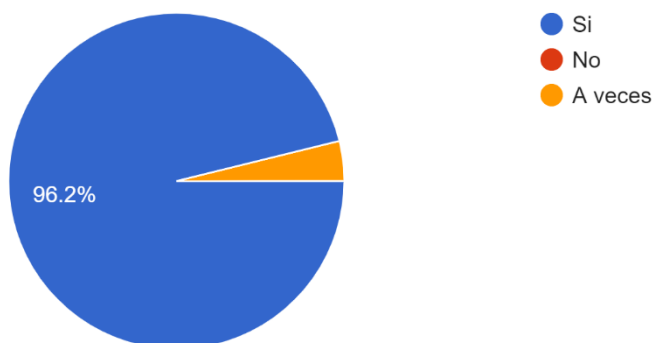
78 respuestas



Para el 96,2% de los funcionarios se interesan como su trabajo hace parte en el alcance de las metas trazadas por la corporación que significa sentido de pertenencia.

30. ¿Cuándo me refiero a la empresa normalmente lo hago de forma positiva?

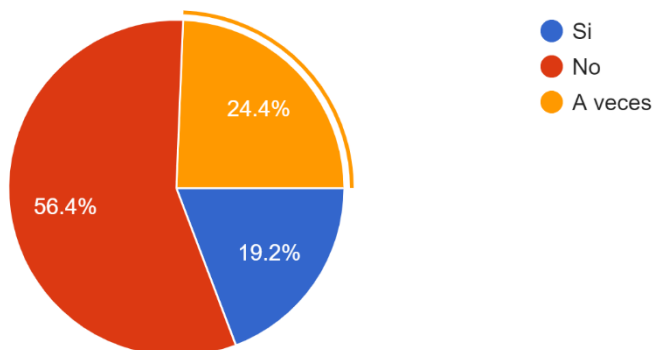
78 respuestas



Este ítem hace parte del cómo me identifico con la Corporación, para lo cual el 96,2% de las respuestas por parte de los funcionarios encuestados, se encuentran plenamente identificados, siendo esto significativo por cuanto también evidencia compromiso hacia la entidad.

TRABAJO EN CASA. Pregunta 31 - 36. 31. ¿Se le dificulto el compartir tiempo con la familia por reuniones laborales a mediodía?

78 respuestas



SA367-1



ST-CER944508



SC3264-1

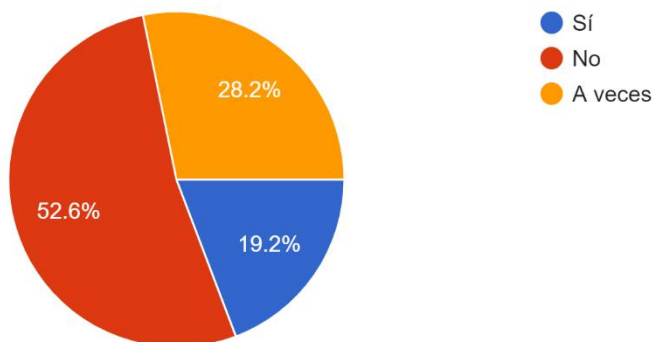




La pandemia trajo muchos cambios entre ellos, el trabajo desde casa. Aun cuando para muchos esto si les afecto, el 56,4% de los funcionarios manifestaron que no tuvieron dificultades con el cambio de horarios de trabajo y el estar desarrollando sus actividades laborales desde sus residencias; el 24,4% opinaron que algunas veces presentaron dificultades de compartir tiempo con sus familias y un 19,2% si las registraron debido a que debían cumplir con la jornada de trabajo, aun cuando fuera en horarios de almuerzo. Es importante garantizar los espacios personales y familiares con el fin de fortalecer la relación psicoafectiva.

32. ¿No pudo realizar actividad física debido a los horarios de trabajo?

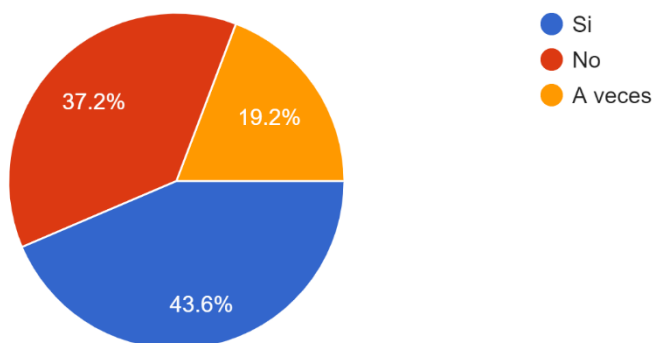
78 respuestas



El 52,6% de los encuestados manifestó que no se afectaron sus horarios para realizar las rutinas físicas, seguido de un 28,2% con algunas veces a pesar de que continuaban con los mismos horarios laborales de ingreso y el 19,2% reportó que sus actividades físicas si se vieron afectadas por esta nueva normalidad.

33. ¿Sintió que trabajaba más tiempo que en su horario normal?

78 respuestas



Con un porcentaje medio de 43,6% los funcionarios piensan que trabajaron más que su horario habitual; un 37,2% manifestaron que no y el 19,2% algunas veces, pero se debe tratar de establecer que los horarios laborales sean aprovechados al máximo en el desarrollo de sus actividades profesionales.



SA367-1



ST-CER944508



SC3264-1



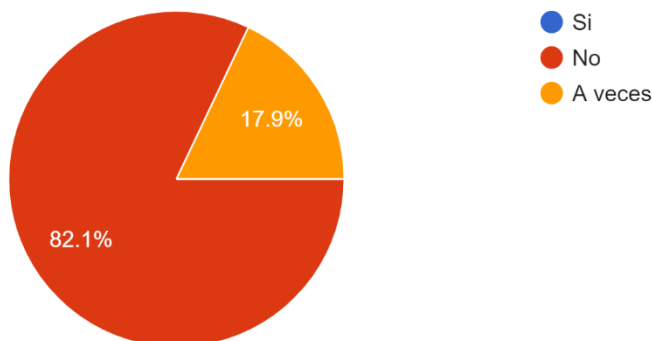
IONET CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM





34. ¿Cuándo pensaba en el trabajo se sentía irritado, enojado o depresivo?

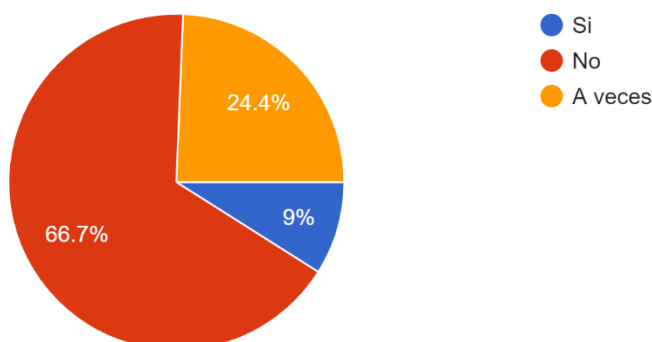
78 respuestas



Se refleja un nivel alto en el manejo del estrés, que experimentaba los funcionarios cuando trabajaban desde sus hogares con un porcentaje del 81,1% y aun cuando debieron cambiar los espacios y el ambiente laboral y compartirlas con las cosas del hogar, todo al mismo tiempo, no llevo a que sintieran estrés con esta carga y presión de cumplir con los objetivos de trabajo. Es importante, reforzar en los funcionarios sobre el manejo del estrés en el trabajo. Seguir dando a los funcionarios herramientas para que puedan abordar el estrés en un momento que lo requiera y solucionar su tensión y/o malestar.

35. ¿El no salir a trabajar y quedarse en casa le producía ansiedad?

78 respuestas



El ser humano es un ente de estar interactuando con los demás en espacios al aire libre, pero el aislamiento preventivo, afectaron todas estas condiciones en el hombre. Esto trajo consigo la presencia de episodios de ansiedad, no saber que hacer, hasta cuando duraría este aislamiento, lo que generaron en muchos comportamientos y algunos estados emocionales; sin embargo, el 66,7% de los funcionarios encuestados manifestaron no haber presentado episodios de ansiedad, seguido del 24,4% con algunas veces y un 9% que si los presentaron.



SA367-1



ST-CER944508



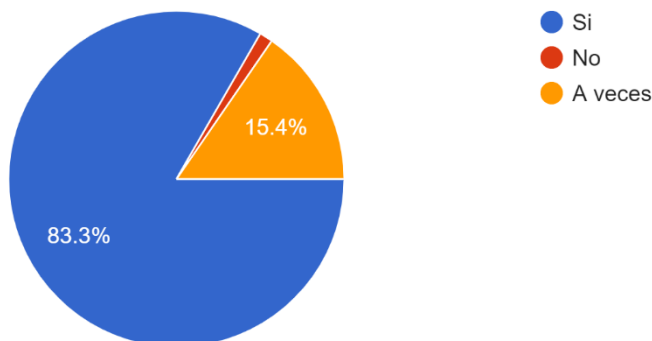
SC3264-1





36. ¿Cree que la empresa y su jefe lo apoyaron cuando trabajo desde su casa?

78 respuestas



La relación entre Corporación, jefe y funcionarios, se refleja que fue muy buena, tal como se observa en la gráfica anterior con un 83,3% siendo un resultado alto, y aún más teniendo en cuenta las condiciones que se estaba viviendo. El apoyo fue muy importante y ayudó a saber enfrentar las dificultades, generando tranquilidad en el funcionario por el respaldo de su jefe y la corporación. Esto ratifica el compromiso de seguir fortaleciendo las relaciones corporativas, donde el eje central es optimizar el clima organizacional en todos los aspectos, como objetivo primordial el factor humano.

TOTAL, GENERAL DE RESULTADOS



SA367-1



ST-CER944508



SC3264-1



OF.PRINCIPAL- SAN GIL

Carrera 12 N° 9-06



cas.gov.co

Tel: (607) 7238925 - 7240765- 7235668

Celular:(311)2039075

contactenos@cas.gov.co

BUCARAMANGA

Calle 36 N° 26

Edificio Sura 0805

Tel:(607) 7238925 Ext.4001-4002

Celular:(310)8157695

casbucaramanga@cas.gov.co

BARRANCABERMEJA

Calle 48 con Cra 28 esquina

Barrio La India

Tel:(607)7238925 Ext.5001-5002

Celular:(310)8157695

mares@cas.gov.co

MÁLAGA

Carrera 9 N° 11-41

Barrio Centro

Tel:(607)7238925 Ext.6001-6002

Celular:(310)2742600

malaga@cas.gov.co

SOCORRO

Calle 16 N° 12-38

Barrio Centro

Tel:(607)7238925 Ext.2001-2002

Celular:(310)6807295

socorro@cas.gov.co

VÉLEZ

Carrera 6 N° 9-14

Barrio Aquileo Parra

Tel: (607)7238925 Ext.3001-3002

Celular:(310)8157697

velez@cas.gov.co



Línea Gratuita 01 800 917 600



ÁREA	PREGUNTA	SI	NO	A VECES	TOTAL
DIRECCIÓN DEL ÁREA	¿Los jefes hablan con claridad sobre los objetivos y metas que se espera en su trabajo.?	65	4	9	78
	¿Los jefes atienden y están pendientes de las sugerencias de sus empleados?	63	2	13	78
	¿Los jefes trabajan en equipo con sus colaboradores y los tratan con respeto?	70	0	8	78
	¿Se respira un aire de respeto en la empresa?	71	1	6	78
	¿Los jefes son imparciales al momento de evaluar mi trabajo?	68	0	10	78
	¿Usualmente me divierto y me siento bien estando con mis compañeros?	62	0	16	78
AMBIENTES DE TRABAJO	¿Los jefes son abiertos y honestos en sus comunicaciones?	66	0	12	78
	¿El trabajo permite que los empleados logren un adecuado equilibrio entre trabajo y hogar?	56	4	18	78
	¿El trabajo facilita que los empleados cumplan bien sus funciones y tomen decisiones bien pensadas?	61	3	14	78
	¿En la organización se fomenta el trabajo en equipo?	60	1	17	78
	¿Se dan las condiciones para que las personas compartan y aprendan unas de otras?	56	1	21	78
	¿Las condiciones de trabajo contribuyen a un buen desempeño?	54	6	18	78
CONDICIONES AMBIENTALES	¿Las personas cuentan con los manuales, herramientas e información necesaria para hacer su trabajo?	45	11	22	78
	¿Los empleados tienen acceso a los materiales y tecnologías que necesitan para realizar su trabajo?	36	11	31	78
	¿Las nuevas ideas son bienvenidas y se estimula a los empleados a encontrar nuevas y mejores maneras de hacer su trabajo?	55	5	18	78
	¿El sitio de trabajo facilita las actividades diarias?	50	7	21	78
	¿Las instalaciones facilitan el trabajo y los servicios prestados?	46	8	24	78
	¿Cuenta con los recursos físicos para realizar su trabajo?	37	11	30	78
CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN	¿Existen procedimientos claros para que los empleados puedan acceder a capacitación cuando la necesitan?	51	10	17	78
	¿Los empleados están bien entrenados en los procesos en los que están involucrados?	43	8	27	78
	¿El entrenamiento es practico y esta alineado con los objetivos organizacional?	52	5	21	78
	¿El entrenamiento usualmente se soporta en tecnología relacionada con las metas de cada cargo?	47	9	22	78
	¿Los empleados usan los planes de desarrollo para obtener sus metas profesionales?	50	8	20	78
	¿Los empleados tienen planes formales de desarrollo?	45	16	17	78



SA367-1



ST-CER944508



SC3264-1



IONET CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM





ÁREA	PREGUNTA	SI	NO	A VECES	TOTAL
MOTIVACIÓN Y RECONOCIMIENTO	¿Estoy dispuesto a trabajar extra sin que mi jefe lo solicite?	67	2	9	78
	¿Recibo un buen trato de los jefes y suelen ser justos y transparentes?	68	0	10	78
	¿Me siento valorado por el trabajo que hago?	56	1	21	78
	¿He recibido alguna felicitación o comentario positivo de mi jefe?	47	9	22	78
	¿Me intereso por entender de que forma contribuye mi trabajo con alcanzar las metas corporativas?	75	0	3	78
	¿Cuando me refiero a la empresa normalmente lo hago de forma positiva?	75	0	3	78
TRABAJO EN CASA	¿Se le dificulto el compartir tiempo con la familia por reuniones laborales a mediodía?	15	44	19	78
	¿No pudo realizar actividad física debido a los horarios de trabajo?	15	41	22	78
	¿Sintió que trabajaba más tiempo que en su horario normal?	34	29	15	78
	¿Cuando pensaba en el trabajo se sentía irritado, enojado o depresivo?	0	64	14	78
	¿El no salir a trabajar y quedarse en casa le producía ansiedad?	7	52	19	78
	¿Cree que la empresa y su jefe lo apoyaron cuando trabajo desde su casa?	65	1	12	78

Tabla No. 2. Total, de los resultados generales de la encuesta de clima organizacional.



SA367-1



ST-CER944508



SC3264-1





PORCENTAJES

ÁREA	PREGUNTA	PORCENTAJES			
		% SI	% NO	% A VECES	TOTAL
DIRECCIÓN DEL ÁREA	¿Los jefes hablan con claridad sobre los objetivos y metas que se espera en su trabajo.?	83,30%	5,10%	11,50%	100%
	¿Los jefes atienden y están pendientes de las sugerencias de sus empleados?	80,80%	2,60%	16,70%	100%
	¿Los jefes trabajan en equipo con sus colaboradores y los tratan con respeto?	89,70%	0	10,30%	100%
	¿Se respira un aire de respeto en la empresa?	91%	1,30%	7,70%	100%
	¿Los jefes son imparciales al momento de evaluar mi trabajo?	87,20%	0	12,80%	100%
	¿Usualmente me divierto y me siento bien estando con mis compañeros?	79,50%	0	20,50%	100%
AMBIENTES DE TRABAJO	¿Los jefes son abiertos y honestos en sus comunicaciones?	84,60%	0	15,40%	100%
	¿El trabajo permite que los empleados logren un adecuado equilibrio entre trabajo y hogar?	71,80%	5,10%	23,10%	100%
	¿El trabajo facilita que los empleados cumplan bien sus funciones y tomen decisiones bien pensadas?	78,20%	3,80%	17,90%	100%
	¿En la organización se fomenta el trabajo en equipo?	76,90%	1,30%	21,80%	100%
	¿Se dan las condiciones para que las personas compartan y aprendan unas de otras?	71,80%	1,30%	26,90%	100%
	¿Las condiciones de trabajo contribuyen a un buen desempeño?	69,20%	7,70%	23,10%	100%
CONDICIONES AMBIENTALES	¿Las personas cuentan con los manuales, herramientas e información necesaria para hacer su trabajo?	57,70%	14,10%	28,20%	100%
	¿Los empleados tienen acceso a los materiales y tecnologías que necesitan para realizar su trabajo?	46,20%	14,10%	39,70%	100%
	¿Las nuevas ideas son bienvenidas y se estimula a los empleados a encontrar nuevas y mejores maneras de hacer su trabajo?	70,50%	6,40%	23,10%	100%
	¿El sitio de trabajo facilita las actividades diarias?	64,10%	9%	26,90%	100%
	¿Las instalaciones facilitan el trabajo y los servicios prestados?	59%	10,30%	30,80%	100%
	¿Cuenta con los recursos físicos para realizar su trabajo?	47,40%	14,10%	38,50%	100%
CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN	¿Existen procedimientos claros para que los empleados puedan acceder a capacitación cuando la necesitan?	65,40%	12,80%	21,80%	100%
	¿Los empleados están bien entrenados en los procesos en los que están involucrados?	55,10%	10,30%	34,60%	100%
	¿El entrenamiento es practico y esta alineado con los objetivos organizacional?	66,70%	6,40%	26,90%	100%
	¿El entrenamiento usualmente se soporta en tecnología relacionada con las metas de cada cargo?	60,30%	11,50%	28,20%	100%
	¿Los empleados usan los planes de desarrollo para obtener sus metas profesionales?	64,10%	10,30%	25,60%	100%
	¿Los empleados tienen planes formales de desarrollo?	57,70%	20,50%	21,80%	100%



SA367-1



ST-CER944508



SC3264-1



OF.PRINCIPAL- SAN GIL

Carrera 12 N° 9-06



cas.gov.co

Tel: (607) 7238925 - 7240765 - 7235668

Celular:(311)2039075

contactenos@cas.gov.co

BUCARAMANGA

Calle 36 N° 26

Edificio Sura 305

Tel:(607) 7238925 Ext.4001-4002

Celular:(310)8157695

casbucaramanga@cas.gov.co

BARRANCABERMEJA

Calle 48 con Cra 28 esquina

Barrio Cumbe

Tel:(607)7238925 Ext.5001-5002

Celular:(310)8157695

mares@cas.gov.co

MÁLAGA

Carrera 9 N° 11-41

Barrio Estrella

Tel:(607)7238925 Ext.6001-6002

Celular:(310)2742600

malaga@cas.gov.co

SOCORRO

Calle 16 N° 12-38

Barrio 9-14

Tel:2001-2002

Celular:(310)6807295

socorro@cas.gov.co

VÉLEZ

Carrera 6 N° 9-14

Barrio Aquileo Parra

Tel: (607)7238925 Ext.3001-3002

Celular:(310)8157697

velez@cas.gov.co



Línea Gratuita 01 8000 917 600



ÁREA	PREGUNTA	PORCENTAJES			
		% SI	% NO	% A VECES	TOTAL
MOTIVACIÓN Y RECONOCIMIENTO	¿Estoy dispuesto a trabajar extra sin que mi jefe lo solicite?	85,90%	2,60%	11,50%	100%
	¿Recibo un buen trato de los jefes y suelen ser justos y transparentes?	87,20%	0	12,80%	100%
	¿Me siento valorado por el trabajo que hago?	71,80%	1,30%	26,90%	100%
	¿He recibido alguna felicitación o comentario positivo de mi jefe?	60,30%	11,50%	28,20%	100%
	¿Me intereso por entender de que forma contribuye mi trabajo con alcanzar las metas corporativas?	96,20%	0	3,80%	100%
	¿Cuando me refiero a la empresa normalmente lo hago de forma positiva?	96,2%	0	3,80%	100%
TRABAJO EN CASA	¿Se le dificulto el compartir tiempo con la familia por reuniones laborales a mediodía?	19,20%	56,40%	24,40%	100%
	¿No pudo realizar actividad física debido a los horarios de trabajo?	19,20%	52,60%	28,20%	100%
	¿Sintió que trabajaba más tiempo que en su horario normal?	43,60%	37,20%	19,20%	100%
	¿Cuando pensaba en el trabajo se sentía irritado, enojado o depresivo?	0	82,10%	17,90%	100%
	¿El no salir a trabajar y quedarse en casa le producía ansiedad?	9%	66,70%	24,40%	100%
	¿Cree que la empresa y su jefe lo apoyaron cuando trabajo desde su casa?	83,30%	1,30%	15,40%	100%

Tabla No. 3. Porcentajes totales.

CONCLUSIONES POR DIMENSIÓN

Se analizará a continuación cada una de las dimensiones encuestadas y los resultados obtenidos.

Dirección del área

Es la percepción por parte de los funcionarios de la Corporación donde existe un ambiente de trabajo agradable y de buenas relaciones interpersonales con los jefes, al arrojar un porcentaje superior entre el 79,5% y el 91%, lo cual es significativo para el ambiente en clima organizacional. Estas relaciones se generan dentro y fuera de la organización, entendiendo que existen dos clases de grupos dentro de toda organización. Los grupos formales, que forman parte de la estructura jerárquica de la organización. Los grupos informales, que se generan a partir de la relación de amistad, que se dan entre los miembros de la Corporación, siendo algo muy positivo por cuanto contribuye a generar un óptimo ambiente y productividad por parte de funcionarios y jefes. Lo cual se busca como objetivo en el clima organizacional, promocionar un ambiente tranquilo, cordial y que haya asertividad en la comunicación entre los mismos.

Ambiente de trabajo

Es uno de los factores más relevantes en el desarrollo de una organización. Por ello, es preciso prestar atención a todos los elementos que contribuyen y pueden perjudicar su bienestar. En este caso, en la Corporación se puede observar que los puntajes arrojaron porcentajes altos entre el 69,2% y 84,6%, lo cual demuestra el buen entorno laboral.

Entre la asertividad y el trabajar en equipo, hacen que desarrollen de forma agradable su trabajo y el sentirse apoyado por parte de los jefes produce un estímulo para la ejecución de su labor. Se sabe que no solo basta con trabajar para vivir. Para los funcionarios su autorrealización, hace parte del logro de su trabajo y más aún si lo hacen dentro del área que les gusta.



SA367-1



ST-CER944508



SC3264-1





Para ello, es importante seguir alimentado estos ambientes con capacitaciones, que les den herramientas para ir mejorando sus relaciones laborales y fortaleciendo sus capacidades, a fin de buscar se logre la satisfacción de sus necesidades para el desarrollo personal, profesional y la promoción y evitar enfermedades laborales. Realizando un seguimiento para obtener información directamente, cuando se realicen estas actividades.

Condiciones ambientales:

Según lo obtenido de la encuesta, los funcionarios expresaron con un porcentaje entre 46,20% y el 59%, que se deben mejorar las herramientas para optimizar su trabajo, en cuanto a los recursos físicos se refleja que entre el 47,4% y el 59% con un nivel bajo.

Y en lo que respecta a la innovación en ideas con el 70,5%, se evidencia que existe una aceptación de los jefes a sus colaboradores, ayudando alimentar el sentido pertenencia a la Corporación, lo que ofrece una mayor disponibilidad de los funcionarios comprometidos. Se debe tratar de puntualizar cuales son las necesidades, con el fin de apoyarlos y buscar las mejoras en sus puestos de trabajo, por medio de visitas y dialogo directo.

Capacitación y formación:

La capacitación es una herramienta fundamental para talento humano, la cual ofrece la posibilidad de mejorar la eficiencia del trabajo de la organizacional, permitiendo a su vez que la misma se adapte a las nuevas circunstancias que se presentan tanto dentro como fuera de la organización. En este sentido, uno de los pilares de la oficina de talento humano de la corporación, es impulsar la capacitación y el autoaprendizaje, porque con ello, se busca potenciar el talento humano en todas las actividades que se realizan en la corporación. Se evidencia que entre el 55,1% y 66,7% de los funcionarios presentan carencias a nivel de capacitaciones, por lo cual, se debe seguir implementando y desarrollando el plan de capacitación, para ir respondiendo a sus necesidades; que busca mejorar la actitud, conocimiento y habilidades de los mismos. Pero lo más importante, es el compromiso que debe existir en los funcionarios en el aprendizaje como se señaló anteriormente. Este aprendizaje se dará a través de capacitaciones en las áreas de trabajo, bienestar y promoción y prevención para los funcionarios de la Corporación.

Motivación y reconocimiento

El reconocimiento laboral, produce una satisfacción personal que hace que la persona sea más feliz desarrollando su trabajo y en su vida personal. De aquí se sabe que es la forma clave para retener el talento, puesto que es importante que las personas obtengan que su trabajo es reconocido y que su aportación es necesaria para el éxito de la organización. No saber apreciar su labor y desempeño es darles un aliciente para que bajen su nivel de compromiso en el trabajo y traiga desmotivación personal.

En esta área se observa la imagen, el compromiso, motivación y el profesionalismo que tienen los funcionarios de la corporación, con un resultado entre el 60,3% y 96,2% que son alto y superior. Por esto se debe seguir trabajando, en el área calidad de vida laboral (capacitaciones técnicas, cultura organizacional, herramientas laborales, trabajo en equipo); área de protección y servicios sociales (actividades familiares, capacitaciones en lo personal, asertividad, habilidades sociales, respeto; estímulos como día del cumpleaños, día de la secretaria, celebraciones como de amor y amistad, día de los niños, etc.). Esto hace que los funcionarios se sientan más a gusto en el lugar y ambiente de trabajo.



SA367-1



ST-CER944508



SC3264-1





Trabajo en casa

Durante los años 2020 y lo corrido del presente año, nos hemos visto obligados a cambios drásticos en nuestra forma de vivir (familiar, laboral y socialmente), debido a los aislamientos preventivos y el confinamiento total, ocasionando en algunos casos pérdida en el buen manejo del tiempo.

No se estaba acostumbrado a la vida dentro de cuatro paredes, es así como se dio un desajuste en la rutina. Sin embargo, lo que se obtuvo en los resultados, es que esta área no tuvo una incidencia marcada en los funcionarios para el desarrollo de sus tareas laborales con unos porcentajes entre el 0% y el 83,3%. Donde el 0% muestra que ninguno de los funcionarios cuando pensaba en el trabajo sentía irritación, enojo o depresión. Lo cual nos dice que manejaron ese nuevo espacio de trabajo, de buena forma. Solo hay que puntualizar con un porcentaje del 43,6% que los funcionarios si sintieron que trabajaron más de lo normal.

CONCLUSIONES GENERALES

- La encuesta arroja a nivel general, un mayor porcentaje en respuestas positivas, en cada una de las dimensiones aplicadas.
- Aun cuando no contestaron todos los funcionarios, se debe resaltar que (78) funcionarios si la diligenciaron y eso demuestra el interés y el compromiso con este tipo de actividades que van encaminados hacia los mismos funcionarios de la Corporación siendo positivo, por lo cual se debe reforzar con estrategias que hagan concientizarlos de la importancia de su participación y del valioso capital humano que son para la Corporación. Siempre se debe contar con el apoyo de los jefes inmediatos, en seguimiento y la participación de los funcionarios a cargo.
- La dimensión que obtuvo nivel más bajo de puntuación fue “condiciones ambientales”, con el porcentaje del 47,4%, los cuales no satisfacen a los funcionarios, en la logística y abastecimiento para desempeñar su trabajo. También se revela que tiene acceso a materiales y tecnologías, con un porcentaje del 46,2%; se debe buscar los mecanismos necesarios para garantizar que los funcionarios cuenten con los elementos y materiales necesarios para el desarrollo de sus actividades diarias.
- La dimensión "capacitación y formación" se encuentra en un nivel medio, pero se debe puntualizar el ítem “los empleados están bien entrenados en los procesos en los que están involucrados” por cuanto se evidencia un porcentaje del 55,1% lo que significa que se están cumpliendo los planes de formación en capacitación, aunque falta para llegar al nivel superior se demuestra con esto que se va por buen camino. El otro ítem es “los empleados tienen planes formales de desarrollo” donde los funcionarios con un porcentaje del 57,7% opinan que sí tienen un plan formal de desarrollo, pero se debe tratar de incentivar su aumento, mediante capacitaciones, con entidades de educación superior que refuerce la necesidad de actualizar conocimientos en miras de mejorar su calidad de vida.
- En lo que respecta al trabajo en casa, se pudo evidenciar que los funcionarios a pesar de haber sido una situación nueva para todos, ellos pudieron manejar estos cambios, en cuanto al estrés, estar en casa y la distribución del tiempo laboral y el hogar.
- En general se debe desarrollar el plan de capacitación y garantizar la asistencia de los funcionarios a capacitarse; impulsar el autoaprendizaje, con el fin de contar con perfiles idóneos para el desarrollo de las actividades laborales; así mismo, se debe realizar la correspondiente inducción al cargo, por parte del responsable del proceso donde se va a desempeñar, para que el empleado conozca y aprenda el saber hacer y el hacer, facilitando su trabajo. Como se mencionó anteriormente, se



SA367-1



ST-CER944508



SC3264-1





debe garantizar que los trabajadores cuenten con las herramientas, equipos e insumos necesarios para la realización de sus labores.

PLAN DE MEJORA DEL CLIMA ORGANIZACIONAL

De acuerdo con los resultados obtenidos, se debe seguir fortaleciendo el clima organizacional, en los siguientes aspectos:

Condiciones físicas

Es importante darles a los funcionarios las herramientas físicas y tecnológicas, para el desarrollo de labor diaria y contribuir a que exista un buen clima organizacional. Lo cual incluye, concientizar a los trabajadores frente a la importancia de las condiciones físicas, ergonómicas, higiénicas, espacio, comodidad y de salud para un mejor desarrollo de sus funciones; asociado a un trabajo más productivo.

Plan institucional de capacitación

Para el año 2023, este plan partió de las necesidades que cada una de las dependencias manifestó; a su vez de la identificación que realiza el profesional a lo largo de su desempeño y articulación. Se hace necesario seguir la implementación de herramientas novedosas y desarrollar habilidades con el fin de incrementar su capacidad individual y colectiva, para cumplir con la misión y el mejoramiento en la prestación de servicios que realizan los funcionarios y genere en ellos el deseo de participación continua. Con capacitaciones en el área de calidad de vida (conocimientos de nuevas habilidades, conocimientos para relacionarse con los demás y en equipo, clima organizacional, etc.), servicios sociales y protección (actividades que generen bienestar como torneos, celebraciones, promoción y prevención de enfermedades laborales, entre otras.)

Programa de estímulos, incentivos y reconocimiento

Para el año 2023; Se debe seguir realizando el mejoramiento del desempeño eficiente de los funcionarios, a través del reconocimiento de sus logros, habilidades y cualidades tanto en lo personal como grupal (equipos de trabajo), buscando fortalecer la cultura de atención a las personas y el trabajo productivo, con el propósito de seguir mejorando el clima laboral en la Corporación. Por lo cual se sugiere la celebración de fechas especiales como: cumpleaños, día de la secretaria, día del amor y amistad, entre otros. Sin mitigar los reconocimientos por su desempeño laboral; incentivar con el auxilio económico para realizar estudios profesionales, postgrados a funcionarios de carrera administrativa con más de un año de antigüedad. También reconocimiento escrito a los funcionarios por su buen desempeño con copia a hoja de vida. Generar espacios de esparcimiento a los funcionarios como actividades físicas, torneos deportivos, talleres de nutrición, manejo del estrés, que hacen parte de hábitos de vida saludable. Sin ser menos importante la familia de los funcionarios que deben involucrarse en algunas de las actividades lúdicas.

25. DESVINCULACION ASISTIDA Y TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO



SA367-1



ST-CER944508



SC3264-1





En la vigencia 2.022, se diseñaron estrategias para la desvinculación asistida, contemplando actividades de sensibilización, capacitación a la personas desvinculadas de la Corporación.

Adicionalmente se programaron jornadas con pre-pensionados, con el fin de prepararlos para su retiro.

Para el año 2.023, se busca repotenciar estas actividades y jornadas de preparación para el grupo de pre-pensionados, con el fin de que continúen aún después de su desvinculación participando activamente de todos los eventos organizados por la Corporación.

Transferencia del conocimiento:

Se han implementado algunos mecanismos para gestionar el conocimiento que dejan los servidores que se desvinculan, a través de los encargos y rotación de personal en los puestos de trabajo, no obstante, se debe evaluar el impacto de la implementación de estos mecanismos, de tal forma que se dinamice el aprendizaje e intercambiar conocimientos con contratistas y personal de planta.

26. EVALUACIÓN DE LA EFICACIA DEL PLAN

Al final de la vigencia 2.023, se debe realizar la evaluación del Plan, contando con la asesoría del Departamento Administrativo de la Función Pública y las herramientas de Auto diagnóstico de la Corporación aplicada al Talento Humano.

Las conclusiones de la evaluación del Plan, debe ser un insumo para la elaboración del Plan Estratégico de TH de la vigencia 2.024, así mismo se formularán las acciones correctivas, preventivas o de mejora a que haya lugar.

LUIS ENRIQUE RAMIREZ ARCHILA
Subdirector Administrativo y Financiero

MARTHA PATRICIA QUIJANO JURADO
Profesional Especializado – Talento Humano

Proyectado por: Oscar Salas Parra
Contratista Of. Talento Humano



SA367-1



ST-CER944508



SC3264-1





OF.PRINCIPAL- SAN GIL

Carrera 12 N° 9-06



cas.gov.co

Tel: (607) 7238925 - 7240765 - 7235668

Celular: (311) 2039075

contactenos@cas.gov.co

BUCARAMANGA

Calle 36 N° 26

Edificio Sura 01-805

Tel: (607) 7238925 Ext.4001-4002

Celular: (310) 8157695

casbucaramanga@cas.gov.co

BARRANCABERMEJA

Calle 48 con Cra 28 esquina

Barrio Camilla

Tel: (607) 7238925 Ext.5001-5002

Celular: (310) 8157695

mares@cas.gov.co

MÁLAGA

Carrera 9 N° 11-41

Barrio Centro

Tel: (607) 7238925 Ext.6001-6002

Celular: (310) 2742600

malaga@cas.gov.co

SOCORRO

Calle 16 N° 12-38

Barrio Centro

Tel: (607) 7238925

Ext.2001-2002

Celular: (310) 6807295

socorro@cas.gov.co

VÉLEZ

Carrera 6 N° 9-14

Barrio Aquileo Parra

Tel: (607) 7238925 Ext.3001-3002

Celular: (310) 8157697

velez@cas.gov.co



SA367-1



ST-CER944508



SC3264-1

