



# CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE SANTANDER



## PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO (PETH) 2.025

[cas.gov.co](http://cas.gov.co)



Línea Gratuita 018000917600 • [contactenos@cas.gov.co](mailto:contactenos@cas.gov.co)

**GUARENTINA – SAN GIL**

Carretera 12 N° 9 – 06 Barrio La Playa  
Tel: +57 60(7) 7249729  
Celular: +57 (311) 2039075

**SOCORRO**

Calle 16 N° 12 – 36  
Tel: +57 60(7) 7249729 Ext. 2001-2002  
Celular: +57 (310) 6037205

**VÉLEZ**

Carretera 6 N° 9 – 34 Barrio Aquilino Parra  
Tel: +57 60(7) 7249729 Ext. 3001-3002  
Celular: +57 (310) 557657

**BUCARAMANGA**

Calle 36 N° 26 – 48 Edificio Sur  
Oficina 303 Int. 110  
Tel: +57 60(7) 7249729 Ext. 4001-4002  
Celular: +57 (310) 6137696

**BARRANCABERMEJA**

Calle 48 con Cra 28 esquina Barrio Palmas  
Tel: +57 60 (7) 7249729 Ext. 5001-5002  
Celular: +57 (310) 6157696

**MÁLAGA**

Carretera 9 N° 11 – 41 Barrio Corrales  
Tel: +57 60 (7) 7249729 Ext. 6001-6002  
Celular: +57 (310) 3742600



## 1. GENERALIDADES:

Los nuevos lineamientos del empleo público y la gestión estratégica del talento humano están encaminadas a transformar el desempeño laboral de los servidores de todo el país hacia la profesionalización, con la implementación de un nuevo concepto que hoy denominamos Servidor Público 4.0., encaminados a lograr colaboradores impulsados a mejorar sus capacidades, habilidades, destrezas y conocimientos para la cuarta revolución industrial, hacia los entornos acelerados y cambiantes, enfocado en el conocimiento, el aprendizaje continuo, la asertividad en la comunicación y la interiorización de la mística y la filosofía propia de su labor al servicio de la sociedad. Por ello la CAS, enfocará sus esfuerzos en la profesionalización del talento humano, para alcanzar el logro de las metas, en el marco de la misión, visión, objetivos estratégicos y plan de acción institucional.

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 las 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:** Se inscriben los Planes de Capacitación; Evaluación del Desempeño Laboral a funcionarios de carrera administrativa; Bienestar Social 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.

### 1.1 Lineamientos Institucionales:

La Corporación Autónoma Regional de Santander - CAS, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, y la implementación de la política de integridad, realizó el proceso de armonización y apropiación del **CÓDIGO DE INTEGRIDAD**, de la CAS, con todos sus funcionarios y contratistas. En él se encuentran establecidos los

cas.gov.co



Línea Gratuita 018000917600 • contactenos@cas.gov.co

**GUANENTINA - SAN GIL**  
Carrera 12 N° 9 - 00 Barrio La Playa  
Tel: +57 60 (7) 7249729  
Celular: +57 (311) 3039075

**SOCORRO**  
Calle 16 N° 12 - 36  
Tel: +57 60 (7) 7249729 Ext. 2001-2002  
Celular: +57 (310) 6807295

**VÉLEZ**  
Carrera 6 N° 9 - 14 Barrio Aquileo Parra  
Tel: +57 60 (7) 7249729 Ext. 3001-3002  
Celular: +57 (310) 8157607

**BUCARAMANGA**  
Calle 36 N° 26 - 40 Edificio Sana  
Oficina 303 lvs. 110  
Tel: +57 60 (7) 7249729 Ext. 4001-4002  
Celular: +57 (310) 9133836

**BARRANCABERMEJA**  
Calle 48 con Ces 18 esquina Barrio Palovina  
Tel: +57 60 (7) 7249729 Ext. 5001-5002  
Celular: +57 (310) 8157696

**MÁLAGA**  
Carrera 9 N° 11 - 41 Barrio Centro  
Tel: +57 60 (7) 7249729 Ext. 6001-6002  
Celular: +57 (310) 2742090



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

Adicional a lo anterior, se socializa la interacción entre el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y la articulación con el empleo público y la gestión del talento humano, que conlleva a evidenciar los aspectos necesarios para lograr la transformación de los servidores públicos hacia el nuevo concepto de servidor público 4.0

## 2. CONTEXTO INSTITUCIONAL:

- 2.1. **Misión:** Administrar los recursos naturales renovables y el ambiente con criterios de sostenibilidad, equidad y participación ciudadana, con un compromiso ético y responsable de sus servidores.
- 2.2. **Visión:** En el año 2.033, 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.
- 2.3. **Objetivo:** 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.

## 3. OBJETIVOS GENERALES:

Esta estrategia comparte con el modelo integrado de planeación y gestión -MIPG los siguientes objetivos:

- Fortalecer el liderazgo y el talento humano como motor de la generación de resultados de las entidades públicas.
- Desarrollar una cultura organizacional fundamentada en el control, el seguimiento, la evaluación, la gestión del conocimiento, el mejoramiento continuo, la seguridad digital, la calidad y los principios de integridad y legalidad.
- Identificar, difundir y replicar las mejores prácticas de gestión pública. (benchlearning).
- Proporcionar información para la oportuna toma de decisiones que permita mejorar la gestión y el desempeño de las entidades.

Es decir, que la Corporación Autónoma Regional de Santander - CAS, orientará sus esfuerzos a la profesionalización de sus funcionarios, a mantener y mejorar las condiciones que favorezcan su desarrollo integral, al mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia, a fortalecer el liderazgo y a fomentar el desarrollo de una cultura organizacional, fundamentada en el seguimiento, control y evaluación de la gestión, dentro de los principios de calidad, integridad y legalidad.

Línea Gratuita 018000917600 • [contactenos@cas.gov.co](mailto:contactenos@cas.gov.co)





#### 4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

La estrategia en particular plantea los siguientes objetivos específicos:

- Sensibilizar a las entidades públicas acerca de la importancia de enfocar de manera estratégica la gestión del talento humano.
- Describir las etapas de la gestión estratégica del talento humano y los beneficios de implementarlas de manera articulada y permanente.
- Estandarizar los aspectos que hay que tener en cuenta para la gestión del talento humano de las entidades públicas colombianas, sin desconocer las variaciones que pueden presentarse de acuerdo con las capacidades institucionales, especialmente en el nivel territorial, que puedan ameritar un enfoque diferencial.
- Establecer un instrumento de autodiagnóstico que permita identificar el estado de la gestión del talento humano en las entidades públicas en el marco del MIPG.
- Propiciar en las entidades públicas la identificación de los aspectos por modificar y la generación de estrategias para el mejoramiento continuo de la gestión del talento humano a través de planes de acción.
- Determinar mecanismos para identificar los avances en la gestión estratégica del talento humano tanto a nivel general y sectorial como por entidades, para poder generar atención efectiva, personalizada y por oferta desde la Dirección de Empleo Público.
- Llevar a cabo monitoreo, seguimiento y evaluación al estado de la gestión estratégica del talento humano en las entidades públicas colombianas a través del FURAG II.
- Dotar a las entidades de herramientas para evaluar su gestión estratégica del talento humano y para emprender acciones de mejora eficaces orientadas a la creación de valor público.
- 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 exservidores públicos de la CAS.

#### 5. DESARROLLO DEL PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO:

El plan Estratégico de Talento Humano, de la Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS, se desarrolla a través del ciclo de vida del servidor público: Ingreso, Desarrollo y Retiro, integrando los elementos que conforman la primera dimensión de Talento Humano del Modelo integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

La implementación de este Plan se enfoca en potencializar las variables con puntuaciones más bajas, obtenidas tanto en el autodiagnóstico de la Matriz GETH, como en las otras mediciones identificadas en el presente Plan, y al cierre de brechas entre el

**Línea Gratuita 018000917600 • contactenos@cas.gov.co**

cas.gov.co





estado actual y el esperado, a través de la implementación de acciones eficaces que transformen las oportunidades de mejora en un avance real enmarcado en las normas, políticas institucionales y elementos del Plan Nacional de Desarrollo.

Para la creación de valor público, la gestión de talento humano la Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS, se enmarca en las agrupaciones de temáticas denominadas por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, Rutas de Valor, a través de la Implementación de acciones efectivas que se asocian con cada una de las siete (7) dimensiones.

**5.1 POLÍTICA:**

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.

**5.2 AUTODIAGNÓSTICO:**

Con base en los Resultados del Autodiagnóstico, herramienta utilizada como instrumento de ayuda, y diseñada especialmente para determinar en cualquier momento el estado de desarrollo frente a temas puntuales de la gestión del ciclo de vida del Servidor público (Ingreso, Desarrollo, Retiro) y con base en ello poder tomar medidas de acción encaminadas a la mejora continua para alcanzar la excelencia.

La calificación obtenida para la Política de Gestión Estratégica de Talento Humano arrojó un Resultado de 92,1, lo cual ubica a la Corporación Autónoma Regional de Santander –CAS en la Fase de Consolidación.

**Calificación Total:**



[cas.gov.co](http://cas.gov.co)



Línea Gratuita 018000917600 • [contactenos@cas.gov.co](mailto:contactenos@cas.gov.co)

**GUANENTINA – SAN GIL**  
Carrera 12 N° 9 – 04 Barrio La Playa  
Tel: +57 60(7) 7249729  
Celular: +57 (311) 2039075

**SOCORRO**  
Calle 16 N° 12 – 36  
Tel: +57 60(7) 7249729 Ext. 2001-2002  
Celular: +57 (310) 6803295

**VÉLEZ**  
Carrera 6 N° 9 – 14 Barrio Aguileo Parra  
Tel: +57 60(7) 7249729 Ext. 3001-3002  
Celular: +57 (310) 6157057

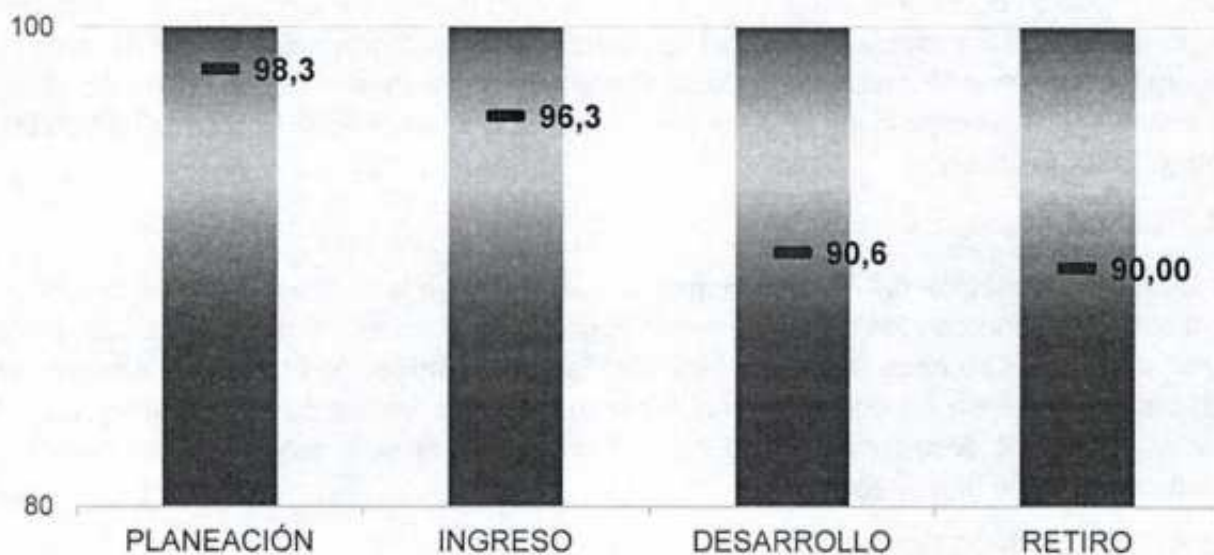
**BUCARAMANGA**  
Calle 36 N° 26 – 40 Edificio Sans  
Oficina 303 Int. 110  
Tel: +57 60(7) 7249729 Ext. 4001-4002  
Celular: +57 (310) 6157056

**BARRANCABERMEJA**  
Calle 48 con Cra 28 esquina Barrio Palovina  
Tel: +57 60(7) 7249729 Ext. 5001-5002  
Celular: +57 (310) 6157056

**MÁLAGA**  
Carrera 9 N° 11 – 41 Barrio Centro  
Tel: +57 60(7) 7249729 Ext. 6001-6002  
Celular: +57 (310) 2725400



**Calificación Por Componentes:**



**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 planes de acción.	Plan Anual de Vacantes Código de Integridad.
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	Normativa vigente en materia de Talento Humano. Procedimientos Sistema de Gestión Integrado (vinculación, retiro).

[cas.gov.co](http://cas.gov.co)



**Línea Gratuita 018000917600 - contactenos@cas.gov.co**

**GUANENTINA - SAN GIL**  
Carrera 12 N° 9 - 96 Barrio La Playa  
Tel: +57 601 7249729  
Celular: +57 (311) 2039075

**SOCORRO**  
Calle 96 N° 12 - 36  
Tel: +57 601 71 7249729 Ext. 2001-2002  
Celular: +57 (310) 8807295

**VÉLEZ**  
Carrera 8 N° 8 - 14 Barrio Ajubero Parte  
Tel: +57 607 7249729 Ext. 3001-3002  
Celular: +57 (310) 8157497

**BUCARAMANGA**  
Calle 36 N° 26 - 48 Edificio Sura  
Oficina 3011 Int. 130  
Tel: +57 607 7249729 Ext. 4001-4002  
Celular: +57 (310) 8163768

**BARRANCABERMEJA**  
Calle 48 con Cra 28 esquina Barrio Primavera  
Tel: +57 60 71 7249729 Ext. 5001-5002  
Celular: +57 (310) 8157096

**MÁLAGA**  
Carrera 9 N° 11 - 41 Barrio Centro  
Tel: +57 60 71 7249729 Ext. 6001-6002  
Celular: +57 (310) 2742000



			situaciones administrativas. Plan de Capacitación. Actividades del Plan de Bienestar Social e incentivos.	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.





<p>Gestión del Desarrollo</p>	<p>Desarrollar capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, con miras a propiciar la eficacia personal, grupal y organizacional, de manera que se facilite el desarrollo profesional de los empleados y el mejoramiento en la prestación de los servicios. Establecer las relaciones entre la organización y sus servidores, en torno a las políticas y prácticas de personal (clima laboral, relaciones laborales).</p>	<p>Plan institucional de capacitación.</p> <p>Plan de bienestar social, Estímulos e Incentivos</p>	<p>Se diseña por medio del programa Diagnóstico Sistemático de Necesidades de Capacitación.</p> <p>Se diseña a través de lineamientos del DAFP y la Dirección y se desarrolla a través de la Caja de Compensación Familiar.</p>	<p>Acto administrativo del Plan Institucional de capacitación. Plan de bienestar social, Estímulos e Incentivos.</p> <p>Oficina de Talento Humano</p>
<p>Gestión de las Relaciones humanas y Sociales</p>	<p>Establecer las relaciones entre la organización y sus servidores, en torno a las políticas y prácticas de personal (clima laboral, relaciones laborales).</p>	<p>Estudio del clima laboral. Realización de la Bateria de Riesgo Psicosocial.</p>	<p>Implementación de recomendaciones del estudio de clima laboral, ARL, sensibilización y publicación.</p>	<p>Estudio del clima laboral 2.023. Bateria de Riesgo Psicosocial.</p>

cas.gov.co



Línea Gratuita 018000917600 • contactenos@cas.gov.co

**GUANENTINA - SAN GIL**  
Carrera 12 N° 9 - 06 Barrio La Playa  
Tel: +57 60(7) 7249729  
Celular: +57 (311) 2030075

**SOCORRO**  
Calle 16 N° 12 - 38  
Tel: +57 60(7) 7249729 Ext. 2001-2002  
Celular: +57 (310) 6807295

**VÉLEZ**  
Carrera 6 N° 9 - 11 Barrio Aquileo Parra  
Tel: +57 60(7) 7249729 Ext. 3001-3002  
Celular: +57 (310) 6157697

**BUCARAMANGA**  
Calle 36 N° 26 - 48 Edificio Sara  
Oficina 363 Int. 110  
Tel: +57 50(7) 7249729 Ext. 4001-4002  
Celular: +57 (310) 6157696

**BARRANCABERMEJA**  
Calle 48 con Cra 28 esquina Barrio Palencia  
Tel: +57 60 (7) 7249729 Ext. 5001-5002  
Celular: +57 (310) 6157696

**MÁLAGA**  
Carrera 9 N° 11 - 41 Barrio Centro  
Tel: +57 60 (7) 7249729 Ext. 6001-6002  
Celular: +57 (310) 2742600

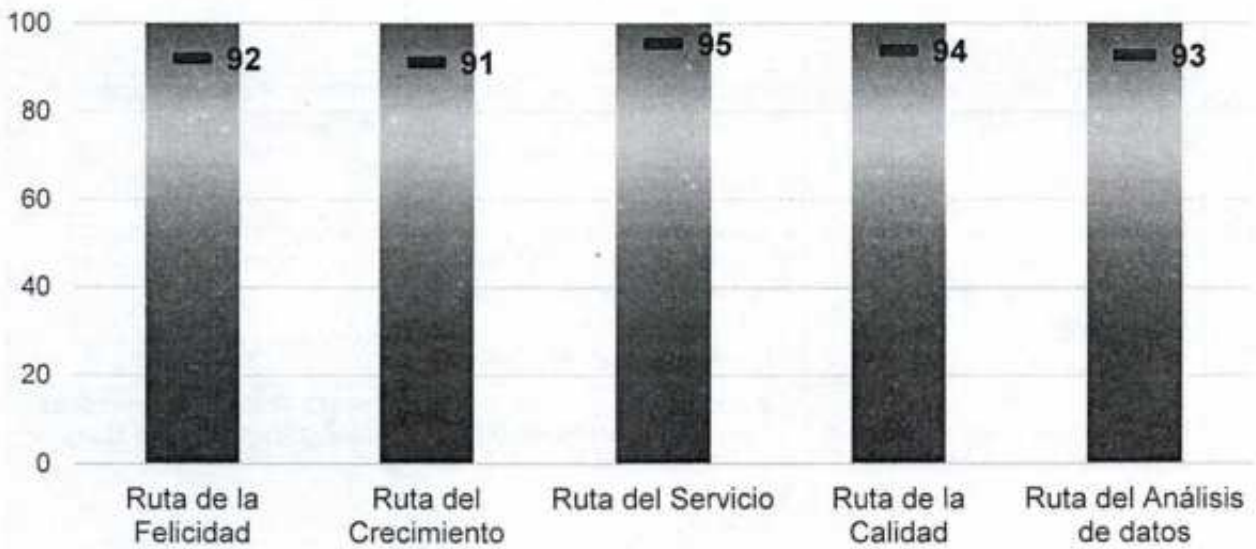




**Rutas de Creación de Valor:**

RUTAS DE CREACIÓN DE VALOR			
<b>RUTA DE LA FELICIDAD</b>  La felicidad nos hace productivos	<b>92</b>	- Ruta para mejorar el entorno físico del trabajo para que todos se sientan a gusto en su puesto	<b>88</b>
		- Ruta para facilitar que las personas tengan el tiempo suficiente para tener una vida equilibrada: trabajo, ocio, familia, estudio	<b>94</b>
		- Ruta para implementar incentivos basados en salario emocional	<b>94</b>
		- Ruta para generar innovación con pasión	<b>92</b>
<b>RUTA DEL CRECIMIENTO</b>  Liderando talento	<b>91</b>	- Ruta para implementar una cultura del liderazgo, el trabajo en equipo y el reconocimiento	<b>90</b>
		- Ruta para implementar una cultura de liderazgo preocupado por el bienestar del talento a pesar de que está orientado al logro	<b>88</b>
		- Ruta para implementar un liderazgo basado en valores	<b>94</b>
		- Ruta de formación para capacitar servidores que saben lo que hacen	<b>93</b>
<b>RUTA DEL SERVICIO</b>  Al servicio de los ciudadanos	<b>95</b>	- Ruta para implementar una cultura basada en el servicio	<b>95</b>
		- Ruta para implementar una cultura basada en el logro y la generación de bienestar	<b>95</b>
<b>RUTA DE LA CALIDAD</b>  La cultura de hacer las cosas bien	<b>94</b>	- Ruta para generar rutinas de trabajo basadas en "hacer siempre las cosas bien"	<b>93</b>
		- Ruta para generar una cultura de la calidad y la integridad	<b>95</b>
<b>RUTA DEL ANÁLISIS DE DATOS</b>  Conociendo el talento	<b>93</b>	- Ruta para entender a las personas a través del uso de los datos	<b>93</b>

**Calificación por Rutas de Creación de Valor:**



cas.gov.co



Línea Gratuita 018000917600 • [contactenos@cas.gov.co](mailto:contactenos@cas.gov.co)

**GUANENTINA - SAN GIL**  
Carrera 72 N° 9 - 06 Barrio La Playa  
Tel: +57 60 (7) 7249729  
Celular: +57 (311) 2039075

**SOCORRO**  
Calle 16 N° 12 - 36  
Tel: +57 60 (7) 7249729 Ext. 2001-2002  
Celular: +57 (310) 6807295

**VÉLEZ**  
Carrera 8 N° 9 - 14 Barrio Aguileo Paris  
Tel: +57 60 (7) 7249729 Ext. 3001-3002  
Celular: +57 (310) 6157607

**BUCARAMANGA**  
Calle 35 N° 26 - 40 Edificio Sata  
Oficina 303 Int. 110  
Tel: +57 60 (7) 7249729 Ext. 4001-4002  
Celular: +57 (310) 6157606

**BARRANCABERMEJA**  
Calle 48 con Cra 38 esquina Barrio Palmita  
Tel: +57 60 (7) 7249729 Ext. 5001-5002  
Celular: +57 (310) 6157606

**MÁLAGA**  
Carrera 9 N° 11 - 41 Barrio Centro  
Tel: +57 60 (7) 7249729 Ext. 6001-6002  
Celular: +57 (310) 6157600



## RESULTADOS FURAG 2.023:

<b>Política 1: Gestión Estratégica del Talento Humano:</b>	<b>91,9</b>
• Calidad de la Planeación Estratégica del Talento Humano:	96,4
• Eficiencia y eficacia de la selección meritocracia del Talento Humano	66,7
• Desarrollo del Talento Humano en la Entidad:	94,7
• Desvinculación asistida y retención del conocimiento generado por el Talento Humano:	85,7

### 5.3 FORMULACIÓN DE LA PLANEACIÓN ESTRATEGICA:

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 Incentivos, para contribuir al mejoramiento de la Calidad de Vida de los servidores públicos de la CAS	Plan de Bienestar Social, Estímulos e incentivos ejecutado de acuerdo con lo planificado y al que se le evalúa la eficacia de su implementación.	Profesional Especializado Talento Humano
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

[cas.gov.co](http://cas.gov.co)



Línea Gratuita 018000917600 • [contactenos@cas.gov.co](mailto:contactenos@cas.gov.co)

**GUANENTINA – SAN GIL**  
Carrera 12 N° 9 – 96 Barrio La Playa  
Tel: +57 60(7) 7249729  
Celular: +57 (111) 2039973

**SOCORRO**  
Calle 16 N° 12 – 36  
Tel: +57 60(7) 7249729 Ext. 2001-3002  
Celular: +57 (110) 8027295

**VÉLEZ**  
Carrera 6 N° 9 – 04 Barrio Aguileo Parra  
Tel: +57 60(7) 7249729 Ext. 3001-3002  
Celular: +57 (110) 8157697

**BUARAMANGA**  
Calle 36 N° 26 – 48 Edificio Sara  
Oficina 303 Int. 110  
Tel: +57 60(7) 7249729 Ext. 4001-4002  
Celular: +57 (110) 8131036

**BARRANCABERMEJA**  
Calle 48 con Cra 28 esquina Barrio Palencia  
Tel: +57 60(7) 7249729 Ext. 5001-5002  
Celular: +57 (110) 8152696

**MÁLAGA**  
Carrera 9 N° 11 – 41 Barrio Centro  
Tel: +57 60(7) 7249729 Ext. 6001-6002  
Celular: +57 (110) 2742000



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.
- 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.
- F-PTH-017 Acta de entrega de puesto de trabajo
- F-PTH-018 Encuesta Evaluación PIC Año Anterior
- F-PTH-019 Encuesta para Recolección de Información PIC – Necesidades A.I.
- F-PTH-020 Encuesta para Recolección de Información PIC – Necesidades AxP
- F-PTH-021 Encuesta de Evaluación Impacto de Capacitación

cas.gov.co



**Línea Gratuita 018000917600 • contactenos@cas.gov.co**



- F-PTH-022 Formato Postulación Programa a la Trayectoria Laboral
- F-PTH-023 Formato Selección y Calificación Nominados Programa Trayectoria Laboral
- F-PTH-024 Formato de Control de Cumplimiento de Inducción y Reinducción de Funcionarios

**Formatos únicos:**

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

**Manuales:**

- Manual Especifico 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)
- Comisión de Personal
- Informe de Clima Organizacional
- Plan de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos
- Resolución DGL-000940 de Diciembre 14 de 2023 – Conformación Comisión de Personal – Vigencia Noviembre 29 de 2023 a Noviembre 28 de 2025
- Resolución DGL-000621 de Nov 30 de 2021 – Adopción Código de Integridad - CAS
- Lineamientos para implementar el Código de Integridad - CAS

**Programas:**

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

**Línea Gratuita 018000917600 • contactenos@cas.gov.co**





PR-PTH-004 Programa Diagnóstico Sistemático Necesidades de Capacitación  
PR-PTH-005 Programa de Reconocimiento a la Trayectoria Laboral

**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 contemplados 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

cas.gov.co



Línea Gratuita 018000917600 • contactenos@cas.gov.co



## 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 con las experiencias obtenidas en la vigencia anterior, para la vigencia 2.025, 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 27 de 2.025
Seguimiento y Monitoreo a la actualización de Hojas de Vida en el SIGEP II	Abril 30 de 2.025
Seguimiento y Monitoreo a la actualización de Hojas de Vida en el SIGEP II	Junio 27 de 2.025
Seguimiento y Monitoreo a la actualización de Hojas de Vida en el SIGEP II	Agosto 29 de 2.025
Seguimiento y Monitoreo a la actualización de Hojas de Vida en el SIGEP II	Octubre 30 de 2.025
Seguimiento y Monitoreo a la actualización de Hojas de Vida en el SIGEP II	Diciembre 12 de 2.025

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

**Línea Gratuita 018000917600 • contactenos@cas.gov.co**





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.

➤ **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 Items.

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

➤ **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.

➤ **ORGANIZACIONES SINDICALES**

Existen actualmente en la Corporación tres (3) Organizaciones Sindicales, denominadas SINTRAMBIENTE, USCTRAB 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.

En Septiembre 5 de 2.024, la Dirección General, expidió la Resolución DGL No. 00562, por la cual se adopta acuerdo de negociación sindical 2.024, suscrito el día cuatro (4) de septiembre de 2.024 entre las organizaciones sindicales USCTRAB, SINTRAMBIENTE y SINTRACAS y la Corporación, dando cumplimiento a los compromisos adquiridos.

➤ **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

[cas.gov.co](http://cas.gov.co)



Línea Gratuita 018000917600 • [contactenos@cas.gov.co](mailto:contactenos@cas.gov.co)



personal de planta de la Corporación sea competente con base en educación, formación, habilidades y experiencia, así:

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	Efectos/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	Informes: Evaluaciones de competencias mal elaboradas. Faltas en el destino. Baterías: Información falsa de los candidatos	Deficiencia de la imagen corporativa, insatisfacción de los Ciudadanos (Personas, Negocios y Jurídicos), Degrado administrativo por incumplimiento de actividades, Retraso o incumplimiento de metas del Sistema de Gestión Integrado y del PA (Por inadecuadas competencias del personal)	2	3	Moderado	Preventivas: <u>Procedimientos:</u> PTH-004/Evaluación del Personal de Planta, Manuales, Manual de Funciones y Competencias, F-PTH-004 Hoja de control de documentos Funcionarios de Planta, F-PTH-005 Selección de Personal de libre nombramiento y contratación provisionalidad. <u>Correctivas:</u> Manuales, Manual de Funciones y Competencias. <u>Formatos:</u> F-PTH-002 Hoja de Evaluación de eficacia de la Capacitación, F-PTH-003 Lista de Asistencia, F-PTH-004 Hoja 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 condiciones adecuadas para desempeñar el cargo	Informes: Jefe de Dependencias / jefe de Personal no efectúa inducciones y reducciones al personal, No se realiza inducción a cargo	Deficiencia de la imagen corporativa, insatisfacción de los Ciudadanos (Personas, Negocios y Jurídicos), Degrado administrativo por incumplimiento de actividades, Retraso o incumplimiento de metas del Sistema de Gestión Integrado y del PA (Por falta de inducción y reducciones al personal)	2	3	Moderado	Preventivas: <u>Procedimientos:</u> PTH-005 Procedimiento para Toma de Conciencia, <u>Indicador:</u> Para la Inducción y Reducción de Personal de Planta, <u>Manuales:</u> Manual de Funciones y Competencias, <u>Formatos:</u> F-PTH-002 Hoja de Evaluación de eficacia de la Capacitación, F-PTH-003 Lista de Asistencia. <u>Correctivas:</u> Efectuar inducción cuando se requiere por parte del Jefe Inmediato	Llevar a cabo las inducciones y reducciones y los procedimientos establecidos por la Corporación y por la normatividad legal vigente	1	2	Bajo
3	Incumplimiento de capacitaciones programadas	Informes: No asistencia de Funcionarios, Comités de Jefe de Dependencias a capacitaciones, No seguimiento al programa de capacitaciones, Falta de personal que ingrese la asistencia a las capacitaciones	Incumplimiento del personal / Degrado administrativo del personal que Degrada, Programa y Degrada capacitaciones / Degrado administrativo por incumplimiento de actividades, Retraso o incumplimiento de metas del Sistema de Gestión Integrado y del PA (Por inadecuadas competencias del personal)	4	2	Alto	Preventivas: <u>Procedimientos:</u> PTH-001 Elaborar e implementar Plan de Capacitación, PTH-005 Procedimiento para Toma de Conciencia, <u>Indicador:</u> Programa de Capacitación, F-PTH-002 Hoja de Evaluación de eficacia de la Capacitación, F-PTH-003 Lista de Asistencia, verificaciones sobre programa de capacitación. <u>Correctivas:</u> <u>Procedimientos:</u> PTH-001 Elaborar e implementar Plan de Capacitación (Actividades 3, 4 y 5), <u>Formatos:</u> F-PTH-002 Hoja de Evaluación de eficacia de la Capacitación, F-PTH-003 Lista de Asistencia	Llamadas de atención al personal que no asiste, no llega y/o no permite 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	Informes: No llevar a cabo la evaluación de desempeño por Jefe de Dependencias, Funcionarios, Jefe de Personal, Personal insuflante 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, Retraso e incumplimiento de metas establecidas en el Sistema Gestión Integrado	1	3	Moderado	Preventivas: <u>Procedimientos:</u> PTH-002 Evaluación del Desempeño, <u>Indicador:</u> Acuerdo 05 de 1999 de la Comisión Nacional del Servicio Civil, <u>Manuales:</u> Manual de Funciones y Competencias <u>Correctivas:</u> 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	Informes: Jefe de Personal no lleva a cabo el programa de capacitación	Incumplimiento de las Guías de DAFI sobre bienestar social laboral, Decreto 1072 de 2015, resolución, Investigaciones y Sanciones por parte de los entes de Control.	1	2	Bajo	Preventivas: <u>Programa de Bienestar:</u> PTH-003, <u>resolución del programa de Bienestar</u> , <u>Correctivas:</u> <u>Desprogramación de actividades de bienestar.</u>	Llevar a cabo el programa de bienestar.	1	1	Bajo

### 5.4 CARACTERIZACIÓN DE LA POBLACIÓN:

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.



Línea Gratuita 018000917600 • contactenos@cas.gov.co







**GÉNERO**

79 respuestas



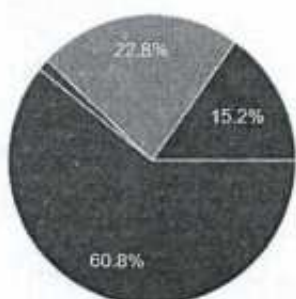
- FEMENINO
- MASCULINO
- OTRO

**FEMENINO: 47**

**MASCULINO: 32**

**TIPO DE CONTRATO**

79 respuestas



- DE PLANTA
- SUPERNUMERARIO
- PROVISIONALIDAD
- LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

**DE PLANTA: 48**

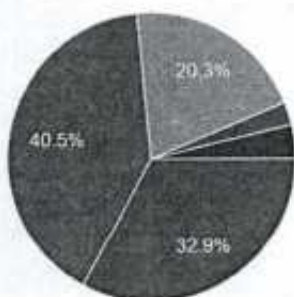
**PROVISIONALIDAD: 18**

**LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN: 12**

**SUPERNUMERARIO: 01**

**ESTADO CIVIL**

79 respuestas



- SOLTERO (A)
- CASADO (A)
- UNIÓN LIBRE
- SEPARADO (A)
- VIUDO (A)

[cas.gov.co](http://cas.gov.co)

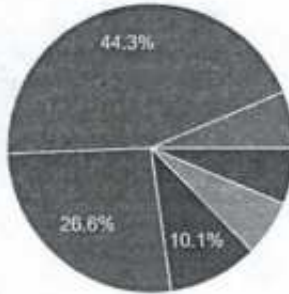


Línea Gratuita 018000917600 • [contactenos@cas.gov.co](mailto:contactenos@cas.gov.co)



<b>CASADO:</b>	<b>32</b>
<b>SOLTERO:</b>	<b>26</b>
<b>UNIÓN LIBRE:</b>	<b>16</b>
<b>VIUDO:</b>	<b>03</b>
<b>SEPARADO:</b>	<b>02</b>

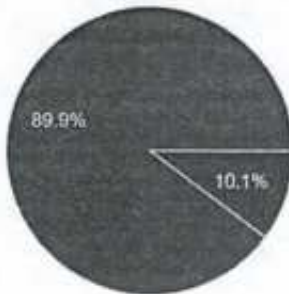
**NIVEL EDUCATIVO**  
79 respuestas



- PRIMARIA
- BACHILLERATO
- TÉCNICO
- TÉCNÓLOGO
- ESPECIALIZACIÓN TÉCNICA
- PROFESIONAL
- ESPECIALIZACIÓN
- MAESTRÍA
- DOCTORADO

<b>ESPECIALIZACIÓN:</b>	<b>35</b>
<b>PROFESIONAL:</b>	<b>21</b>
<b>TECNOLOGO:</b>	<b>08</b>
<b>TECNICO:</b>	<b>05</b>
<b>BACHILLERATO:</b>	<b>05</b>
<b>MAESTRIA:</b>	<b>05</b>

**PRE-PENSIONADO**  
79 respuestas



- SI
- NO

<b>PRE-PENSIONADO:</b>	<b>NO:</b>	<b>71</b>
<b>PRE-PENSIONADO:</b>	<b>SI:</b>	<b>08</b>

[cas.gov.co](http://cas.gov.co)



**Línea Gratuita 018000917600 • contactenos@cas.gov.co**



**GRUPO ÉTNICO O RACIAL**

79 respuestas



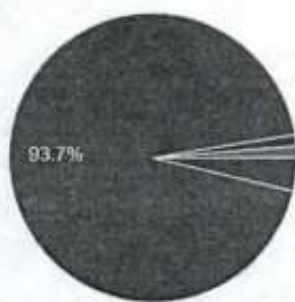
- AFROCOLOMBIANO
- INDIGENSA
- MINORÍAS
- NEGRO
- PALENQUERO
- RAIZAL
- ROM
- NINGUNO

**NINGUNO: 78**

**RAIZAL: 01**

**CONDICIÓN ESPECIAL (PERSONA EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD)**

79 respuestas



- SI
- NO
- AUDITIVA
- VISUAL
- FISICA
- INTELLECTUAL
- SORDOCEGUERA
- PSICOSOCIAL (MENTAL)

**NO: 74**

**SI: 03**

**PSICOSOCIAL (MENTAL): 01**

**VISUAL: 01**

[cas.gov.co](http://cas.gov.co)



**Línea Gratuita 018000917600 • contactenos@cas.gov.co**



## 5.5 COMPONENTES DEL PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO:



### 5.5.1 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, y se elabora anualmente con corte a 31 de diciembre, en cumplimiento al artículo 15 de la Ley 909 de 2004, el cual se reporta a la Comisión Nacional del Servicio Civil. La gráfica muestra el PAV a 31 de Diciembre de 2.024:

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,	
<b>PLAN ANUAL DE VACANTES A DICIEMBRE 31 DE 2.024</b>	
<b>Nombre de la Entidad:</b>	CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE SANTANDER - CAS
<b>Persona a cargo del reporte:</b>	MARTHA PATRICIA QUIJANO JURADO
<b>Correo electrónico:</b>	martha.quijano@cas.gov.co
<b><u>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 2.024</u></b>	
<b>Total de empleos aprobados en la norma:</b>	86
<b><u>Del Total de empleos aprobados en la norma, el Número total de ellos que a 31 de diciembre de 2.024 contaban con asignación presupuestal.</u></b>	
<b>Total de empleos aprobados por asignación presupuestal:</b>	86

Línea Gratuita 018000917600 • contactenos@cas.gov.co





**Número total de empleos con que cuenta la entidad en su planta de personal, con corte a 31 de diciembre de 2.024, a nivel de:**

a. Carrera administrativa:	71
b. Libre nombramiento y remoción:	14
c. De periodo fijo	1
<b>Total de empleos con que cuenta la entidad en su planta de personal</b>	<b>86</b>

**Número total de empleos de carrera administrativa, por nivel jerárquico, con corte a 31 de diciembre de 2.024.**

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
<b>f. Total de Empleos de Carrera Administrativa</b>	<b>71</b>

**Número total de empleos de Carrera Administrativa que se encuentran en vacancia definitiva a Diciembre 31 de 2.024, para cada uno de los siguientes niveles jerárquicos**

	<b>Vacantes Definitivas:</b>
a. Asesor de carrera administrativa:	0
b. Profesional de carrera administrativa:	11
c. Técnico de carrera administrativa:	1
d. Asistencial de carrera administrativa:	5
e. Otros de carrera administrativa (si aplica):	0

**Total de Empleos de Carrera Administrativa en Vacancia Definitiva a Diciembre 31 de 2.024**

17

**Número total de empleos de Carrera Administrativa en Vacancia Definitiva, con corte a 31 de diciembre de 2.024, nombrados en provisionalidad por cada nivel jerárquico:**

**Provisionales**

a. Asesor de carrera administrativa:	0
b. Profesional de carrera administrativa:	4
c. Técnico de carrera administrativa:	0
d. Asistencial de carrera administrativa:	5
e. Otros de carrera administrativa (si aplica):	0

**Total de Empleos de Carrera Administrativa en Vacancia Definitiva, nombrados en Provisionalidad**

9

**Número total de empleos de carrera administrativa en Vacancia Definitiva, con corte a 31 de diciembre de 2.024, nombrados en encargo por cada nivel jerárquico:**

**En Encargo**

a. Asesor de carrera administrativa:	0
b. Profesional de carrera administrativa:	5
c. Técnico de carrera administrativa:	1
d. Asistencial de carrera administrativa:	0
e. Otros de carrera administrativa (si aplica):	0

[cas.gov.co](http://cas.gov.co)



**Línea Gratuita 018000917600 • contactenos@cas.gov.co**



Total de Empleos de Carrera Administrativa en Vacancia Definitiva, con corte a Diciembre 31 de 2.024, nombrados en Encargo	6
<b>Número total de empleos de carrera administrativa sin proveer, de las vacantes definitivas, con corte a 31 de diciembre de 2.024:</b>	<b>Sin Proveer</b>
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
<b>Total de Empleos de Carrera Administrativa en Vacancia Definitiva, con corte a Diciembre 31 de 2.024, Sin Proveer</b>	<b>2</b>

### 5.5.2 PLAN DE PREVISIÓN DE TALENTO HUMANO

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:

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

[cas.gov.co](http://cas.gov.co)



Línea Gratuita 018000917600 • [contactenos@cas.gov.co](mailto:contactenos@cas.gov.co)

**GUANENTINA – SAN GIL**  
Carrera 12 N° 9 – 06 Barrio La Playa  
Tel: +57 60(7) 7249729  
Celular: +57 (311) 2039075

**SOCORRO**  
Calle 16 N° 12 – 38  
Tel: +57 60(7) 7249729 Ext. 2001–2002  
Celular: +57 (310) 6807295

**VÉLEZ**  
Carrera 6 N° 9 – 14 Barrio Aguilón Plaza  
Tel: +57 60(7) 7249729 Ext. 3001–3002  
Celular: +57 (310) 6157657

**BUCARAMANGA**  
Calle 36 N° 26 – 48 Edificio Sura  
Oficina 303 Int. 110  
Tel: +57 60(7) 7249729 Ext. 4001–4002  
Celular: +57 (310) 8157096

**BARRANCABERMEJA**  
Calle 48 con Cor 28 esquina Barrio Palencia  
Tel: +57 60 (7) 7249729 Ext. 5001–5002  
Celular: +57 (310) 8157096

**MÁLAGA**  
Carrera 9 N° 11 – 43 Barrio Centro  
Tel: +57 60 (7) 7249729 Ext. 6001–6002  
Celular: +57 (310) 2742000



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, así:

**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 2.024.

**Planta de Personal por nivel de responsabilidad aprobada con Acuerdo 281 de Mayo 8 de 2.015 y vigente al 31 de Diciembre de 2.024:**

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
<b>TOTAL EMPLEOS DESPACHO</b>			<b>5</b>
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
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

cas.gov.co



WISSAP

SCSDA-1



WISSAP

SADEP-1



IQNET



WISSAP

EL GUINEA



Línea Gratuita 018000917600 • contactenos@cas.gov.co

**GUARENTINA – SAN GIL**  
Carrera 12 N° 9 – 06 Barrio La Playa  
Tel: +57 60(7) 7249729  
Celular: +57 (311) 2039075

**SOCORRO**  
Calle 16 N° 12 – 36  
Tel: +57 60(7) 7249729 Ext. 2001–2002  
Celular: +57 (310) 6807295

**VÉLEZ**  
Carrera 6 N° 9 – 14 Barrio Aquileo Parra  
Tel: +57 60(7) 7249729 Ext. 3001–3002  
Celular: +57 (310) 6157697

**BUCARAMANGA**  
Calle 36 N° 26 – 48 Edificio Sana  
Oficina 303 Int. 110  
Tel: +57 60(7) 7249729 Ext. 4001–4002  
Celular: +57 (310) 8157696

**BARRANCABERMEJA**  
Calle 48 con Cra 28 esquina Barrio Palencia  
Tel: +57 60(7) 7249729 Ext. 5001–5002  
Celular: +57 (310) 8157696

**MÁLAGA**  
Carrera 9 N° 11 – 61 Barrio Centro  
Tel: +57 60(7) 7249729 Ext. 6001–6002  
Celular: +57 (310) 2742080



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
<b>TOTAL EMPLEOS PLANTA GLOBAL</b>			<b>81</b>
<b>TOTAL EMPLEOS</b>			<b>86</b>

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
<b>DESPACHO</b>			
DIRECTOR GENERAL	0015	21	1
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	19	1
SECRETARIO EJECUTIVO	4210	20	1
CONDUCTOR MECANICO	4103	11	2
<b>PLANTA GLOBAL</b>			
<b>OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO</b>			
JEFE DE OFICINA	0137	18	1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	04	1
SECRETARIO	4178	12	1
<b>OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>			
ASESOR	1020	15	1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	04	1
SECRETARIO	4178	12	1
<b>OFICINA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN AMBIENTAL Y TECNOLOGIAS DE APOYO</b>			
JEFE DE OFICINA	0137	05	1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	11	1
SECRETARIO	4178	12	1

[cas.gov.co](http://cas.gov.co)



**Línea Gratuita 018000917600 • [contactenos@cas.gov.co](mailto:contactenos@cas.gov.co)**

**GUANENTINA – SAN GIL**  
Carrera 12 N° 9 – 06 Barrio La Playa  
Tel: +57 60(7) 7249729  
Celular: +57 (311) 2039075

**SOCORRO**  
Calle 16 N° 12 – 38  
Tel: +57 60(7) 7249729 Ext. 2001-2002  
Celular: +57 (310) 6807295

**VÉLEZ**  
Carrera 6 B° 8 – 14 Barrio Aguilón Para  
Tel: +57 60(7) 7249729 Ext. 3001-3002  
Celular: +57 (310) 6157697

**BUCARAMANGA**  
Calle 38 N° 26 – 48 Edificio Sura  
Oficina 303 Ext. 110  
Tel: +57 60(7) 7249729 Ext. 4001-4002  
Celular: +57 710101533596

**BARRANCABERMEJA**  
Calle 48 con Cív 28 esquina Barrio Palestina  
Tel: +57 60(7) 7249729 Ext. 5001-5002  
Celular: +57 (310) 8157806

**MÁLAGA**  
Carrera 9 N° 11 – 41 Barrio Centro  
Tel: +57 60(7) 7249729 Ext. 6001-6002  
Celular: +57 (310) 2742600





<b>SECRETARIA GENERAL</b>			
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
<b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>			
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
<b>SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO AMBIENTAL</b>			
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
<b>SUBDIRECCIÓN DE AUTORIDAD AMBIENTAL</b>			
SUBDIRECTOR GENERAL	0040	17	1
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	16	1
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	12	2
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	11	2
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	04	2
TECNICO ADMINISTRATIVO	3124	16	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044	14	1
TOPOGRAFO	3136	10	1
TECNICO OPERATIVO	3132	10	1
TECNICO OPERATIVO	3132	07	1
SECRETARIO	4178	12	1

cas.gov.co



Línea Gratuita 018000917600 • contactenos@cas.gov.co

**GUANENTINA - SAN GIL**  
Carrera 12 N° 9 - 96 Barrio La Playa  
Tel: +57 60(7) 7249729  
Celular: +57 (311) 2039075

**SOCORRO**  
Calle 16 N° 12 - 38  
Tel: +57 60(7) 7249729 Ext. 2001-2002  
Celular: +57 (310) 6807295

**VÉLEZ**  
Carrera 6 N° 9 - 34 Barrio Aguiles Parra  
Tel: +57 60(7) 7249729 Ext. 3001-3002  
Celular: +57 (310) 637867

**BUCARAMANGA**  
Calle 38 N° 26 - 48 Edificio Sura  
Oficina 303 Int. 110  
Tel: +57 60(7) 7249729 Ext. 4001-4002  
Celular: +57 (310) 637867

**BARRANCABERMEJA**  
Calle 48 con. Cív. 28 esquina Barrio Potosico  
Tel: +57 60(7) 7249729 Ext. 5001-5002  
Celular: +57 (310) 8157696

**MÁLAGA**  
Carrera 9 N° 11 - 47 Barrio Centro  
Tel: +57 60(7) 7249729 Ext. 6001-6002  
Celular: +57 (310) 2742060



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

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

**Línea Gratuita 018000917600 • contactenos@cas.gov.co**

cas.gov.co



**GUANENTINA - SAN GIL**  
Carrera 12 N° 9 - 96 Barrio La Playa  
Tel: +57 60(7) 7249729  
Celular: +57 (311) 2039875

**SOCORRO**  
Calle 16 N° 12 - 36  
Tel: +57 60(7) 7249729 Ext. 2001-2002  
Celular: +57 (310) 807295

**VELEZ**  
Carrera 6 N° 9 - 14 Barrio Aguileo Parra  
Tel: +57 60(7) 7249729 Ext. 3001-3002  
Celular: +57 (310) 8157697

**BUCARAMANGA**  
Calle 36 N° 26 - 48 Edificio Sura  
Oficina 303 H/L 110  
Tel: +57 60(7) 7249729 Ext. 4001-4002  
Celular: +57 (310) 8157696

**BARRANCABERMEJA**  
Calle 48 con Cra 28 esquina Barrio Páramo  
Tel: +57 60(7) 7249729 Ext. 5001-5002  
Celular: +57 (310) 8157696

**MÁLAGA**  
Carrera 9 N° 11 - 41 Barrio Centro  
Tel: +57 60(7) 7249729 Ext. 6001-6002  
Celular: +57 (310) 2742686



Administrativo de la Función Pública, la Corporación mantiene actualizado el manual específico de funciones y competencias laborales, estableciendo para cada cargo los requisitos de estudio y experiencia, conocimientos básicos o esenciales, Competencias comportamentales comunes a los servidores públicos, 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 ha dado 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 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, realizando los nombramientos en los cargos vacantes en forma definitiva, utilizando las listas de elegibles vigentes y con la autorización de la CNSC, en la vigencia 2.024, así:

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

Nivel Jerárquico	Denominación	Código	Grado	OPEC	Nombrado
Asistencial	Auxiliar Administrativo	4044	14	144281	María Cristina Rodríguez Cáceres, quien ocupó la 5 posición en la lista de elegibles.

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 2.024 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 2.025, 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.

**5.5.3 PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN**

La Ley 2294 del 19 de mayo de 2023 "Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026 Colombia, potencia mundial de la vida" plantea que el ejercicio pedagógico para la transformación institucional y cultural de servidores y servidoras públicas requiere de un direccionamiento político.

La gestión estratégica del talento humano en el sector público es un factor relevante, dado que promueve la selección y captación de las personas más idóneas para el servicio público y fomenta el desarrollo de las competencias laborales, perfilando capacidades que, en últimas, se transforman en comportamientos que permiten un desempeño óptimo, orientado a resultados

**Línea Gratuita 018000917600 • contactenos@cas.gov.co**





concretos, medibles, cuantificables y que están en sintonía con el propósito de las entidades del Estado, que garantizan la prestación de bienes y servicios públicos de cara al ciudadano y demás grupos de valor, así como el diseño, la implementación y la evaluación de todas las políticas públicas que orientan la acción estatal. Es por lo anterior que, el talento humano es el corazón del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

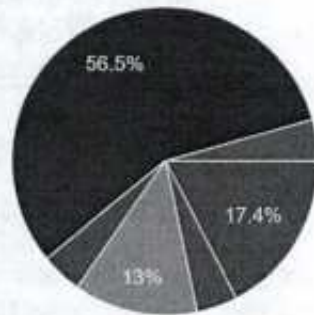
En este contexto el Plan Nacional de Formación y Capacitación 2023-2030 presenta los nuevos lineamientos que orientan la formación y capacitación del sector público, de la siguiente manera: primero se plantea el diagnóstico que soporta el componente estratégico de la capacitación en el sector público, posteriormente se presenta el marco normativo y conceptual y el desarrollo de la capacitación en el sector público. Para finalmente, abordar los ejes temáticos, su propósito y la priorización temática que todas las entidades públicas deberán acoger, así como, los lineamientos para la formación de los directivos públicos. Este Plan, sin duda contribuye al fortalecimiento de la política de empleo público y de gestión estratégica de talento humano, al aportar al desarrollo de las capacidades, habilidades, competencias y rasgos de comportamiento de las y los servidores públicos con el propósito de prestarle un mejor servicio al ciudadano.

En la ejecución del Plan Institucional de Capacitación (PIC 2025), se plantea la necesidad de continuar con la logística mixta, es decir de forma virtual y presencial, aprovechando la experiencia y avance tecnológico y en busca de incrementar la participación de los funcionarios en las diferentes capacitaciones.

## RESULTADOS PREGUNTAS NO.1 Y 3 - ENCUESTA PARA RECOLECCIÓN DE NECESIDADES DE APRENDIZAJE INDIVIDUALES DE FUNCIONARIOS

1. PIC (Año 2025): En qué niveles de capacitación tendría interés en participar?

23 respuestas



- Capacitación de 1 a 2 horas
- Capacitación de 2 a 4 horas
- Curso de 40 horas
- Seminario
- Diplomado
- Congresos
- No aplica

Diplomado:	13 respuestas
Capacitación de 1 a 2 horas:	4 respuestas
Curso de 40 horas:	3 respuestas
Capacitación de 2 a 4 horas:	1 respuestas
Seminario:	1 respuestas
Congresos:	1 respuestas

[cas.gov.co](http://cas.gov.co)

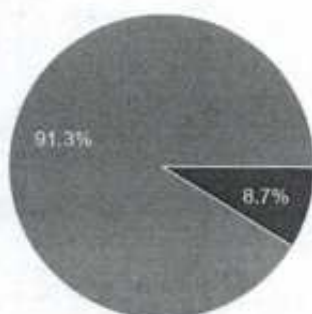


Línea Gratuita 018000917600 • [contactenos@cas.gov.co](mailto:contactenos@cas.gov.co)



4. PIC (Año 2025): Indique el nivel de profundidad que requiere en cada necesidad de capacitación, identificada en el numeral anterior

23 respuestas



- Básico
- Medio
- Avanzado
- No aplica

Avanzado: 21 respuestas

Medio: 2 respuestas

**Conclusión:** La encuesta para construir el Plan Institucional de Capacitación (PIC 2.025), la respondieron 38 Funcionarios de un total de 84, registrando un 45,23% de participación.

El resultado de la encuesta arroja que a la mayoría de los funcionarios de la Corporación les gustaría recibir capacitación en un nivel de profundidad más avanzado (91,3%); Nivel medio (8,7%) y en su orden se inclinan más en: Diplomados (56,5%), Capacitación de 1 a 2 horas (17,4%), Cursos de 40 horas (13%), Capacitación de 2 a 4 horas (4,3%), Seminarios (4,3%) y por último Congresos (4,3%).

**Cronograma Plan Institucional de Capacitación – PIC 2025**

TEMARIO	CONTENIDO	DIRIGIDO A:	DURACION	RECURSOS			TIEMPO
				HUMANOS	FISICOS	FINANCIEROS	
<b>EJE 1: PAZ TOTAL, MEMORIA Y DERECHOS HUMANOS</b>	Lenguaje concordante y no discriminación	Funcionarios y Contratistas	Primer Semestre	Función Pública	Virtual		Anual
	Participación ciudadana	Funcionarios y Contratistas	Primer Semestre	Función Pública	Virtual		Anual
	Orientación al servicio del ciudadano	Funcionarios y Contratistas	Segundo Semestre	Función Pública	Virtual		Anual

cas.gov.co



Línea Gratuita 018000917600 • [contactenos@cas.gov.co](mailto:contactenos@cas.gov.co)



<b>EJE 1: PAZ TOTAL, MEMORIA Y DERECHOS HUMANOS</b>	Lenguaje claro y comprensible	Funcionarios y Contratistas	Primer Semestre	Función Pública	Virtual	Anual
	Derechos de los Trabajadores	Funcionarios	Segundo Semestre	Función Pública – Agencia Jurídica del Estado	Presencial	Anual
	Desigualdad y la exclusión social	Funcionarios y Contratistas	Segundo Semestre	Función Pública, Ministerio de la Igualdad	Virtual	Anual
	Comunicación interpersonal	Funcionarios y Contratistas	Primer Semestre	Función Pública	Virtual	Anual
<b>EJE 2: TERRITORIO, VIDA Y AMBIENTE</b>	Ordenamiento del Territorio Decreto 1077 de 2015.	Funcionarios y Contratistas	Segundo Semestre	Ministerio del Medio Ambiente	virtual	Anual
	Asesoría jurídica en ordenamiento territorial.	Funcionarios y Contratistas	Primer Semestre	Ministerio del Medio Ambiente	Virtual	Anual
	Política de Manejo de Información Ambiental	Funcionarios y Contratistas	Primer Semestre	Ministerio del Medio Ambiente	Virtual	Anual
	Actividades de bajo impacto en reservas forestales nacionales.	Funcionarios y Contratistas	Primer Semestre	Ministerio del Medio Ambiente	Virtual	Anual
<b>EJE 3: MUJERES, INCLUSIÓN Y DIVERSIDAD</b>	Violencias basadas en género	Funcionarios y Contratistas	Segundo Semestre	Ministerio de la mujer	Virtual	Anual
	Respeto por la diversidad	Funcionarios y Contratistas	Segundo Semestre	Ministerio de la mujer	Virtual	Anual
	Atención a la Ciudadanía diferencial e incluyente	Funcionarios y Contratistas	Segundo Semestre	Ministerio de la mujer	Virtual	Anual
	Resolución de conflictos	Funcionarios y Contratistas	Segundo Semestre	Ministerio de la mujer	Virtual	Anual
<b>EJE 4: TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y CIBERCULTURA</b>	Teletrabajo	Funcionarios y Contratistas	Segundo Semestre	Ministerio de las TIC - Oficina de Gestión de Información Ambiental y Tecnologías de Apoyo - CAS	Virtual	Anual
	Seguridad digital	Funcionarios y Contratistas	Segundo Semestre	Ministerio de las TIC - Oficina de Gestión de Información Ambiental y Tecnologías de Apoyo - CAS	Virtual	Anual
	Manejo y uso de equipos tecnológicos	Funcionarios y Contratistas	Primer Semestre	Oficina de Gestión de Información Ambiental y Tecnologías de Apoyo - CAS	Presencial	Anual

cas.gov.co



SC3004-1



SA3001



IQNET



SA3001



SA3001

Línea Gratuita 018000917600 • contactenos@cas.gov.co



	Inteligencia Artificial	Funcionarios y Contratistas	Segundo Semestre	Ministerio de las TIC - Oficina de Gestión de Información Ambiental y Tecnologías de Apoyo - CAS	Virtual	Anual
<b>EJE 5: PROBIIDAD, ÉTICA E IDENTIDAD DE LO PÚBLICO</b>	Valores del servicio público	Funcionarios y Contratistas	Primer Semestre	Función Pública	Virtual	Anual
	Política y Código de Integridad	Funcionarios y Contratistas	Primer Semestre	Función Pública	Virtual	Anual
	Atención al Usuario	Funcionarios y Contratistas	Segundo Semestre	Función Pública	Virtual	Anual
	Gestión integral de riesgos	Funcionarios y Contratistas	Primer Semestre	Función Pública	Virtual	Anual
<b>EJE 6: HABILIDADES Y COMPETENCIAS</b>	Temas de presupuesto en general	Funcionarios y Contratistas	Segundo Semestre	Ministerio de Hacienda	Virtual	Anual
	Normatividad actualizada de archivo, Tablas de retención, Implementación archivos de gestión y central	Funcionarios y Contratistas	Segundo Semestre	SENA. Archivo General de la Nación	Virtual	Anual
	Actualización contratación	Funcionarios y Contratistas	Segundo Semestre	Función Pública	Virtual	Anual
	Herramientas ofimática	Funcionarios y Contratistas	Segundo Semestre	SENA.	Virtual	Anual
	Proceso Sancionatorio Ambiental, Tasaciones De Multas y Tramites ambientales	Funcionarios y Contratistas	Primer Semestre	Ministerio del Medio Ambiente	Virtual	Anual
	Gestión documental	Funcionarios y Contratistas	Primer Semestre	SENA o Archivo General de la Nación	Virtual	Anual
	CITA II	Funcionarios y Contratistas	Primer Semestre	Oficina de Gestión de Información Ambiental y Tecnologías de Apoyo - CAS	Virtual	Anual
	Formulación y evaluación de proyectos	Funcionarios y Contratistas	Segundo Semestre	SENA	Virtual	Anual
	Identificación Taxonómica de especies forestales comercializadas	Funcionarios y Contratistas	Primer Semestre	Ministerio del Medio Ambiente	Virtual	Anual
	Trámites Permisivos Decreto 1076 de 2015	Funcionarios y Contratistas	Primer Semestre	Ministerio del Medio Ambiente	Virtual	Anual
	Capacitación en ley 1333 de 2009. CPACA, LEY 2357 DE 2024	Funcionarios y Contratistas	Segundo Semestre	Ministerio del Medio Ambiente	Virtual	Anual

[cas.gov.co](http://cas.gov.co)



Línea Gratuita 018000917600 • [contactenos@cas.gov.co](mailto:contactenos@cas.gov.co)



	Normas contables	Funcionarios y Contratistas	Segundo Semestre	Contaduría General de la Nación	Virtual	Anual
	Procedimiento de cobro coactivo	Funcionarios y Contratistas	Segundo Semestre	Escuela judicial de la Rama Judicial	Virtual	Anual
	Riesgos de Gestión	Funcionarios y Contratistas	Segundo Semestre	Ministerio del Medio Ambiente	Virtual	Anual
	Gestión integral de las aguas subterráneas	Funcionarios y Contratistas	Primer Semestre	Ministerio del Medio Ambiente	Virtual	Anual
	Manejo y Evaluación de Fauna Silvestre	Funcionarios y Contratistas	Segundo Semestre	Ministerio del Medio Ambiente, Unidad de Reacción Inmediata	Virtual	Anual
	SECOP II	Funcionarios y Contratistas	Primer Semestre	Función Pública	Virtual	Anual
	Bilingüismo	Funcionarios y Contratistas	Segundo Semestre	SENA	Virtual	Anual
	Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo (CPACA)	Funcionarios y Contratistas	Segundo Semestre	Defensa Jurídica del estado	Virtual	Anual
	Recurso Hidrico. Revisión de documentación de concesión de aguas	Funcionarios y Contratistas	Segundo Semestre	Ministerio del Medio Ambiente	Virtual	Anual
	Aprovechamiento Forestales	Funcionarios y Contratistas	Segundo Semestre	Ministerio del Medio Ambiente	Presencial / virtual	Anual
	Planes de ordenación y manejo de cuencas hidrográficas (POMCA)	Funcionarios y Contratistas	Segundo Semestre	Ministerio del Medio Ambiente	Virtual	Anual
	Seguimiento a Planes de saneamiento ambiental y permisos de vertimiento	Funcionarios y Contratistas	Segundo Semestre	Ministerio del Medio Ambiente	Virtual	Anual
	Asesoría y proyección de actos administrativos en áreas protegidas.	Funcionarios y Contratistas	Segundo Semestre	Ministerio del Medio Ambiente	Virtual	Anual
	Evaluación de estudios ambientales	Funcionarios y Contratistas	Segundo Semestre	Ministerio del Medio Ambiente	Virtual	Anual
<b>Inducción</b>	Charlas de Inducción. Se informará acerca de la estructura organizacional y funcional de la Corporación,	Funcionarios y Contratistas	Enero a Diciembre	Subdirectores, Jefe de Personal, Jefes de Oficina, Responsable del Sistema de Gestión Integrado.	Presencial / virtual	Anual



Línea Gratuita 018000917600 • [contactenos@cas.gov.co](mailto:contactenos@cas.gov.co)





<b>Inducción</b>	misión, visión, Procesos, Procedimientos, Sistema de Gestión Integrado			Responsable Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.		
	Entrenamiento puntual en el quehacer laboral. Inducción a cada puesto de trabajo. Procedimientos para llevar a cabo las funciones. Por parte de cada Jefe de Dependencia	Funcionarios y Contratistas	Enero a Diciembre	Subdirectores, Jefes de Oficina, Responsable del Sistema de Gestión Integrado. Responsable Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Presencial / virtual	Anual
	Funciones de la Entidad.	Funcionarios y Contratistas	Enero a Diciembre	Subdirectores, Jefe de Personal, Jefes de Oficina, Responsable del Sistema de Gestión Integrado. Responsable Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Presencial / virtual	Anual
	Función Pública.	Funcionarios y Contratistas	Enero a Diciembre	Subdirectores, Jefe de Personal, Jefes de Oficina, Responsable del Sistema de Gestión Integrado. Responsable Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Presencial / virtual	Anual
	Integración a la cultura organizacional y a la política y Código de Integridad de la CAS.	Funcionarios y Contratistas	Enero a Diciembre	Jefes de Oficina, Oficina de Talento Humano, Responsable del Sistema de Gestión Integrado. Responsable Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Presencial / virtual	Anual

cas.gov.co



**Línea Gratuita 018000917600 • contactenos@cas.gov.co**

**GUANENTINA - SAN GIL**  
Carrera 12 N° 9 - 06 Barrio La Playa  
Tel: +57 60(7) 7249729  
Celular: +57 (311) 2029075  
C27 contactenos@cas.gov.co

**SOCORRO**  
Calle 16 N° 12 - 34  
Tel: +57 50(7) 7249729 Ext. 3001-3002  
Celular: +57 (310) 6807295  
C28 socorro@cas.gov.co

**VELEZ**  
Carrera 6 N° 9 - 14 Barrio Aguileo Parra  
Tel: +57 60(7) 7249729 Ext. 3001-3002  
Celular: +57 (310) 8157687  
C29 velezi@cas.gov.co

**BUCARAMANGA**  
Calle 36 N° 26 - 48 Edificio Sura  
División 303 Int. 100  
Tel: +57 60(7) 7249729 Ext. 4001-4002  
Celular: +57 (310) 8157689  
C30 bucar@cas.gov.co

**BARRANCABERMEJA**  
Calle 48 con Cra 20 esquina Barrio Palmira  
Tel: +57 60 (7) 7249729 Ext. 5001-5002  
Celular: +57 (310) 8157696  
C31 barrancab@cas.gov.co

**MÁLAGA**  
Carrera 4 N° 11 - 41 Barrio Cozumi  
Tel: +57 60 (7) 7249729 Ext. 6001-6002  
Celular: +57 (310) 2742606  
C32 malaga@cas.gov.co



	<b>NOTA:</b> Se hará inducción por parte del Jefe de personal, Jefe Inmediato, Coordinador del Sistema de Gestión Integrado y Coordinador del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Funcionarios y Contratistas	Enero a Diciembre	Subdirectores, Jefe de Personal, Jefes de Oficina, Responsable del Sistema de Gestión Integrado, Responsable Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Presencial / virtual	Anual
<b>Reinducción</b>	Charlas para reforzar y actualizar las directrices y lineamientos de la Corporación (legal, administrativo, misional),	Funcionarios y Contratistas	Enero a Diciembre	Subdirectores, Jefe de Personal, Jefes de Oficina, Responsable del Sistema de Gestión Integrado	Presencial / virtual	Anual
	Procedimientos, Procesos y Reformas.	Funcionarios y Contratistas	Enero a Diciembre	Responsable del Sistema de Gestión Integrado	Presencial / virtual	Anual
<b>Educación Formal</b>	Estudios de Pregrado y Postgrado	Funcionarios	Enero a Diciembre	Instituciones de Educación Superior	Presencial / virtual	Anual
<b>Formación de Directivos Públicos</b>	Habilidades Gerenciales y directivas: liderazgo transformador	Funcionarios	Segundo Semestre	Función Pública	Virtual	Anual
	Gobierno y Ética Pública: ética pública, sistemas de valores	Funcionarios	Enero a Diciembre	Función Pública	Virtual	Anual
<b>Otros</b>	Seminarios	Funcionarios y Contratistas	Enero a Diciembre	Diferentes entidades	Presencial / virtual	Anual
	Talleres (Primeros Auxilios; Seguridad Vial; Manejo de Estrés)	Funcionarios y Contratistas	Enero a Diciembre	ARL	Presencial / virtual	Anual
	Foros (Diferentes temas)	Funcionarios y Contratistas	Enero a Diciembre	SENA	Presencial / virtual	Anual

[cas.gov.co](http://cas.gov.co)



### 5.5.4 PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL, ESTÍMULOS E INCENTIVOS

Las servidoras y los servidores públicos son el activo más importante con el que cuentan los órganos, organismos y entidades públicas para desarrollar su misionalidad y los objetivos estratégicos institucionales con el fin de contribuir al cumplimiento de los fines esenciales del Estado.

Línea Gratuita 018000917600 • [contactenos@cas.gov.co](mailto:contactenos@cas.gov.co)



En este sentido, de acuerdo con lo establecido en la Constitución Política de 1991 el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población son finalidades sociales del Estado. Así mismo, la agenda global representada por los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) involucra temas relacionados con la salud y bienestar (ODS 3), educación de calidad (ODS 4), igualdad de género (ODS 5), reducción de las desigualdades (ODS 10), paz, justicia e instituciones sólidas (ODS 16), alianzas para lograr los objetivos (ODS 17), entre otros.

Así las cosas, el Departamento Administrativo de la Función Pública pone a disposición de los órganos, organismos y entidades públicas el Programa Nacional de Bienestar 2023-2026 como una herramienta de obligatorio cumplimiento que les permita desarrollar iniciativas y estrategias en pro del bienestar de sus servidoras y servidores públicos, con base en lo señalado.

En la Ley 909 de 2004, la Ley 2294 de 2023, el Decreto-ley 1567 de 1998 y el Decreto 1083 de 2015. Y, con ello contribuir a la eficiencia, el desarrollo, la satisfacción, la felicidad y la motivación del talento humano que hace parte del servicio público.

El Plan de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos para la vigencia de 2.025, se diseñó partiendo de los principios establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), donde se establece como uno de los principios que el Talento Humano es el activo más importante con el que cuentan las entidades, en el entendido que el Talento Humano son todas las personas que forman parte de la institución, siendo uno de los objetivos del Modelo, Fortalecer el liderazgo y el talento humano bajo los principios de la integridad y la legalidad.

Teniendo en cuenta las políticas establecidas en el Decreto Ley 1567 de 1998, Ley 909 de 2004, Decreto 1083 de 2015, Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), Guía de estímulos para los servidores públicos planteado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, necesidades e intereses que han presentado los funcionarios, y los acuerdos establecidos en la negociación colectiva sindical; Se consignan las actividades de bienestar social, estímulos e incentivos que se desarrollarán en el transcurso de la vigencia 2025, tendientes a contribuir en el mejoramiento de las condiciones de vida laboral, familiar, social, y satisfacer las necesidades de los empleados y su núcleo familiar.

La Corporación, diseña el Plan como un instrumento estratégico bajo una perspectiva integral de sus funcionarios y sus familias, respondiendo a las políticas establecidas por el Gobierno Nacional, buscando un bienestar social y el trabajo eficiente y eficaz de los servidores, construir una vida laboral que contribuya a la productividad y su desarrollo personal, recompensar el desempeño efectivo de los servidores y de los grupos de trabajo, así como lograr la cooperación interinstitucional entre las entidades para el desarrollo del programa.

## RESULTADO NECESIDADES PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL, ESTIMULOS E INCENTIVOS 2025

[cas.gov.co](http://cas.gov.co)



Icono 1



Icono 2



Icono 3



Icono 4



Icono 5

Línea Gratuita 018000917600 • [contactenos@cas.gov.co](mailto:contactenos@cas.gov.co)

**GUANENTINA - SAN GIL**  
Carrera 12 No 9 - 06 Santo La Playa  
Tel: + 57 60(7) 7240729  
Celular: +57 (311) 2029025  
ICB: [contactenos@cas.gov.co](mailto:contactenos@cas.gov.co)

**SOCORRO**  
Calle 15 No 12 - 36  
Tel: +57 60(7) 7240729 Ext. 2001-2002  
Celular: +57 (310) 807295  
ICB: [socorro@cas.gov.co](mailto:socorro@cas.gov.co)

**VÉLEZ**  
Carrera 5 No 9 - 14 Barrio Aquino Parra  
Tel: +57 60(7) 7240729 Ext. 3001-3002  
Celular: +57 (310) 8157607  
ICB: [velez@cas.gov.co](mailto:velez@cas.gov.co)

**BUCARAMANGA**  
Calle 26 No 26 - 48 Ed. Dojo Suro  
Oficina 301 Int. 110  
Tel: +57 60(7) 7240729 Ext. 4001-4002  
Celular: +57 (310) 8157606  
ICB: [bucaramanga@cas.gov.co](mailto:bucaramanga@cas.gov.co)

**BARRANCABERMEJA**  
Calle 48 con Cra 26 esquina Barrio Páramo  
Tel: +57 60 (7) 7240729 Ext. 5001-5002  
Celular: +57 (310) 8157606  
ICB: [barrancabermeja@cas.gov.co](mailto:barrancabermeja@cas.gov.co)

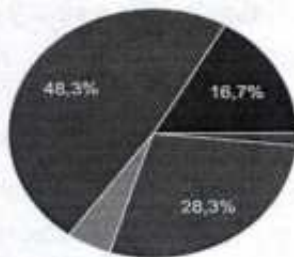
**MÁLAGA**  
Carrera No 11 - 41 Barrio Centro  
Tel: +57 60(7) 7240729 Ext. 6001-6002  
Celular: +57 (310) 2742600  
ICB: [malaga@cas.gov.co](mailto:malaga@cas.gov.co)

*[Firma manuscrita]*



**NIVEL DE EMPLEO**

60 respuestas



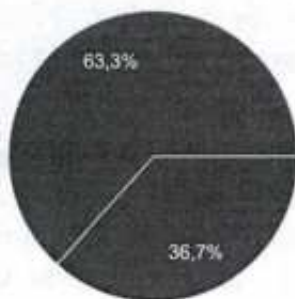
- ASESOR
- ASISTENCIAL
- DIRECTIVO
- PROFESIONAL
- TECNICO

**NIVEL DE EMPLEO:**

Profesional:	<b>60 Respuestas</b>
Asistencial:	29 Respuestas.
Técnico:	17 Respuestas.
Directivo:	10 Respuestas.
Asesor:	03 Respuestas.
	01 Respuesta.

**GENERO**

60 respuestas



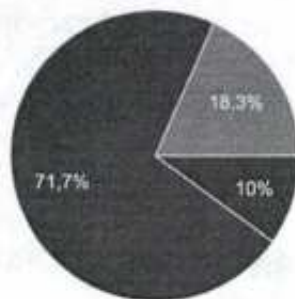
- MASCULINO
- FEMENINO

**GÉNERO:**

Femenino:	<b>60 Respuestas</b>
Masculino:	38 Respuestas.
	22 Respuestas.

**EDAD**

60 respuestas



- 18 a 30 Años
- 31 a 50 Años
- 51 a 70 Años

**EDAD:**

31 A 50 años:	<b>60 Respuestas</b>
51 A 70 años:	43 Respuestas.
18 A 30 años:	11 Respuestas.
	03 Respuestas.

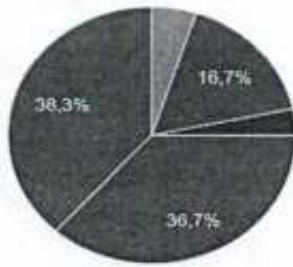
cas.gov.co



**Línea Gratuita 018000917600 • contactenos@cas.gov.co**



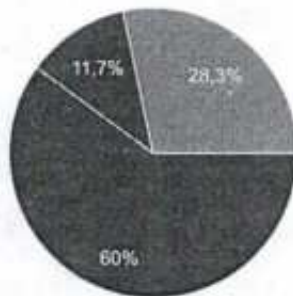
**ESTADO CIVIL**  
60 respuestas



- Soltero (a)
- Casado (a)
- Viudo (a)
- Unión Libre
- Separado (a)

<b>ESTADO CIVIL:</b>	<b>60 Respuestas</b>
Casado (a):	23 Respuestas.
Soltero (a):	22 Respuestas.
Unión Libre:	10 Respuestas.
Viudo (a):	03 Respuestas.
Separado (a):	03 Respuestas.

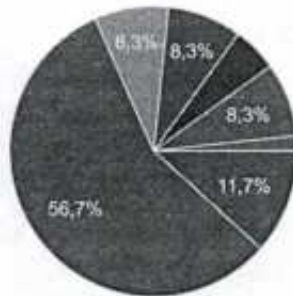
**¿A que personas de su núcleo familiar les gustaría que fueran dirigidas las actividades?**  
60 respuestas



- Núcleo Familiar (esposa e hijos)
- Hijos
- Padres

<b>TOTAL:</b>	<b>60 Respuestas.</b>
Núcleo Familiar:	36 Respuestas.
Padres:	17 Respuestas.
Hijos:	07 Respuestas.

**¿Para el 2025 en cual de estas actividades estaría interesado en particular?**  
60 respuestas



- Deportivas
- Recreativas
- Promoción de la salud y prevención del estrés
- Cursos informales en artes y oficios
- Talleres de crecimiento personal
- Picnic
- No estoy interesado

Recreativas:	34 Respuestas.
Deportivas:	07 Respuestas.
Promoción de la salud y prevención del estrés:	05 Respuestas

**Línea Gratuita 018000917600 • contactenos@cas.gov.co**

cas.gov.co



*MT*

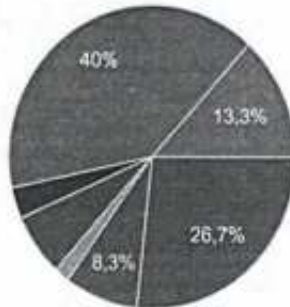


Cursos informales en artes y oficios:  
Picnic:  
Talleres de crecimiento personal:  
No estoy interesado:

05 Respuestas.  
05 Respuestas.  
03 Respuestas.  
01 Respuesta.

¿Que disciplinas deportivas le gustaría practicar y realizar campeonato interno?

60 respuestas



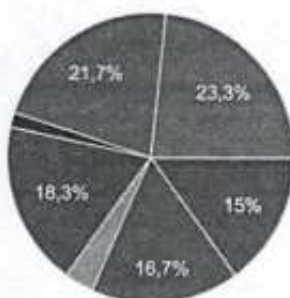
- Entrenamiento Físico
- Mini Tejo
- Baloncesto
- Microfutbol
- Bolo Criollo
- Todas las Anteriores
- No estoy interesado

Todas las anteriores:  
Entrenamiento físico:  
No estoy interesado:  
Mini tejo:  
Microfutbol:  
Bolo criollo:  
Baloncesto:

24 Respuestas.  
16 Respuestas.  
08 Respuestas.  
05 Respuestas.  
04 Respuestas.  
02 Respuestas.  
01 Respuestas.

¿Que actividades recreativas-vacacionales le gustaría se organicen para sus hijos?

60 respuestas



- Piscina
- Cine
- Lúdicas
- Vacaciones recreativas
- Concurso de pintura
- Excursión
- No tengo hijos

No tengo hijos:  
Excursión:  
Vacaciones recreativas:  
Cine:  
Piscina:  
Lúdicas:  
Concurso de pintura:

14 respuestas.  
13 respuestas.  
11 Respuestas.  
10 Respuestas.  
09 respuestas.  
02 Respuestas.  
01 Respuestas.

[cas.gov.co](http://cas.gov.co)

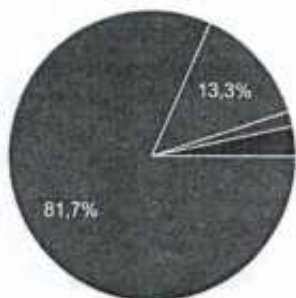


Línea Gratuita 018000917600 • [contactenos@cas.gov.co](mailto:contactenos@cas.gov.co)



¿Cuál sería su propuesta de actividades de entretenimiento para el 2025?

60 respuestas

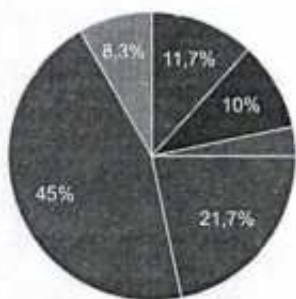


- Viaje de fin de año
- Encuentro de regionales
- Teatro
- Artes Artísticas
- No estoy interesado

Viaje de fin de año:	49 respuestas.
Encuentro de regionales:	08 Respuestas.
No estoy interesado:	02 Respuestas.
Artes artísticas:	01 Respuesta.

¿Que actividades de acondicionamiento físico estaría dispuesto a practicar para mantener un óptimo estado de salud?

60 respuestas



- Rumbaterapia
- Entrenamiento Físico
- Pausas Activas
- Yoga
- Meditación
- No estoy interesado

Entrenamiento físico:	27 Respuestas.
Rumbaterapia:	13 Respuestas.
Yoga:	07 Respuestas.
Meditación:	06 Respuestas.
Pausas activas:	05 Respuestas.
No estoy interesado:	02 Respuestas.

[cas.gov.co](http://cas.gov.co)



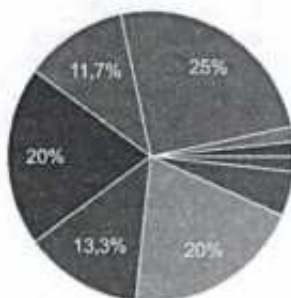
Línea Gratuita 018000917600 • [contactenos@cas.gov.co](mailto:contactenos@cas.gov.co)

*scf*



¿Cual sería su tema de interés al momento de participar de actividades de promoción de la salud y prevención de enfermedades?

60 respuestas



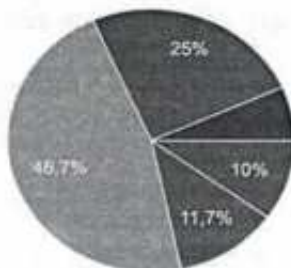
- Diabetes
- Vacunas
- Enfermedades silenciosas
- Nutrición
- Salud Oral y visual
- Primeros auxilios
- Riesgos cardiovasculares
- Cáncer de mama
- No estoy interesado

Riesgos cardiovasculares:  
Salud oral y visual:  
Enfermedades silenciosas:  
Nutrición:  
Primeros auxilios:  
Vacunas:  
Cáncer de mama:  
Diabetes:  
No estoy interesado:

15 Respuestas.  
12 Respuestas.  
12 Respuestas.  
08 Respuestas.  
07 Respuestas.  
03 Respuestas.  
01 Respuesta.  
01 Respuesta.  
01 Respuesta.

¿Que actividades recreativas le gustaría participar?

60 respuestas



- Ciclopaseo
- Manualidades
- Ecoturismo
- Senderismo
- No estoy interesado

Ecoturismo:  
Senderismo:  
Manualidades:  
Ciclopaseo:  
No estoy interesado:

28 Respuestas.  
15 Respuestas.  
07 Respuestas.  
06 Respuestas.  
04 Respuestas.

cas.gov.co



Línea Gratuita 018000917600 • contactenos@cas.gov.co

**GUARENTINA – SAN GIL**  
Carrera 12 N° 9 – 98 Barrio La Playa  
Tel: +57 400(7) 7249729  
Celular: +57 (311) 2039075

**SOCORRO**  
Calle 16 N° 12 – 38  
Tel: +57 400(7) 7249729 Ext. 2001-2002  
Celular: +57 (310) 6802295

**VELEZ**  
Carrera 6 N° 9 – 18 Barrio Aquileo Parra  
Tel: +57 400(7) 7249729 Ext. 3001-3002  
Celular: +57 (310) 8157697

**BUCARAMANGA**  
Calle 36 N° 26 – 48 Edificio Sosa  
Oficina 301 Inc. 110  
Tel: +57 400(7) 7249729 Ext. 4001-4002  
Celular: +57 (310) 157696

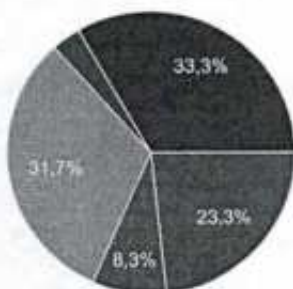
**BARRANCABERMEJA**  
Calle 48 con Cra 28 esquina Barrio Palencia  
Tel: +57 400(7) 7249729 Ext. 5001-5002  
Celular: +57 (310) 157696

**MÁLAGA**  
Carrera 5 N° 11 – 41 Barrio Centro  
Tel: +57 400(7) 7249729 Ext. 6001-6002  
Celular: +57 (310) 2742000





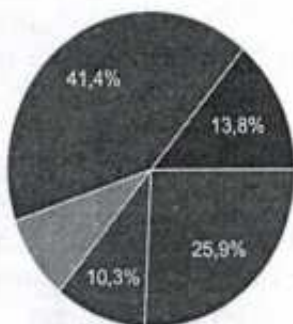
¿De las siguientes entidades le gustaría tener mayor información de su oferta institucional?  
60 respuestas



- Fondo Nacional del Ahorro
- Fondo de pensión
- Caja de compensación familiar
- Ninguna
- Todas las anteriores

Todas las anteriores:	20 Respuestas.
Caja de compensación familiar:	19 Respuestas.
Fondo nacional del ahorro:	14 Respuestas.
Fondo de pensión:	05 Respuestas.
Ninguna:	02 Respuestas.

¿Si en la pregunta anterior señalo alguna de las entidades, señale por favor el tema de su interés?  
58 respuestas



- Descuentos para viajar
- Convenios interinstitucionales
- Cambio de régimen pensional
- Vivienda
- No Aplica

Vivienda:	21 Respuestas.
Descuentos para viajar:	15 Respuestas.
No Aplica:	08 Respuestas.
Convenios interinstitucionales:	06 Respuestas.
Cambio de régimen pensional:	05 Respuestas.

¿LE GUSTARIA HACER ALGUNA SUGERENCIA O RECOMENDACIÓN FRENTE A LA ENCUESTA?

No:	43 Respuestas.
Si:	17 Respuestas.

**ANALISIS DE RESULTADO**

Según los resultados obtenidos en la encuesta se evidencia que:

Participó el 74% de los funcionarios de la Corporación, de un total de 81 Servidores Públicos, de los cuales 60 respondieron la encuesta.

Línea Gratuita 018000917600 • contactenos@cas.gov.co





Se proyectó el siguiente orden para las actividades en las que van a participar para el próximo año 2025: Recreativas, deportivas, promoción de la salud y prevención del estrés, cursos informales en artes y oficios, picnic, talleres de crecimiento personal. Es importante el desarrollo de estas actividades para poder mantener un equilibrio en la salud física y mental para generar bienestar.

En la parte de las actividades de disciplinas deportivas a los funcionarios les gustaría que se realizara en el campeonato interno: todas las disciplinas mencionadas anteriormente, entrenamiento físico, mini tejo, microfútbol, bolo criollo y baloncesto. Son importantes estos espacios de integración para potenciar el compañerismo, la disciplina y el respeto, que busca el bienestar de los funcionarios.

En las actividades recreativas – vacacionales a los funcionarios les gustaría que se realizaran para sus hijos actividades como: excursión, vacaciones recreativas, cine, piscina, actividades lúdicas y concurso de pintura. Es fundamental vincular a los menores para que fortalezcan sus habilidades y los vínculos afectivos de padres e hijos.

En lo relacionado a la propuesta de actividades de entretenimiento proponen en el siguiente orden: viaje de fin de año, encuentro de regionales, artes artísticas. Siendo una forma de generar un ambiente diferente al laboral y poder elevar los niveles de satisfacción y disminuir los niveles de estrés que puede generar el lugar de trabajo.

Dentro de las actividades de acondicionamiento físico los funcionarios estarían prestos a participar en actividades tales como: entrenamiento físico, rumbo terapia, yoga, meditación y pausas activas. Es importante participar de este tipo de actividades teniendo en cuenta que todas ayudan a mejorar la salud, la productividad y el desempeño, para equilibrar los niveles de estrés que pueden llegar a somatizarse en el cuerpo y generar malestar.

En lo relacionado a las actividades de promoción de la salud y prevención de enfermedades, los funcionarios están interesados que se puedan trabajar temas como: riesgos cardiovasculares, enfermedades silenciosas, salud oral y visual, nutrición, primeros auxilios, vacunas, Cáncer de mama y diabetes. Es importante mencionar que se articulará con la ARL y la oficina de seguridad y salud en el trabajo.

De acuerdo a las actividades recreativas en las que les gustaría participar mencionaron: Ecoturismo, senderismo, manualidades y ciclo paseo. Es importante promover la salud física y mental con estas actividades de esparcimiento y compartir en ambientes naturales que generen paz y armonía.

En cuanto a la oferta institucional los funcionarios manifiestan querer obtener información de todos los fondos y caja de compensación (Fondo Nacional del Ahorro, Fondo de Pensión y caja de compensación familiar); los temas que desean que se aborden son: vivienda, descuentos para viajar, convenios interinstitucionales, cambio de régimen pensional.

Que la corporación en su interés de mantener una organización integrada por personas motivadas y comprometidas con la misión de la entidad, considera necesario adoptar y ejecutar un Plan de Bienestar Social, estímulos e incentivos de acuerdo con la disponibilidad presupuestal que tiene para la presente vigencia.

**cas.gov.co**



**Línea Gratuita 018000917600 • contactenos@cas.gov.co**

**GUANENTINA – SAN GIL**  
Carrera 12 N° 8 – 00 Barrio La Paja  
Telo: + 57 60(7) 7249729  
Celular: + 57 (111) 2039075

**SOCORRO**  
Calle 16 N° 12 – 36  
Telo: + 57 60(7) 7249729 Ext. 2001–2002  
Celular: + 57 (110) 6807295

**VÉLEZ**  
Carrera 6 N° 9 – 44 Barrio Aguilera Parra  
Telo: + 57 60(7) 7249729 Ext. 3001–3002  
Celular: + 57 (110) 6157627

**BUCARAMANGA**  
Calle 36 N° 26 – 40 Edificio Sara  
Oficina 303 Int. 110  
Telo: + 57 60(7) 7249729 Ext. 4001–4002  
Celular: + 57 (110) 6157606

**BARRANCABERMEJA**  
Calle 48 con Cra 28 esquina Barrio Ospina  
Telo: + 57 60(7) 7249729 Ext. 5001–5002  
Celular: + 57 (110) 8157696

**MÁLAGA**  
Carrera 9 N° 11 – 43 Barrio Corinto  
Telo: + 57 60(7) 7249729 Ext. 6001–6002  
Celular: + 57 (110) 2742600

*M*



**Cronograma Plan de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos 2.025**

TEMARIO	CONTENIDO	DIRIGIDO	DURACION	RECURSOS			TIEMPO
				HUMANOS	FISICOS	FINANCIEROS	
<b>EJE No. 1: Equilibrio psicosocial</b>  <b>1.1 La Cas y su Familia</b>	Talleres para niños de 01 a 18 años. (Promoción Vacaciones recreativas. Participación personal de los interesados).	Funcionarios	Primer Semestre (Junio), Segundo Semestre (Julio)	Caja de Compensación			Anual
	Jornada sociocultural para los niños de 1 a 18 años. (Tardes de cine).	Funcionarios	Segundo Semestre (Julio)	Caja de Compensación - Convenio			Anual
	Reconocimiento y entrega de estímulo de calidad de vida	Funcionarios	Abril - Octubre	Caja de Compensación - Convenio			Anual
	Auxilios económicos para educación anual en favor de los servidores públicos interesados en realizar estudios técnicos, tecnológicos, pregrado o posgrado hasta maestría, los cuales serán entregados conforme al procedimiento interno de la CAS, para realizar estudios en el año 2.025.	Funcionarios	Enero a Diciembre	Corporación Autónoma Regional de Santander			Anual
	Navidad CAS en Familia. Incentivo Navideño y actividad de integración	Funcionarios	Diciembre	Caja de Compensación - Convenio			Anual
	Día de la Mujer	Funcionarios y Contratistas	Marzo	Caja de Compensación			Anual
	Día del hombre	Funcionarios y Contratistas	Marzo	Caja de Compensación			Anual
	Día de la secretaria	Funcionarios y Contratistas	Abril	Caja de Compensación - Convenio			Anual
	Día de la Familia (Dos días de compensatorio)	Funcionarios	Primer Semestre: 1 día en Semana Santa. Segundo Semestre: 1 día en Diciembre	Corporación Autónoma Regional Santander			Anual

[cas.gov.co](http://cas.gov.co)



**Línea Gratuita 018000917600 • contactenos@cas.gov.co**



<b>1.2. Calidad de Vida Laboral</b>	Día del Servidor Público (1 día de compensatorio)	Funcionarios	Segundo Semestre (Diciembre)	Corporación Autónoma Regional Santander		Anual
	Asesoría en vivienda del FNA y COMFENALCO. Capacitaciones, herramientas, alternativas, en temas de planes y proyectos de acceso a la vivienda.	Funcionarios y Contratistas	Primer semestre	Caja de Compensación y Fondo Nacional del Ahorro		Anual
	Paseo de integración fin de año: Tener alternativas de por lo menos 3 sitios con destinos variados. Se contrate transporte aéreo. Las personas que no puedan asistir al paseo de fin de año, tienen derecho a un Bono Tarjeta Multiservicios por el mismo valor del paseo.	Funcionarios	Segundo Semestre	Caja de Compensación - Convenio		Anual
	Planes vacacionales: Solicitar a la Caja de Compensación Familiar Comfenalco, descuentos especiales para que los planes vacacionales sean más económicos y de mejor oferta para los funcionarios de la entidad, cuyo pago será asumido individualmente por cada uno.	Funcionarios	Enero a Diciembre	Caja de Compensación		Anual
	PICNIC: Participación del Núcleo Familiar	Funcionarios	Segundo semestre	Caja de Compensación - Convenio		Anual
	Promoción del Programa Servimos	Funcionarios	Primer Semestre	Función Pública		Anual
	Jornadas de promoción y prevención con las EPS y ARL.	Funcionarios y Contratistas	Enero a Diciembre	Sistema de Gestión Integrado y Salud Ocupacional		Anual
	Pausas activas	Funcionarios y Contratistas	Enero a Diciembre	Caja de Compensación y ARL		Anual
	Capacitación sobre temas como Liderazgo, motivación laboral, trabajo en equipo, participación y manejo del cambio.	Funcionarios	Segundo semestre	Función Pública, ESAP		Anual

cas.gov.co



**Línea Gratuita 018000917600 • contactenos@cas.gov.co**

**GUANENTINA - SAN GIL**  
Carrera 12 N° 9 - 06 Barrio La Playa  
Tel: +57 60(7) 7249729  
Celular: +57 (311) 2039075

**SOCORRO**  
Calle 16 N° 12 - 36  
Tel: +57 60(7) 7249729 Ext. 3001-3002  
Celular: +57 (310) 8002285

**VÉLEZ**  
Carrera 6 N° 9 - 44 Barrio Aguileño Parra  
Tel: +57 60(7) 7249729 Ext. 3001-3002  
Celular: +57 (310) 8157697

**BUCARAMANGA**  
Calle 36 N° 26 - 48 Edificio Sora  
Oficina 303 Int. 110  
Tel: +57 60(7) 7249729 Ext. 4001-4002  
Celular: +57 (310) 8157696

**BARRANCABERMEJA**  
Calle 48 con Cra 28 esquina Barrio Polvorosa  
Tel: +57 60(7) 7249729 Ext. 5001-5002  
Celular: +57 (310) 8157696

**MÁLAGA**  
Carrera 9 N° 11 - 43 Barrio Centro  
Tel: +57 60(7) 7249729 Ext. 6001-6002  
Celular: +57 (310) 2742600

cas@cas.gov.co

cas@cas.gov.co

cas@cas.gov.co

cas@cas.gov.co

cas@cas.gov.co

cas@cas.gov.co



1.3 GESTIÓN DE ESTIMULOS Y RECONOCIMIENTO A PRE-PENSIONADOS	Programa de orientación al retiro laboral	Funcionarios	Segundo semestre	Caja de Compensación, Fondos de Pensiones		Anual
	Actividad de relajación, esparcimiento, juegos y recreación	Funcionarios	Primer y Segundo Semestre	Corporación Autónoma Regional de Santander y Caja de Compensación - Convenio		Anual
1.4. Plan de Incentivos y Estímulos	<b>INCENTIVOS DE TIPO NO PECUNIARIO</b>					
	Reconocimiento a la Antigüedad Laboral: siempre que se cumpla 1 año de servicios, se otorgará un (1) día de compensatorio remunerado. Se premiará con un Pasadía a través de la Caja de Compensación Familiar para el núcleo familiar.	Funcionarios	Enero a Diciembre	Caja de Compensación - Convenio		Anual
	Otorgamiento de un (1) día de descanso por el día del cumpleaños del funcionario (debe ser disfrutado el mismo día del cumpleaños o dentro de los 30 días calendario siguiente a la fecha de cumpleaños). Estadía de 1 noche en cualquiera de las sedes de COMFENALCO: para el núcleo familiar. Que se incluya; dormida, desayuno, almuerzo, cena, uso total de la sede recreacional	Funcionarios	Enero a Diciembre	Caja de Compensación - Convenio		Anual
	Otorgamiento de un (1) día de compensatorio remunerado al funcionario por cada año de servicio cumplido, a modo complementario del período de vacaciones reglamentario al que se tiene derecho. Se deberá dar uso al mismo de manera continua al período de vacaciones.	Funcionarios	Enero a Diciembre	Corporación Autónoma Regional de Santander		Anual

**CAS.GOV.CO**



**Línea Gratuita 018000917600 • contactenos@cas.gov.co**



Conceder por cada quinquenio cinco (5) días compensatorios remunerados, a modo complementario del período de vacaciones reglamentario a que se tiene derecho o en cualquier otro periodo de tiempo dentro de la anualidad de causación.	Funcionarios	Enero a Diciembre	Corporación Autónoma Regional de Santander			Anual
Conceder tres (3) horas del horario laboral semanal, las cuales serán destinadas para desarrollar las actividades educativas propias de la nueva modalidad virtual. Son beneficiarios los Padres y Madres cabeza de familia y los que tengan hijos con algún tipo de discapacidad física, sensorial o psíquica.	Funcionarios	Enero a Diciembre	Corporación Autónoma Regional de Santander			Anual
Otorgar un (1) día de descanso remunerado al funcionario que el médico tratante adscrito a la EPS, le otorgue incapacidad médica igual o superior a 3 días.	Funcionarios	Enero a Diciembre	Corporación Autónoma Regional de Santander			Anual
Otorgamiento de un (1) día hábil adicional a los días dispuestos por la Ley para situaciones de Calamidad Doméstica.	Funcionarios	Enero a Diciembre	Corporación Autónoma Regional de Santander			Anual
Otorgar un (1) día de salario emocional a los funcionarios que tengan reconocimientos, tales como: mejor funcionario, mejor compañero.	Funcionarios	Enero a Diciembre	Corporación Autónoma Regional de Santander			Anual
Dos (2) días de compensatorios por laborar los días festivos y un (1) de compensatorio por trabajar los sábados (siempre que el trabajo sea convocado por el jefe inmediato y el participe de dicho trabajo)	Funcionarios	Enero a Diciembre	Corporación Autónoma Regional de Santander			Anual

cas.gov.co



**Línea Gratuita 018000917600 • contactenos@cas.gov.co**



	Fortalecimiento del trabajo en equipo: Un (1) día de compensatorio como Reconocimiento a los mejores equipos de trabajo. Mejor empleado de Carrera Administrativa de toda la entidad. Mejor Empleado según el nivel jerárquico. Mejor Empleado de Libre nombramiento y remoción. Mejor Empleado en Provisionalidad. Mejor Empleado de servicio al ciudadano. Empleado de más antigüedad.	Funcionarios	Segundo Semestre	Corporación Autónoma Regional de Santander			Anual
	Otorgar conforme a las normas vigentes, permiso remunerado por motivos de salud del empleado, de su conyugue o compañero (a) permanente y de sus familiares dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad que dependan y convivan con el empleado, durante el tiempo que la normatividad permite para la enfermedad, convalecencia y tratamiento. Cada caso se analizará de manera particular para que la entidad pueda decir en los términos en que el mismo se otorgará.	Funcionarios	Enero a Diciembre	Corporación Autónoma Regional de Santander			Anual
<b>INCENTIVOS DE TIPO PECUNIARIO</b>							
	Reconocimiento a los funcionarios por su desempeño y compañerismo, se les reconocerá a través de una ceremonia el Día del Servidor Público en el mes de Junio. Entrega de certificado y anexo a hoja de vida.	Funcionarios	Segundo semestre	Corporación Autónoma Regional de Santander			Anual
	Apoyo económico a los funcionarios para la adquisición de gafas formuladas	Funcionarios	Primer semestre	Caja de Compensación - Convenio			Anual

cas.gov.co



Línea Gratuita 018000917600 • contactenos@cas.gov.co

**GUANENTINA - SAN GIL**  
Carrera 12 N° 9 - 06 Barrio La Playa  
Tel: +57 60(7) 7249729  
Celular: +57 (311) 2639075

**SOCORRO**  
Calle 16 N° 12 - 35  
Tel: +57 401(7) 7249729 Ext. 2001-2002  
Celular: +57 (310) 6807295

**VÉLEZ**  
Carrera 6 N° 9 - 14 Barrio Aguiles Paris  
Tel: +57 68(7) 7249729 Ext. 3001-3002  
Celular: +57 (312) 6157697

**BUCARAMANGA**  
Calle 36 N° 26 - 48 Edificio Sura  
Oficina 303 Int. 110  
Tel: +57 40(7) 7249729 Ext. 4001-4002  
Celular: +57 (311) 6153306

**BARRANCABERMEJA**  
Calle 48 con Cra 28 esquina Barrio Palencia  
Tel: +57 60 (7) 7249729 Ext. 5001-5002  
Celular: +57 (310) 8757696

**MÁLAGA**  
Carrera 9 N° 11 - 43 Barrio Centro  
Tel: +57 60(7) 7249729 Ext. 6001-6002  
Celular: +57 (310) 2742000



<b>Eje 2: Salud Mental</b>	Torneos deportivos de integración diferentes modalidades. Clase de rumba terapia. Acondicionamiento físico.	Funcionarios	Segundo semestre	Caja de Compensación - Convenio		Anual
	Día del desafío – ecoturismo: participación de un miembro de la familia caminata ecológica - destino ecológico: escoger 3 sitios con destinos variados	Funcionarios	Primer semestre	Caja de Compensación - Convenio		Anual
	Semana de estilos de vida saludables	Funcionarios y Contratistas	Segundo semestre	Coordinador del Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo		Anual
	Talleres sobre Nutrición. Manejo del estrés. Apoyo psicológico. Salud mental y educación financiera	Funcionarios y Contratistas	Primer semestre	ARL		Anual
	Jornadas de promoción y prevención con la EPS y ARL	Funcionarios y Contratistas	Segundo semestre	Sistema de Gestión Integrado y Salud Ocupacional - ARL		Anual
	Campaña visual: optometría, lentes y montura. Campaña para adquirir seguro exequial	Funcionarios	Segundo semestre	Caja de Compensación, Aseguradoras que brindan pólizas de seguro exequial, Ópticas		Anual
	Promoción del uso de la bicicleta	Funcionarios y Contratistas	Primer y Segundo semestre	Oficina Talento Humano		Anual
<b>Eje 3: Diversidad e Inclusión</b>	Campaña y capacitación en temas como Fomento de la inclusión laboral, la diversidad y la equidad	Funcionarios y Contratistas	Segundo semestre	Función Pública		Anual
	Realizar actividades de capacitación sobre resolución de conflictos y fortalecimiento de habilidades sociales y emocionales para la concertación y negociación; Para niveles directivos, mandos medios, servidoras y servidores públicos que forman parte del Comité de Convivencia Laboral. De tal manera que les permita mediar en situaciones de acoso laboral)	Funcionarios y Contratistas	Segundo semestre	Función Pública y otras entidades		Anual

cas.gov.co



Línea Gratuita 018000917600 • contactenos@cas.gov.co





Eje 4: Transformación Digital	Soft skills para CIOs: El desarrollo de habilidades blandas como liderazgo, comunicación y gestión de equipos se perfila como un componente crucial para los CIOs del futuro.	Funcionarios y Contratistas	Primer semestre	TIGS		Anual
	Ciberseguridad	Funcionarios y Contratistas	Segundo semestre	TIGS		Anual
Eje 5: Identidad y Vocación por el Servicio Público	Capacitación en temas como Atención al Ciudadano, Sentido de Pertenencia a la entidad	Funcionarios y Contratistas	Primer semestre	Función Pública		Anual
	Campaña y capacitación para promover los valores del Código de Integridad.	Funcionarios y Contratistas	Primer semestre	Función Pública y Talento Humano		Anual

### 5.5.5 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 3077 de 2022 del Ministerio de Trabajo, por la cual se adopta el Plan Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo 2.022 – 2.031, y basados en la Resolución 0312 de 2019, 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 – 2025, el cual hace parte integral del Plan Estratégico de Talento Humano.

Para la vigencia 2.025 se desarrollarán las siguientes actividades:

OBJETIVOS	METAS	DOCUMENTACIÓN	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<b>PLAN DE TRABAJO ANUAL</b>				
Aprobar y socializar el plan de trabajo anual 2025	Aprobación y socialización a todos los responsables	Política del SG-SST	Socialización Aprobación y publicación Plan de Trabajo Anual en SST 2025	Coordinador SGI
<b>OBJETIVOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN</b>				
Cumplir con los objetivos propuestos dentro del sistema	100% de los objetivos	documento con los objetivos	Revaloración indicador de los objetivos del SG-SST	Coordinador SGI
<b>INSTRUMENTO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS LEGALES</b>				
Definir la metodología para identificar, registrar, acceder, actualizar, evaluar y comunicar al personal y demás partes interesadas, los requisitos legales aplicables al SG-SST, y los requeridos para la planificación, derivados de	Matriz de Requisitos Legales actualizada de acuerdo a la Normatividad Legal Vigente	Procedimiento Identificación y Evaluación de Requisitos Legales	Actualización de matriz de requisitos legales.	Director General - Coordinador SGI



Línea Gratuita 018000917600 • contactenos@cas.gov.co



la legislación aplicables a sus actividades, instalaciones, programas, proyectos y servicios	aplicable a la actividad económica			
<b>POLITICAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO</b>				
Comunicar la Política del SG-SST a los trabajadores	Actualización de las políticas del SG-SST	Política SG-SST	Revisión y actualización de la política de SG-SST, Seguridad vial, Alcohol y drogas, y acoso laboral	SST
	Socializar la Política del SG-SST al Grupo COPASST y a los trabajadores.	Política del SG-SST firmada por Representante Legal	Socializar las políticas del Sistema Integrado de Gestión	SST
<b>INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN</b>				
Garantizar que los funcionarios y contratistas reciban la inducción y reinducción	el 100% del personal con la inducción y reinducción	presentación de inducción y reinducción	Inducción y reinducción a contratistas y funcionarios	Equipo SGI
<b>PLAN DE TRABAJO ANUAL CORPORACION - ARL</b>				
Desarrollar las actividades contempladas en el plan de trabajo con la ARL	cumplir con el 100% de las actividades programadas con la ARL	Plan de trabajo anual año 2025	Concertar el plan de trabajo con la ARL	Coordinador SGI-ARL
		Evaluación de la resolución 0312 del 2019	Evaluación inicial por parte de la ARL	Coordinador SGI-Director
		Plan de mejoramiento	Revisión plan de mejoramiento Evaluación inicial en seguridad y salud en el trabajo con ARL POSITIVA basados en la resolución 0312 del 2019	Coordinador SGI-ARL
<b>PLAN DE CAPACITACIONES</b>				
Desarrollar las capacitaciones con todo el personal de acuerdo a los riesgos existentes en la organización	cumplir con el 100% del cronograma de las capacitaciones que se tienen programadas con la ARL	cronograma actualizado	Elaboración del Programa de capacitación en SST	Coordinador SGI
		Seguimiento a las capacitaciones	Realizar seguimiento a las capacitaciones programadas en la sede principal y en las regionales.	Coordinador SGI
		Documentación de SST	Organización de archivo de SST en cada regional de las capacitaciones y procesos realizados en SST	Coordinador SGI

cas.gov.co



**Línea Gratuita 018000917600 • contactenos@cas.gov.co**



**IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE CONTROLES**

Implementar la metodología a emplear para la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de los controles de Seguridad y Salud en el Trabajo asociados a los procesos y actividades. • Identificar los peligros y valorar los riesgos presentes en las diferentes áreas, procesos y actividades antes y después de controles. • Analizar las consecuencias y probabilidad antes de que los riesgos identificados se materialicen. • Priorizar los riesgos para implementar sistemas de control encaminados a su mitigación y mejora continua.	Matriz de Riesgos actualizada de acuerdo a cargos y puestos de trabajo	Guía de Gestión de Riesgos	Actualización de la matriz de identificación de Peligros, Evaluación y valoración de riesgos. F-PGI-SST-027 y publicación del documento actualizado.	SST
			Socializar los riesgos y peligros a los que están expuestos los colaboradores.	SST

**TAREAS DE ALTO RIESGO - CRITICAS**

Garantizar que las tareas de alto riesgo que se desarrollen en la Corporación sean con los estándares de seguridad y salud en el trabajo	100% de las actividades de alto riesgo sean socializadas con el personal de mantenimiento y oficina de bienes y servicios	procedimiento contratistas	Solicitud al encargado de mantenimiento del curso de coordinador de alturas con el fin que vigile estas actividades realizadas por empresas contratadas. (Determinar de manera formal o mediante un acta el coordinador de trabajo en alturas)	Coordinador SGI
		presentación tareas de alto riesgo	Capacitación al coordinador de mantenimiento en SST para que supervise a las empresas que presten el servicio dentro de la CAS	Coordinador SGI

**COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO COPASST**

Garantizar que se realicen las reuniones y actividades con el COPASST y sus respectivos suplentes	Formación del 100 % del COPASST y sus suplentes	Guía de investigación AT/IT	Capacitación en Investigaciones de accidentes e incidentes laborales a jefes de área y coordinadores de sedes regionales, junto con los integrantes del COPASST	ARL
---	---	-----------------------------	---	-----

[cas.gov.co](http://cas.gov.co)



Línea Gratuita 018000917600 • [contactenos@cas.gov.co](mailto:contactenos@cas.gov.co)



		Reuniones mensuales COPASST	Solicitud y seguimiento de informe mensual al comité Paritario de Seguridad y Salud en el trabajo	Coordinador SGI
		Guía COPASST	Capacitación y asesoría a integrantes del comité de COPASST con apoyo de la ARL.	ARL
<b>COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL</b>				
Garantizar que se realicen las reuniones del Comité de Convivencia Laboral	Acta de Conformación	Manual de responsabilidades del comité	Capacitación en prevención de acoso laboral a jefes de área y coordinadores de sedes regionales, junto con los integrantes del comité de convivencia laboral.	Instructor ARL- Equipo SST
	4 actas de reunión/ año.	Informe trimestral Comité de convivencia laboral	Solicitud de informe trimestral al comité de convivencia laboral	SST
	Acta de capacitación	Guía de investigación	Capacitación y asesoría a integrantes del comité de Comité de Convivencia Laboral con apoyo de la ARL.	ARL - SST
<b>MEDICIONES HIGIENICAS</b>				
Realizar las mediciones ambientales de iluminación en cada una de las áreas de la Corporación con el fin de tener lugares seguros y agradables	todas las áreas de la organización	lugares de medición	Realizar solicitud ante la ARL y la alta dirección de realizar mediciones ambientales de (iluminación)	ARL
<b>INSPECCIONES DE SEGURIDAD</b>				
Establecer un programa de inspecciones al interior de la empresa, para que a través de la aplicación de formatos se identifiquen condiciones inseguras, que puedan generar pérdidas en los colaboradores y la infraestructura del Instituto	90% de Inspecciones realizadas de acuerdo a la periodicidad del Programa de Inspecciones	Programa de Inspecciones de Seguridad	Realizar las inspecciones de acuerdo a la periodicidad del Programa Cada 4 meses: Extintores y Gabinetes - cada 4 meses: Botiquines y estaciones de emergencia, - cada 4 meses: condiciones de seguridad. Cada 4 meses: Inspecciones de Puesto de Trabajo. Formato	SST

[cas.gov.co](http://cas.gov.co)



Línea Gratuita 018000917600 • [contactenos@cas.gov.co](mailto:contactenos@cas.gov.co)

**GUANENTINA - SAN GIL**  
Carrera 72 N° 8 - 06 Barrio La Playa  
Tel: +57 60(7) 7249729  
Celular: +57 (311) 2619075

**SOCORRO**  
Calle 16 N° 12 - 38  
Tel: +57 60(7) 7249729 Ext. 2001-2002  
Celular: +57 (310) 6807295

**VELEZ**  
Carrera 6 N° 8 - 04 Barrio Aguileo Paro  
Tel: +57 60(7) 7249729 Ext. 3001-3000  
Celular: +57 (310) 8157697

**BUCARAMANGA**  
Calle 36 N° 26 - 48 Edificio Sura  
Oficina 303 Int. 110  
Tel: +57 60(7) 7249729 Ext. 4001-4002  
Celular: +57 (310) 8157696

**BARRANCABERMEJA**  
Calle 48 con Cra. 28 esquina Barrio Palmira  
Tel: +57 60(7) 7249729 Ext. 5001-5002  
Celular: +57 (310) 8157696

**MÁLAGA**  
Carrera 510-11 - 41 Barrio Centro  
Tel: +57 60(7) 7249729 Ext. 6001-6003  
Celular: +57 (310) 2742606



			F-PGI-SST-003 en sede principal y sedes regionales de apoyo García Rovira, mares, Vélez, comunera y enlace B/manga.	
			Realizar Consolidado e informe de las condiciones identificadas de las inspecciones realizadas de acuerdo a la periodicidad del Programa.	SST
			Realizar informes de seguimiento de Acciones correctivas y preventivas generadas de las inspecciones realizadas.	SST
<b>PLAN ESTRATEGICO DE SEGURIDAD VIAL - PESV</b>				
Desarrollar las actividades contempladas en el Plan Estratégico de seguridad Vial.	Cumplir con el 100% de las actividades del PESV	Plan Estratégico de Seguridad Vial	Asesoría para la actualización del plan estratégico de seguridad vial	SST - ARL
			Realizar seguimiento del plan estratégico de seguridad vial y actualización cuando se requiera	SST - ARL
			Realizar capacitaciones de acuerdo a las necesidades en seguridad vial	SST ARL
<b>PLAN DE PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS</b>				
Definir procedimientos claros, precisos y únicos que junto con los planes de acción, permitan dar una respuesta oportuna ante cualquier amenaza que ponga en riesgo a los colaboradores y demás personas involucradas que se encuentren en las instalaciones de la empresa.	Plan de Preparación, Prevención y Respuesta ante Emergencias *simulacro semestral. *Brigadistas capacitados. *Colaborador es sensibilizado s.	Plan de Preparación, Prevención y Respuesta ante Emergencia y Contingencia	Conformación y actualización del comité de brigadas de emergencias 2025 en sedes principales y regionales.	Coordinador SGI SST
			Capacitación teórica práctica en emergencias por tipo de brigadas con apoyo de la ARL	Instructor ARL- Equipo SST
			Planificación del simulacro	Coordinador SGI SST
			Asistencia técnica y apoyo por parte	Instructor ARL- Equipo SST

Línea Gratuita 018000917600 • contactenos@cas.gov.co





			de la ARL En la ejecución del simulacro y entrega de informe final	
			Realizar simulacro y socializar informe	Coordinador SGI
			Actualización y socialización del Plan de Preparación, Prevención y Respuesta ante Emergencia y Contingencias a los funcionarios de la Corporación.	SST
			Ubicación de señalización en todas las áreas sede principal y regionales de manera periódica	SST
			Socialización Responsabilidades del Comité Operativo de Emergencias-COE	SST
			Actualización de planos de ruta de evacuación, y señalización en las sedes principales y regionales.	SST
<b>INCIDENTES Y ACCIDENTES DE TRABAJO</b>				
Reportar e investigar incidentes y accidentes de trabajo, por medio de la implementación de medidas y actividades que permitan la eliminación de las causas con el fin de evitar la repetición del mismo evento o de hechos similares.	Investigar el 100% de los accidentes e incidentes de trabajo que ocurran, de acuerdo a lo estipulado en el procedimiento para el reporte e investigación de incidentes y accidentes de trabajo.	Procedimiento para el reporte e Investigación de Incidentes y Accidentes de Trabajo.	Reporte e Investigación de Incidentes y Accidentes.	SST
			Divulgación de lecciones aprendidas a los colaboradores del incidente o accidente de trabajo ocurrido.	SST
			Reportar información para los indicadores de Accidentalidad (TA,IF,IS,ILI) y Condiciones inseguras.	Coordinador SGI
			Actualización de metas e indicadores del SG-SST.	Coordinador SGI
			Investigación de accidente de trabajo con sus respectivos	SST- COPASST - Jefe de área, y personal accidentado.

CAS.GOV.CO



Línea Gratuita 018000917600 • contactenos@cas.gov.co



			planes de acción e informes.	
			Solicitud al área de Recurso humano informe mensual del ausentismo laboral con valoración mensual de índice de frecuencia -IF e Índice de Severidad- IS, con el fin de determinar el ausentismo por AL y EL.	SST
<b>SEMANA DE LA SALUD, SEGURIDAD EN EL TRABAJO</b>				
Desarrollar la semana de la seguridad, salud en el trabajo con el fin de promover la prevención de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales en la Corporación	participación activa del 100% en alguna de las actividades de funcionarios directos y contratistas	programación	Elaboración la programación semana de SST	Coordinador SGI
		oficios	Invitación para vinculación de empresas ambientalmente saludables a la semana de SST	Coordinador SGI
		actividades a desarrollar	Ejecución semana ambientalmente saludable	Instructor ARL- Equipo SST
		informe	Elaboración informe semana de SST -2025	Formato Ausentismo, Informe de condiciones de Salud y Programas de Vigilancia Epidemiológicos D.M.E, Psicosocial y Cardiovascular
<b>MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO</b>				
Prevenir y disminuir la ocurrencia de enfermedades laborales y/o enfermedades de origen común que puedan verse agravadas por la exposición a los peligros ocupacionales contribuyendo a la calidad de vida laboral y extra laboral de todos los trabajadores.	Conocer las condiciones de salud y establecer la aptitud física y mental del 100% los trabajadores.	Programa de Medicina Preventiva y del Trabajo	Apoyo en la realización de Exámenes médicos ocupacionales.	Coordinador SGI / Talento Humano
			Realizar seguimiento a los resultados del Diagnóstico de Salud de los Exámenes médicos ocupacionales realizados.	Médico Especialista en Salud Ocupacional Coordinador SGI
			Realizar seguimiento a los resultados de Conceptos médicos de Aptitud Laboral.	Médico Especialista en Salud Ocupacional Coordinador SGI



Línea Gratuita 018000917600 • contactenos@cas.gov.co



			Analizar y realizar seguimiento a casos de Ausentismo por incapacidad Médica.	Médico Especialista en Salud Ocupacional/ SST
			Seguimiento de casos de trabajadores que se encuentren con recomendaciones médico laborales y actualización de bases de datos.	Médico Especialista en Salud Ocupacional/ SST
<b>ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN</b>				
Promover la salud y prevenir la enfermedad de los trabajadores	Realizar actividades de PyP relacionadas con las cinco (5) causas principales de ausentismo por enfermedad y las condiciones de salud de los servidores..	Formato Ausentismo, Informe de condiciones de Salud y Programas de Vigilancia Epidemiológicos D.M.E, Psicosocial y Cardiovascular.	Actualización y seguimiento del Programas de Vigilancia Epidemiológica Prevención de D.M.E- Psicosocial y Cardiovascular.	Coordinador SGI - SST
			Realización de manera semestral de actividades extramurales de promoción y prevención en los programas de vigilancia epidemiológica, en las regionales y sede principal.	Coordinador SGI - SST
<b>P.V.E PARA LA PREVENCIÓN DE DESORDENES MUSCULO ESQUELETICOS</b>				
Identificar precozmente efectos hacia la salud derivados de la exposición a Peligro Biomecánico en los ambientes de trabajo y evaluar la eficacia de las medidas de prevención y control y desarrollar acciones de vigilancia de la salud de los colaboradores.	Desarrollar actividades de Intervención que prevengan desordenes osteomusculares al 100% de los trabajadores.	Programa Vigilancia Epidemiológico para la Prevención de Desordenes Musculo esqueléticos.	Seguimiento a los resultados obtenidos en la encuesta perfil sociodemográfico y condiciones de salud.	Coordinador SGI - SST
			Definir Población para I.P.T según encuesta realizada en la vigencia anterior.	Asesoría ARL /SST
			Realizar Informe de las Recomendaciones y controles de acuerdo a las Inspecciones de puesto de trabajo.	Asesoría ARL /SST
			Realizar Capacitación teórico practica para la prevención de Desordenes Musculo Esqueléticas -	Asesoría ARL /SST

cas.gov.co



SC3204-1



SA307-1



SI OPERATIVO



Línea Gratuita 018000917600 • [contactenos@cas.gov.co](mailto:contactenos@cas.gov.co)





			DME en sede principal y regionales con apoyo de la ARL	
			Realizar Pausas activas enfocadas a implementar estilos de vida saludable para todos los colaboradores.	Asesoría ARL /SST
			Realizar Seguimiento a los colaboradores con desordenes musculo esqueléticos	Asesoría ARL / Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo
<b>P.V.E PARA PREVENCION RIESGO CARDIOVASCULAR</b>				
Prevenir la morbilidad y mortalidad por enfermedad cardiovascular reduciendo los factores de riesgo cardiovasculares a través del fomento de estilos de vida saludable	Detención de la población de Riesgo cardiovascular y actividades en fomentos de estilos de vida saludable	Programa de Vigilancia Epidemiológica para Riesgo Cardiovascular	Seguimiento a los resultados obtenidos en la encuesta perfil sociodemográfico y condiciones de salud.	Coordinador SGI - SST
			Realizar Capacitación teórico practica de promoción y prevención de riesgo cardiovascular en sede principal y regionales con apoyo de la ARL	Asesoría ARL /SST
			Realizar seguimiento a los resultados de los Paraclínicos Perfil Lipídico y Glicemia de los EMO	Asesoría ARL /SST
			Realizar seguimiento a los colaboradores que presentan alteración de los resultados en los exámenes médicos ocupacionales.	Coordinador SGI - SST
<b>P.V.E PARA LA PREVENCION DE RIESGO PSICOSOCIAL</b>				
Identificar, evaluar, prevenir y controlar los factores de riesgo psicosocial que se presenten durante ejecución de las labores de toda la población trabajadora de la empresa. Con el fin de mitigar el impacto en la salud mental y física de los trabajadores.	Detección temprana de enfermedades que afecten la salud mental de los trabajadores	Programa de Vigilancia Epidemiológica en Prevención del Riesgo Psicosocial	Asesoría técnica en el programa psicosocial.	Asesoría ARL /SST
			Seguimiento a los resultados obtenidos en la encuesta perfil sociodemográfico y condiciones de salud y resultados de tés de estrés	Coordinador SGI - SST

[cas.gov.co](http://cas.gov.co)



**Línea Gratuita 018000917600 • contactenos@cas.gov.co**



			aplicado en vigencia anterior	
			Realización de intervenciones psicosociales individuales a personas identificadas por nivel de riesgo según lo requieran o soliciten.	Coordinador SGI - SST
			Realizar Capacitación teórico practica de promoción y prevención de riesgo Psicosocial en sede principal y regionales con apoyo de la ARL	Coordinador SGI - SST
			Evaluación del Programa de Vigilancia Epidemiológico - PVE en riesgo psicosocial (según batería riesgo psicosocial)	Coordinador SGI - SST

## 6. 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 2.024 y el 31 de Enero de 2.025, a los funcionarios de carrera administrativa, se realizó conforme a la normativa vigente para la época en los formatos físicos estipulados por la CNSC, evaluaciones realizadas en el Aplicativo EDL APP en la página Web de la CNSC, obteniendo los siguientes resultados:

### RESULTADOS EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

PERIODO: FEBRERO 01 DE 2024 – ENERO 31 DE 2025

Línea Gratuita 018000917600 • [contactenos@cas.gov.co](mailto:contactenos@cas.gov.co)





NOMBRE DEL FUNCIONARIO	EVALUACION OBTENIDA
<b>DIRECCION GENERAL</b>	
JENIFER CAMPOS ROMERO	100.00
<b>OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO</b>	
RURIK ROSTOK ALDOMAR PARADA ROJAS	100.00
MARIA DE JESUS CABALLERO PIMIENTO	100.00
<b>OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>	
OSCAR CARVAJAL SUAREZ	100.00
<b>OFICINA DE GESTION DE INFORMACION AMBIENTAL Y TECNOLOGIAS DE APOYO</b>	
MARCELA ACEVEO VECINO	100.00
<b>SECRETARIA GENERAL</b>	
JORGE IVAN PICO JIMENEZ	98.30
LEIDY JOHANNA ARDILA REMOLINA	98.30
KAROL TATIANA AYALA DIAZ	99.15
NYDIA YOHANA RODRIGUEZ APARICIO	99.15
MARIA DE JESUS CABALLERO PIMIENTO	100.00
<b>SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	
MARTHA PATRICIA QUIJANO JURADO	100.00
CARLOS FERNEY MUÑOZ LOPEZ	100.00
JUAN CARLOS MALAGON	100.00
ANA FLORINDA MENESES PATIÑO	100.00
HENRY CARRILLO FERREIRA	100.00
MARIA DEL CARMEN GONZALEZ MACIAS	100.00
NATALIA PATRICIA MUÑOZ QUINTERO	100.00
VIVIANA PATRICIA DIAZ VILLAMIZAR	100.00
CECILIA ALVAREZ TRIANA	100.00
DORA ELSA PINZON VEGA	100.00
IDALY SANTOS	100.00
<b>SUBDIRECCION DE PLANEACION Y ORDENAMIENTO AMBIENTAL</b>	
RODOLFO SANCHEZ RUIZ	100.00
LEONARDO ANDRES PACHECO RIOS	100.00
DAVID BERNARDO GUZMAN ESTRADA	100.00
LUZ ANGELINA BUENO POVEDA	100.00
HERNANDO RIVERA CASTAÑEDA	100.00
NORBERTO GOMEZ JOYA	100.00
<b>SUBDIRECCION DE AUTORIDAD AMBIENTAL</b>	
LUIS EMILIO ATUESTA CORREA	99.58
SONIA JUDITH FLOREZ DUARTE	97.79
LEYMAN FERNANDO ESPINOSA COGOLLO	100.00
DIANA CAROLINA TRIANA ARDILA	99.00
SANTOS ARIAS ARIAS	98.30
JAIVER EMIRO BAUTISTA PEÑA	98.73
WILBER ALONSO PLATA AYALA	99.49
JOHN EDWIN BOHORQUEZ MUÑETON	98.51
<b>SUBDIRECCION ADMINISTRACION DE LA OFERTA DE RNR DISPONIBLES, EDUCACION AMBIENTAL Y PARTICIPACION CIUDADANA</b>	
MONICA STELLA MONSALVE CAMACHO	100.00
CESAR MAURICIO ARGUELLO CADENA	98.00
ELIANA MELISSA CASTILLO GARCIA	95.59
JHON JAIRO SANCHEZ CORREA	100.00
WILLINGTON ANGARITA ANGARITA	100.00

[cas.gov.co](http://cas.gov.co)



Línea Gratuita 018000917600 • [contactenos@cas.gov.co](mailto:contactenos@cas.gov.co)

**GUANENTINA - SAN GIL**  
Carrera 12 N° 9 - 06 Barrio La Playa  
Tel: +57 60(7) 7249729  
Celular: +57 (311) 2039075

**SOCORRO**  
Calle 16 N° 12 - 36  
Tel: +57 60(7) 7249729 Ext. 2001-2002  
Celular: +57 (310) 8007295

**VÉLEZ**  
Carrera 6 N° 9 - 14 Barrio Aquilino Parro  
Tel: +57 60(7) 7249729 Ext. 3001-3002  
Celular: +57 (310) 6157497

**BUCARAMANGA**  
Calle 36 N° 26 - 48 Edificio Sora  
Oficina 301 Int. 110  
Tel: +57 60(7) 7249729 Ext. 4001-4002  
Celular: +57 (310) 8157496

**BARRANCABERMEJA**  
Calle 48 con Cra 28 esquina Barrio Palmira  
Tel: +57 60 (7) 7249729 Ext. 5001-5002  
Celular: +57 (310) 8157496

**MÁLAGA**  
Carrera 9 N° 11 - 61 Barrio Centro  
Tel: +57 60 (7) 7249729 Ext. 6001-6002  
Celular: +57 (310) 742000

*no*



MIREYA PICO	100.00
ELSA HERNANDEZ FRANCO	100.00
<b>SEDE REGIONAL MARES</b>	
BIBIANA PAOLA GOMEZ CASTRO	100.00
<b>SEDE REGIONAL COMUNERA</b>	
WBEIMAR HERNANDO PEREZ BELTRAN	100.00
LUISA FERNANDA SANTOS CALDERON	100.00
<b>SEDE REGIONAL GARCIA ROVIRA</b>	
JAIRO RINCON HERNANDEZ	100.00
YAMILE CARDENAS MARTINEZ	100.00
<b>SEDE REGIONAL VELEZ</b>	
BELMER JOSUE CARVAJAL	100.00
JOSE GABRIEL GUIO SALDARRIAGA	100.00
<b>SEDE REGIONAL ENLACE BUCARAMANGA</b>	
SANDRO MIGUEL MOVIL CUJIA	100.00
<b>SEDE REGIONAL GUARENTINA</b>	
DIANA MILENA PRADA BENITEZ	100.00
JENNIFFER SOFIA TORRES SUANCHA	100.00

De los 52 funcionarios de Carrera Administrativa a quienes se les evaluó el desempeño laboral en el primer semestre 2.024, conforme al Aplicativo EDL APP de la Comisión Nacional del Servicio Civil, los 52 obtuvieron calificación Sobresaliente – Satisfactoria, entre 100 a 95 Puntos.

## 7. CLIMA ORGANIZACIONAL (Cada dos años)

### METODOLOGÍA

Para la medición del clima organizacional, se utilizó una encuesta de (30) treinta 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. Link Encuesta Clima Organizacional Funcionarios Corporación Autónoma Regional De Santander 2023

<https://forms.gle/P5gBAr7zju9VfsPA7>

### LA ENCUESTA

La encuesta de clima organizacional está conformada por cinco dimensiones: Dirección del área, Ambiente de trabajo, Condiciones ambientales, Capacitación y formación, Motivación y reconocimiento; 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

Línea Gratuita 018000917600 • [contactenos@cas.gov.co](mailto:contactenos@cas.gov.co)





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
<b>DIRECCIÓN DEL ÁREA</b>	¿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?			
<b>AMBIENTES DE TRABAJO</b>	¿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?			
<b>CONDICIONES AMBIENTALES</b>	¿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?			

[cas.gov.co](http://cas.gov.co)



**Línea Gratuita 018000917600 - [contactenos@cas.gov.co](mailto:contactenos@cas.gov.co)**



	¿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?			

**Imagen No. 1.** Formato encuesta de clima organizacional

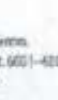
## DIMENSIONES

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

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

**Línea Gratuita 018000917600 • contactenos@cas.gov.co**





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



Línea Gratuita 018000917600 • [contactenos@cas.gov.co](mailto:contactenos@cas.gov.co)

**GUANENTINA - SAN GIL**  
Carrera 12 N° 8 - 06 Barrio La Playa  
Tel: +57 4071 7249729  
Celular: +57 (311) 2036075

**SOCORRO**  
Calle 16 N° 12 - 16  
Tel: +57 607 7249729 Ext. 2001-2002  
Celular: +57 (310) 6607295

**VELEZ**  
Carrera 6 N° 9 - 15 Barrio Aquilino Parra  
Tel: +57 607 7249729 Ext. 3001-3002  
Celular: +57 (310) 6157497

**BUCARAMANGA**  
Calle 36 N° 26 - 42 Edificio Sara  
Oficina 301 Int. 110  
Tel: +57 607 7249729 Ext. 4001-4002  
Celular: +57 (310) 8157497

**BARRANCABERMEJA**  
Calle 48 con Cra 28 esquina Barrio Parmita  
Tel: +57 60 71 7249729 Ext. 5001-5002  
Celular: +57 (310) 8157496

**MÁLAGA**  
Carrera 9 N° 11 - 41 Barrio Caimito  
Tel: +57 60 71 7249729 Ext. 6001-6002  
Celular: +57 (310) 2742600

*Handwritten signature*



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 2023, a un total de (64) funcionarios de todas las dependencias a nivel de la sede principal en San Gil y las regiones de la corporación.

LUGAR DONDE TRABAJA EL FUNCIONARIO	TOTAL PARTICIPANTES
Sede principal San Gil	52
Regional Guanentina	3
Regional Comunera	2
Regional Enlace Bucaramanga	2
Regional García Rovira	2
Regional Vélez	2
Regional Mares	1
<b>TOTAL, APLICACIONES</b>	<b>64</b>

**Tabla No. 1.** Total, de participación en la Encuesta de Clima organizacional

## CONCLUSIONES POR DIMENSIÓN

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

### Dirección del área

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 71.9% y el 79.7%, lo cual es bueno 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

Línea Gratuita 018000917600 • [contactenos@cas.gov.co](mailto:contactenos@cas.gov.co)







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 no muy altos, entre el 62.5% y el 78.1%, lo cual demuestra que se debe trabajar aún más para mejorar el entorno laboral.

Entre el 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, lo cual se debe seguir trabajando en estrategias que logren mejorar esa relación entre jefe y funcionario para beneficio del desarrollo de los procesos en la entidad. 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.

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 de Trabajo

Según lo obtenido de la encuesta, los funcionarios mostraron con un porcentaje de 59.4% y el 51.6%, que poseen las herramientas necesarias para realizar su trabajo, aunque pasa por encima del 50% debería ser superior al 80% y en cuanto a los recursos físicos se refleja que entre el 56.3% y el 59% muestra un nivel aceptable, aunque no superior. Se debe trabajar en mejorar esta situación para que los funcionarios puedan trabajar más tranquilos y rendir más en su labor.

Y en lo que respecta a la innovación en ideas con el 67.2%, se evidencia que existe una aceptación de los jefes a sus colaboradores, ayudando a alimentar el sentido de pertenencia a la corporación, lo que ofrece una mayor disponibilidad de los funcionarios comprometidos, pero se debe trabajar más para mejorar los procesos. 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

cas.gov.co



Línea Gratuita 018000917600 • contactenos@cas.gov.co

*Handwritten signature*



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. El 46.9% y 60.9% de los funcionarios han participado en capacitación y formación, por ello 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 57.8% y 96,9% 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 el 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.

### CONCLUSIONES GENERALES

- La encuesta a nivel general, arroja mayor porcentaje en respuestas positivas, en cada una de las dimensiones aplicadas, pero el porcentaje debería ser superior (80%).
- Lastimosamente no todos los funcionarios, diligenciaron el formato solo funcionarios (64) de los 83, es decir que faltaron 19 por hacerlo. Pero se debe

**Línea Gratuita 018000917600 • contactenos@cas.gov.co**





resaltar las personas que, si lo hicieron y eso demuestra el interés y el compromiso con este tipo de actividades que van encaminados hacia ellos mismos. Se debe seguir reforzando con estrategias que los concienticen de la importancia de su participación y del valioso capital humano que son para la corporación. Por ello es importante contar con el apoyo de los jefes inmediatos, en seguimiento y la participación de los funcionarios a cargo, en este proceso de mejorar su ambiente laboral.

- La dimensión que obtuvo nivel más bajo de puntuación fue "capacitación y formación", con el porcentaje del 46.9%, si existen planes de formación, pero lastimosamente los funcionarios siempre han manifestado que no les queda tiempo o que esta la fecha muy encima para asistir o participar así sea de forma presencial o virtual por este motivo no satisfacen a los funcionarios, para mejorar en su conocimiento y adquirir herramientas en el desempeño de su trabajo. El resultado del 48.4% de los funcionarios manifiesta que si los usa para alcanzar sus metas de crecimiento dentro de la entidad. Se debe mejorar las estrategias actuales para buscar la forma de que ellos puedan aprovechar los espacios de formación en su aprendizaje para que se pueda tratar de incentivar su interés, mediante capacitaciones, con entidades de educación superior que refuerce la necesidad de actualizar conocimientos en miras de mejorar su calidad de vida.
- La dimensión que obtuvo nivel medio, pero bajo de puntuación fue "condiciones ambientales", con el porcentaje del 51.6%, los cuales no satisfacen a los funcionarios, al acceso a materiales y tecnologías que les permitan desarrollar con agilidad y calidad su labor. Por lo cual 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. El 54.7% manifiesta que el lugar de trabajo si facilita la realización de su trabajo, este porcentaje está por debajo de lo que debería ser que es mayor del 80%. Es por eso que es importante entender el sentir de los funcionarios frente a su inconformismo de no contar con lo que se debería tener para el desarrollo de su trabajo en el sitio de trabajo.

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 ha desempeñar, para que el empleado conozca y aprenda el saber hacer y el hacer, facilitando su trabajo. Como se mencionó anteriormente, se debe garantizar que los trabajadores cuenten con las herramientas, equipos e insumos necesarios para la realización de sus labores.

## 8. MARCO NORMATIVO

Línea Gratuita 018000917600 • [contactenos@cas.gov.co](mailto:contactenos@cas.gov.co)





NORMA	FECHA	TEMA	FUENTE	PROCESO
Decreto Ley 2400	19/09/1968	Por el cual se modifican las normas que regulan la administración del personal civil y se dictan otras disposiciones.	<a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma_pdf.php?i=1198">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma_pdf.php?i=1198</a>	Talento Humano
Decreto Ley 1295	22/06/1994	Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales.	<a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma_pdf.php?i=2629">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma_pdf.php?i=2629</a>	Seguridad y Salud en el Trabajo
Decreto 1567	5/08/1998	Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.	<a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma_pdf.php?i=1246">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma_pdf.php?i=1246</a>	Talento Humano Plan Institucional de Capacitación Plan de Bienestar e Incentivos
Ley 909	23/09/2004	Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.	<a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma_pdf.php?i=14861">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma_pdf.php?i=14861</a>	Talento Humano
Ley 1010	23/01/2006	Por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo.	<a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma_pdf.php?i=18843">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma_pdf.php?i=18843</a>	Talento Humano
Ley 1064	26/07/2006	Por la cual se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano establecida como educación no formal en la Ley General de Educación.	<a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma_pdf.php?i=20854">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma_pdf.php?i=20854</a>	Plan Institucional de Capacitación
Ley 1221	16/07/2008	Por la cual se establecen normas para promover y regular el Teletrabajo y se dictan otras disposiciones.	<a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma_pdf.php?i=31431">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma_pdf.php?i=31431</a>	Teletrabajo
Decreto 884	30/04/2012	Por medio del cual se reglamenta la Ley 1221 de 2008 y se dictan otras disposiciones.	<a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma_pdf.php?i=47216">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma_pdf.php?i=47216</a>	Teletrabajo
Ley 1562	11/07/2012	Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional.	<a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma_pdf.php?i=48365">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma_pdf.php?i=48365</a>	Seguridad y Salud en el Trabajo
Ley 1651	12/07/2013	Por medio de la cual se modifican los artículos 13, 20, 21, 22, 30 y 38 de la Ley 115 de 1994 y se dictan otras disposiciones - ley de	<a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma_pdf.php?i=53770">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma_pdf.php?i=53770</a>	Plan Institucional de Capacitación

Línea Gratuita 018000917600 • [contactenos@cas.gov.co](mailto:contactenos@cas.gov.co)

**GUANENTINA - SAN GIL**  
Carrera 12 N° 9 - 00 Barrio La Playa  
Tel: +57 60(7) 7249729  
Celular: +57 (311) 2039075

**SOCORRO**  
Calle 16 N° 12 - 36  
Tel: +57 60(7) 7249729 Ext. 2001-2002  
Celular: +57 (310) 8807295

**VÉLEZ**  
Carrera 6 N° 9 - 00 Barrio Aquilino Parra  
Tel: +57 60(7) 7249729 Ext. 3001-3002  
Celular: +57 (310) 8157697

**BUCARAMANGA**  
Calle 30 N° 26 - 40 Edificio Sura  
Oficina 303 Int. 110  
Tel: +57 60(7) 7249729 Ext. 4001-4002  
Celular: +57 (310) 8157696

**BARRANCABERMEJA**  
Calle 48 con Cra 28 esquina Barrio Palencia  
Tel: +57 60(7) 7249729 Ext. 5001-5002  
Celular: +57 (310) 8157696

**MÁLAGA**  
Carrera 9 N° 31 - 47 Barrio Centro  
Tel: +57 60(7) 7249729 Ext. 6001-6002  
Celular: +57 (310) 2742080

[cas.gov.co](http://cas.gov.co)





		<i>bilingüismo.</i>		
Circular Externa 100-008	5/12/2013	<i>Horarios Flexibles para Servidores Públicos con hijos menores de edad o con algún tipo de discapacidad.</i>	<a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=71324">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=71324</a>	Plan de Bienestar e Incentivos
Ley 1712	6/03/2014	<i>Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.</i>	<a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma_pdf.php?i=56882">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma_pdf.php?i=56882</a>	Talento Humano
Circular 100-10	21/11/2014	<i>Orientaciones en materia de Capacitación y Formación de los Empleados Públicos.</i>	<a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma_pdf.php?i=71320">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma_pdf.php?i=71320</a>	Plan Institucional de Capacitación
Decreto 1072	26/05/2015	<i>Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.</i>	<a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma_pdf.php?i=72173">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma_pdf.php?i=72173</a>	Talento Humano
Decreto 1083	26/05/2015	<i>Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública.</i>	<a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma_pdf.php?i=62866">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma_pdf.php?i=62866</a>	Talento Humano
Decreto 171	1/02/2016	<i>Por medio del cual se modifica el artículo 2.2.4.6.37 del Capítulo 6 del Título 4 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, sobre la transición para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).</i>	<a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma_pdf.php?i=67553">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma_pdf.php?i=67553</a>	Seguridad y Salud en el Trabajo
Ley 1780	2/05/2016	<i>Por medio de la cual se promueve el empleo y el emprendimiento juvenil, se generan medidas para superar barreras de acceso al mercado de trabajo y se dictan otras disposiciones.</i>	<a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma_pdf.php?i=69573">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma_pdf.php?i=69573</a>	Talento Humano
Ley 1801	29/07/2016	<i>Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana.</i>	<a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma_pdf.php?i=80538">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma_pdf.php?i=80538</a>	Talento Humano
Ley 1811	21/10/2016	<i>Por la cual se otorgan incentivos para promover el uso de la bicicleta en el territorio nacional y se modifica el Código Nacional de Transito.</i>	<a href="https://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocumento.asp?id=30027024">https://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocumento.asp?id=30027024</a>	Plan de Bienestar e Incentivos

[cas.gov.co](http://cas.gov.co)



Línea Gratuita 018000917600 • [contactenos@cas.gov.co](mailto:contactenos@cas.gov.co)

**GUANENTINA - SAN GIL**  
Carrera 12 N° 9 - 06 Barrio La Playa  
Tel: +57 60(7) 7249729  
Celular: +57 (311) 2039035

**SOCORRO**  
Calle 18 N° 12 - 38  
Tel: +57 60(7) 7249729 Ext. 3001-3002  
Celular: +57 (310) 6807295

**VÉLEZ**  
Carrera 6 N° 9 - 14 Barrio Aguileño Plaza  
Tel: +57 60(7) 7249729 Ext. 3001-3002  
Celular: +57 (310) 6157697

**BUCARAMANGA**  
Calle 38 N° 26 - 48 Edificio Sera  
Oficina 303 Int. 170  
Tel: +57 60(7) 7249729 Ext. 4001-4002  
Celular: +57 (310) 6157696

**BARRANCABERMEJA**  
Calle 48 con Csa 28 esquina Barrio Palmira  
Tel: +57 60(7) 7249729 Ext. 5001-5002  
Celular: +57 (310) 6157696

**MÁLAGA**  
Carrera 9 N° 11 - 41 Barrio Centro  
Tel: +57 60(7) 7249729 Ext. 6001-6002  
Celular: +57 (310) 2742690

*Handwritten signature*



Circular 5 de la CNSC	22/11/2016	Cumplimiento de normas constitucionales y legales en materia de Carrera Administrativa - Concurso de Méritos.	<a href="https://www.cnsc.gov.co/sites/default/files/2021-08/circular-5-de-2016.pdf">https://www.cnsc.gov.co/sites/default/files/2021-08/circular-5-de-2016.pdf</a>	Carrera Administrativa
Decreto 484	24/03/2017	Por el cual se modifican unos artículos del Título 16 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública.	<a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma_pdf.php?i=80313">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma_pdf.php?i=80313</a>	Talento Humano
Decreto 648	19/04/2017	Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública.	<a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma_pdf.php?i=80915">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma_pdf.php?i=80915</a>	Talento Humano
Decreto 894	28/05/2017	Por el cual se dictan normas en materia de empleo con el fin de facilitar y asegurar la implementación y desarrollo normativo del Acuerdo Final para la	<a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma_pdf.php?i=81855">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma_pdf.php?i=81855</a>	Talento Humano
Acuerdo 6176 de la CNSC	10/10/2018	Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Periodo de Prueba.	<a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma_pdf.php?i=90685">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma_pdf.php?i=90685</a>	Evaluación de Desempeño Laboral
Ley 1952	28/01/2019	Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se deroga la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.	<a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma_pdf.php?i=90324">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma_pdf.php?i=90324</a>	Talento Humano
Circular No. 003 de 2024 de la procuraduría General de la Nación	18/07/2024	Directrices para el cumplimiento de normas de rango constitucional, legal y reglamentario, referentes a la prevención, atención y sanción del acoso laboral en las Entidades Públicas	<a href="https://apps.procuraduria.gov.co/relatoria/media/file/flas_juridico/4334_CIRCULAR%20%20DE%202024%20acoso%20Laboral.pdf">https://apps.procuraduria.gov.co/relatoria/media/file/flas_juridico/4334_CIRCULAR%20%20DE%202024%20acoso%20Laboral.pdf</a>	Talento Humano y Seguridad y Salud en el Trabajo
Circular Conjunta No. 100 – 004 – 2024 – Funcion Publica y Mintrabajo	02/12/2024	Lineamientos para la aplicación de la Circular No. 003 del 18 de Julio de 2024 sobre las directrices establecidas por la Procuraduría General de la Nación, para garantizar el Cumplimiento de las normas constitucionales, legales y reglamentarias para la prevención, atención y sanción del Acoso Laboral en las Entidades Públicas.	<a href="https://www.funcionpublica.gov.co/documentos/d/guest/circular_conjunta_no-100-004-2024">https://www.funcionpublica.gov.co/documentos/d/guest/circular_conjunta_no-100-004-2024</a>	Talento Humano y Seguridad y Salud en el Trabajo

[cas.gov.co](https://cas.gov.co)



SC0254-1



SC0255-1



SC0256-1



SC0257-1



SC0258-1

Línea Gratuita 018000917600 • [contactenos@cas.gov.co](mailto:contactenos@cas.gov.co)

**GUANENTINA – SAN GIL**  
Carrera 12 N° 9 – 06 Barrio La Playa  
Tel: +57 (607) 7249729  
Celular: +57 (311) 2039075

**SOCORRO**  
Calle 16 N° 12 – 36  
Tel: +57 (607) 7249729 Ext. 2001–2002  
Celular: +57 (310) 6801295

**VELEZ**  
Carrera 6 N° 9 – 14 Barrio Apellido Parro  
Tel: +57 607 7249729 Ext. 3001–3002  
Celular: +57 (310) 6157697

**BUCARAMANGA**  
Calle 36 N° 26 – 48 Edificio Sava  
Oficina 303 Int. 110  
Tel: +57 607 7249729 Ext. 4001–4002  
Celular: +57 (310) 6157696

**BARRANCABERMEJA**  
Calle 48 con Cra 28 esquina Barrio Paisa  
Tel: +57 607 7249729 Ext. 5001–5002  
Celular: +57 (310) 6157695

**MÁLAGA**  
Carrera 9 N° 11 – 41 Barrio Centro  
Tel: +57 607 7249729 Ext. 6001–6002  
Celular: +57 (310) 2742000



### 9. EVALUACIÓN DE LA EFICACIA DEL PLAN

Al final de la vigencia 2.025, 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 2.026, así mismo se formularán las acciones correctivas, preventivas o de mejora a que haya lugar.

  
**EDNA ROCIO CASTELLANOS MARTINEZ**  
Subdirectora Administrativa y Financiera

  
**MARTHA PATRICIA QUIJANO JURADO**  
Profesional Especializado

Proyectado por: Oscar Salas Parra  
Contratista Of. Talento Humano



Received of the  
Hon. Secy of the  
Interior

for the  
rent of the  
land

the sum of  
Twenty Dollars

in full  
for the  
rent of the  
land

Wm. H. ...