



Corporación Autónoma Regional del Guavio - CORPOGUAVIO



PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO - PETH 2025



TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCION.....	4
1. POLÍTICA DE CALIDAD DE TALENTO HUMANO	6
1.1. POLÍTICAS ESPECÍFICAS DE TALENTO HUMANO DE LA ENTIDAD.....	6
2. OBJETIVO GENERAL	7
2.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	7
3. ESTRATEGIAS	8
4. REFERENTES ESTRATÉGICOS	8
5. MARCO NORMATIVO	9
6. PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO - PETH.....	14
6.1. PLAN ANUAL DE VACANTES	14
6.2. PLAN DE PREVISIÓN DE TALENTO HUMANO.....	15
6.3. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	15
6.4. PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS.....	15
6.5. PLAN DE TRABAJO ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.....	15
7. CARACTERISTICAS DEMOGRÁFICAS.....	16
7.1. PERFIL SOCIODEMOGRAFICO.....	16
7.2. PERFIL CONDICIONES LABORALES.....	17
8. INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO	18
8.1. CARACTERIZACIÓN DE LOS EMPLEOS	18
8.2. PLANTA DE PERSONAL POR NATURALEZA DE LOS CARGOS.....	20
9. DIAGNÓSTICO DEL TALENTO HUMANO	23
9.1. RESULTADO DE FURAG VIGENCIA 2023	23
9.2. PRIORIDADES IDENTIFICADAS EN EL AUTODIAGNÓSTICO	25
9.3. RESULTADO AUTODIAGNÓSTICO POLÍTICA DE TALENTO HUMANO	25
9.4. ANÁLISIS DE LA CARACTERIZACIÓN DEL TALENTO HUMANO	27
10. PLAN DE CAPACITACIÓN	28
10.1. DIAGNÓSTICO IDENTIFICADO EN LA ENCUESTA NECESIDADES PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	28
10.2. NECESIDADES DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN	29
11. PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS	31
11.1. DIAGNÓSTICO IDENTIFICADO EN LA ENCUESTA NECESIDADES DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS	31
11.2. NECESIDADES DE BIENESTAR	32



INCENTIVOS A LOS MEJORES EMPLEADOS DE CARRERA DE CADA NIVEL	33
12. PLAN ANUAL DE VACANTES	33
13. PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	33
14. PLAN DE TRABAJO ANUAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	34
15. PROGRAMA ESTADO JOVEN	36
16. SISTEMA DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DE EMPLEO PÚBLICO – SIGEP II	36
17. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL	37
18. GESTIÓN DE GERENTES PÚBLICOS	37
19. DESVINCULACIÓN ASISTIDA Y TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO	37
20. MANUAL DE FUNCIONES	38
21. HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO	38
21.1. ENCUESTA SOBRE AMBIENTE Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL NACIONAL	38
21.2. MEDICIÓN FORMULARIO ÚNICO REPORTE DE AVANCES DE LA GESTIÓN - FURAG 38	
22. ARTICULACIÓN ENTRE RUTAS, PLANES, PROGRAMAS Y PROCEDIMIENTOS.....	39
23. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO. 39	

LISTA DE TABLAS

TABLA 1. CARGOS DE LA PLANTA DE PERSONAL.....	19
TABLA 2. CARGOS DE LA PLANTA DE PERSONAL POR NATURALEZA DEL CARGO	20
TABLA 3. CARGOS DE LA PLANTA DE PERSONAL POR NATURALEZA DEL CARGO - CONSOLIDADO.....	21
TABLA 4. CARGOS DE LA PLANTA DE PERSONAL POR NIVEL JERÁRQUICO	21
TABLA 5. RESULTADOS DEL FURAG 2023 – COMPARATIVO 2022 2021	23
TABLA 6. DATOS: MIPG/PETH/MATRIZ DIAGNÓSTICO	24
TABLA 7. DATOS: MIPG/PETH/MATRIZ PRIORIDADES AUTODIAGNÓSTICO	25
TABLA 8. EJES TEMÁTICOS -PLAN NACIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN 2023- 2030. DAFP_ESAP 2023-2030.....	29
TABLA 9. TEMAS PRIORIZADOS EN LA ENCUESTA DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA 2025, DE ACUERDO A LOS 6 EJES TEMÁTICOS DEL PLAN NACIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN 2023-2030.	30
TABLA 10. TEMAS PRIORIZADOS EN LA ENCUESTA DE NECESIDADES DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS PARA 2025, DE ACUERDO A LOS 5 EJES TEMÁTICOS DEL PLAN NACIONAL DE BIENESTAR.....	32
TABLA 11. PROVISIÓN DE EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL, A DICIEMBRE DE 2024	34
TABLA 12. PLAN DE TRABAJO SST.....	35



INTRODUCCION

EL Modelo Integrado de Planeación y Gestión - 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.

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

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

Ingreso: comprende los procesos de vinculación e inducción.

Permanencia: en el que se inscriben los Planes de Capacitación, Evaluación del Desempeño Laboral a funcionarios de carrera administrativa, Bienestar Social e Incentivos, Plan de Vacantes y Previsión de Empleos, Teletrabajo, entre otras.

Retiro: Situación generada cesación del ejercicio de funciones públicas, según lo establecido en el artículo 41 de la Ley 909 de 2004 aplicables a los empleados de libre nombramiento y remoción y de carrera administrativa.

Es así como el propósito principal del documento Plan Estratégico de Talento Humano de CORPOGUAVIO está enfocado a establecer las directrices y políticas que orientan la Planeación Estratégica de la Gestión del Talento Humano de la entidad, la cual permite conocer, hacia dónde enfocará la entidad sus esfuerzos, para establecer el logro de sus objetivos propuestos y definir un sistema de monitoreo que van a determinar si las estrategias trazadas en el proceso de Talento Humano están contribuyendo al logro de las metas y objetivos de la Entidad, en el marco de la misión, visión, objetivos estratégicos y Plan de Acción Institucional.

Por ello, es importante tener en cuenta que con la expedición de la Ley 909 de 2004, se afirma el compromiso por parte de las Entidades del Estado de capacitar y formar a los servidores públicos, orientado al desarrollo de sus capacidades, destrezas, habilidades,



Corporación Autónoma Regional del Guavio - CORPOGUAVIO

valores y competencias, con el fin de propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional, de manera que se posibilite el mejoramiento continuo en la búsqueda de la calidad del servicio que misionalmente le asiste cumplir a la entidad para la cual labora.

Es allí donde el Plan de Bienestar Social e Incentivos reglamentado en los Decretos 1567 de 1998 y 1227 de 2005 consolidados en el Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015, persigue mejorar el nivel de vida de los servidores y de su familia, así como elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación del empleado con el servicio que le asiste cumplir a CORPOGUAVIO, motivando el desempeño eficaz y el compromiso de los funcionarios para con la Gestión Pública.

Este Plan Estratégico de Gestión Humana está alineado con el ser de la Corporación Autónoma Regional del Guavio – CORPOGUAVIO, por lo que se debe entender su misión, visión, valores éticos y objetivos institucionales:

Misión

Administrar y proteger el patrimonio ecológico y ambiental de su jurisdicción, ejerciendo el rol de autoridad ambiental, a fin de asegurar bienes y servicios para el desarrollo sostenible de la región y la nación, conforme al marco normativo, políticas nacionales y características propias del territorio, con participación social, talento humano competente y comprometido y criterios de calidad.

Visión

En el año 2035, la jurisdicción de la Corporación Autónoma Regional del Guavio – CORPOGUAVIO será reconocida por su enfoque socio ecológico, potencializando la gobernanza ambiental, la conservación de la biodiversidad y sus servicios ecosistémicos, la adaptación al cambio climático y el cuidado integral, del agua como fuente vital; todo esto fundamentado en sus competencias técnicas, el establecimiento de alianzas estratégicas y el desarrollo de procesos de innovación que aporten a la protección y conservación del territorio.

Código de Integridad

En CORPOGUAVIO se reconocen seis (6) valores del servicio público, adoptados mediante Acto Administrativo No.1102 del 2 de octubre de 2019 y Resolución No. 2062 del 29 de diciembre de 2022:

1. **Honestidad:** Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.
2. **Respeto:** Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.



3. **Compromiso:** Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.
4. **Diligencia:** Cumpló con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas ami cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.
5. **Justicia:** Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación”.
6. **Excelencia:** Cumpló con calidad y oportunidad las funciones y tareas asignadas con un alto nivel de compromiso, buscando el mejoramiento continuo en la gestión institucional, fundamentado en el cumplimiento de la política de antisoborno.

1. POLÍTICA DE CALIDAD DE TALENTO HUMANO

La Política de Gestión del Talento Humano confirma el compromiso de fortalecer las competencias laborales, conocimientos, habilidades, destrezas, cambio de actitudes y capacitación de los servidores públicos de CORPOGUAVIO, promoviendo el desarrollo integral y mejoramiento de la calidad de vida; bajo principios de igualdad y respeto.

1.1. POLÍTICAS ESPECÍFICAS DE TALENTO HUMANO DE LA ENTIDAD

- Todos los funcionarios de la Planta de Personal de la Entidad deben actualizar la hoja de vida y declaración de bienes y rentas en el formato del Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP a través del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público- SIGEP II, entre el 10 de abril y el 31 de mayo de cada vigencia, conforme los establece el Decreto 484 de 2017 y siguiendo las instrucciones de funcionalidad del sistema.
- Es deber de todo funcionario participar de las actividades de capacitación que programe y desarrolle la entidad y en el caso que no asistan, justificar la ausencia en caso de ser requerida
- Toda capacitación externa recibida por parte de los funcionarios fuera de la Entidad, debe replicarse dentro del mes siguiente al recibo de la misma y dejar la evidencia respectiva que se allegará a la carpeta de capacitaciones de la vigencia. Adicionalmente, es necesario rendir informe sobre la temática de la capacitación recibida.
- Siempre que un funcionario reciba o entregue el cargo, deberá suscribir un acta de empalme, la cual deberá remitir en un término no mayor a 15 días al área de recursos humanos para el correspondiente archivo en la hoja de vida.



Corporación Autónoma Regional del Guavio - CORPOGUAVIO

- Cuando un funcionario sea encargado en otro empleo diferente al titular y si el encargo es mayor a 30 días deberá realizar la inducción/reinducción específica al cargo y allegar el registro al área de recursos humanos para el correspondiente archivo en la hoja de vida
- Todos los funcionarios que ingrese a la institución a desempeñar cualquier actividad laboral, independiente el tipo de vinculación, deben participar de las jornadas de inducción institucional, reinducción, con el fin de conocer los programas que lidera la Corporación, el Sistema de Gestión de Calidad y conocimiento en su puesto de trabajo.
- Ningún funcionario podrá ausentarse de su puesto de trabajo sin la debida autorización, razón por la cual la Entidad no se responsabiliza por los hechos que ocurran a funcionarios que hayan desconocido la normatividad y reglamentación vigente en materia de permisos.
- Es responsabilidad del Jefe de la dependencia la programación de las vacaciones del personal a su cargo, para lo cual deberá tener en cuenta las necesidades del servicio con el fin de garantizar la continuidad en su prestación, así como el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para la dependencia.
- Las novedades de vacaciones se deben reportar en el mes inmediatamente anterior a la fecha de inicio del periodo de disfrute, así mismo el aplazamiento e interrupción

2. OBJETIVO GENERAL

Desplegar acciones alineadas a la planeación estratégica institucional - objetivos y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, en la estrategia del talento humano para fortalecer las competencias, capacidades, conocimientos, habilidades y calidad de vida de los servidores públicos de la entidad

2.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Fortalecer las capacidades, conocimientos y habilidades de los funcionarios en el puesto de trabajo, a través de la implementación del Plan Institucional de Capacitación, entrenamiento, inducción y reinducción, acordes con las necesidades identificadas.
- Desarrollar el Programa de Bienestar e Incentivos para contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los funcionarios de CORPOGUAVIO y su desempeño laboral, generando espacios de reconocimiento, esparcimiento y preparación para el retiro por pensión
- 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 funcionarios de planta de la entidad.



Corporación Autónoma Regional del Guavio - CORPOGUAVIO

- Realizar la evaluación del desempeño laboral objetiva de los funcionarios de carrera administrativa de la Entidad.
- Administrar la vinculación, permanencia y retiro de los funcionarios de la Entidad, así como las requerimientos de los ex funcionarios públicos de CORPOGUAVIO.
- Mantener la planta de personal de CORPOGUAVIO con los empleos y funciones inherentes a cada uno, que no desnaturalice el propósito de los mismos, de tal manera que se permita la rotación de puestos de trabajo.

3. ESTRATEGIAS

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 las áreas 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.

4. REFERENTES ESTRATÉGICOS

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.

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



5. MARCO NORMATIVO

A través del marco legal se relaciona la normativa que hace parte del Proceso Gestión del Talento Humano de CORPOGUAVIO, la cual, proporciona las bases sobre las que implementan los procedimientos y actividades establecidas:

Temática	Tipo Norma	Numero / Fecha	Título
Programas de bienestar social e incentivos	Decreto	1567 del 1998 5/8/98	Por el cual se crean (sic) el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado
Sistema de Estímulos	Decreto	1227 del 2005 21/4/05	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998
Selección, Vinculación y Desvinculación (provisión de empleos)	Decreto	1572 del 1998 5/8/98	Por el cual se reglamenta la Ley 443 de 1998 y el Decreto - Ley 1567 de 1998
Selección, Vinculación y Desvinculación (provisión de empleos)	Decreto	1083 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
Programa de Salud Ocupacional	Resolución	1016 del 1989 31/3/89	Por la cual se reglamenta la organización, funcionamiento y forma de los Programas de Salud Ocupacional que deben desarrollar los patronos o empleadores en el país.
Plan Institucional de Capacitación	Decreto	1567 del 1998 5/8/98	Por el cual se crean (sic) el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado
Capacitación y estímulos	Decreto	682 del 2001 16/4/01	Por el cual se adopta el plan nacional de formación y capacitación de servidores públicos
Empleo Público Selección Vinculación y Desvinculación	Ley	909 del 2004 23/9/04	Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones
Competencia, toma de conciencia y formación	NTC	GP1000:2009	Por la cual se expiden normas que regulan el Empleo Público, la Carrera Administrativa, la Gerencia Pública y se dictan otras disposiciones.



Corporación Autónoma Regional del Guavio - CORPOGUAVIO

Temática	Tipo Norma	Numero / Fecha	Título
Evaluación del Desempeño Laboral	Acuerdo	137 del 2010 14/1/10	por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Servidores de Carrera Administrativa y en Período de Prueba
Evaluación del Desempeño Laboral	Acuerdo	138 del 2010 14/1/10	Por el cual se establecen los criterios técnicos y legales que fundamentan el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral de los empleados de carrera y en período de prueba y se determinan los elementos mínimos para el desarrollo de Sistemas de Evaluación del Desempeño Laboral Propios.
Evaluación del Desempeño Laboral	NTC	GP1000:2009	Por la cual se expiden normas que regulan el Empleo Público, la Carrera Administrativa, la Gerencia Pública y se dictan otras disposiciones.
Evaluación del Desempeño Laboral	MECI	GP1000:2009	Por la cual se expiden normas que regulan el Empleo Público, la Carrera Administrativa, la Gerencia Pública y se dictan otras disposiciones.
Evaluación del Desempeño Laboral	Acuerdo	565 de 2016	Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los empleados públicos de Carrera Administrativa y en Período de Prueba
Evaluación del Desempeño Laboral	Decreto	1083 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
Selección, Vinculación y Desvinculación	Decreto	1227 de 2005 21/4/05	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998.
Manual de funciones y competencias	Decreto	2539 de 2005 22/7/05	Por el cual se establecen competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las que aplican los decretos ley 770 y 785 de 2005
Permanencia en el servicio y programas de Bienestar social e incentivos	Decreto	1227 de 2005 21/4/05	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998.



Corporación Autónoma Regional del Guavio - CORPOGUAVIO

Temática	Tipo Norma	Numero / Fecha	Título
Selección, Vinculación y Desvinculación	Ley	909 DE 2004 23/9/04	Se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
Liquidación y Pago de Nómina	Decreto	3135 de 1968	Por el cual se prevé la integración de la seguridad social entre el sector público y el privado y se regula el régimen prestacional de los empleados públicos y trabajadores oficiales.
Liquidación y Pago de Nómina	Decreto	1045 de 1978	Por el cual se fijan las reglas generales para la aplicación de las normas sobre prestaciones sociales de los empleados públicos y trabajadores oficiales del sector nacional.
Liquidación y Pago de Nómina	Ley	100 de 1993	Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones.
Gestiones administrativas	Ley	755 de 2002	Por la cual se modifica el parágrafo del artículo 236 del Código Sustantivo del Trabajo - Ley María.
Gestiones administrativas	Ley	1280 DE 2009	Por la cual se adiciona el numeral 10 del artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo y se establece la Licencia por Luto
Gestiones administrativas	Decreto	1083 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
Gestiones administrativas	Ley	1635 de 2013	Por medio de la cual se establece la Licencia por Luto para los Servidores Públicos.
Programa de Salud Ocupacional	Decreto	684 de 1984	Por el cual se determinan las bases para la organización y administración de Salud Ocupacional en el país.
Programa de Salud Ocupacional	Decreto	1295 de 1984	Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales
Programa de Salud Ocupacional	Resolución	1075 de 1992	Por la cual se reglamentan actividades en materia de Salud Ocupacional.
Programa de Salud Ocupacional	Ley	776 de 2002	Por la cual se dictan normas sobre la organización, administración y prestaciones del Sistema General de Riesgos Profesionales.



Corporación Autónoma Regional del Guavio - CORPOGUAVIO

Temática	Tipo Norma	Numero / Fecha	Título
Programa de Salud Ocupacional	Ley	1010 de 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.
Programa de Salud Ocupacional	Resolución	2646 de 2008	Por la cual se establecen disposiciones y se definen responsabilidades para la identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo permanente de la exposición a factores de riesgo psicosocial en el trabajo y para la determinación del origen de las patologías causadas por el estrés ocupacional.
Programa de Salud Ocupacional	Resolución	652 de 2012	Por la cual se establece la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en entidades públicas y empresas privadas y se dictan otras disposiciones.
Programa de Salud Ocupacional	Ley	1562 de 2012	Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional
Programa de Salud Ocupacional	Decreto	723 de 2013	Por el cual se reglamenta la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales de las personas vinculadas a través de un contrato formal de prestación de servicios con entidades o instituciones públicas o privadas y de los trabajadores independientes que laboren en actividades de alto riesgo y se dictan otras disposiciones.
SG-SST	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 (SG-SST).
SG-SST	Decreto	1072 de 2015	Por el cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
Inducción y Reinducción	Decreto Ley	1567 de 1998	por el cual se crean (sic) el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.
Evaluación en el servicio y responsabilidades de la administración de carrera	Ley	909 de 2004	"Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones".



Corporación Autónoma Regional del Guavio - CORPOGUAVIO

Temática	Tipo Norma	Numero / Fecha	Título
Evaluación del Desempeño Laboral	Acuerdo	176 y 294 de 2012	Por el cual se modifican parcialmente los acuerdos 137 de 2010 y 159 de 2011 y se dictan otras disposiciones
Investigación Disciplinaria	Ley	734 de 2002	Por la cual se adopta el Código Disciplinario Único.
Hojas de Vida	Circular	04 de 2003	Organización de las Historias Laborales
Manual de funciones y competencias	Decreto	770 de 2005 17/03/05	Por el cual se establece el sistema de funciones y de requisitos generales para los empleos públicos correspondientes a los niveles jerárquicos pertenecientes a los organismos y entidades del Orden Nacional, a que se refiere la Ley 909 de 2004.
Manual de funciones y competencias	Decreto	1083 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
Plan Institucional de Capacitación	Decreto	4665 de 2007 29/11/07	Por el cual se adopta la actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación para los Servidores Públicos
Plan Institucional de Capacitación	Guía	01/03/2012	Guía para la formulación del plan institucional de capacitación
Plan Institucional de Capacitación	Decreto	1083 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
Manual de funciones laborales	Resolución	No.2067 del 29 de diciembre de 2022	Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Guavio.
Modelo Integrado de Planeación y Gestión	MIPG		Modelo Integrado de Planeación y Gestión, Dimensión de Talento Humano.
Gestión Estratégica del Talento Humano	GETH		Guía de Gestión Estratégica del Talento Humano



6. PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO - PETH

En atención al Decreto 612 de 2018, las entidades del Estado, de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, deberán integrar los planes institucionales y estratégicos que se relacionan a continuación y publicarlo, en su respectiva página web, a más tardar el 31 de enero de cada año:

1. Plan Anual de Vacantes
2. Plan de Previsión de Recursos Humanos
3. Plan Institucional de Capacitación
4. Plan de Incentivos Institucionales
5. Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo



A continuación, se describe cada uno de los planes que conforman el Plan Estratégico de Talento Humano – PETH:

6.1. PLAN ANUAL DE VACANTES

Es el instrumento de planificación, administración y actualización de la información relacionada con los empleos de carrera administrativa que se encuentran en vacancia definitiva y su provisión.



6.2. PLAN DE PREVISIÓN DE TALENTO HUMANO

El Plan de Previsión de Talento Humano, surge de la obligación legal establecida en el artículo 17 de la Ley 909 de 2004, la cual menciona que todas las unidades de personal o quien haga sus veces deberán elaborar y actualizar anualmente planes de previsión de talento humano, que contenga el 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.

6.3. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

La formación, la capacitación y el entrenamiento del talento humano al servicio de la Entidad, juegan un papel estratégico en la cultura organizacional. En este sentido, el Plan Institucional de Capacitación se convierte en el instrumento que le permite a la Entidad diseñar y aplicar un programa de capacitación y entrenamiento para la profesionalización y desarrollo del servidor público, que derive en una contribución efectiva al cumplimiento de las metas institucionales.

6.4. PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS

El bienestar social contribuye al mejoramiento de la calidad de vida de los servidores de la entidad, de su desempeño laboral y al fortalecimiento de la cultura organizacional, a través de espacios de aprendizaje, esparcimiento e integración familiar. Igualmente, el sistema de estímulos para los servidores públicos, se enmarca en una lógica orientada a maximizar la eficiencia, satisfacción, desarrollo y bienestar de estos. Así lo establece el Decreto-Ley 1567 de 1998, que define el marco normativo para la elaboración de políticas, planes y programas que fortalezcan el desempeño de las labores y el cumplimiento efectivo de los resultados institucionales; así como lo desarrollado posteriormente en los Decretos 1083 de 2015 y 648 de 2017. El Plan de Bienestar Social e Incentivos Institucionales, contiene las acciones que se debe desarrollar al interior de la Entidad que efectivamente responda a las necesidades de los funcionarios.

6.5. PLAN DE TRABAJO ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

De conformidad con el artículo 2.2.4.6.8 del Decreto 1072 de 2015, la Entidad debe diseñar y desarrollar un plan de trabajo anual para conseguir cada uno de los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo — SG-SST, el cual debe identificar de forma clara las metas, las responsabilidades, los recursos y el cronograma de actividades, siguiendo la concordancia con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales.



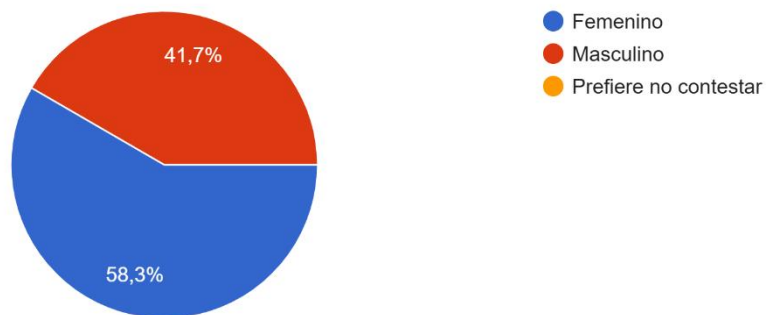
7. CARACTERISTICAS DEMOGRÁFICAS

7.1. PERFIL SOCIODEMOGRAFICO

DISTRIBUCIÓN POR GÉNERO

Género

24 respuestas

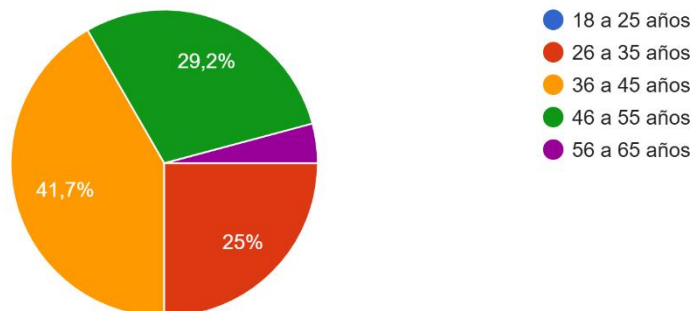


Como lo representa el gráfico, de los 24 funcionarios que atendieron la encuesta, 58% son Mujeres y el 42% son Hombres

DISTRIBUCIÓN POR EDAD

En que rango de edad se encuentra?

24 respuestas



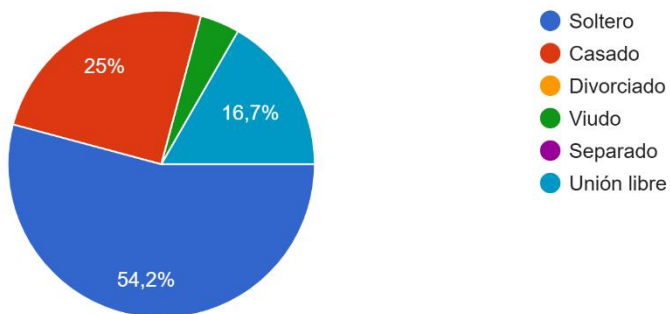


Corporación Autónoma Regional del Guavio - CORPOGUAVIO

El 42% de los funcionarios de planta que respondieron la encuesta se encuentra en el rango de 36 a 45 años.

Estado civil:

24 respuestas

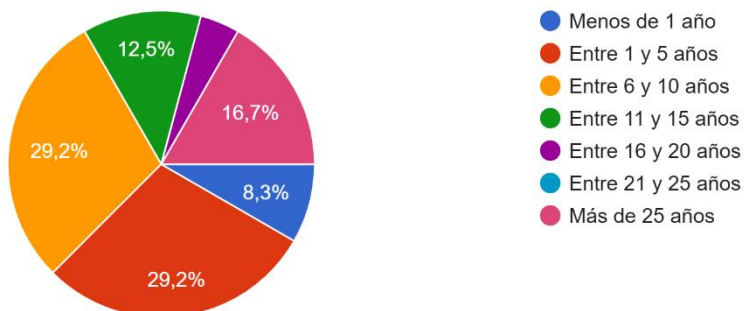


7.2. PERFIL CONDICIONES LABORALES

ANTIGÜEDAD EN LA ENTIDAD

Antigüedad en la entidad:

24 respuestas



De los 24 funcionarios que participaron en la encuesta el 8% tienen menos de 1 año de vinculación laboral, el 29% tienen entre 1 y 10 años de servicio en la entidad, el 12% entre 11 y 15 años en la entidad, el 4% entre 16 y 20 años de servicio y el 17% tienen más de 25 años de servicio en la entidad.



8. INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO

El proceso de talento humano en el desarrollo de las funciones de su competencia aplica la normatividad legal vigente en materia de: Administración, Provisión, Vacantes, Capacitación, Incentivos y Bienestar, nomina, evaluación del desempeño, seguridad y salud en el trabajo, así mismo tiene en cuenta la alineación con la estrategia de la Corporación desde la dimensión de Direccionamiento Estratégico y Planeación.

8.1. CARACTERIZACIÓN DE LOS EMPLEOS

La Corporación ha venido desarrollando las funciones propias encomendadas por Ley 99 desde el año 1995 con los 27 empleos de la planta y su estructura, adoptada mediante el Acuerdos 001, modificada por los Acuerdos 002, 004 y 007 de 1995, como se muestra:



Corporación Autónoma Regional del Guavio - CORPOGUAVIO

NIVEL	Denominación del cargo	Código	Grado
DIRECTIVO 6	Director General	15	23
	Secretario General	37	18
	Subdirector Administrativo y Financiero	40	18
	Subdirector de Gestión Ambiental	40	18
	Subdirector de Planeación	40	18
	Jefe de Oficina de Control Interno	137	15
PROFESIONAL 8	Profesional Especializado	2028	16
	Profesional Especializado	2028	14
	Profesional Especializado	2028	14
	Profesional Especializado	2028	14
	Profesional Especializado	2028	13
	Profesional Especializado	2028	13
	Profesional Especializado	2028	12
	Profesional Especializado	2028	12
TECNICO 4	Técnico Administrativo	3124	14
	Técnico Administrativo	3124	14
	Técnico Administrativo	3124	14
	Técnico Administrativo	3124	14
ASISTENCIAL 9	Auxiliar Administrativo	4044	18
	Auxiliar Administrativo	4044	8
	Secretario	4178	10
	Secretario	4178	10
	Secretario	4178	10
	Secretario	4178	10
	Secretario	4178	10
	Secretario	4178	10
	Secretario Ejecutivo	4210	18

Total : 27 cargos

Tabla 1. Cargos de la planta de personal



8.2. Planta de personal por naturaleza de los cargos

NIVEL	#	Denominación del cargo	Código	Grado	Naturaleza del Cargo
DIRECTIVO 6	1	Director General	15	23	PERIODO FIJO
	2	Secretario General	37	18	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
	3	Subdirector Administrativo y Financiero	40	18	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
	4	Subdirector de Gestión Ambiental	40	18	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
	5	Subdirector de Planeación	40	18	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
	6	Jefe de Oficina de Control Interno	137	15	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
PROFESIONAL 8	7	Profesional Especializado	2028	16	CARRERA ADMINISTRATIVA
	8	Profesional Especializado	2028	14	CARRERA ADMINISTRATIVA
	9	Profesional Especializado	2028	14	CARRERA ADMINISTRATIVA
	10	Profesional Especializado	2028	14	CARRERA ADMINISTRATIVA
	11	Profesional Especializado	2028	13	CARRERA ADMINISTRATIVA
	12	Profesional Especializado	2028	13	CARRERA ADMINISTRATIVA
	13	Profesional Especializado	2028	12	CARRERA ADMINISTRATIVA
	14	Profesional Especializado	2028	12	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
TECNICO 4	15	Técnico Administrativo	3124	14	CARRERA ADMINISTRATIVA
	16	Técnico Administrativo	3124	14	CARRERA ADMINISTRATIVA
	17	Técnico Administrativo	3124	14	CARRERA ADMINISTRATIVA
	18	Técnico Administrativo	3124	14	CARRERA ADMINISTRATIVA
ASISTENCIAL 9	19	Auxiliar Administrativo	4044	18	CARRERA ADMINISTRATIVA
	20	Auxiliar Administrativo	4044	8	CARRERA ADMINISTRATIVA
	21	Secretario	4178	10	CARRERA ADMINISTRATIVA
	22	Secretario	4178	10	CARRERA ADMINISTRATIVA
	23	Secretario	4178	10	CARRERA ADMINISTRATIVA
	24	Secretario	4178	10	CARRERA ADMINISTRATIVA
	25	Secretario	4178	10	CARRERA ADMINISTRATIVA
	26	Secretario	4178	10	CARRERA ADMINISTRATIVA
	27	Secretario Ejecutivo	4210	18	CARRERA ADMINISTRATIVA

Tabla 2. Cargos de la planta de personal por naturaleza del cargo

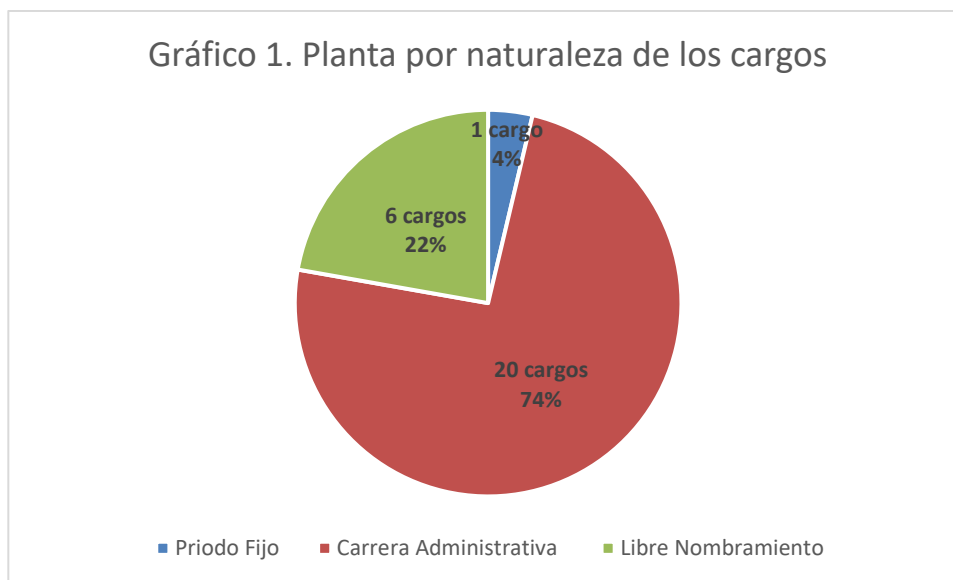


Corporación Autónoma Regional del Guavio - CORPOGUAVIO

Naturaleza	Número de cargos	Total
Periodo Fijo	Un (1)	1
Libre Nombramiento y Remoción	Seis (6)	6
Carrera Administrativa	Veinte (20)	20
Total		27

Tabla 3. Cargos de la planta de personal por naturaleza del cargo - Consolidado

La planta de personal está compuesta por 1 cargo de periodo fijo (4%), 20 cargos de carrera administrativa (74%) y 6 de libre nombramiento y remoción (22%), para un total de 27 cargos.



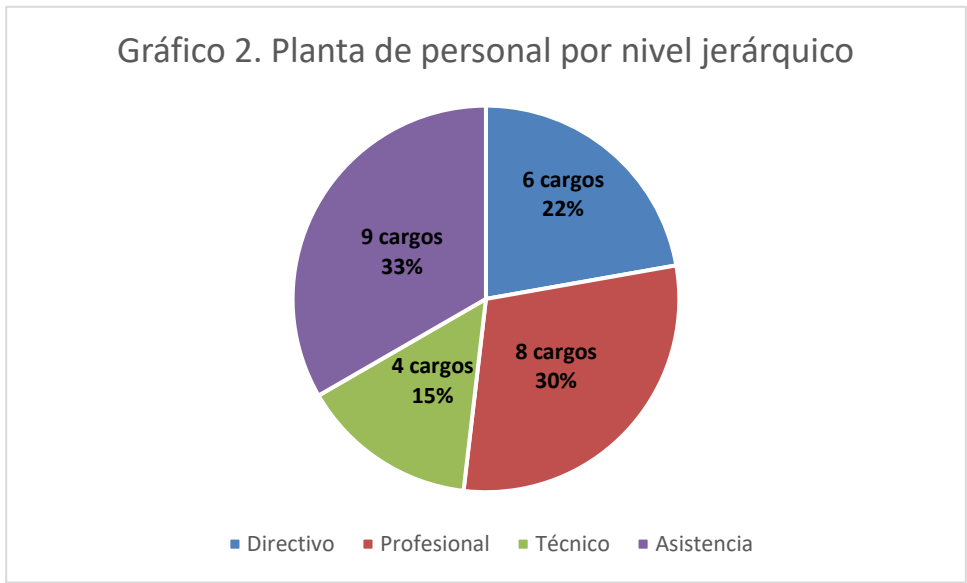
Planta de personal por nivel jerárquico

Nivel	Número de cargos	Total
Directivo	Seis (6)	6
Profesional	Ocho (8)	8
Técnico	Cuatro (4)	4
Asistencial	Nueve (9)	9
Total		27

Tabla 4. Cargos de la planta de personal por nivel jerárquico

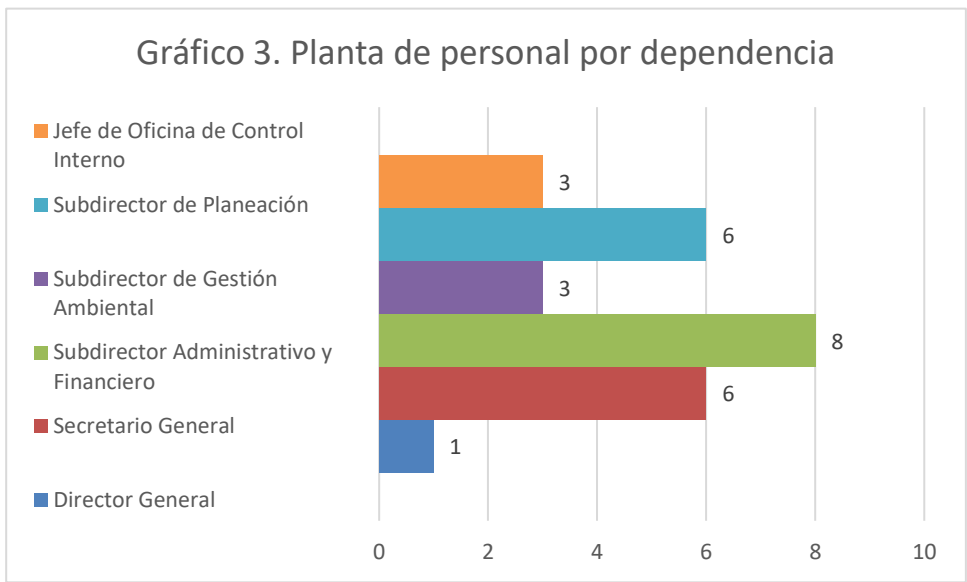


Gráfico 2. Planta de personal por nivel jerárquico



El nivel jerárquico más representativo es el Asistencial con 9 cargos (33%) seguido del nivel Profesional con 8 empleos (30%), el nivel Directivo con 6 cargos (22%), el nivel menos representativo es el nivel técnico con 4 cargos (15%) de la planta de personal.

Planta de personal por dependencia





La dependencia que concentra el mayor número de cargos es la Subdirección Administrativa y Financiera (29,6%), la Secretaría General y la Subdirección de Planeación representa el 22,2%, la Subdirección de Gestión Ambiental y la oficina de Control Interno (11,1%) y la Dirección General con el director general (4%) de la planta.

9. DIAGNÓSTICO DEL TALENTO HUMANO

9.1. RESULTADO DE FURAG VIGENCIA 2023

La dimensión de Talento Humano en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, tiene despliegue de acciones a desarrollar en la Política Gestión del Talento Humano y Política de Integridad, las cuales fueron evaluadas en la vigencia 2024 mediante el Formulario Único de Reporte a la Gestión FURAG – emitido por Función Pública, la evaluación obedece a la gestión realizada en la vigencia 2023; se obtuvieron las siguientes calificaciones:

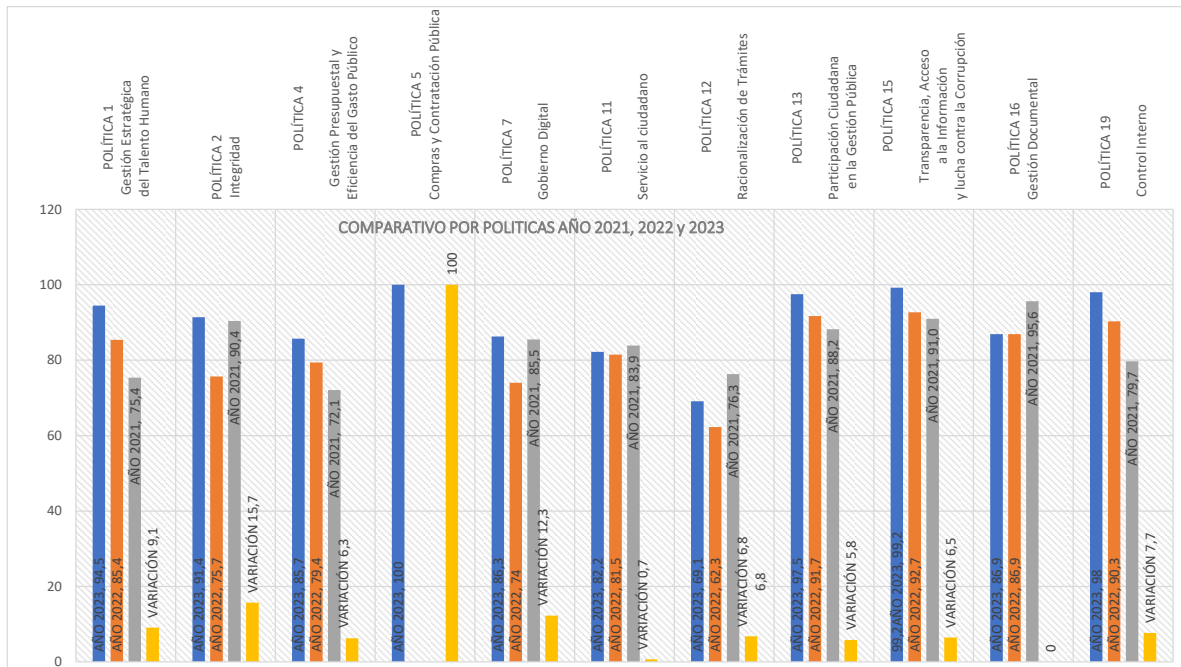


Tabla 5. Resultados del FURAG 2023 – comparativo 2022 2021



Corporación Autónoma Regional del Guavio - CORPOGUAVIO

POLITICA 1. GESTION ESTRATEGICA DEL TALENTO HUMANO (puntaje 94,5)

De acuerdo a lo anterior, se puede evidenciar que se presentaron fortalezas en el cumplimiento de la POLITICA 1. GESTION ESTRATEGICA DEL TALENTO HUMANO, con un incremento de 9,1 puntos referente a los resultados del FURAG del año 2022.

POLITICA 2. INTEGRIDAD (puntaje 91,4)

De acuerdo a lo anterior, se puede evidenciar que se presentaron fortalezas en el cumplimiento de la POLITICA 2. INTEGRIDAD, con un incremento de 15,7 puntos referente a los resultados del FURAG del año 2022.

Diagnóstico de la situación actual del talento humano

Subsistema	Cuál es el objetivo?	Que necesito?	Cómo 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 de planes, programas y proyectos	Plan anual de vacantes
			Estadísticas Código de ética y buen gobierno - Código de integridad	Código de ética y buen gobierno
Organización del trabajo	Mantener la planta de personal, definiendo perfiles, requisitos y competencias	Estructura de la planta de personal, manual de funciones, nomenclatura y clasificación de empleos	por medio de estructura, planta de personal, manual de funciones, nomenclatura y clasificación de empleos	Estructura orgánica Planta de personal de 27 empleos, con manual de funciones, nomenclatura y clasificación.
Gestión del empleo	Dar cumplimiento a la normatividad en cuanto ingreso, permanencia y retiro del personal de planta	Normatividad vigente en el área de recursos humanos, selección por mérito (cns), situaciones administrativas	Por medio de procedimientos de vinculación y retiro del personal, selección por concurso de méritos realizado por la CNSC, trámite a solicitudes de situaciones administrativas	Normatividad vigente en área de recursos humanos, procedimientos SIGYCO, selección, situaciones administrativas.
			Actividades del plan de Capacitación y del programa de bienestar social e incentivos.	Plan de capacitación, programa 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 - EDL	Procedimiento evaluación del desempeño laboral	Normatividad vigente
			Adopción del sistema tipo de la EDL	sistema de EDL, procedimiento, formatos, SEDEL, anexo para la EDL
			Se concertan objetivos y se realiza la evaluación entre el evaluador y evaluado Sistema para la EDL establecido por la CNSC, SEDEL anexos	Informe de gestión
			Informe de gestión	
Gestión de la compensación	Dar cumplimiento al régimen salarial y prestacional de conformidad con la normatividad vigente	Compensación salarial y prestacional, reajuste salarial anual	Procedimiento pago nómina prestaciones sociales y seguridad social de acuerdo a reajuste salarial anual y normatividad vigente.	Procedimiento pago de nómina, prestaciones sociales y seguridad social, según reajuste salarial y normatividad.
Gestión del desempeño	Desarrollar capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias, con miras a propiciar su eficacia para el desarrollo profesional de los funcionarios y el mejoramiento en la prestación de los servicios de conformidad con la Ley 909 de 2004 Establecer las relaciones entre organización y sus servidores, políticas y prácticas de personal, clima laboral, relaciones interpersonales, incentivos	Plan de Capacitación	Por detección de necesidades, cronograma de actividades	Acto administrativo de adopción del PIC, del Program de bienestar social e incentivos, documentos PIC y bienestar social e incentivos publicados en la Web y en SIGYCO
		Programa de bienestar social e incentivos	Caja de compensación familiar Compensar	
Gestión de las relaciones humanas y sociales	Establecer las relaciones entre organización y sus servidores, políticas y prácticas de personal, clima laboral, relaciones interpersonales, incentivos	Evaluación de clima laboral de los funcionarios y propuesta de intervención	Intervención en la dimensión administración del talento humano	Evaluación de clima laboral de los funcionarios y propuesta de intervención
			Encuesta de clima laboral al personal de planta y contratista	

Tabla 6. Datos: MIPG/PETH/Matriz diagnóstico

La planeación de Gestión del Talento Humano se desarrolla teniendo en cuenta los siguientes procedimientos:



Corporación Autónoma Regional del Guavio - CORPOGUAVIO

GA-GH-PR-BSEI Bienestar Social e Incentivos

GA-GH-PR-C- Procedimiento Capacitación

GA-GH-PR-EDL-Procedimiento Evaluación del Desempeño Laboral

GA-GH-PR-GAAHV Procedimiento Gestiones Administrativas y Administración Hojas de Vida

GA-GH-PR-LPN Procedimiento Liquidación y Pago de Nómina

GA-GH-PR-SVD Procedimiento Selección, Vinculación y Desvinculación

GA-GH-PR-VGV Procedimiento viaticos y gastos de viaje

9.2. PRIORIDADES IDENTIFICADAS EN EL AUTODIAGNÓSTICO

	Objetivo	Resultado Estratégico	Responsable
1	Actualizar el Plan Estratégico del Recurso Humano	Plan Estratégico de Talento Humano integral y articulado, ejecutar sus actividades y evaluar su eficacia	Profesional Recursos Humanos Subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(a)
2	Fortalecer las capacidades, conocimientos y habilidades de los servidores en el puesto de trabajo, a través de la implementación del Plan de Capacitación	Plan de Capacitación ejecutado de acuerdo con lo planificado y al que se le evalúa la eficacia de su implementación	Profesional Recursos Humanos Subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(a)
3	Apoyar y ejecutar el Plan de Bienestar Social e Incentivos , para contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los funcionarios.	Plan de Bienestar Social e Incentivos ejecutado de acuerdo con lo planificado y al que se le evalúa la eficacia de su implementación	Profesional Recursos Humanos Subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(a)
4	Fortalecer la cultura de la previsión 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 ejecutado de acuerdo con lo planificado y al que se le evalúa la eficacia de su implementación	Profesional SST Subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(a)
5	Realizar la liquidación de nómina y pagos de seguridad social de los funcionarios de la entidad.	Nóminas y Seguridad Social liquidados y aprobados oportunamente con base en novedades presentadas	Profesional Recursos Humanos Subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(a)
6	Coordinar la Evaluación del Desempeño Laboral de los funcionarios de carrera administrativa.	Proceso de Evaluación del Desempeño que se ejecuta de acuerdo con las fases planificadas y al que se le evalúa la eficacia de su implementación	Profesional Recursos Humanos Subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(a) Evaluadores y Evaluados
7	Administrar la vinculación, permanencia y retiro de los funcionarios y requerimientos de los ex funcionarios.	Talento Humano vinculado, de acuerdo a la normatividad.	Director General Profesional Recursos Humanos Subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(a)
8	Monitoreo y seguimiento del SIGEP	Administración, monitoreo y seguimiento del SIGEP	Profesional Recursos Humanos Subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(a)
9	Inducción y Reinducción	Inducción y reinducción de acuerdo con lo planificado y se evalúa la eficacia de su implementación	Profesional Recursos Humanos Subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(a)
10	Medición, análisis y mejoramiento del clima organizacional	Medición de clima laboral y organizacional, aplicación de medidas de intervención.	Profesional Recursos Humanos Subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(a)
11	Reportar y proveer las vacantes definitivas, de acuerdo con el Plan Anual de Vacantes	Plan Anual de Vacantes reportado ante el DAFP y la CNSC, en cumplimiento de la Ley 909/2014 art. 14.	Profesional Recursos Humanos Subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(a)

Tabla 7. Datos: MIPG/PETH/Matriz prioridades autodiagnóstico

9.3. RESULTADO AUTODIAGNÓSTICO POLÍTICA DE TALENTO HUMANO



Corporación Autónoma Regional del Guavio - CORPOGUAVIO

Con el propósito de establecer las acciones del Plan Estratégico de Talento Humano además de los insumos anteriores, se ha realizado el autodiagnóstico de Gestión Estratégica de Talento Humano de la política de Talento Humano, siendo objetivos y críticos con el fin de emprender en la vigencia 2025 la estrategia de Transformación.

La Estrategia de Transformación, indica que la entidad adelanta una buena gestión estratégica del talento humano, aunque tiene aún margen de evolución a través de la incorporación de buenas prácticas y el mejoramiento continuo.

La Gestión Estratégica del Talento Humano incluye Rutas de Creación de Valor, que impactan en la creación de valor público y constituyen agrupaciones temáticas que permiten priorizar y alinear acciones en los planes de Talento Humano (Previsión, vacantes, capacitación, bienestar, seguridad y salud en el trabajo).

RESULTADOS GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO			
RUTAS DE CREACIÓN DE VALOR			
RUTA DE LA FELICIDAD La felicidad nos hace productivos	94	- Ruta para mejorar el entorno físico del trabajo para que todos se sientan a gusto en su puesto	98
		- Ruta para facilitar que las personas tengan el tiempo suficiente para tener una vida equilibrada: trabajo, ocio, familia, estudio	94
		- Ruta para implementar incentivos basados en salario emocional	92
		- Ruta para generar innovación con pasión	93
RUTA DEL CRECIMIENTO Liderando talento	92	- Ruta para implementar una cultura del liderazgo, el trabajo en equipo y el reconocimiento	92
		- Ruta para implementar una cultura de liderazgo preocupado por el bienestar del talento a pesar de que está orientado al logro	93
		- Ruta para implementar un liderazgo basado en valores	93
		- Ruta de formación para capacitar servidores que saben lo que hacen	90
RUTA DEL SERVICIO Al servicio de los ciudadanos	92	- Ruta para implementar una cultura basada en el servicio	93
		- Ruta para implementar una cultura basada en el logro y la generación de bienestar	92
RUTA DE LA CALIDAD La cultura de hacer las cosas bien	93	- Ruta para generar rutinas de trabajo basadas en "hacer siempre las cosas bien"	95
		- Ruta para generar una cultura de la calidad y la integridad	92
RUTA DEL ANÁLISIS DE DATOS Conociendo el talento	96	- Ruta para entender a las personas a través del uso de los datos	96

La política de Gestión Estratégica del Talento Humano a su vez incluye Rutas de Creación de Valor para enmarcar las acciones previstas en el Plan de Acción, entendidas como agrupaciones temáticas que, trabajadas en conjunto, permiten



Corporación Autónoma Regional del Guavio - CORPOGUAVIO

impactar en aspectos puntuales y producir resultados eficaces para la GETH. Las rutas y sus temáticas de acción son las siguientes:

Ruta de la Felicidad: diferentes investigaciones dan como resultado que la felicidad de los colaboradores es directamente proporcional a la productividad, en este sentido se debe seguir propiciando conciencia sobre la importancia de la satisfacción de los colaboradores y los resultados enmarcados en el cumplimiento de la estrategia de la entidad.

Ruta del Crecimiento: Orientada a fortalecer el liderazgo propiciando espacios de desarrollo y crecimiento, se tiene un reto importante sobre este punto en particular de acuerdo al resultado diagnóstico de Clima Organizacional evaluado por la firma Great Place to Work GPTW.

Ruta del Servicio: continuación de la transformación cultural, generación de convicción e innovación de proyectos y servicios de infraestructura que redunde en la satisfacción de los ciudadanos.

Ruta de la Calidad: prestar y desarrollar los proyectos cumpliendo con los requisitos y necesidades de la sociedad y ciudadanía en general; lo anterior se plasma con el cumplimiento de las metas institucionales y a su vez con la evaluación periódica del desempeño de los colaboradores que en últimas son los que impactan con la gestión del rendimiento asociada a los valores y cumplimiento de la estrategia organizacional.

Ruta del Análisis de Datos: Conocimiento del talento humano a través de las cifras con el propósito de prever acciones que permitan fortalecer, desarrollar, motivar al talento humano de la entidad.

9.4. ANÁLISIS DE LA CARACTERIZACIÓN DEL TALENTO HUMANO.

La Gestión Estratégica del Talento Humano –GETH exige la alineación de las prácticas de talento humano con los objetivos y con el propósito fundamental de la entidad. Para lograr una GETH se hace necesario vincular desde la planeación al talento humano, de manera que las áreas 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.

El Plan Estratégico de Talento Humano en CORPOGUAVIO, se desarrolla a través del ciclo de vida del servidor público que identifica tres subcomponentes: el ingreso, el desarrollo y el retiro. En cada una de esas etapas se pueden identificar actividades puntuales a considerar (GETH).

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



implementación de acciones eficaces que transformen las oportunidades de mejora en un avance real.

10. PLAN DE CAPACITACIÓN

El Plan Institucional de Capacitación PIC, pretende desarrollar actividades de capacitación para los funcionarios de la entidad, a través de la generación de conocimientos, el desarrollo y fortalecimiento de las habilidades, capacidades y competencias laborales, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales, mejorando la calidad en la prestación del servicio a la ciudadanía y el eficaz desempeño del cargo

La recolección de necesidades de los servidores públicos se realizó a través de un instrumento de recolección de información realizada de manera virtual a través del formulario de google docs, no solo con el fin de facilitar el proceso de análisis, sino de contribuir a la estrategia de sostenibilidad ambiental de cero papel que procura la entidad, dicho instrumento permitió la identificación de necesidades de conocimientos, habilidades y actitudes para el desempeño de las actividades a partir de las funciones de cada servidor.

Frente al diagnóstico de necesidades que buscó conocer la percepción y necesidades de capacitación en la entidad, el área de Recursos Humanos aplicó “DIAGNOSTICO DE NECESIDADES PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN 2025”, enviada al correo electrónico Institucional a los Funcionarios de Planta activos a la fecha, la cual fue atendida por el 100% (22 funcionarios) del personal de planta activo al momento de realizarla

Para la elaboración del Plan Institucional de Capacitación –PIC, se han tenido en cuenta las recomendaciones de la Oficina de Control Interno, la Oficina de Atención al Ciudadano, sugerencias de la Comisión de Personal, articulado con los ejes estratégicos para el desarrollo integral del servidor, del Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC) 2023 -2030, de acuerdo con las temáticas de cada uno de los ejes temáticos:

EJE 1: PAZ TOTAL, MEMORIA Y DERECHOS HUMANOS
EJE 2: TERRITORIO, VIDA Y AMBIENTE
EJE 3: MUJERES, INCLUSIÓN Y DIVERSIDAD
EJE 4: TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y CIBERCULTURA
EJE 5: PROBIIDAD, ÉTICA E IDENTIDAD DE LO PÚBLICO
EJE 6: HABILIDADES Y COMPETENCIAS

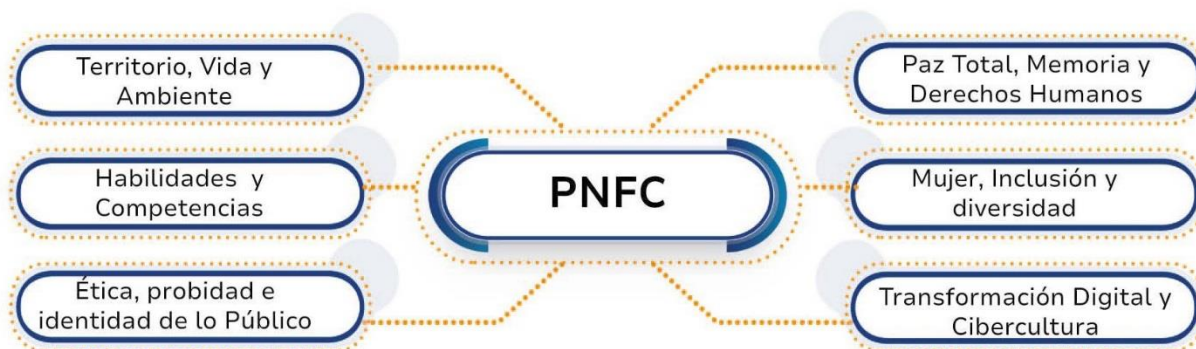
10.1. DIAGNÓSTICO IDENTIFICADO EN LA ENCUESTA NECESIDADES PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

Una vez identificadas las necesidades, se agruparon los temas en los ejes temáticos según indicaciones del Departamento de la Función Pública en el Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC) 2023-2030, posteriormente se realizó el análisis y tabulación de los resultados de las encuestas, los resultados fueron presentados, priorizados y aprobados por la Comisión de Personal y posterior presentación al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación.



10.2. NECESIDADES DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN

Las capacitaciones de han clasificado por ejes temáticos de acuerdo con los lineamientos del Plan Nacional de Formación y Capacitación 2023-2030 del DAFP y la ESAP y la Guía para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Institucional de Capacitación PIC DAFP y ESAP 2023-2030 y con el fin de priorizar la temática para el PIC 2025, el cual se construye sobre la base de las capacidades y conocimientos se tendrán



en cuenta los 6 ejes temáticos del Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC) 2023 -2030, que agregarán valor a la formación y desempeño del servidor público.

Tabla 8. Ejes Temáticos -Plan Nacional de Formación y Capacitación 2023-2030. DAFP_ESAP 2023-2030



Corporación Autónoma Regional del Guavio - CORPOGUAVIO

EJE	TEMA
EJE 1: PAZ TOTAL, MEMORIA Y DERECHOS HUMANOS	Gobernabilidad para la paz
	Participación ciudadana en el diseño e implementación de políticas públicas
EJE 2: TERRITORIO, VIDA Y AMBIENTE	Cambio climático. ---
	Lenguaje claro y comprensible. Servicio al ciudadano.
EJE 3: MUJERES, INCLUSIÓN Y DIVERSIDAD	Violencias basada en género
	Liderazgo Femenino ---
EJE 4: TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y	Seguridad digital y de la información
EJE 5: PROBIIDAD, ÉTICA E IDENTIDAD DE LO PÚBLICO	Participación ciudadana y rendición de cuentas
	Valores del servicio público (respeto, honestidad, compromiso, justicia, diligencia, excelencia)
EJE 6: HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Gestión documental

Tabla 9. Temas priorizados en la encuesta de necesidades de capacitación para 2025, de acuerdo a los 6 Ejes Temáticos del Plan Nacional de Formación y Capacitación 2023-2030.

Otros temas de capacitación:

- Vocación de servicio con énfasis en lo público
- Defensa y cuidado del patrimonio público
- Gestión de la información y la seguridad digital
- Normatividad relacionada con la conducta moral y ética de los servidores públicos (Código Único Disciplinario¹⁶, Estatuto Anticorrupción, Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a la Información Pública, etc.)
- Código de integridad y manejo de conflicto de intereses
- Cultura organizacional y cambio cultural
- Gestión del riesgo y prevención de la corrupción



11. PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS

CORPOGUAVIO procura contribuir con el desarrollo integral del funcionario, el mejoramiento de su calidad de vida y el de su familia a través del diseño e implementación de actividades que tengan como base los 5 ejes que componen el Plan Nacional de Bienestar.

EJE 1: EQUILIBRIO PSICOSOCIAL

EJE 2: SALUD MENTAL

EJE 3: DIVERSIDAD E INCLUSIÓN

EJE 4: TRANSFORMACIÓN DIGITAL

EJE 5: IDENTIDAD Y VOCACIÓN POR EL SERVICIO PÚBLICO

11.1. DIAGNÓSTICO IDENTIFICADO EN LA ENCUESTA NECESIDADES DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS

Frente al diagnóstico de necesidades que buscó conocer la percepción y necesidades de bienestar en la entidad, tanto de manera individual como grupal, el área de Recursos Humanos “ENCUESTA DE NECESIDADES DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS 2025”, que aparte de los aspectos demográficos, se buscó dentro de las preguntas detectar las necesidades de bienestar de los Servidores Públicos de la entidad.

CORPOGUAVIO procura contribuir con el desarrollo integral del funcionario, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia a través del diseño e implementación de actividades que tengan como base los 5 ejes que componen el Plan Nacional de Bienestar.

EJE 1: EQUILIBRIO PSICOSOCIAL

EJE 2: SALUD MENTAL

EJE 3: DIVERSIDAD E INCLUSIÓN

EJE 4: TRANSFORMACIÓN DIGITAL

EJE 5: IDENTIDAD Y VOCACIÓN POR EL SERVICIO PÚBLICO



11.2. NECESIDADES DE BIENESTAR

EJES PROGRAMA NACIONAL DE BIENESTAR 2023-2026		ACTIVIDAD
RUTA DE LA FELICIDAD		
EQUILIBRIO PSICOSOCIAL	RECREACIÓN Y DEPORTES	Actividades Deportivas (juegos internos)
		Caminata (deportiva, ecológica, senderismo)
		Adquisición de bonos recreativos para ingreso y estadía en parques y centros de recreación.
	SALARIO EMOCIONAL	Compensatorio por semana santa y fin de año.
		Conceder el día de Cumpleaños.
	ARTÍSTICAS Y CULTURALES	Incentivo por uso de la bicicleta
		Recorridos culturales en Bogotá (museos, bibliotecas, sitios de interés)
	EQUILIBRIO VIDA PERSONAL, LABORAL Y FAMILIAR	Jornada de Integración Familiar y cultural. Bono recreativo / vacacional familiar.
		Disfrute día de la familia
		Celebración día de los niños
ACTIVIDADES AREA CALIDAD DE VIDA LABORAL	Medición de clima laboral, se realizó con la caja de compensación en 2024, c/2 años. Plan de intervención variable ambiente físico.	
	Programa de Incentivos	
	Programa Servimos	
	Pre pensionados	
	Celebración día de la mujer (género)	
	Celebración día del servidor público	
SALUD	SALUD MENTAL	Prevención de nuevos riesgos de la salud
		Actividad de relajación
	PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN DE LA SALUD	Control de tensión Arterial y Peso (IMC)
		Pausas Activas
		Exámenes médicos Periódicos
		Apoyo económico para salud visual / salud oral / plan complementario / medicina prepagada hasta 1 SMLV
		Plan de vida autocuidado (nutrición, estilos de vida saludable)
		Ergonomía – estudio puesto de trabajo
RUTA DEL CRECIMIENTO		
DIVERSIDAD E INCLUSIÓN	FOMENTO DE LA INCLUSIÓN, LA DIVERSIDAD Y LA EQUIDAD	Talleres o charlas para fomentar la inclusión laboral
	PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y MEDIDAS DE PROTECCIÓN	Actividades que prevengan, atiendan y protejan situaciones asociadas al acoso
RUTA DEL SERVICIO Y RUTA DE LA CALIDAD		
IDENTIDAD Y VOCACIÓN POR EL SERVICIO PÚBLICO	IDENTIDAD Y VOCACIÓN POR EL SERVICIO PÚBLICO	Código de integridad -divulgación y apropiación de los valores institucionales

Tabla 10. Temas priorizados en la encuesta de necesidades de bienestar social e incentivos para 2025, de acuerdo a los 5 Ejes Temáticos del Plan Nacional de Bienestar



INCENTIVOS A LOS MEJORES EMPLEADOS DE CARRERA DE CADA NIVEL

Para otorgar el incentivo se tendrá en cuenta el nivel sobresaliente de los empleados de cada nivel, con base en la calificación definitiva en firme, resultante de la Evaluación del Desempeño Laboral EDL, correspondiente al periodo inmediatamente anterior, es decir de la EDL obtenida del periodo febrero 2024 a enero 2025, de acuerdo con la normatividad vigente.

INTEGRIDAD

Con el fin de desarrollar un trabajo sincronizado en la gestión estratégica del talento humano, el plan de bienestar trabaja el fortalecimiento de la cultura de integridad, afianzando los valores de CORPOGUAVIO, a través de campañas y actividades que permiten apropiarlos en la cotidianeidad y en las diferentes formas de interacción con los grupos de interés en el ámbito interno y externo.

12. PLAN ANUAL DE VACANTES

El Plan Anual de Vacantes tiene por objetivo la provisión definitiva de los empleos, a diciembre de 2024 la entidad tiene **6 cargos en vacancia definitiva** los cuales se encuentran reportados en la OPEC del SIMO de la Comisión Nacional del Servicio Civil, para su provisión mediante concurso de méritos.

- 1 cargo:** **Profesional Especializado** (se agotó la lista de elegibles)
- 1 cargo:** **Profesional Especializado** (renuncia por haber ganado concurso en otra entidad)
- 2 cargos:** **Secretaria** (obtuvieron pensión de jubilación o de vejez)
- 1 cargo:** **Auxiliar administrativo** (obtuvo pensión de jubilación o de vejez)
- 1 cargo:** **Secretaria ejecutiva** (por renuncia)

La provisión transitoria de los empleos de carrera administrativa se hace a través de las figuras de encargo o excepcionalmente mediante nombramiento provisional.

13. PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Para planificar la previsión de cargos de la vigencia 2025 se analizarán los datos de provisión de la planta de personal durante el 2024, observándose que fueron provistos 5 cargos, a saber: 2 nivel directivo, 1 nivel técnico y 2 asistencial, estos datos ayudan a proyectar el comportamiento de estas variables en la presente vigencia y de allí el planteamiento de las estrategias para cubrir la planta en el mayor porcentaje posible.



Corporación Autónoma Regional del Guavio - CORPOGUAVIO

Para diciembre de 2024 se presentan 2 cargos sin proveer, es decir el año 2024 termina con 25 cargos provistos de los 27 empleos de planta.

Nivel	Número de cargos	Cargos provistos	Vacantes definitivas	Situación actual
Directivo	6	6	0	6 titular
Profesional	8	7	2	4 titular 1 encargo 1 provisional 1 sin proveer
Técnico	4	4	0	4 titular
Asistencial	9	8	4	3 titular 2 encargo 2 provisional 1 sin proveer
Total	27	25	6	25

Tabla 11. Provisión de empleos de la planta de personal, a diciembre de 2024

La provisión de los empleos de carrera administrativa para este año se realizará de conformidad con lo establecido en la Ley 909 del 2004, el Decreto 1083 de 2015, el Decreto 648 del 2017 y demás normatividad que se encuentre vigente, es decir que prima la provisión de vacantes definitivas por concurso de méritos adelantado por la Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC (listas de elegibles), luego los encargos y finalmente los nombramientos provisionales.

14. PLAN DE TRABAJO ANUAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Mediante el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo la entidad desarrollará las actividades establecidas con el fin de cumplir con los objetivos, fortalecer las condiciones y espacios que promuevan el autocuidado en la salud y prevención de accidentes y enfermedades laborales a través de los programas de prevención y promoción, proceso de mejora continua con la participación y capacitación de los servidores públicos y colaboradores.

Conforme al artículo 2.2.4.6.8 del Decreto 1072 de 2015 que define las obligaciones de los empleadores en el marco de la protección de la seguridad y salud de los trabajadores y acorde a la demás normativa vigente, y específicamente lo dispuesto en su numeral 7 que indica:

“Plan de Trabajo Anual en SST: Debe diseñar y desarrollar un plan de trabajo anual para alcanzar cada uno de los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), el cual debe identificar claramente metas, responsabilidades, recursos y cronograma de actividades en concordancia con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales”



Corporación Autónoma Regional del Guavio - CORPOGUAVIO

Ciclo	Objetivo	ACTIVIDAD
I PLANEAR	Garantizar el compromiso para el mejoramiento continuo del desempeño en seguridad y salud en el trabajo.	Reunión mensual del COPASST
		Realizar cronograma de capacitación anual
		Reuniones del comité de convivencia laboral
		Inducción, reinducción y capacitaciones
		Revisión, de política SST por el Copasst
		Objetivos definidos, claros, medibles, cuantificables, con metas, documentados, revisados, firmados, divulgados.
		Rendición de cuentas por parte de quienes tengan responsabilidad sobre el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
		Actualizar matriz de requisitos legales
II HACER	Documentar el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.	Actividades de programa de vigilancia epidemiológica osteomuscular
		Actividades de programa de estilo de vida saludable
		Seguimiento al plan estratégico de seguridad vial de la empresa que presta el servicio de transporte a la Entidad.
		Realizar medición higiénica de iluminación
		Campaña de autocuidado
		Identificación y valoración de riesgo químico
		Identificación y valoración de riesgo biológico
		Evaluaciones médicas periódicas ocupacionales, certificado de custodia de historias clínicas por parte de la IPS encargada de los exámenes médicos
		Registros estadísticos de enfermedad y accidentalidad laboral
		Actualizar matriz de identificación de peligros con participación de los funcionarios y contratistas.
		Elaborar cronograma de inspecciones técnicas
		Actualización de plan de emergencias.
		Actividades de programa de Vigilancia epidemiológica psicosocial
		Realizar simulacro de emergencia
		Alimentar hojas metodológicas de indicadores del SG SST
Mantenimiento y recarga de extintores		
III VERIFICAR	Verificar cumplimiento del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo	Planificar auditoría con participación del Copasst, comunicar resultados de la auditoría y definir planes de acción.
		Llevar a cabo la revisión por la dirección y mantener registros correspondientes
IV ACTUAR	Seguimiento a programas del SGSST	Implementar acciones preventivas, correctivas y de mejora, según resultados de la auditoría
		Informe con evidencias de cumplimiento de las acciones preventivas y correctivas propuestas en base a la inspección, auditorías, revisiones, indicadores, matriz de peligros ...
		Acciones de mejora conforme a la revisión por la alta dirección
		Informe anual sobre avances del SG SST y reporte cuatrimestral
		Realizar autoevaluación de estándares mínimos de seguridad y salud en el trabajo

Tabla 12. Plan de Trabajo SST



15. PROGRAMA ESTADO JOVEN

En el marco de la Ley 1780 de 2016, la entidad promoverá la transición del ciclo de aprendizaje al mercado laboral, con el fin de contribuir a la reducción de las barreras de acceso de los jóvenes a dicho mercado por falta de experiencia laboral, así como atraer nuevo talento al servicio público en el marco del programa Estado Joven y las medidas para implementar las prácticas laborales en el sector público, de conformidad con los lineamientos fijados en el Decreto 2365 de 2019.

Aunque actualmente no se cuenta con servidores en el rango de edad establecido por la norma, esto se debe principalmente, a que la planta está provista por listas de elegibles producto de procesos de selección por meritocracia realizados por la CNSC. No obstante, en el caso de haber una modificación de la planta actual, se dará cumplimiento al Artículo 2.2.1.5.2 Decreto 1083 de 2015 que establece:

“1. En la adopción o modificación de sus plantas de personal permanente o temporal, el diez (10%) de los nuevos empleos, no deberá exigir experiencia profesional para el nivel profesional, con el fin de viabilizar la vinculación al servicio público de los jóvenes entre 18 y 28 años.”

Adicionalmente, la entidad seguirá ofreciendo la oportunidad de realizar prácticas laborales a jóvenes profesionales, en el marco del Programa Estado Joven, que busca facilitar a jóvenes estudiantes, el paso del ciclo de aprendizaje al mercado laboral, a través de incentivos para la realización de sus prácticas profesionales en el sector público.

16. SISTEMA DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DE EMPLEO PÚBLICO – SIGEP II

Es un Sistema de Información y Gestión del Empleo Público al servicio de la administración pública y de los ciudadanos. Contiene información de carácter institucional tanto nacional como territorial, relacionada con: tipo de entidad, sector al que pertenece, conformación, planta de personal, empleos que posee, manual de funciones, salarios, prestaciones, etc.; información con la cual se identifican las instituciones del Estado colombiano. CORPOGUAVIO hace uso de la herramienta por lineamientos del Gobierno Nacional y mantiene la información de los funcionarios actualizada para una mejor accesibilidad, consulta y toma de decisiones.

La información del personal de planta de la Entidad, se encuentra registrada y actualizada en SIGEP II al 100%, en lo referente a hojas de vida y declaración de bienes y rentas, por parte de los funcionarios de planta, información verificada y validada por la oficina de Recursos Humanos antes de tomar posesión y actualizada cada año, Sin embargo, se requiere una verificación y validación general de la Planta de Personal frente a los movimientos y situaciones administrativas que se presentan en CORPOGUAVIO con



motivo de nombramiento de elegibles de la convocatoria 1447 de 2020 realizada por la Comisión Nacional del Servicio Civil de la CNSC.

17. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL

El sistema de EDL de CORPOGUAVIO, se adoptó mediante la Resolución No. 037 del 23 de enero de 2019 y el proceso se realiza de acuerdo con lo señalado en el Acuerdo 617 de 2018 de la CNSC, donde se señala el instrumento de evaluación aplicativo SEDEL como una herramienta de gestión que contiene metodologías, procedimientos e instrumentos para la aplicación de normas sobre EDL que rige para las entidades públicas sujetas de la Ley 909 de 2004.

18. GESTIÓN DE GERENTES PÚBLICOS

El DAFP ha conceptualizado específicamente para las CAR (Radicado 20173000128361 del 05/06/2017 y Radicado No. 20182060042872 del 02/02/2018), sobre si aplica suscribir Acuerdos de Gestión, de acuerdo con lo establecido el artículo 47 de la Ley 909 que establece los requisitos de la Gerencia Pública:

“Los cargos que conlleven ejercicio de responsabilidad directiva en la administración pública de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial tendrán, a efectos de la presente ley, el carácter de empleos de gerencia pública”.

Acorde con lo anterior, los acuerdos de gestión aplican únicamente para las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional, por lo que no serían aplicables a CORPOGUAVIO, toda vez que las Corporaciones Autónomas no hacen parte de dicha Rama, tal como la aclara el DAFP.

19. DESVINCULACIÓN ASISTIDA Y TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO

La Corporación brinda un acompañamiento continuo e integral a aquellos funcionarios próximos a pensionarse, y que se encuentran finalizando su vínculo laboral con la institución y requieren un acompañamiento psicosocial que les proporcione herramientas para sobrellevar la pérdida del empleo y ocupar su tiempo a necesidad de sus intereses, ya sea en espacios de participación como los programas de entidades públicas para el ocio, búsqueda activa de empleo y formación continua a través de los convenios establecidos con diferentes instituciones educativas.

Dichas herramientas serán presentadas a través de una estrategia de intervención enfocada en agregar valor a las actividades de desarrollo y estímulos de los funcionarios, con el objeto de potencializar sus competencias, capacidades, conocimientos y habilidades generando un sentimiento de satisfacción, motivación y compromiso que conlleve a minimizar el impacto negativo que podría generar la desvinculación laboral.



Para este año CORPOGUAVIO cuenta con 1 funcionaria próxima a desvincularse de la institución, por lo que la entidad promoverá la difusión, interés y participación de la funcionaria en el desarrollo del plan de desvinculación asistida, por el cual brindará capacitación en temas relacionados a ofertas laborales, manejo de finanzas y fortalecimiento de sus habilidades y destrezas, a través de un curso que desarrollará la caja de compensación, en estos temas.

Si bien la entidad ha implementado algunos mecanismos para gestionar el conocimiento que dejan los servidores que se desvinculan, a través de mecanismos de encargos y rotación de puestos de trabajo, es necesario evaluar el impacto de la implementación de esos mecanismos y dinamizar el aprendizaje e interconectar el conocimiento del personal de planta y contratista.

20. MANUAL DE FUNCIONES

Actualmente se cuenta con el con el Manual de Funciones y de Competencias Laborales actualizado mediante Resolución No.2067 del 29 de diciembre de 2022, de acuerdo al Decreto 815 del 8 de mayo de 2018 que modificó el Decreto 1083 de 2015, único reglamentario del Sector de Función Pública, en lo concerniente con las competencias laborales generales para los empleados públicos de los distintos niveles jerárquicos, el decreto 403 del 16 de Marzo 2020, se dictaron normas para la correcta implementación del Acto Legislativo 04 de 2019 y el fortalecimiento del control fiscal, Decreto 989 del 9 de julio de 2020, adicionó el Capítulo 8 al Título 21 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con las competencias y requisitos específicos para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces.

21. HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO

21.1. ENCUESTA SOBRE AMBIENTE Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL NACIONAL

La Encuesta sobre Ambiente y Desempeño Institucional Nacional – EDI – aplicada por el Departamento Administrativo Nacional de Estadísticas - DANE dirigida a los servidores públicos de entidades del orden nacional; Indaga sobre su percepción en aspectos relacionados con el ambiente y el desempeño en las entidades en las cuales prestan sus servicios, como una aproximación para la medición del desarrollo institucional en el país.

21.2. MEDICIÓN FORMULARIO ÚNICO REPORTE DE AVANCES DE LA GESTIÓN - FURAG

Para la identificación del autodiagnóstico y de la Línea Base de MIPG, así como para la evaluación de la gestión, se desarrolla la medición del Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión – FURAG, bajo los lineamientos e instrumentos establecidos para ello. El FURAG consolidará en un solo instrumento la evaluación de todas las dimensiones del Modelo, incluida la correspondiente a la Gestión Estratégica de Talento Humano.



22. ARTICULACIÓN ENTRE RUTAS, PLANES, PROGRAMAS Y PROCEDIMIENTOS

Para la creación de valor público, la gestión de Talento Humano se enmarca en las rutas de creación de valor, que muestran la interrelación entre las dimensiones que se desarrollan a través de una o varias Políticas de Gestión y Desempeño Institucional señaladas en MIPG.

Rutas de creación de Valor	Planes, Programas y Procedimientos relacionados en el Plan Estratégico de Talento Humano
Ruta de la Felicidad	<ul style="list-style-type: none">• Plan de Bienestar e Incentivos• Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo
Ruta del Crecimiento	<ul style="list-style-type: none">• Plan Institucional de Capacitación• Plan de Bienestar e Incentivos
Ruta del Servicio	<ul style="list-style-type: none">• Plan Institucional de Capacitación• Plan de Bienestar e Incentivos• Programa Estado Joven
Ruta de la Calidad	<ul style="list-style-type: none">• Plan de Bienestar e Incentivos / Integridad• Procedimiento Evaluación del Desempeño Laboral
Ruta del Análisis de Datos	<ul style="list-style-type: none">• Plan de Vacantes• Plan de Previsión• Procedimiento de Retiro• Control y Seguimiento SIGEP II

23. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

El cronograma de actividades del Plan Estratégico de Talento Humano es el consolidado de cada uno de los planes que lo conforman, en cumplimiento con el decreto 612 de 2018 *“Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado”, específicamente el artículo “2.2.22.3.14. Integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción.*



Corporación Autónoma Regional del Guavio - CORPOGUAVIO

ACTIVIDAD	2025											INDICADOR
	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
Ejecutar el Plan Estratégico de Talento Humano												% ejecución de cada plan que contempla el PETH
Ejecutar el Plan de Bienestar Social e Incentivos												(Nro. de Actividades de Bienestar ejecutadas / Nro. de actividades de Bienestar Programadas) X 100
Ejecutar el Plan de Capacitación												(Nro. de Capacitaciones Ejecutadas / Nro. de Capacitaciones Programadas) X 100
Ejecutar el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo.												(Nro. de Actividades ejecutadas / Nro. De actividades programadas) X 100
Formular y Publicar el Plan Anual de Vacantes, Previsión, Bienestar e Incentivos, Capactación, SST.												Planes Decreto 612/2018 publicados en la página web de corpoguavio -31 de enero 2025