



Corporación Autónoma Regional del Guavio - **CORPOGUAVIO**

PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO PETH

DIMENSION DE MIPG: TALENTO HUMANO



TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCION.....	4
1. OBJETIVO GENERAL.....	5
2. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE LA ENTIDAD	5
3. REFERENTES ESTRATÉGICOS.....	5
4. NORMATIVIDAD ASOCIADA	6
5. ORIENTACIONES ESTRATÉGICAS GENERALES DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO... 10	
5.1. ALCANCE	11
5.2. POLÍTICA DE CALIDAD ENMARcada EN LA NORMA ISO 9001:2015.....	11
6. PLANTA DE PERSONAL ACTUAL	11
6.1. CARACTERIZACIÓN DE LOS EMPLEOS:	11
6.2. DISTRIBUCIÓN EMPLEOS PLANTA GLOBAL	13
7. SISTEMA DE INFORMACIÓN.....	13
8. RIESGOS	14
9. CARACTERIZACIÓN DEL TALENTO HUMANO	15
10. ACUERDOS SINDICALES	15
11. MANUAL DE FUNCIONES.....	15
12. MATRIZ GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO. GETH	16
13. RUTAS DE CREACIÓN DE VALOR	16
14. NECESIDADES DE CAPACITACIÓN.....	16
15. NECESIDADES DE BIENESTAR.....	19
16. ANÁLISIS DE LA CARACTERIZACIÓN DEL TALENTO HUMANO.	21
17. ALCANCE	21
18. POLÍTICA DE CALIDAD.	22
19. POLÍTICAS ESPECÍFICAS DE TALENTO HUMANO DE LA ENTIDAD.....	22
20. MISIÓN	23
21. VISIÓN	23
22. OBJETIVOS	23
23. ESTRATEGIAS	23
24. PRIORIDADES IDENTIFICADAS EN EL AUTODIAGNÓSTICO	25
25. PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS.....	25
26. PLAN DE VACANTES.....	29



Corporación Autónoma Regional del Guavio - **CORPOGUAVIO**

27. PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS.....	30
28. PLAN DE INCENTIVOS.....	34
29. PLAN DE CAPACITACIÓN.....	36
30. PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO .. ¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.	
31. INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN.....	40
32. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL.....	42
34. CLIMA ORGANIZACIONAL - CULTURA ORGANIZACIONAL – VALORES.....	43
35. GESTIÓN DE GERENTES PÚBLICOS.....	44
36. NEGOCIACIÓN COLECTIVA.....	44
37. DESVINCULACIÓN ASISTIDA Y TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO.....	44
38. REDISEÑO INSTITUCIONAL.....	45
39. HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO.....	46
40. EVALUACIÓN DE LA EFICACIA DEL PLAN.....	48
41. CORRECCIONES, ACCIONES CORRECTIVAS, ACCIONES PREVENTIVAS Y MEJORAS	48



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 Corpoguavio 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.

Como lineamientos generales establecidos para la gestión del talento humano el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, definió que las entidades del Estado deben procurar y desarrollar programas a fin de contar con un servidor público integro



y con valores, un Servidor Público competente y comprometido con el estado, con la sociedad y con su propio desarrollo.

1. Objetivo General

- Desarrollar y evaluar la Gestión del Talento Humano en aras de contribuir al mejoramiento de sus competencias, capacidades, conocimientos, habilidades y calidad de vida, en aras de la creación de valor público.

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

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

2. Objetivos Estratégicos de la Entidad

- Implementar acciones que conlleven a una Gestión Estratégica del Talento Humano con énfasis en la gestión del conocimiento y la gestión por competencias, para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, de conformidad con los fines esenciales del Estado.
- Desarrollar los procesos de la Entidad bajo criterios de transparencia, generando confianza institucional.
- Fortalecer y adecuar la Corporación en la Organización Administrativa y legal, con talento humano, recursos físicos y tecnológicos, con el fin de lograr la efectividad y eficiencia en los servicios.
- Desarrollar programas a fin de contar con un servidor público Integro y con valores, un Servidor Público competente y comprometido con el estado, con la sociedad y con su propio desarrollo.

3. 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.

4. Normatividad Asociada

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



Corporación Autónoma Regional del Guavio - CORPOGUAVIO

Temática	Tipo Norma	Numero / Fecha	Título
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.
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.



Corporación Autónoma Regional del Guavio - CORPOGUAVIO

Temática	Tipo Norma	Numero / Fecha	Título
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.
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.



Corporación Autónoma Regional del Guavio - **CORPOGUAVIO**

Temática	Tipo Norma	Numero / Fecha	Título
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.
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).



Corporación Autónoma Regional del Guavio - CORPOGUAVIO

Temática	Tipo Norma	Numero / Fecha	Título
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".
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.

5. Orientaciones Estratégicas Generales del área de Talento Humano

El proceso de Talento Humano cuenta con los siguientes programas que permiten desplegar las estrategias para dar cumplimiento al PETH, como son:

- Plan Institucional de Capacitación
- Plan de Bienestar e Incentivos



- Plan de Vacantes
- Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Políticas de Operación del Proceso de Talento Humano

5.1. Alcance

El Plan Estratégico de Talento Humano de Corpoguavio inicia con la detección de necesidades de cada uno de los componentes y termina con el seguimiento y control de las actividades desarrolladas en el mismo. Aplica a la población de la Corporación: servidores públicos de carrera, provisionales y contratistas, de acuerdo con la normatividad establecida.

5.2. Política de Calidad enmarcada en la Norma ISO 9001:2015

La Corporación se enfoca a la satisfacción de los requerimientos de las partes interesadas, a través de la prestación de servicios oportunos, confiables, amables y veraces; conservando el ambiente y fortaleciendo el desarrollo sostenible, a través del mejoramiento continuo y garantizando la eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema Integrado de Gestión y Control-SIGYCO.

6. Planta de Personal Actual

6.1. Caracterización de los empleos:

La caracterización de los empleos se visualiza a través de la planta de personal, como se observa en la siguiente tabla:

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



Corporación Autónoma Regional del Guavio - **CORPOGUAVIO**

TECNICO 4	Profesional Especializado	2028	12
	Profesional Especializado	2028	12
	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	
27	TOTAL		

Número de empelos	Denominación del Empleo	Código	Grado
1	DIRECTOR GENERAL	15	23
1	SECRETARIO GENERAL	37	18
3	SUBDIRECTOR	40	18
1	JEFE OFICINA CONTROL INTERNO	137	15
1	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	16
3	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	14
2	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	13
2	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	12
4	TECNICO ADMINISTRATIVO	3124	14
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044	18
1	SECRETARIA EJECUTIVA	4210	18
6	SECRETARIA	4178	10
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044	8
27			

NIVEL	HOMBRES	% HOMBRES	MUJERES	% MUJERES	VACANTES	% VACANTES	
DIRECTIVO	6	4	15%	2	7%	0	0%
PROFESIONAL	8	4	15%	4	15%	0	0%
TÉCNICO	4	1	4%	3	11%	0	0%
ASISTENCIAL	9	2	7%	7	26%	0	0%
NUMERO DE CARGOS	27	11	41%	16	59%	0	0%



Elaborado por Recursos Humanos, caracterización planta MIPG

6.2. Distribución Empleos Planta Global.

Con base en lo anterior y para control y seguimiento de la información, se cuenta con la Matriz de Planta de Personal y el Manual de Funciones y Competencias Laborales, en donde se identifica y actualiza la caracterización de dichos empleos conforme los cambios que surta la Entidad y de Conformidad con las necesidades del servicio.

Denominación del cargo	Código	Grado	N° de Empleos	Carácter Empleo
DIRECCION GENERAL				
Director General	15	23	1	Periodo Fijo
Secretario Ejecutivo	4210	18	1	Carrera Administrativa
SECRETARÍA GENERAL				
Secretario General	37	18	1	Libre N y Remoción
Profesional Especializado	2028	14	1	Carrera Administrativa
Auxiliar Administrativo		8	1	Carrera Administrativa
Secretario	4178	10	1	Carrera Administrativa
Secretario	4178	10	1	Carrera Administrativa
Profesional Especializado	2028	13	1	Carrera Administrativa
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA				
Subdirectora Administrativa y Financiera	40	18	1	Libre N y Remoción
Profesional Especializado	2028	14	1	Carrera Administrativa
Profesional Especializado	2028	13	1	Carrera Administrativa
Profesional Especializado	2028	12	1	Carrera Administrativa
Profesional Especializado	2028	12	1	Libre N y Remoción
Técnico Administrativo	3124	14	1	Carrera Administrativa
Auxiliar Administrativo	4044	18	1	Carrera Administrativa
Técnico Administrativo	3124	14	1	Carrera Administrativa
SUBDIRECCION DE PLANEACIÓN				
Subdirector de Planeación	40	18	1	Libre N y Remoción
Profesional Especializado	2028	16	1	Carrera Administrativa
Técnico Administrativo	3124	14	1	Carrera Administrativa
Secretario	4178	10	1	Carrera Administrativa
Secretario	4178	10	1	Carrera Administrativa
Secretario	4178	10	1	Carrera Administrativa
SUBDIRECCION DE GESTION AMBIENTAL				
Subdirector de Gestión Ambiental	40	18	1	Libre N y Remoción
Técnico Administrativo	3124	14	1	Carrera Administrativa
Secretario	4178	10	1	Carrera Administrativa
OFICINA DE CONTROL INTERNO				
Jefe de Oficina de Control Interno	137	15	1	Libre N y Remoción
Profesional Especializado	2028	14	1	Carrera Administrativa
TOTAL GENERAL PLANTA DE PERSONAL			27	

7. Sistema de Información

Está conformado por el conjunto de recursos humanos, tecnologías de información, procedimientos diseñados, mecanismos de control implementados y asignación de personas



responsables, utilizados para la generación de información, orientada a soportar de una manera más eficiente la gestión de operaciones y la toma de decisiones en cada nivel de la entidad.

Corpoguavio ha adoptado como sistemas de información para la administración del talento humano y la operación efectiva del proceso, los siguientes:

- **Sistema de Información y Gestión de Empleo Público – SIGEP.** 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.
- **SISCOR** Aplicación desarrollada para la administración, manejo y control de correspondencia que emite y recibe Corpoguavio, en las diferentes dependencias que la conforman. La documentación de Recursos Humanos se controla con el usuario y clave del profesional autorizado para recibir y suscribir correspondencia interna o externa. El sistema contempla la administración de los documentos por dependencias y/o a través de la oficina de Correspondencia en la sede, radicación y generación de consecutivo para la entidad y para cada una de las dependencias, impresión de los datos básicos de la radicación en el documento o en una etiqueta que se imprime para colocar sobre el original y copias del mismo. Control en la ubicación de los documentos en un momento determinado, seguimiento de los trámites asignados a los funcionarios sobre un determinado oficio.
- **Sistema de Gestión de Calidad.** El Sistema de Gestión de Calidad es la parte del Sistema Integrado de Gestión y Control – SIGYCO, que emplea CORPOGUAVIO, para establecer, implementar y mantener un sistema que permita mejorar continuamente la eficacia, eficiencia y efectividad del desempeño de la organización dentro de un alcance que considere todos los procesos que le permiten a la entidad cumplir su función. El Sistema de Gestión de Calidad de CORPOGUAVIO, esta implementado con los requisitos establecidos en la Norma Técnica Colombiana de la Gestión Pública NTCGP 1000 y la Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 9001.

8. Riesgos

Corpoguavio cuenta con una Política de Administración de Riesgos adoptada mediante Resolución No.051 del 02 de febrero de 2017. El análisis de los riesgos se hace teniendo en cuenta la Metodología para la Administración del Riesgo, en donde se establece la forma en



la que CORPOGUAVIO identifica, analiza, valora y establece el plan de manejo de riesgos tanto de gestión como de corrupción por procesos como insumos necesarios para la estructuración de los mapas de riesgos.

El mapa de riesgos de gestión y riesgos anticorrupción opera a través de la intranet Corporativa. El proceso de Gestión Humana ha identificado los siguientes riesgos anticorrupción, con los cuales se controla el accionar de los diferentes procedimientos, de acuerdo con las políticas de administración del riesgo impartidas desde el SIGYCO:

- Omisión de los requisitos legales para el nombramiento o contratación del personal, para efectos de favorecimiento a terceros y a cambio de dadas lo cual genera sanciones disciplinarias para el nominador, la persona que se nombra y para la entidad.
- No cumplir con la normatividad por falta de recursos generando deficiencias de los procesos, baja calidad de los productos y/o servicios.

9. Caracterización del Talento Humano

A través de la Matriz de Caracterización de los Servidores Públicos de Corpoguavio, se ha actualizado la información relacionada con: antigüedad, nivel educativo, edad, género, tipo de vinculación, experiencia laboral, sexo, lugar de residencia, escolaridad entre otros, como insumo para la administración del Talento Humano.

También se incluye lo relativo a requisitos de estudios y experiencia, equivalencias y conocimientos requeridos el cual se puede identificar los perfiles de todos los empleos de la planta de personal, diferenciando requisitos de estudios y experiencia, equivalencias y conocimientos requeridos en el manual de funciones y competencias.

10. Acuerdos Sindicales

No se tienen establecidos para la Corporación Autónoma Regional del Guavio, Corpoguavio.

11. Manual de Funciones

Actualmente se cuenta con el con el Manual de Funciones y de Competencias Laborales actualizado de acuerdo al Decreto al Decreto 815 y Resolución 667 de 2018, adoptado mediante resolución número 405 del 29 de abril de 2019.



12. Matriz Gestión Estratégica de Talento Humano. GETH

Diagnóstico de la Gestión Estratégica del Talento Humano a través de la Matriz de GETH.

El área de Recursos Humanos de la Corporación, a través de la herramienta suministrada por el DAFP en el marco del Moldeo Integrado de Planeación y Gestión, llevó a cabo el seguimiento a 31 de diciembre de 2019, de la Gestión Estratégica del Talento Humano, con el propósito que la entidad cuente con una línea base respecto a los aspectos que debe fortalecer, y que deben ser incluidos en su planeación institucional.

13. Rutas de Creación de Valor

*Ruta de la Felicidad: la felicidad nos hace productivos.

El Manual Operativo de MIPG del DAFP indica que esta ruta relaciona, entre otras las siguientes temáticas, algunas obligatorias y otras que se desarrollarán de acuerdo con la capacidad de cada entidad: seguridad y salud en el trabajo, clima organizacional, bienestar, promoción y prevención de la salud, Programa “Entorno laboral saludable”, teletrabajo, ambiente físico, plan de bienestar, incentivos, Programa “Servimos”, horarios flexibles, inducción y reinducción, movilidad, mejoramiento individual.

Es importante reiterar los conceptos del modelo, en el cual se señala que cuando el servidor es feliz en el trabajo tiende a ser más productivo, pues el bienestar que experimenta por contar con un entorno físico adecuado, con equilibrio entre el trabajo y su vida personal, con incentivos y con la posibilidad de innovar se refleja en la calidad y eficiencia.

*Ruta del Crecimiento:

Esta ruta se relaciona, entre otras, con las siguientes temáticas, algunas obligatorias y otras que se desarrollarán de acuerdo con la capacidad de cada entidad: capacitación, gerencia pública, desarrollo de competencias gerenciales, acuerdos de gestión, trabajo en equipo, integridad, clima laboral, inducción y reinducción, valores, cultura organizacional, estilo de dirección, comunicación e integración.

De acuerdo con el anterior resultado, la Entidad seleccionará las SubRutas en las que haya obtenido puntajes más bajos y se determinará el plan de acción adecuado para aumentar el puntaje.

14. Necesidades de Capacitación.

El Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector de Función Pública, establece en su artículo 2.2.9.1: “Planes de capacitación. Los planes de capacitación de las entidades públicas deben responder a estudios técnicos que identifiquen necesidades y requerimientos de las áreas de trabajo y de los empleados, para desarrollar los planes anuales institucionales y las competencias laborales”.



Una vez identificadas las necesidades, se agruparon en los ejes temáticos según indicaciones del Departamento de la Función Pública en su Circular Externa No. 011 de 2017, posteriormente se presentó a la Comisión de Personal.

La encuesta sobre necesidades de Capacitación fue aplicada a 26 funcionarios, (siendo contestada por 23 funcionarios),. Se revisó las solicitudes de capacitaciones; posteriormente se realizó el análisis y tabulación de los temas descritos en las encuestas y se priorizo los temas a tener en cuenta en el cronograma de capacitación en coordinación con la Comisión de Personal. Una vez se consolidó la información, los resultados obtenidos fueron los siguientes:

Necesidades de Capacitación

EJE TEMÁTICO PLAN NACIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO Y PROFESIONALIZACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO	DIMENSION DE COMPETENCIAS	TEMAS DE CAPACITACION
OBJETIVOS		INDUCCION
Gestión del Conocimiento Desarrollar mecanismos que permitan el aumento del desempeño institucional, la optimización de recursos y la generación y desarrollo del conocimiento.	SER	Jornadas de inducción, reinducción y sensibilización: código de integridad del servicio público, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, Gestión documental, Sistema Integrado de Gestión y Control -SIGYCO, sistemas
		REINDUCCION
	HACER	Cultura del autocontrol Modelo Integrado de Planeación y Control -MIPG Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo
		Modelo Integrado de Planeación y Gestion -MIPG Decreto 1499 de 2017. Dirigir, planear, ejecutar, controlar, hacer seguimiento y evaluar la gestion institucional, en terminos de calidad e integridad del servicio para generar valor público
		Formulación y seguimiento del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2020. fortalecer la cultura organizacional de Corpoguavio a traves de la implementación de buenas practicas de gestion, en el marco de transparencia y la lucha contra la corrupción.



		<p>Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo SST: aplicación de medidas y el desarrollo de las actividades necesarias para la prevención de riesgos derivados del trabajo: capacitación a brigadistas, primeros auxilios, evacuación y rescate</p> <p>Sistemas Integrados de Gestión: gestión de calidad (ISO 9000), gestión ambiental (ISO 14000) y MECI tratamiento producto o servicio no conforme.</p> <p>Gestión Documental, Archivo y Correspondencia: manejo y organización de la documentación producida y recibida por Corpoguavio, facilitar su utilización y conservación.</p> <p>Nuevo Código General Disciplinario Ley 1952 De 2019</p> <p>Estrategias De Apropiación E Implementación De La Política De Gobierno Digital En El Marco Del MIPG</p> <p>Contratación estatal: contratación, supervisión, interventoría, liquidación, adición.</p> <p>Manejo de herramientas ofimáticas: conjunto de técnicas aplicaciones y herramientas informáticas que se utilizan en funciones de oficina para utilizar automatizar y mejorar tareas y procedimientos</p> <p>Manejo de aplicaciones de MGA e indicadores de proyectos de inversión</p>
<p>Gobernanza para la Paz Fomentar en el ámbito público la formación, respeto y práctica de los derechos humanos y la convivencia, los ejercicios de transparencia y participación ciudadana.</p>	SER	<p>Comunicación asertiva, clima organizacional, resolución de conflictos, manejo de stress.</p> <p>Divulgación e interiorización de los valores institucionales, articulandolos con el código de integridad utilizando la caja de herramientas sugeridas por el DAFP.</p>
	SABER	Participación ciudadana, derechos humanos.
	HACER	Rendición de cuentas
<p>Valor Público Encauzar el funcionamiento de la administración pública y de toma de decisiones</p>	HACER	Protección de datos y manejo de información confidencial recibida de las entidades



<p>hacia la obtención de resultados con calidad y efectividad, garantizando la oportuna satisfacción de las demandas de la Sociedad</p>	<p>Sistema Nacional de servicio al ciudadano comenzar el fortalecimiento institucional de la entidad dependencias encargadas del servicio al ciudadano capacitación normatividad vigente aplicable en materia de atención de PQR.</p> <p>Conceptos Básicos sobre el manejo y Funcionamiento de herramientas tecnológicas utilizadas en la Entidad. (SIDCOR, SIGEP, SEDEL)</p>
---	---

15. Necesidades de Bienestar.

El Programa de Bienestar 2020 de la Corporación Autónoma Regional del Guavio, Corpoguavio se obtiene a partir de los resultados obtenidos de la encuesta de necesidades y expectativas diligenciada por el personal de planta,

La encuesta sobre necesidades de Bienestar fue aplicada a 26 funcionarios, (siendo contestada por 23 funcionarios), en la que debían sugerir las actividades que se podrán ofrecer a los empleados y sus familias los programas de protección y servicios sociales, como lo establece el Decreto 1083 de 2015.

Los resultados son los siguientes:

Se consolidaron por categorías las respuestas sugeridas por los funcionarios para las diferentes actividades, de acuerdo al Decreto 1083 de 2015.

ACTIVIDADES (Decreto 1083 de 2015)	ACCIONES SUGERIDAS O DE INTERÉS
<p>RECREATIVAS</p> <p>Celebraciones y fechas especiales (Día del servidor público, navidad, día de la familia...etc)</p> <p>Fiestas temáticas (Halloween, día de la madre, día del padre, gastronómico...etc)</p> <p>Campeonato deportivo, integración para funcionarios</p> <p>Otro:</p>	<p>Integración funcionarios – día de la familia</p> <p>Celebración del día del servidor público</p> <p>Celebración del día de los niños</p> <p>Integración para funcionarios, visita a casa de máquinas en Mámbita</p> <p>Caminata Parque Nacional Chingaza</p> <p>Caminata ecológica</p> <p>Paseo ofertas ecoturísticas del Guavio</p> <p>Compensar tiempo para navidad y año nuevo, semana santa</p> <p>Día de la familia</p> <p>Campeonato deportivo interno (con planeación y tiempo para poder participar)</p> <p>Participación juegos intercar – con otras entidades</p> <p>Actividades recreativas para los hijos de funcionarios (vacaciones recreativas)</p> <p>Actividades de integración fuera de la entidad</p> <p>Fiestas temáticas</p> <p>Ciclo travesía</p> <p>Día de la secretaria</p>



Corporación Autónoma Regional del Guavio - **CORPOGUAVIO**

<p>ARTISTICAS Y CULTURALES</p> <p>Danza Teatro Cine Música Talleres manuales Festividades autóctonas Artes plásticas Otro:</p>	<p>Teatro Taller de pintura en tela (compensar) Taller decoración por eventos Cine Entrada a parques o museos Música Danza Karaoke Artes plásticas Taller de manualidades</p>
<p>PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN DE LA SALUD</p> <p>Yoga Aeróbicos Pilates Jornada de vacunación Semana de la salud Donación de sangre Rumbaterapia Servicio de Odontología Servicio de Optica (Valoración, lentes, monturas) Otro:</p>	<p>Servicio óptico Semana de la salud Yoga Aeróbicos Odontología Oftalmología Optometría Cuadro hemático Zumba Pausas activas Revisión puestos de trabajo (ergonomía, luminosidad) Jornada con nutricionista Celebración día del hombre y de la mujer Celebración navidad, novenas Rumboterapia Jornada de vacunación Jornada de prevención y atención médica preventiva Charlas hábitos de vida saludable</p>
<p>ACTIVIDADES DE IDENTIDAD CORPORATIVA</p> <p>Día del servidor público Día del medio ambiente Cumpleaños de la Corporación Otro:</p>	<p>Día del medio ambiente - Siembra de árboles Cumpleaños de la Corporación Taller sobre pertenencia y posicionamiento de la entidad, frente a servicios y atención a usuario Yincanas Jornada de limpieza de fuentes hídricas</p>
<p>ACTIVIDADES DEPORTIVAS</p> <p>Tennis de mesa Fútbol Voleibol Baloncesto Caminatas Bolo criollo Tejo Minitaje</p>	<p>Campeonato interno Caminatas Minitaje Tennis de mesa Caminatas Tejo Rana Microfútbol Baloncesto Voleibol</p>



Corporación Autónoma Regional del Guavio - **CORPOGUAVIO**

Rana Otro:	Natación
CAPACITACIÓN INFORMAL EN ARTES Y ARTESANIAS	Curso de fotografía Seminarios de control interno, contratación, código disciplinario, Capacitación en reciclaje
PROMOCIÓN DE PROGRAMAS DE VIVIENDA (Si tiene la necesidad)	Servicios de información FNA, Caja COMPENSAR
EDUCACIÓN FORMAL	Diplomado en MIPG, Gestionar con el SENA cursos seminarios diplomados Crédito condonable para especialización Diplomados y especialización

16. 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.

En el primer semestre de la vigencia 2019, se volverá a evaluar la Matriz GETH para establecer el nivel de avance obtenido versus el esperado.

17. Alcance

El PETH se establece para la vigencia 2020 y comprende los 27 servidores de la Planta de Personal de la Entidad.



18. Política de Calidad.

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.

19. 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, entre el 10 de abril y el 31 de mayo de cada vigencia, conforme lo 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.
- 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

20. Misión

Generar cambio cultural y organizacional en el logro de los objetivos y metas institucionales, a través del desarrollo del Talento Humano de Corpoguavio, basado en un modelo de competencias, liderazgo y trabajo en equipo coherente con las habilidades y conocimientos requeridos en los procesos de la entidad.

21. Visión

Promover el desarrollo humano integral de la Corporación Autónoma Regional del Guavio, CORPOGUAVIO al finalizar el periodo de la actual administración.

22. Objetivos

- 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.
- 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.

23. 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.

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 (cnsc), 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 Actividades del plan de Capacitación y del programa de bienestar social e incentivos.	Normatividad vigente en área de recursos humanos, procedimientos SIGYCO, selección, situaciones administrativas. 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	Informe de gestión
			Sistema para la EDL establecido por la CNSC, SEDEL anexos	
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 Encuesta de clima laboral al personal de planta y contratista	Evaluación de clima laboral de los funcionarios y propuesta de intervención

Datos: MIPG/PETH/Matriz

La planeación de Gestión del Talento Humano se desarrolla teniendo en cuenta los siguientes procedimientos disponibles en el SIGYCO e Intranet Corporativa:

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

24. 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)

Datos: MIPG/PETH/Matriz

25. Plan de Previsión de Recursos Humanos



El Plan de Previsión de Recursos Humanos de la Corporación Autónoma Regional del Guavio, Corpoguavio surge a partir de lo establecido en el artículo 17 de la Ley 909 de 2004 y está enmarcado dentro del nuevo Modelo de Planeación y Gestión como referente para desarrollar el proceso de gestión de las entidades públicas y orientada establecer la disponibilidad del Personal con el cual deba contar la entidad en aras de cumplir a cabalidad la misión y objetivos institucionales.

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 presente ley, deberán mantener actualizadas las plantas globales de empleo necesarias para el cumplimiento eficiente de las funciones a su cargo, para lo cual tendrán en cuenta las medidas de racionalización del gasto.

El Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP podrá solicitar la información que requiera al respecto para la formulación de las políticas sobre la administración del recurso humano”.

Análisis de la Planta de Personal.

La Ley 99 de 1993, en su artículo 27, literal b y la Resolución 1967 del 12 de diciembre de 2005 del Ministerio de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible, por la cual se aprueban los Estatutos de la Corporación Autónoma Regional del Guavio, “Corpoguavio”, le confiere al Consejo Directivo la facultad de determinar la planta de personal de la Corporación.

Mediante el Acuerdos de Consejo Directivo 002 y 004 de marzo de 1995 y 007 del 25 de mayo de 1995, se estableció la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Guavio, CORPOGUAVIO.

En dichos acuerdos se estableció una planta de personal compuesta **por 27 empleos**, con la siguiente denominación, código y grado:



Corporación Autónoma Regional del Guavio - CORPOGUAVIO

	Denominación del Empleo	Nueva nomenclatura	
		Código	Grado
1	DIRECTOR GENERAL	15	23
2	SECRETARIO GENERAL	37	18
3	SUBDIRECTOR GESTIÓN AMBIENTAL	40	18
4	SUBDIRECTOR PLANEACIÓN	40	18
5	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	40	18
6	JEFE OFICINA CONTROL INTERNO	137	15
7	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	16
8	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	14
9	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	14
10	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	14
11	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	13
12	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	13
13	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	12
14	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	12
15	TECNICO ADMINISTRATIVO	3124	14
16	TECNICO ADMINISTRATIVO	3124	14
17	TECNICO ADMINISTRATIVO	3124	14
18	TECNICO ADMINISTRATIVO	3124	14
19	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044	18
23	SECRETARIA EJECUTIVA	4210	18
20	SECRETARIA	4178	10
21	SECRETARIA	4178	10
22	SECRETARIA	4178	10
24	SECRETARIA	4178	10
25	SECRETARIA	4178	10
26	SECRETARIA	4178	10
27	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044	8

NIVEL	NUMERO DE EMPLEOS	Denominación del Empleo
DIRECTIVO	1	DIRECTOR GENERAL
	1	SECRETARIO GENERAL
	3	SUBDIRECTOR
	1	JEFE OFICINA CONTROL INTERNO
PROFESIONAL	8	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
TÉCNICO	4	TECNICO ADMINISTRATIVO
ASISTENCIAL	2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
	1	SECRETARIA EJECUTIVA
	6	SECRETARIA
TOTAL	27	



Para la provisión transitoria de algunos de los empleos se han utilizado las situaciones administrativas, Derecho Preferencial a Encargo, Comisiones y Nombramiento Provisional de los empleos que se encuentren en vacancia temporal o vacancia definitiva.

En el 2020, el estado de la planta de personal es el siguiente:

NIVEL	Denominación del cargo	Código	Grado	UBICACIÓN	ESTADO ACTUAL	OBSERVACION
DIRECTIVO 6	Director General	15	23	DIRECCION GENERAL	PERIODO FIJO	
	Secretario General	37	18	SECRETARIA GENERAL	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	
	Subdirector Administrativo y Financiero	40	18	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	
	Subdirector de Gestión Ambiental	40	18	SUBDIRECCION DE GESTION AMBIENTAL	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	
	Subdirector de Planeación	40	18	SUBDIRECCION DE PLANEACIÓN	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	
	Jefe de Oficina de Control Interno	137	15	CONTROL INTERNO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	
PROFESIONAL 8	Profesional Especializado	2028	16	PROYECTOS	CARRERA ADMINISTRATIVA	
	Profesional Especializado	2028	14	PRESUPUESTO	CARRERA ADMINISTRATIVA	
	Profesional Especializado	2028	14	CONTROL INTERNO	CARRERA ADMINISTRATIVA	
	Profesional Especializado	2028	14	ATENCION AL USUARIO	PROCESO DE PROVISION CNCSC CONCURSO DE MERITOS, SE NOMBRÓ Y CONCEDDIÓ PRORROGA PARA POSESIÓN EN PERIODO DE PRUEBA 3 LUGAR DE LA LISTA DE ELEGIBLES	PROVISTA TEMPORALMENTE POR PROVISIONAL
	Profesional Especializado	2028	13	SUBDIRECCION DE GESTION AMBIENTAL	CARRERA ADMINISTRATIVA	
	Profesional Especializado	2028	13	CONTABILIDAD	CARRERA ADMINISTRATIVA	
	Profesional Especializado	2028	12	RECURSOS HUMANOS	CARRERA ADMINISTRATIVA	
TÉCNICO 4	Profesional Especializado	2028	12	TESORERIA	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	
	Técnico Administrativo	3124	14	ALMACEN	CARRERA ADMINISTRATIVA	
	Técnico Administrativo	3124	14	CENTRO DOCUMENTACION	CARRERA ADMINISTRATIVA	
	Técnico Administrativo	3124	14	SUBDIRECCION DE GESTION AMBIENTAL	CARRERA ADMINISTRATIVA	
ASISTENCIAL 9	Técnico Administrativo	3124	14	SISTEMAS	VACANTE DEFINITIVA -REPORTADA A LA COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL CNCSC, MEDIANTE EL APLICATIVO SIMO	SIN PROVEER
	Auxiliar Administrativo	4044	18	GESTION DOCUMENTAL	CARRERA ADMINISTRATIVA	
	Auxiliar Administrativo	4044	8	ARCHIVO EXPEDIENTES	VACANTE DEFINITIVA -REPORTADA A LA COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL CNCSC, MEDIANTE EL APLICATIVO SIMO	PROVISTA TEMPORALMENTE POR PROVISIONAL
	Secretario	4178	10	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CARRERA ADMINISTRATIVA	
	Secretario	4178	10	CENTRO DOCUMENTACION	CARRERA ADMINISTRATIVA	
	Secretario	4178	10	SUBDIRECCION DE PLANEACIÓN	CARRERA ADMINISTRATIVA	
	Secretario	4178	10	CONTRATACION	CARRERA ADMINISTRATIVA	
	Secretario	4178	10	GESTION DOCUMENTAL	CARRERA ADMINISTRATIVA - SE ENCUENTRA EN COMISIÓN DE SERVICIOS EN OTRA ENTIDAD	PROVISTA TEMPORALMENTE POR PROVISIONAL
	Secretario	4178	10	SECRETARIA GENERAL	VACANTE DEFINITIVA -REPORTADA A LA COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL CNCSC, MEDIANTE EL APLICATIVO SIMO	PROVISTA TEMPORALMENTE POR PROVISIONAL
	Secretario Ejecutivo	4210	18	DIRECCIÓN GENERAL	CARRERA ADMINISTRATIVA	



26. Plan de Vacantes

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

Como resultado de la Convocatoria Número 435 de 2016 CAR – ANLA del 13 de diciembre de 2016, se generaron 3 cargos en vacancia definitiva, por ascenso de los participantes en el concurso que se encontraban en carrera en cargos inferiores a los que concursaron, estas vacantes fueron reportadas a la Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante el aplicativo SIMO.

Reporte de la oferta pública de empleos de carrera administrativa, correspondiente a los empleos de carrera en vacancia definitiva, reportados a la Comisión Nacional de Servicio Civil, mediante el aplicativo SIMO, discriminados así:

Nivel	Cantidad de empleos	Cantidad de vacantes definitivas
Asistencial	9	2
Técnico	4	1

DATOS		
NOMBRE DE LA ENTIDAD	MUNICIPIO	DEPARTAMENTO
CORPOGUAVIO, NIT.832000171-1	GACHALA	CUNDINAMARCA

Si la entidad se rige por las normas de carrera administrativa, indique el número total de cargos por nivel jerárquico con que cuenta la entidad en la planta de personal a la fecha:				Si la entidad se rige por las normas de carrera administrativa, indique el número de vacantes definitivas de empleos de carrera administrativa por nivel jerárquico a la fecha:			
Directivo	Profesional	Técnico	Asistencial	Directivo	Profesional	Técnico	Asistencial
6	8	4	9	0		1	2



Si la entidad se rige por las normas de carrera administrativa, indique el número de servidores públicos que se encuentran nombrados en provisionalidad por nivel jerárquico a la fecha:				Si la entidad se rige por las normas de carrera administrativa, indique el número de servidores públicos que se encuentran nombrados en encargo en vacante definitiva de cargo de carrera por nivel jerárquico a la fecha:				Si la entidad se rige por las normas de carrera administrativa, reporte el número total de cargos sin proveer por nivel jerárquico a la fecha:			
Asesor	Profesional	Técnico	Asistencial	Asesor	Profesional	Técnico	Asistencial	Asesor	Profesional	Técnico	Asistencial
	1	0	2		0	0	0		0	1	0

27. Programa de Bienestar Social e Incentivos

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

El **Plan de Bienestar 2019** de la Corporación Autónoma Regional del Guavio, Corpoguavio



se obtiene a partir de los resultados obtenidos de la encuesta de necesidades diligenciada por los servidores públicos así como resultados de la medición de clima laboral, aportes de la Comisión de Personal, destacando como principales insumos actividades: Deportivas y recreativas, actividades artístico-culturales, integración familiar, entre otros.

Igualmente el Sistema de Estímulos está orientado a crear condiciones favorables al desarrollo del trabajo para que el desempeño laboral cumpla con los objetivos previstos así como reconocer o premiar los resultados del desempeño en los niveles de excelencia, con alcance al mejor empleado de carrera, a los mejores empleados de carrera de cada nivel jerárquico y los equipos de trabajo.

En virtud de la citada normatividad, la Corporación Autónoma Regional del Guavio, Corpoguavio, emitió la Resolución No 077 del 14 de febrero de 2019, mediante la cual se adoptó el Programa de Bienestar Social e Incentivos vigencia 2019 de Corpoguavio.

Beneficiarios:

Serán beneficiarios del programa de bienestar todos los servidores de Corpoguavio, incluida su familia en cumplimiento de lo dispuesto en el decreto ley 1567 en 1998.

ACTIVIDADES PLAN DE BIENESTAR SOCIAL CORPOGUAVIO 2020

AREA DE PROTECCION Y SERVICIOS SOCIALES

OBJETIVO-PARA QUE?	ACTIVIDAD- COMO?
Promover la salud Física y mental en los puestos de trabajo.	Control de tensión Arterial y Peso
	Pausas Activas
	Exámenes médicos Periódicos
OBJETIVO-PARA QUE?	ACTIVIDAD- COMO?
Incentivar el cuidado del cuerpo, la práctica deportiva y el trabajo en equipo en un contexto diferente al laboral. Generar espacios recreativos para los hijos de los funcionarios.	Campeonato Deportivo interno.
	Caminata Ecológica
OBJETIVO-PARA QUE?	ACTIVIDAD- COMO?



Corporación Autónoma Regional del Guavio - **CORPOGUAVIO**

Fomentar la integración familiar, el trabajo en equipo y la creatividad mediante la actividad lúdica y cultural, afianzando valores familiares.	Jornada de Integración Familiar y cultural.
---	---



AREA CALIDAD DE VIDA LABORAL

PROGRAMA	OBJETIVO	ACTIVIDAD
Medición de clima laboral	Medir la percepción de los servidores públicos en relación con el ambiente de trabajo y generar acciones de mejora.	<p>Medición de clima laboral y plan de intervención.</p> <p>La evaluación de clima laboral de los funcionarios y contratistas de la Corporación y propuesta de intervención, se realizó en el mes de diciembre de 2018.</p> <p>Dentro de las actividades para la intervención se encontraba la de socializar los resultados, la cual fue realizada en 2019 por la Subdirectora Administrativa y Financiera.</p> <p>Y la otra actividad de Intervención en la dimensión administración del talento humano, se realizará en 2020:</p> <p>Evaluar objetivamente, que se ha realizado, qué se ha ejecutado y que seguimiento se ha implementado y si esto se acoge a la normatividad vigente y a las metodologías desarrolladas por el DAFP.</p> <p>Identificar posibles falencias en los procesos, procedimientos y metodologías, que conduzcan a implementar las acciones de mejora respectivas.</p> <p>Formar a los funcionarios de planta en los temas débiles de la dimensión, que favorezca el trabajo en equipo para sacar el proceso efectivamente.</p>
Identificación de la Cultura Organizacional	Definir los valores culturales que identifican a la entidad, promoverlos y reforzarlos a través de un plan de acción e intervenir en los aspectos de la cultura que deben ser modificados o eliminados.	Divulgación e interiorización de los valores institucionales, articulándolos con el código de integridad de Corpoguavio utilizando la caja de herramientas sugeridas por el DAFP.
Preparación del pre pensionado para el retiro del servicio	Sensibilizar y capacitar el personal desvinculado o que esté próximo al retiro del servicio para que afronten el desempleo con actitud positiva y desarrollen estrategias efectivas en busca de un nuevo cargo u ocupación, y para preparar a la población de prepensionados, en aspectos (físicos, psicológicos, familiares, sociales, ocupacionales y financieros), para asumir el retiro de la vida laboral.	Sensibilización. - Apoyo psicológico para el desvinculado y su familia. - Fomento de una cultura de ahorro. - Orientación laboral vocacional. - Refuerzo autoestima. - Comunicación humana. - Desarrollo de habilidades microempresariales. - Desarrollo de la capacidad emprendedora. - Manejo psicoemocional. - Técnicas de búsqueda de empleo. Curso de emprendimiento

28. Plan de Incentivos



Los incentivos que entregara CORPOGUAVIO, para sus funcionarios, serán de tipo NO pecuniarios y de Reconocimiento. Se incluyeron algunos de los incentivos sugeridos por los funcionarios en la encuesta abierta de necesidades de Bienestar e incentivos que se realizó; otros incentivos que fueron sugeridos, no se incluyeron por salirse de lo permitido por la normatividad vigente o por que excede el presupuesto asignado para este plan. Los Incentivos de Tipo No pecuniario y de reconocimiento son:

TIPO	QUE?	PORQUE?	A QUIEN?
Reconocimiento	Reconocimiento verbal o refuerzo social (felicitación en público o frente al grupo de trabajo) Nota de felicitación o agradecimiento por escrito, con copia a hoja de vida.	Una competencia, comportamiento o resultado determinado. Por una actuación que le haya dado reconocimiento a la entidad.	Empleados con derechos de carrera de libre nombramiento y remoción, provisionales. De manera: INDIVIDUAL
	Agradecimiento personal o grupal por medio de correo electrónico, u otros medios por parte de los directivos.	Por algún logro o reconocimiento que la entidad haya alcanzado gracias a la participación del funcionario o por representar a la entidad externamente.	Todos los funcionarios de manera individual o grupal.
	QUE?	PORQUE?	A QUIEN?
	El funcionario podrá escoger cualquiera de los siguientes incentivos		
	1. Un día de compensatorio, cuando se deseen tomar, mientras no afecte la dinámica de la entidad.	Por desempeño de excelencia, mediante evaluación de desempeño.	Mejor empleado de carrera de la entidad. Mejores empleados de carrera de cada nivel jerárquico.
	2. Felicitación del Director en público, con publicación en periódico y página web de la entidad. Reconocimiento Fotográfico en las pantallas digitales.		
	3. Plan Vacacional: dos días una noche, para dos personas (caja de compensación).		
	1. Un bono para 2 personas, 1 día de descanso y relajación en un SPA (todo incluido), Compensar en la ciudad de Bogotá		
NO PECUNIARIO	Otorgar comisión para ejercer cargos de libre nombramiento y remoción o de período. ART. 28 Res.1567/98 Otorgar encargos por vacancia temporal o definitiva.	Por desempeño de excelencia, mediante evaluación de desempeño. Desempeño productivo en niveles de excelencia.	OTORGADO A: Empleados de carrera únicamente, mientras cumplan los requisitos de ley.



Flexibilidad Temporal dentro de la jornada laboral:

La Ley 1857 de 2017, por medio de la cual se modifica la Ley 1361 de 2009 para adicionar y complementar las medidas de protección de la familia y se dictan otras disposiciones, establece la obligación potestativa para el empleador, consiste en la posibilidad de flexibilizar el horario de trabajo, con el fin de que el trabajador cumpla con los deberes de acompañamiento y protección a los miembros del grupo familiar, acordando con el trabajador la forma de cumplir el horario de trabajo.

De acuerdo a lo anterior, la entidad ofrece este incentivo de acuerdo a la solicitud realizada por el(la) funcionario(a), de acuerdo a las necesidades del trabajador y la entidad, siempre y cuando se establezca el tiempo de compensación en cumplimiento de la jornada laboral y su justificación obedezca a los casos establecidos por la ley.

Jornada semestral laboral

De acuerdo a la Ley 1857 de 2017, conforme a las medidas de protección de la familia, los empleadores deberán facilitar, promover y gestionar una jornada semestral en la que sus empleados puedan compartir con su familia en un espacio suministrado por el empleador o en uno gestionado ante la Caja de Compensación Familiar.

Si el empleador no logra gestionar esta jornada deberá permitir que los trabajadores tengan este espacio de tiempo con sus familias sin afectar los días de descanso.

De acuerdo a lo anterior, estas 2 jornadas serán otorgadas en la realización de la actividad del programa “Jornada de integración familiar”.

Bonos de Navidad para los hijos de los funcionarios que a 31 de diciembre de 2020 sean menores de 12 años

Como parte del Plan de Bienestar e Incentivos 2020 se entregará un bono navideño a cada hijo(a) de los(as) funcionarios, con el objetivo de propiciar condiciones óptimas de recreación y bienestar a los menores.

29. Plan de Capacitación

El Artículo 4º del Decreto 1567 de 1998 define la capacitación en el sector público como el *“conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal de acuerdo con lo establecido por la Ley General de Educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor*



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

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

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

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

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

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

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

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



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

- **Educación para el trabajo y el desarrollo humano**, antes denominada **educación no formal**, es la que se ofrece con el objeto de **complementar, actualizar suplir conocimientos** y formar en aspectos académicos sin sujeción al sistema de niveles y grados establecidos para la educación formal. (*Ley 1064 de 2006 y Dto. 4904 de 2009*). El tiempo de duración de estos programas será mínimo de 600 horas para la formación laboral y de 160 horas para la formación académica. (*Art. 3.1 Dto. 4904 de 2009*). A esta capacitación pueden acceder los empleados con derechos de **carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción**.
- **Educación Formal**, entendida como aquella que se imparte en **establecimientos educativos** aprobados y conduce a grados y títulos, hace parte de los programas de bienestar social e incentivos. Tiene derecho de acceder a los programas de educación formal los **empleados con derechos de carrera administrativa y los de libre nombramiento y remoción**, siempre y cuando cumplan los requisitos señalados en la normatividad vigente. (*Dto. Ley 1567/98 y art. 73 Dto. 1227 de 2005*)



CRONOGRAMA

EJE TEMÁTICO PLAN NACIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO Y PROFESIONALIZACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO	DIMENSION DE COMPETENCIAS	TEMAS DE CAPACITACION	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
			OBJETIVOS	INDUCCION										
Gestión del Conocimiento Desarrollar mecanismos que permitan el aumento del desempeño institucional, la optimización de recursos y la generación y desarrollo del conocimiento.	SER	Jornadas de inducción, reinducción y sensibilización: código de integridad del servicio público, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, Gestión documental, Sistema Integrado de Gestión y Control -SIGYCO, sistemas												
		REINDUCCION												
		Cultura del autocontrol												
		Modelo Integrado de Planeación y Control -MIPG												
		Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo												
	HACER	Modelo Integrado de Planeación y Gestion -MIPG Decreto 1499 de 2017. Dirigir, planear, ejecutar, controlar, hacer seguimiento y evaluar la gestion institucional, en terminos de calidad e integridad del servicio para generar valor público												
		Formulación y seguimiento del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2020. fortalecer la cultura organizacional de Corpoguavio a través de la implementación de buenas practicas de gestion, en el marco de transparencia y la lucha contra la corrupción.												
		Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo SST: aplicación de medidas y el desarrollo de las actividades necesarias para la prevención de riesgos derivados del trabajo: capacitación a brigadistas, primeros auxilios, evacuación y rescate												
		Sistemas Integrados de Gestión: gestión de calidad (ISO 9000), gestión ambiental (ISO 14000) y MECI tratamiento producto o servicio no conforme.												
		Gestión Documental, Archivo y Correspondencia: manejo y organización de la documentación producida y recibida por Corpoguavio, facilitar su utilización y conservación.												
Nuevo Código General Disciplinario Ley 1952 De 2019														
Estrategias De Apropiación E Implementación De La Política De Gobierno Digital En El Marco Del MIPG														
Contratación estatal: contratación, supervisión, interventoría, liquidación, adición.														



Corporación Autónoma Regional del Guavio - CORPOGUAVIO

EJE TEMÁTICO PLAN NACIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO Y PROFESIONALIZACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO	DIMENSION DE COMPETENCIAS	TEMAS DE CAPACITACION	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
			Gobernanza para la Paz Fomentar en el ámbito público la formación, respeto y práctica de los derechos humanos y la convivencia, los ejercicios de transparencia y participación ciudadana.	SER	Comunicación asertiva, clima organizacional, resolución de conflictos, manejo de stress.									
Divulgación e interiorización de los valores institucionales, articulandolos con el código de integridad utilizando la caja de herramientas sugeridas por el DAFP.														
SABER	Participación ciudadana, derechos humanos.													
HACER	Rendición de cuentas													
Valor Público Encauzar el funcionamiento de la administración pública y de toma de decisiones hacia la obtención de resultados con calidad y efectividad, garantizando la oportuna satisfacción de las demandas de la Sociedad	HACER	Protección de datos y manejo de información confidencial recibida de las entidades												
		Sistema Nacional de servicio al ciudadano comenzar el fortalecimiento institucional de la entidad dependencias encargadas del servicio al ciudadano capacitación normatividad vigente aplicable en materia de atención de PQR.												
		Conceptos Básicos sobre el manejo y Funcionamiento de herramientas tecnológicas utilizadas en la Entidad. (SIDCOR, SIGEP, SEDEL)												

30. Inducción y Reinducción.

La Corporación cuenta con un procedimiento específico al respecto cuyo objetivo es: Facilitar y fortalecer la integración del funcionario a la cultura organizacional, suministrar la información necesaria para el conocimiento de todos los aspectos relacionados con la corporación mediante jornadas de inducción, reinducción y sensibilización.

Se tienen los siguientes conceptos:

- **Entrenamiento en el puesto de trabajo.** Busca impartir la **preparación en el ejercicio de las funciones del empleo y desempeño del cargo**, y se pueden beneficiar de éste los empleados con derechos de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción, provisionales y temporales.
- **Programas de inducción.** Están orientados a fortalecer la integración del empleado a **la cultura organizacional, crear identidad y sentido de pertenencia por la Entidad**, desarrollar habilidades gerenciales y de servicio público y a suministrar información para el conocimiento de la función pública y del organismo en el que se presta sus servicios.



A éstos programas tienen acceso los empleados con derechos de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción, provisionales y temporales.

- **Programas de reinducción.** Están dirigidos a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos a los cuales se refieren sus objetivos, y se impartirá por lo menos cada dos (2) años o en el momento en que se produzcan los cambios. (Art. 7 del Dto. Ley 1567 de 1998). A éstos programas tienen acceso los empleados con derechos de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción, provisionales y temporales.
- **Inducción institucional:** hace referencia a la información que deben conocer funcionarios y contratistas de la Corporación desde misión, visión, valores, estructura orgánica, hasta normas, planes y proyectos. Este tipo de inducción será impartida a todos los empleados que ingresan a la Corporación por primera vez.
- **Inducción al cargo:** este tipo de inducción comprende el marco de funciones, responsabilidades del cargo, lo requisitos exigidos para el desempeño del mismo.
- **Reinducción o Sensibilización:** está dirigido a reorientar la integración del funcionario a la cultura organizacional en virtud de los cambios institucionales producidos, o a l logro de una integración organizacional alrededor de un propósito misional. Las jornadas de reinducción se impartirán a todos los servidores públicos por lo menos cada dos años. El término sensibilización aplica a contratistas.

Se tienen establecidas las siguientes políticas de operación:

- Todos los funcionarios y contratistas por prestación de servicios, 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.
- Si un contratista continúa prestando los servicios a la Corporación con un nuevo contrato y si mantiene las mismas actividades, puede adjuntar los primeros registros de reinducción de su puesto de trabajo, pero si las actividades son diferentes se debe realizar la reinducción de las nuevas obligaciones del contrato. Sin embargo se debe participar de las jornadas de reinducción y sensibilización que la entidad realiza continuamente y en diferentes temas.
- Cada área responsable de acuerdo al tema será la encargada de realizar la inducción, reinducción en el puesto de trabajo a los nuevos funcionarios vinculados o contratistas y diligenciar el formato correspondiente que debe ser allegado a la oficina de Recursos Humanos para la correspondiente hoja de vida o Contrato.
- Es importante que todo el personal se realice conscientemente esta directriz, para que la persona que presta los servicios a la entidad tenga los conocimientos necesarios para



ejercer sus funciones o actividades y de esta forma contar con profesionales idóneos en su labor.

El propósito de las jornadas de inducción y reintroducción:

- ✓ Conocer el cargo y su entorno más cercano
- ✓ Reconocer la estructura orgánica y jerarquía de la Corporación
- ✓ Informar sobre las normas por las cuales se rige la Corporación
- ✓ Generar sentido de pertenencia a la Corporación
- ✓ Informar a los funcionarios o contratistas sobre los proyectos o programas misionales próximos a desarrollar
- ✓ Reconocer los Procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad

31. 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.

Surtido el proceso de Evaluación de Desempeño Laboral para el periodo comprendido entre el 1° de febrero de 2018 al 31 de enero de 2019, atendiendo los criterios del Acuerdo 617 de 2018 se concluye que los siguientes funcionarios de carrera fueron los mejores empleados de carrera administrativa, por nivel jerárquico:

Nombres y Apellidos	Cédula	Nivel Jerárquico
ANA BEATRIZ BAEZ MANCERA	52.160.046	Profesional
LUZ MARINA MÉNDEZ	20.572.818	Técnico
MIREYA INES PULIDO CALDERON	20.572.701	Asistencial



Resultados para plan de mejoramiento obtenido de la evaluación de desempeño laboral.

De acuerdo a los registros allegados a las historias laborales de los servidores de carrera, no se reporta información relacionada con Planes de Mejoramiento Individual que hagan parte de las evaluaciones del desempeño 2019-2020.

Sin embargo se sugiere que se tengan en cuenta las siguientes necesidades de capacitación tomando como base lo establecido en el PIC 2020:

En competencias comportamentales: trabajo en equipo, relaciones interpersonales, atención al ciudadano, problemas relacionados con el manejo del estrés, comunicación asertiva.

En competencias funcionales: Necesidad de capacitaciones relacionadas con funciones propias del cargo, MIPG, Atención al Usuario y Sistemas de Calidad.

Clima laboral: La evaluación de clima laboral de los funcionarios y contratistas de la Corporación y propuesta de intervención, se realizará en esta vigencia, igualmente se hará la intervención en la dimensión administración del talento humano

32. Sistema de Información y Gestión de Empleo Público – SIGEP

La información del personal de planta de la Entidad, se encuentra registrada en SIGEP al 100%. 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 435 de 2016; situación que requiere orientación precisa del DAFP y el funcionario encargado de administrar la plataforma.

33. Clima organizacional - Cultura organizacional – Valores

Con el fin de medir la percepción de los servidores públicos en relación con el ambiente de trabajo y generar acciones de mejora se efectuará en este año la medición de clima laboral y plan de intervención con la medición de 7 Dimensiones o variables:

- **ORIENTACIÓN ORGANIZACIONAL:** Claridad de los servidores en relación con la misión, los objetivos, las estrategias, los valores y las políticas de una entidad, y de la manera como se desarrolla la planeación y los procesos, se distribuyen las funciones y son dotados de los recursos necesarios para el efectivo cumplimiento de su labor.
- **ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO:** Nivel de percepción de los servidores sobre los procesos organizacionales orientados a una adecuada ubicación de los funcionarios en sus respectivos cargos, a su capacitación, bienestar y satisfacción, con el objetivo de favorecer su crecimiento personal y profesional.



- **ESTILO DE DIRECCIÓN:** Conocimientos y habilidades gerenciales aplicadas en el desempeño de las funciones del área; rasgos y métodos personales para guiar a individuos y grupos hacia la consecución de un objetivo.
- **COMUNICACIÓN E INTEGRACIÓN:** Es el intercambio retroalimentador de ideas, pensamientos y sentimientos entre dos o más personas a través de signos orales, escritos o mímicos, que fluyen en dirección horizontal y vertical en las entidades; orientado a fortalecer la identificación y cohesión entre los miembros de la entidad.
- **TRABAJO EN GRUPO:** Es el realizado por un número determinado de personas que trabajan de manera interdependiente y aportando habilidades complementarias para el logro de un propósito común con el cual están comprometidas y del cual se sienten responsables.
- **CAPACIDAD PROFESIONAL:** Se refiere al conjunto de conocimientos, habilidades, motivaciones y comportamientos personales de los funcionarios, que, en forma integrada, constituyen lo requerido para garantizar su buena autoestima, confiabilidad y buenos aportes en el cargo que desempeñan.
- **MEDIO AMBIENTE FÍSICO:** Condiciones físicas que rodean el trabajo (iluminación, ventilación, estímulos visuales y auditivos, aseo, orden, seguridad, mantenimiento locativo) y que, en conjunto, inciden positiva o negativamente en el desempeño laboral de los servidores.

34. Gestión de Gerentes Públicos

El DAFP ha conceptualizado específicamente para las CARS (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.

Corpoguavio se excluye al no tener Gerentes Públicos.

35. Negociación colectiva.

No aplica en Corpoguavio

36. Desvinculación asistida y transferencia de conocimiento

La desvinculación asistida ha sido un tema que no se ha aplicado en Corpoguavio y que debe tratarse en el plan de acción resultado del autodiagnóstico de talento humano, el cual



asegure que la Entidad realice actividades de programas de desvinculación asistida a los funcionarios próximos a pensión. Se realizará un curso de emprendimiento para los estos funcionarios.

Transferencia del conocimiento

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.

37. Rediseño Institucional

La Corporación contrató la elaboración en un estudio técnico, para el Rediseño Organizacional Corporación Autónoma Regional Del Guavio – Corpoguavio.

La propuesta de planta para cada una de las unidades administrativas propuestas se corresponde con un análisis de brecha de la capacidad instalada de las áreas frente a la disponibilidad actual de recurso humano, un diseño de cada uno de los empleos propuestos y una propuesta de distribución por frentes dentro de cada dependencia.

De acuerdo con las etapas previas del estudio técnico, las cuales contemplaron un análisis diagnóstico integral de los componentes organizativos, se identificaron las problemáticas principales asociadas a estos elementos, dentro de los que algunos de gran relevancia, son los siguientes:

- El acto administrativo de creación de la Corporación (Acuerdo 001) data de 1995, fecha desde la cual no ha sido actualizado.
- Desde la creación de la corporación ha habido 7 directores, al tener la entidad un enfoque por programas y proyectos, cada dirección tiene una incidencia directa en el marco estratégico, por tanto son cada período distintos los retos que deben ser respondidos desde la perspectiva de los componentes organizacionales.
- Existen deficiencias en materia organizativa y de distribución de equipos, toda vez que hay ausencia de estrategias como creación de grupos de trabajo.
- Las dependencias de la corporación en su mayoría presentan doble condición (Misional-estratégica, Misional-apoyo) lo que representa un riesgo para el logro de los objetivos generales de la entidad y una sobrecarga para los directivos. (Ver Gráfico 3)
- En todas las áreas analizadas existe una deficiencia formal de cargos y en algunas existe una deficiencia real.
- Existe una falta de integración de los sistemas de información de la entidad y de éstos con los sistemas de información del sector, lo cual tiene un impacto negativo en el desempeño de la corporación.
- Existe una actualización constante del sistema integrado de gestión, lo cual tiene consecuencias positivas, la documentación representa con una alta confiabilidad, el desarrollo de los procesos en las áreas, no obstante, por otra parte, los sistemas



integrados deben ser estables, porque de lo contrario pueden conducir a una confusión por parte del personal por la cantidad de versiones de la documentación relacionada con procesos y procedimientos.

Se elaboraron, como propuestas generales, 3 estructuras de cargos distintas, de manera que el Consejo Directivo, basado en criterios técnicos y restricciones de carácter presupuestal, pueda tomar decisiones, con respecto a la modificación de la planta de personal de la Corporación.

Primera propuesta:

La propuesta de modificación amplia, se corresponde con los resultados del estudio de cargas de trabajo de la corporación, de manera que se proponen **170 cargos**, distribuidos en la entidad, de acuerdo con las necesidades cualitativas y cuantitativas identificadas y tiene un costo aproximado de **\$11.709.137.575 pesos anuales**.

Segunda propuesta:

Un segundo escenario se corresponde con los cuadros funcionales elaborados, con base en los roles requeridos en cada área para cada proceso, de manera que se proponen **93 cargos** distribuidos en la entidad, de acuerdo con las necesidades cualitativas y cuantitativas identificadas y tiene un costo aproximado de **\$6.701.549.916 pesos anuales**.

Tercera propuesta:

La tercera propuesta de modificación de la planta de personal de la Corporación se restringe por criterios de liderazgo, lo que significa que la ampliación consiste en que exista al menos un responsable institucional para cada uno de los frentes entre los que se distribuyen las unidades administrativas propuestas, de manera que se proponen **65 cargos** distribuidos en la entidad, y tiene un costo aproximado de **\$5.087.319.453 pesos anuales**.

El resultado de este estudio propuestas de estructura orgánica, planta de personal y costos, fue presentado al consejo directivo de Corpoguavio en el 2017.

38. Herramientas de seguimiento.

Indicadores



Corporación Autónoma Regional del Guavio - CORPOGUAVIO

HOJA METODOLÓGICA DEL INDICADOR		CODIGO	VERSIÓN	FECHA																																			
		DE-SIGYCO-FT-HMI	V-03	21/12/2016																																			
I. IDENTIFICACIÓN DEL INDICADOR																																							
Proceso:	GESTION HUMANA																																						
Objetivo del Proceso:	Seleccionar, mantener y desarrollar el Talento Humano requerido por la Corporación, proporcionando condiciones para la selección, vinculación e inducción, capacitación, remuneración, evaluación, desarrollo de Competencias y programas de Seguridad y Salud en el Trabajo en pro del mejoramiento de la calidad de vida del personal, garantizando la calidad en la prestación de los servicios y el logro de los objetivos institucionales, así como determinar la Responsabilidad de los Servidores Públicos y de los particulares que ejerzan funciones públicas en desarrollo de sus actividades y que puedan incurrir en conductas previstas en la Ley 734 de 2002 y la Ley 1474 de 2011.																																						
Producto/Servicio:	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION - PIC																																						
Nombre del Indicador:	CUMPLIMIENTO AL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION - PIC																																						
Objetivo del Indicador:	Medir la ejecución de las actividades programadas en el Plan Institucional de Capacitación - PIC																																						
Responsable de Calcular:	PROFESIONAL RECURSOS HUMANOS																																						
Responsable de Analizar:	PROFESIONAL RECURSOS HUMANOS																																						
Usuarios de la Información recolectada:	FUNCIONARIOS DE LA PLANTA DE PERSONAL - POERSONAL DE CARRERA																																						
Tipo de Indicador:	Eficiencia <input type="checkbox"/>	Eficacia <input checked="" type="checkbox"/>	Efectividad <input type="checkbox"/>																																				
Fórmula del Indicador	Unidad de Medida	Nombre de la Variable	Explicación de la Variable	Fuente de Información																																			
$\frac{\# actividades ejecutadas PAE * 100}{\# actividades programadas PAE}$	Ud	actividades ejecutadas PAE actividades programadas PAE	Ejecución de las actividades del PIC	Cronograma PIC-Informe Ejecución																																			
Frecuencia de Recolección:	Mensual <input type="checkbox"/>	Bimestral <input type="checkbox"/>	Trimestral <input type="checkbox"/>	Semestral <input checked="" type="checkbox"/>																																			
Frecuencia de Análisis:	Mensual <input type="checkbox"/>	Bimestral <input type="checkbox"/>	Trimestral <input type="checkbox"/>	Semestral <input checked="" type="checkbox"/>																																			
II. RANGO DE GESTION																																							
Línea Base:	Guía Metodologica para la Formulación PIC pae	Meta de la Vigencia :	12																																				
Fuente de Información Línea Base:	DAFP - Departamento Administrativo de la Función Pública	Meta del Periodo:	12																																				
II. INFORMACIÓN OPERACIONAL																																							
Variables	Periodo																																						
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre																											
actividades ejecutadas PAE								4				9																											
actividades programadas PAE								12				12																											
Avance de actividades ejecutadas PAE		# DIV 0!	# DIV 0!	# DIV 0!	# DIV 0!	# DIV 0!	# DIV 0!	33%	# DIV 0!	# DIV 0!	# DIV 0!	75%																											
Gráfico						Interpretación de Resultados del Periodo																																	
<p>Avance de actividades ejecutadas PAE 2018</p> <table border="1"> <caption>Avance de actividades ejecutadas PAE 2018</caption> <thead> <tr> <th>Periodo</th> <th>Avance (%)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Enero</td><td>0%</td></tr> <tr><td>Febrero</td><td>0%</td></tr> <tr><td>Marzo</td><td>0%</td></tr> <tr><td>Abril</td><td>0%</td></tr> <tr><td>Mayo</td><td>0%</td></tr> <tr><td>Junio</td><td>0%</td></tr> <tr><td>Julio</td><td>0%</td></tr> <tr><td>Agosto</td><td>33%</td></tr> <tr><td>Septiembre</td><td>0%</td></tr> <tr><td>Octubre</td><td>0%</td></tr> <tr><td>Noviembre</td><td>0%</td></tr> <tr><td>Diciembre</td><td>0%</td></tr> <tr><td>total</td><td>75%</td></tr> </tbody> </table>						Periodo	Avance (%)	Enero	0%	Febrero	0%	Marzo	0%	Abril	0%	Mayo	0%	Junio	0%	Julio	0%	Agosto	33%	Septiembre	0%	Octubre	0%	Noviembre	0%	Diciembre	0%	total	75%	<p>Mediante Resolución No.107 del 28 de febrero de 2018, se adoptó el Plan Institucional de Capacitación (PIC) para el año 2018 basado en PAE, se reporta 9 capacitaciones de las 12 programadas, correspondiendo al 75% de ejecución.</p>					
Periodo	Avance (%)																																						
Enero	0%																																						
Febrero	0%																																						
Marzo	0%																																						
Abril	0%																																						
Mayo	0%																																						
Junio	0%																																						
Julio	0%																																						
Agosto	33%																																						
Septiembre	0%																																						
Octubre	0%																																						
Noviembre	0%																																						
Diciembre	0%																																						
total	75%																																						
Propuesta de Mejoramiento																																							
Comunicar del cronograma a los capacitadores internos para la preparación del tema, confirmación de fechas y programación .																																							



Encuesta sobre Ambiente y Desempeño Institucional Nacional 2019

“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”.

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.

39. Evaluación de la Eficacia del Plan

Se realizará la evaluación del plan, una vez terminada su vigencia 2020, para lo cual se contará con la asesoría del DAPF y las herramientas de autodiagnóstico de la Entidad aplicada a Talento Humano, información que será insumo principal para su actualización.

40. Correcciones, acciones correctivas, acciones preventivas y mejoras

Se realizará la respectiva actualización al PETH, de acuerdo con la necesidad de los entes de control o cuando exista cambio normativo que así lo determine.