# PLAN ESTRATÉGICO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO 2025

**SUBDIRECCIÓN GENERAL ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**
**COORDINACIÓN GIT PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**VALLEDUPAR**
**ENERO DE 2025**

## CONTENIDO

INTRODUCCIÓN ..... 3
1. OBJETIVOS ..... 5
1.1 OBJETIVO GENERAL ..... 5
OBJETIVOS ESPECIFICOS ..... 5
2. MARCO JURÍDICO ..... 6
3. ALCANCE ..... 11
4. PREVIO A LA PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO ..... 12
4.1 DISPOSICIÓN DE INFORMACIÓN ..... 12
4.1.1 Caracterización de la población: ..... 12
4.1.2 Caracterización de los empleos ..... 12
4.1.3 Caracterización de los servidores públicos de la Corporación Autónoma Regional del Cesar – CORPOCESAR ..... 15
4.1.4 Distribución de la planta de personal ..... 16
4.2 SISTEMA DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO –SIGEP. 17
5. DIAGNÓSTICO DE LA GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO A TRAVÉS DE LA MATRIZ DE GETH ..... 17
5.1 POLITICA DE INTEGRIDAD ..... 21
5.2 RESULTADOS MEDICIÓN FORMULARIO ÚNICO REPORTE DE AVANCES DE LA GESTIÓN – FURAG ..... 21
5.3 RESULTADOS DE LA ENCUESTA SOBRE AMBIENTE Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL NACIONAL – EDI ..... 26
5.4 RESULTADOS PLAN DE ACCIÓN VIGENCIA 2024 ..... 28
6. PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO 2025 ..... 29
7. PLAN DE ACCIÓN DE MEJORAMIENTO – POLÍTICA ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO ..... 35
8. SEGUIMIENTO ..... 36
9. PUNTOS DE CONTROL ..... 37
10. RESPONSABLES ..... 38

# INTRODUCCIÓN

La administración pública requiere de una mejora continua para enfrentar los cambios y desafíos que se presentan a causa de la globalización y de los avances tecnológicos, de igual manera, la adaptación a las nuevas dinámicas y necesidades que afronta la sociedad en el proceso de desarrollo permanente; todo esto de la mano de las políticas públicas, sociales, económicas y ambientales que se vienen implementando en el país, teniendo como eje fundamental la fuerza de trabajo idónea.

La planeación estratégica es un proceso que tiene por objetivo fijar el curso concreto de acción que ha de seguirse, en el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la Corporación Autónoma Regional del Cesar en el corto plazo. De este ejercicio se establece la estrategia a seguir por parte de la entidad, la secuencia de acciones a realizar y las determinaciones de tiempo y recursos necesarios para su ejecución. Aunque es importante conocer hacia dónde enfocará la organización sus esfuerzos, es aún más importante poder determinar sí está logrando sus objetivos propuestos, por lo cual, esta metodología de planeación permite definir un sistema de monitoreo basado en indicadores, que van a determinar sí las estrategias trazadas en el proceso de Talento Humano están contribuyendo al logro de las metas y objetivos de la organización.

El presente Plan Estratégico está integrado por elementos ya conocidos: visión, misión, objetivos estratégicos, iniciativas y planes de acción, que influyen en el logro del propósito misional y por los objetivos estratégicos de gestión de la Corporación. Por consiguiente, dentro de la política del Sistema Integrado de Gestión de la Corporación encontramos que la Gestión de Talento Humano está orientada a garantizar la competencia del recurso humano, a través del fortalecimiento de los perfiles profesionales de los funcionarios y demás servidores de la Corporación, enfocado en 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 gestión enfocada a la consecución de resultados. Incluye, entre otros, el Plan Institucional de Capacitación, Plan de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos, Plan Anual de Vacantes, Plan de Previsión y Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Los procedimientos, proyectos y prácticas de la Gestión del Talento Humano, se deben adelantar de manera articulada a los demás procesos de gestión de la Entidad, de tal forma que haya coherencia en las actividades que se desarrollan dentro del proceso.

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 personal; se organiza (y en lo posible sistematizada) la información en la materia; y se definen las acciones a realizar para el desarrollo de los tres procesos que configuran dicha gestión:

- ✓ Planeación: Plan de vacantes y previsión de empleos.
- ✓ Ingreso: comprende los procesos de vinculación e inducción.
- ✓ Permanencia: en el que se inscriben los procesos de capacitación, evaluación del desempeño, Bienestar Social, Estímulos e Incentivos.
- ✓ Retiro: situación generada por necesidades del servicio o por pensión de los servidores públicos.

De igual manera, la gestión del talento humano incluye el desarrollo de prácticas orientadas a hacer viable el Sistema de Gerencia Pública, establecido en la Ley 909 de 2004 y configurado por esquemas de selección meritocrática, capacitación y evaluación de los servidores públicos.

En este, contexto, las actividades constitutivas de los planes de acción en materia de talento humano se ajustarían a los procesos de planeación, ingreso, permanencia y retiro de los servidores públicos de la Corporación Autónoma Regional del Cesar.

## 1. OBJETIVOS

### 1.1 OBJETIVO GENERAL

Desarrollar, fortalecer, dinamizar y evaluar la Gestión del Talento Humano en aras de contribuir al mejoramiento de sus competencias, capacidades, conocimientos, habilidades y calidad de vida.

### OBJETIVOS ESPECIFICOS

- ✓ Actualizar el plan estratégico del recurso humano.
- ✓ Trazar y Desarrollar el Plan de Bienestar para contribuir al mejoramiento de la Calidad de Vida de los servidores de la Corporación.
- ✓ 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.
- ✓ Fortalecer las capacidades, conocimientos y habilidades de los servidores en el puesto de trabajo, a través de la implementación del Plan Institucional de Capacitación.
- ✓ Administrar la nómina y seguridad social de los servidores de la Corporación.
- ✓ Coordinar la evaluación del desempeño laboral y Calificación de servicios de los servidores de la Corporación.
- ✓ Administrar la vinculación, permanencia, retiro y requerimientos de los servidores y ex servidores de la Corporación.
- ✓ Actualizar los Planes de Previsión de Talento Humano y el Anual de Vacantes.

## 2. MARCO JURÍDICO

- ✓ Constitución Política de Colombia 1991 – Artículo 5: El Estado reconoce, sin discriminación alguna, la primacía de los derechos inalienables de la persona y ampara a la familia como institución básica de la sociedad.

- ✓ Ley 21 de 1982: Por la cual se modifica el régimen del Subsidio Familiar y Se dictan otras disposiciones.

- ✓ Ley 33 de 1985: Por la cual se dictan algunas medidas en relación con las Cajas de Previsión y con las prestaciones sociales para el Sector Público.

- ✓ Decreto Ley 1661 de 1991: Por el cual se modifica el régimen de Prima Técnica, se establece un sistema para otorgar estímulos especiales a los mejores empleados oficiales y se dictan otras disposiciones.

- ✓ Ley 100 de 1993: Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones.

- ✓ Ley 190 de 1995: Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.

- ✓ Ley 489 de 1998: Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades de orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.

- ✓ Decreto Ley 1567 de 1998: Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.

- ✓ Ley 715 de 2001: Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros.

- ✓ Ley 734 de 2002: Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.

- ✓ Ley 776 de 2002: Por la cual se dictan normas sobre la organización, administración y prestaciones del Sistema General de Riesgos Profesionales.

- ✓ Ley 789 de 2002: Por la cual se dictan normas para apoyar el empleo y ampliar la protección social y se modifican algunos artículos del Código Sustantivo de Trabajo.

- ✓ Ley 797 de 2003: Por la cual se reforman algunas disposiciones del sistema general de pensiones previsto en la Ley 100 de 1993 y se adoptan disposiciones sobre los Regímenes Pensionales exceptuados y especiales.

- ✓ 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.

- ✓ Ley 931 de 2004: Por la cual se dictan normas sobre el derecho al trabajo en condiciones de igualdad en razón de la edad.

- ✓ Ley 962 de 2005: Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.

- ✓ 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.

- ✓ Ley 1064 de 2006: Por la cual se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano establecida como educación no formal en la Ley General de Educación.

- ✓ Decreto 2177 de 2006: Por el cual se establecen modificaciones a los criterios de asignación de prima técnica y se dictan otras disposiciones sobre prima técnica.

- ✓ Ley 1221 de 2008: Por la cual se establecen normas para promover y regular el Teletrabajo y se dictan otras disposiciones.

- ✓ Ley 1361 de 2009: Por medio de la cual se crea la Ley de Protección Integral a la Familia.

- ✓ Ley 1437 de 2011: Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

- ✓ Ley 1562 de 2012: Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional.

- ✓ Ley 1581 de 2012: Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.

- ✓ Decreto 019 de 2012: Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.

- ✓ Ley 1712 de 2014: Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

- ✓ Ley 1752 de 2015: Por medio de la cual se modifica la Ley 1482 de 2011, para sancionar penalmente la discriminación contra las personas con discapacidad.

- ✓ Ley 1755 de 2015: Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

- ✓ Decreto 1072 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.
- ✓
- ✓ Decreto 1083 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.

- ✓ 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.

- ✓ Decreto 648 de 2017: Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública.

- ✓ Decreto 894 de 2017: Por el cual se dictan normas en materia de empleo con el fin de facilitar y asegurar la implementación y desarrollo normativo del Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera.

- ✓ Decreto 1499 de 2017: Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.

- ✓ Decreto 2011 de 2017: Por el cual se adiciona el Capítulo 2 al Título 12 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de Función Pública, en lo relacionado con el porcentaje de vinculación laboral de personas con discapacidad en el sector público.

- ✓ Decreto 51 de 2018: Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, y se deroga el Decreto 1737 de 2009.

- ✓ Decreto 612 de 2018: Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.

- ✓ Decreto 726 de 2018: Por el cual se modifica el Capítulo 2 del Título 9 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1833 de 2016, que compila las normas del Sistema General de Pensiones y se crea el Sistema de Certificación Electrónica de Tiempos Laborados (CETIL) con destino al reconocimiento de prestaciones pensionales.

- ✓ Decreto 815 de 2018: Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos

- ✓ Decreto 1299 de 2018: Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con la integración del Consejo para la Gestión y Desempeño Institucional y la incorporación de la política pública para la Mejora Normativa a las políticas de Gestión y Desempeño Institucional.

- ✓ Decreto 1800 de 2019: Por el cual se adiciona el Capítulo 4 al Título 1 de la Parle 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de Función Pública, en lo relacionado con la actualización de las plantas globales de empleo.

- ✓ Ley 1952 de 2019: Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.

- ✓ Decreto 2106 de 2019: Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública.

- ✓ Decreto 2365 de 2019: Por la cual se adicional el Capítulo 5 al Título 1 de la Parte 2 del Libro del Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de Función Pública, en lo relacionado con el ingreso de los jóvenes al servicio público.

- ✓ Circular Externa No. 10010 de 2014: Por la cual se dan orientaciones en materia de capacitación y formación de los empleados públicos.

- ✓ Código de Integridad del Servidores Públicos 2017: El DAFP Crea el Código de Integridad para ser aplicable a todos los servidores de las entidades públicas de la Rama Ejecutiva Colombiana.

- ✓ MIPG: Modelo Integrado de Planeación y Gestión, Dimensión de Talento Humano.

- ✓ Acuerdo No. 617 de 2018: 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.

- ✓ Acuerdo No. CNSC - 20181000006176 de 2018: 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.

- ✓ Acuerdo 003 de 2017 suscrito por el Consejo Directivo de Corpocesar: Por medio del cual se establece la planta de cargos de la Corporación Autónoma Regional del Cesar – Corpocesar.

- ✓ Resolución 1111 de 2017: Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para empleadores y contratantes.

- ✓ Resolución No. 0312 de 2019: Por medio de la cual se establecen los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG – SST.

- ✓ Acuerdo 006 de 2019 suscrito por el Consejo Directivo de Corpocesar: Por medio del cual se modifica parcialmente el Acuerdo 003 del 22 de establecer la planta de cargos de la Corporación Autónoma Regional del Cesar, y se concede autorización al Director General para modificar el manual de funciones y proveer un cargo

- ✓ Resolución No. 1228 del 2019: Por medio de la cual se actualiza el manual específico de funciones, requisitos, nomenclatura y clasificación de los empleos públicos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional del Cesar – Corpocesar.

- ✓ Resoluciones No. 1371 del 05 de diciembre de 2019, 0089 del 17 de febrero de 2020, 0290 del 28 de junio de 2021 y 0540 del 10 de noviembre de 2021: mediante las cuales se modifica parcialmente el manual específico de funciones, requisitos, nomenclatura y clasificación de los empleos públicos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional del Cesar – Corpocesar.

## 3. ALCANCE

El Plan Estratégico de Talento Humano 2025 de CORPOCESAR 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. Por consiguiente, aplica a los servidores públicos de carrera, libre nombramiento y remoción, provisionales y contratistas; dependiendo del plan, de acuerdo con la normatividad establecida.

# 4. PREVIO A LA PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO

## 4.1 DISPOSICIÓN DE INFORMACIÓN

De acuerdo con el MIPG se debe contar con información oportuna y actualizada que permita que el Plan Estratégico del Talento Humano tenga insumos confiables para desarrollar una gestión que realmente tenga impacto en la productividad de los servidores y en su bienestar.

Por lo anterior, el desarrollo de la Dimensión del Talento Humano en la Corporación Autónoma Regional del Cesar – CORPOCESAR, cuenta con la información actualizada de la plataforma estratégica de la Corporación, régimen laboral (marco legal), caracterización de los servidores y de los empleos, así como con los resultados obtenidos en las diferentes mediciones adelantadas en el año 2023.

### 4.1.1 Caracterización de la población:

A través de la Matriz de servidores públicos, se mantiene actualizada la información relacionada con: antigüedad, nivel educativo, edad, género, tipo de vinculación, experiencia laboral, entre otros, de los servidores de la Corporación, como el principal insumo para la administración del talento humano.

### 4.1.2 Caracterización de los empleos

La planta de cargos de la CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CESAR – CORPOCESAR, fue establecida mediante Acuerdo 003 del 23 de febrero de 2017, y fue modificada parcialmente a través del Acuerdo 006 del 21 de junio de 2019, quedando la planta compuesta por 106 cargos, 13 cargos de planta específica y 93 de la planta global.

**TABLA – Planta Actual Corporación Autónoma Regional Del Cesar**

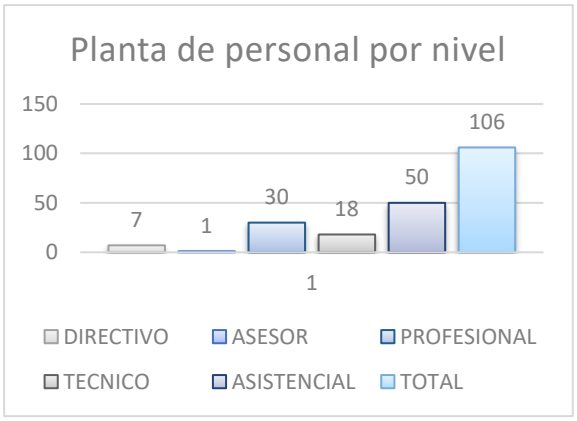
| NIVEL | DENOMINACION DEL EMPLEO | CODIGO | GRADO | No. DE CARGOS APROBADOS | No. DE CARGOS PROVISTOS | No. DE CARGOS VACANTES |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **TABLA DE LA PLANTA ESPECIFICA (De Periodo y/o Libre Nombramiento y Remoción)** | | | | | | |
| Directivo (De Periodo) | Director General | 0015 | 22 | 1 | 1 | 0 |
| Directivo (LNR) | Secretario General | 0037 | 18 | 1 | 1 | 0 |
| | Subdirector Administrativo Y Financiero | 0040 | 18 | 1 | 1 | 0 |
| | Subdirector De Gestión Ambiental | 0040 | 18 | 1 | 1 | 0 |
| | Subdirector De Planeación | 0040 | 18 | 1 | 1 | 0 |
| | Jefe de Oficina Jurídica | 0137 | 12 | 1 | 1 | 0 |
| | Jefe de Oficina De Control Interno | 0137 | 12 | 1 | 1 | 0 |
| Asesor (LNR) | Asesor | 1020 | 8 | 1 | 1 | 0 |
| Asistencial (LNR) | Tesorero | 4225 | 26 | 1 | 1 | 0 |
| | Pagador | 4173 | 24 | 1 | 1 | 0 |
| | Auxiliar Administrativo | 4044 | 25 | 1 | 1 | 0 |
| | Secretaria | 4210 | 22 | 1 | 1 | 0 |
| | Conductor Mecánico | 4103 | 13 | 1 | 1 | 0 |
| **TABLA DE LA PLANTA GLOBAL (CARRERA ADMINISTRATIVA)** | | | | | | |
| Profesional | Profesional Especializado | 2028 | 17 | 5 | 47 | 1 |
| | Profesional Especializado | 2028 | 16 | 5 | 3 | 2 |
| | Profesional Especializado | 2028 | 15 | 5 | 3 | 2 |
| | Profesional Universitario | 2044 | 7 | 5 | 4 | 1 |
| | Profesional Universitario | 2044 | 6 | 6 | 5 | 1 |
| | Profesional Universitario | 2044 | 5 | 4 | 3 | 1 |
| Técnico | Técnico Operativo | 3132 | 16 | 5 | 3 | 2 |
| | Técnico Administrativo | 3124 | 14 | 7 | 1 | 6 |
| | Técnico Administrativo | 3124 | 13 | 2 | 0 | 2 |
| | Técnico Operativo | 3132 | 13 | 4 | 1 | 3 |
| Asistencial | Secretario Ejecutivo | 4210 | 20 | 5 | 2 | 3 |
| | Secretario Ejecutivo | 4210 | 18 | 5 | 2 | 3 |
| | Auxiliar Administrativo | 4044 | 19 | 3 | 1 | 2 |
| | Auxiliar Administrativo | 4044 | 13 | 2 | 1 | 1 |
| | Auxiliar Administrativo | 4044 | 11 | 4 | 4 | 0 |
| | Operario Calificado | 4169 | 17 | 10 | 9 | 1 |
| | Operario Calificado | 4169 | 13 | 5 | 3 | 2 |
| | Operario Calificado | 4169 | 11 | 5 | 0 | 5 |
| | Conductor Mecánico | 4103 | 13 | 3 | 2 | 1 |
| | Auxiliar De Servicios Generales | 4064 | 9 | 3 | 3 | 0 |
| **TOTAL** | | | | **106** | **67** | **39** |

**Fuente: Acuerdo 006 de junio 21 de 2019 – Corpocesar**

**Tabla – Distribución de la planta de personal por nivel**

| NIVEL | No. DE CARGOS APROBADOS | PESO PORCENTUAL |
|---|---|---|
| DIRECTIVO | 7 | 6,6% |
| ASESOR | 1 | 0,9% |
| PROFESIONAL | 30 | 28,3% |
| TECNICO | 18 | 17,0% |
| ASISTENCIAL | 50 | 47,2% |
| **TOTAL** | **106** | **100%** |

**Ilustración – Número de empleos de la Corporación por nivel**




Lo anterior indica que por lo menos el 36% del total de los empleos exige como requisito mínimo tener estudios profesionales titulados y un 64% otro nivel de estudios académicos. Existe (1) cargo de periodo fijo del nivel Directivo, hay doce (12) de Libre Nombramiento y Remoción, 6 cargos Directivos, uno (1) del nivel Asesor y cinco (5) del nivel Asistencial, así como noventa y tres (93) cargos de carrera administrativa.

### 4.1.3 Caracterización de los servidores públicos de la Corporación Autónoma Regional del Cesar – CORPOCESAR

Para definir las estrategias que se desarrollaran en el presente plan, se hace necesario realizar una caracterización de la población de los servidores públicos de la Entidad, teniendo en cuenta los análisis que se hayan llevado a cabo, que permita generar orientación y metodologías adecuadas frente a las estrategias que se planteen.

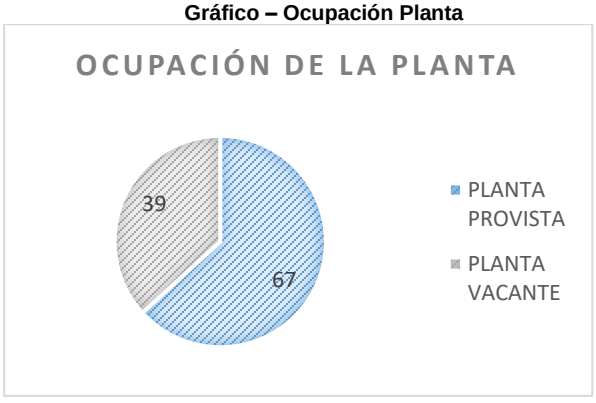
La Ocupación de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional del Cesar – CORPOCESAR con corte a enero de 2025 es la siguiente:

**Tabla – Ocupación Planta**

| NIVEL | No. DE CARGOS APROBADOS | No. DE CARGOS PROVISTOS |
|---|---|---|
| DIRECTIVO | 7 | 7 |
| ASESOR | 1 | 1 |
| PROFESIONAL | 30 | 22 |
| TECNICO | 18 | 5 |
| ASISTENCIAL | 50 | 32 |
| **TOTAL** | **106** | **67** |

La planta de personal de la Corporación Autónoma Regional del Cesar – CORPOCESAR, muestra una ocupación 67 empleos, que corresponde al 63% del total y 39 vacantes equivalentes al 37% del total de la planta.

**Gráfico – Ocupación Planta**




Del total de empleos provistos, cuarenta y seis (46) están ocupados por servidores públicos que se encuentran inscritos en el sistema general de carrera administrativa con ocasión a la realización de convocatorias para la provisión de empleos a través

de concursos por meritocracia, 9 mediante nombramiento provisional, 11 mediante nombramiento ordinario y uno (1) con nombramiento en periodo fijo.

Existen dos (2) empleos de libre nombramiento y remoción del nivel directivo que se encuentran provistos con servidores públicos de carrera administrativa: a uno se le concedió comisión para desempeñar el empleo de LNR y el otro se encuentra bajo la figura de encargo.

**Tabla: planta de personal ocupada a enero por tipo de nombramiento**

| TIPO DE NOMBRAMIENTO | EN PROPIEDAD | ENCARGOS EN VACANCIA TEMPORAL | ENCARGOS Y/O COMISION EN VACANCIA DEFINITIVA |
|---|---|---|---|
| PERIODO FIJO | 1 | | |
| ORDINARIO | 10 | | |
| EN CARRERA ADMINISTRATIVA | 46 | 1 | 6 |
| PROVISIONALES | 9 | | |
| PERIODO DE PRUEBA | 1 | | |
| **TOTALES** | **67** | | **6** |

**Fuente: Matriz Planta de Personal a enero 2025**

### 4.1.4 Distribución de la planta de personal

La planta de personal de la Corporación Autónoma Regional del Cesar – se encuentra distribuida en las diferentes dependencias y seccionales de la Corporación:

| DEPENDENCIA/SECCIONAL | NUMERO DE SERVIDORES |
|---|---|
| DIRECCIÓN GENERAL | 3 |
| ASESOR | 1 |
| OFICINA JURÍDICA | 3 |
| OFICINA DE CONTROL INTERNO | 2 |
| SECRETARIA GENERAL | 4 |
| SUBDIRECCIÓN GENERAL ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | 13 |
| SUBDIRECCIÓN GENERAL ÁREA DE PLANEACIÓN | 5 |
| SUBDIRECCIÓN GENERAL ÁREA DE GESTIÓN AMBIENTAL | 27 |
| SECCIONAL CHIMICHAGUA | 2 |
| SECCIONAL CURUMANÍ | 2 |
| SECCIONAL LA JAGUA DE IBIRICO | 2 |
| SECCIONAL AGUACHICA | 3 |
| **TOTAL** | **67** |

**FUENTE: Elaboración propia**

Del total de la ocupación de la planta de personal de la Corporación, el 40% de cargos, están ubicados en la Subdirección General Área de Gestión Ambiental; 19% en la Subdirección General Área Administrativa y Financiera, 7,5% en la Subdirección

General Área de Planeación; 6% en la Secretaría General, 4,5% en la Oficina Jurídica; 4,5% en la Seccional de Aguachica, 4,5% están ubicados en la Dirección, General,; 3% en la Oficina de Control Interno; 3% de los empleos en la Seccional de Chimichagua, 3% en la Seccional de Curumaní, el 3% en la Seccional de La Jagua de Ibirico y el 1,5% ubicado en oficina de Asesor .

## 4.2 SISTEMA DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO – SIGEP.

Durante la vigencia 2024, a través de la plataforma del SIGEP II dispuesta por el Departamento Administrativo de la Función pública, se mantuvo actualizada la caracterización de la planta de personal de la Corporación, que permite tener la información de la hoja de vida de los servidores públicos debidamente sistematizada.

Entre los meses de mayo y junio, se les solicitó a todos los servidores de la entidad, la actualización de la información registrada en el aplicativo, a fin de poder obtener informes veraces, fidedignos y acordes a la realidad laboral, atendiendo los requerimientos de ley, en los tiempos definidos, como un deber de todo servidor público en el cumplimiento normativo que señala la Constitución Política de Colombia, la Ley 190 de 1995, el título 17 del Decreto 1083 de 2015 y el Decreto ley 2106 de 2019.

Desde la Coordinación del GIT para la Gestión del Talento Humano, se continuará haciendo seguimiento al proceso de cargue de información, brindándoles el apoyo a los servidores para su oportuna actualización.

## 5. DIAGNÓSTICO DE LA GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO A TRAVÉS DE LA MATRIZ DE GETH

Como punto de partida para el proceso de la gestión del talento humano, se toma base el autodiagnóstico de la POLÍTICA GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO, que es la herramienta dispuesta por el Departamento Administrativo de la Función Pública mediante el cual se hace una valoración del estado de cada una de las dimensiones en las cuales se estructura el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, con el propósito de que, la entidad conozca los aspectos que debe fortalecer, y que deben ser incluidos en su planeación institucional.

La Coordinación del Grupo de Talento Humano para la Gestión del Talento Humano tiene un papel fundamental dentro de la Corporación, ya que es el encargado de administrar todo lo relacionado con el talento humano, así como servir de medio para

que los funcionarios puedan alcanzar los objetivos individuales e institucionales.

Las actividades relacionadas en los procesos de la Coordinación del Grupo Interno de Trabajo para la Gestión del Talento Humano están enfocadas a contribuir en el cumplimiento de la misión y visión de la institución.

A continuación, se detallan los resultados obtenidos durante la vigencia 2024, por la Coordinación del Grupo Interno de Trabajo para la Gestión del Talento Humano, mediante, el Autodiagnóstico de Gestión de la Política Estratégica del Talento Humano del MIPG, dispuesto por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, herramienta por la cual se llevó a cabo el seguimiento y desarrollo de la gestión realizada durante esta vigencia en los componentes de: Planeación, Ingreso, Desarrollo y Retiro.

Para la calificación, el Departamento Administrativo de la Función Pública estableció una escala de 5 niveles así:



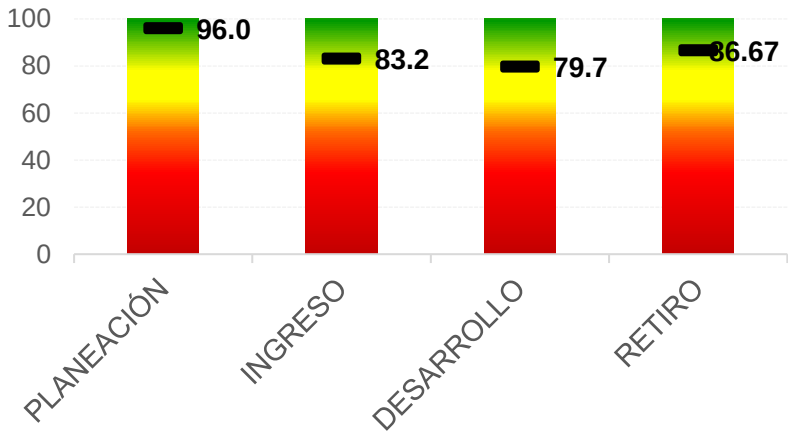

- ✓ **Resultados de la Política Gestión Estratégica del Talento Humano**

**Ilustración: Resultados Política Gestión Estratégica del Talento Humano**




- ✓ **Resultados por Componentes de la Política Gestión Estratégica del Talento Humano**

**Ilustración: Resultados por Componentes de la Política Gestión Estratégica del Talento Humano**




- ✓ **Calificación por rutas de creación de valor**

## RESULTADOS GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO

| RUTAS DE CREACIÓN DE VALOR | | | |
|---|---|---|---|
| **RUTA DE LA FELICIDAD**<br><br>**La felicidad nos hace productivos** | **85** | - Ruta para mejorar el entorno físico del trabajo para que todos se sientan a gusto en su puesto | **79** |
| | | - Ruta para facilitar que las personas tengan el tiempo suficiente para tener una vida equilibrada: trabajo, ocio, familia, estudio | **83** |
| | | - Ruta para implementar incentivos basados en salario emocional | **84** |
| | | - Ruta para generar innovación con pasión | **93** |
| **RUTA DEL CRECIMIENTO**<br><br>**Liderando talento** | **85** | - Ruta para implementar una cultura del liderazgo, el trabajo en equipo y el reconocimiento | **86** |
| | | - Ruta para implementar una cultura de liderazgo preocupado por el bienestar del talento a pesar de que está orientado al logro | **83** |
| | | - Ruta para implementar un liderazgo basado en valores | **88** |
| | | - Ruta de formación para capacitar servidores que saben lo que hacen | **83** |
| **RUTA DEL SERVICIO**<br><br>**Al servicio de los ciudadanos** | **79** | - Ruta para implementar una cultura basada en el servicio | **82** |
| | | - Ruta para implementar una cultura basada en el logro y la generación de bienestar | **75** |
| **RUTA DE LA CALIDAD**<br><br>**La cultura de hacer las cosas bien** | **85** | - Ruta para generar rutinas de trabajo basadas en "hacer siempre las cosas bien" | **84** |
| | | - Ruta para generar una cultura de la calidad y la integridad | **85** |
| **RUTA DEL ANÁLISIS DE DATOS**<br><br>**Conociendo el talento** | **89** | - Ruta para entender a las personas a través del uso de los datos | **89** |

Valores sobre un puntaje en escala de 1 a 100.

Con base a los a los resultados obtenidos, se puede evidencia que la entidad se encuentra en una fase de transformación, que implica que se han implementado actividades en cumplimiento de la normatividad vigente aplicable, que existen fortalezas que le han permitido su crecimiento, pero que se deben intervenir aquellos aspectos en los cuales hay oportunidad de mejora para conseguir mayores avances dentro de la política de talento humano.

Se tiene previsto adelantar las gestiones que sean pertinentes, con el fin de poder mejorar en cada uno de los componentes que hacen parte de la Política Estratégica del Talento humano durante la vigencia 2025, si bien hubo una leve mejoría en cada uno de las rutas con relación a la vigencia 2024, se hace necesario continuar implementando acciones y de esta manera se pueda alcanzar el nivel de consolidación.

## 5.1 POLITICA DE INTEGRIDAD

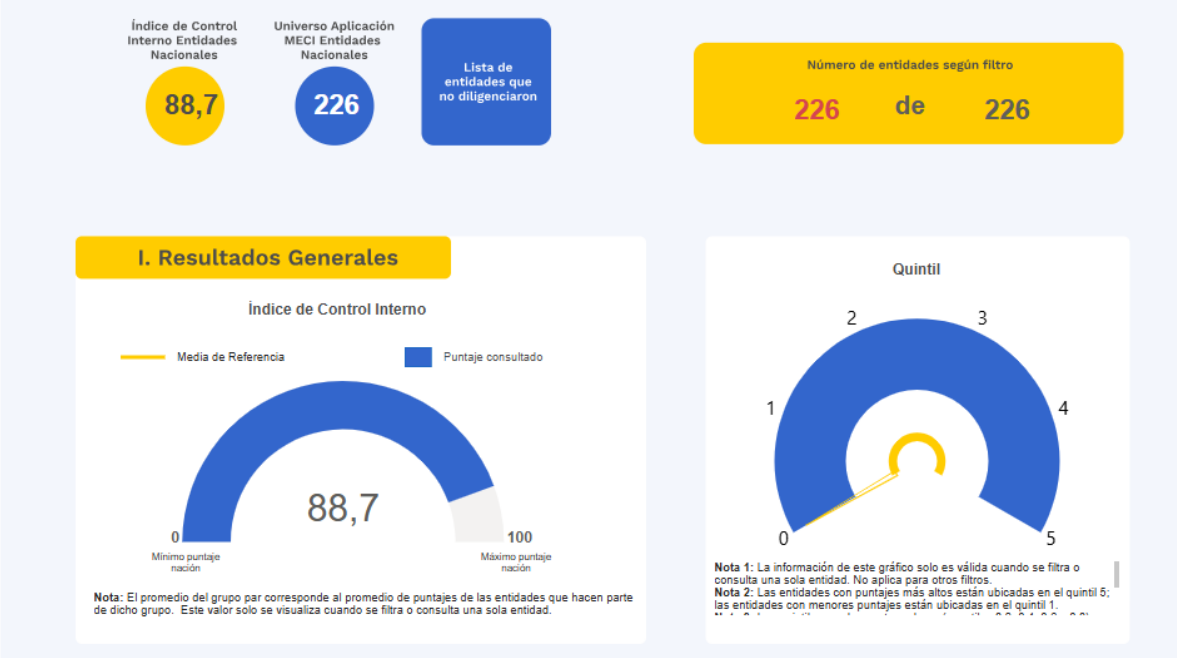
Como parte de la estrategia para promover la política de integridad en la entidad, en el Plan Institucional de capacitación para la vigencia 2024, se incluyeron temas que buscaban fomentar y fortalecer en los servidores públicos y demás colaboradores, el desarrollo de sus actividades y funciones, cumpliendo con el Código de Integridad adoptado por la entidad y en el cual se establecen los valores rectores como líneas de acción cotidiana de su quehacer. Así mismo, como parte del proceso de vinculación de nuevos servidores de libre nombramiento y remoción, se les solicitó el diligenciamiento del formato de declaración de bienes y rentas, del registro de conflictos de interés y la declaración del impuesto sobre la renta y complementarios, a través del aplicativo por la integridad pública, dispuesto por el Departamento Administrativo de la Función Pública, con el fin de conocer si tenían o no algún conflicto que les impidiera el ejercicio de sus funciones.

En la jornada de inducción, se abordaron los siguientes temas: Política de Integridad (Código de Integridad) y Conflicto de Interés. Adicionalmente, con el apoyo de la Psicóloga contratada, se adelantó la actividad llamada “El Tesoro de los valores”, que consistió en socializar e interiorizar cada valor durante un mes; las diferentes dependencias con orientación de la psicóloga de manera ingeniosa y creativa hicieron un Cofre en forma de buzón para que durante el mes correspondiente a cada valor depositaran mensajes de la importancia de los valores en el servidor público y como persona.

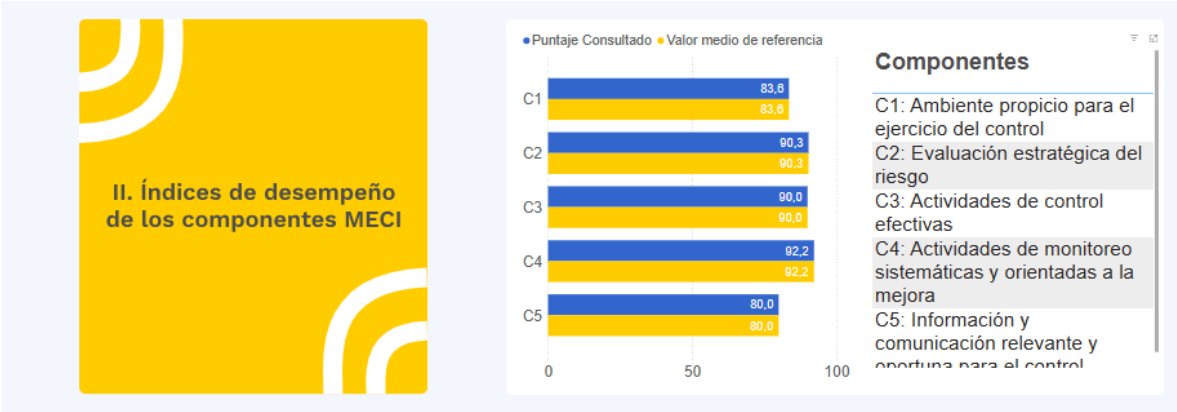
## 5.2 RESULTADOS MEDICIÓN FORMULARIO ÚNICO REPORTE DE AVANCES DE LA GESTIÓN – FURAG

Los resultados obtenidos para la vigencia 2023 en el Formulario Único de Reporte Avances de la Gestión FURAG para las entidades del orden nacional fue de 88,7,

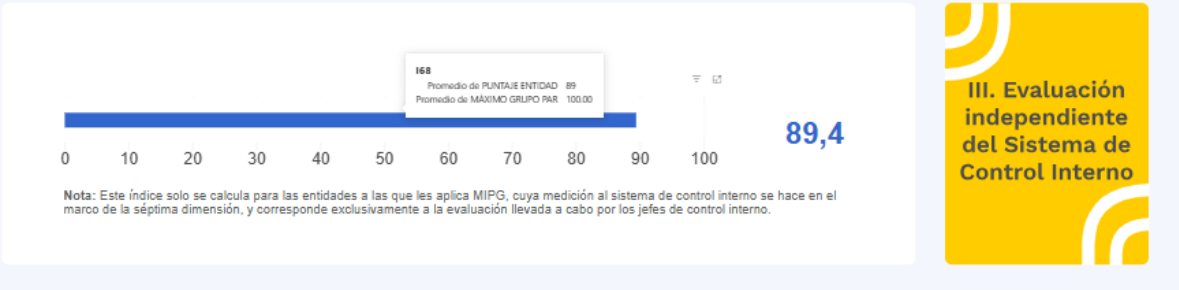
**Gráfica: Resultado MECI – FURAG**




**Fuente: Resultados Desempeño Institucional Nación vigencia 2023**

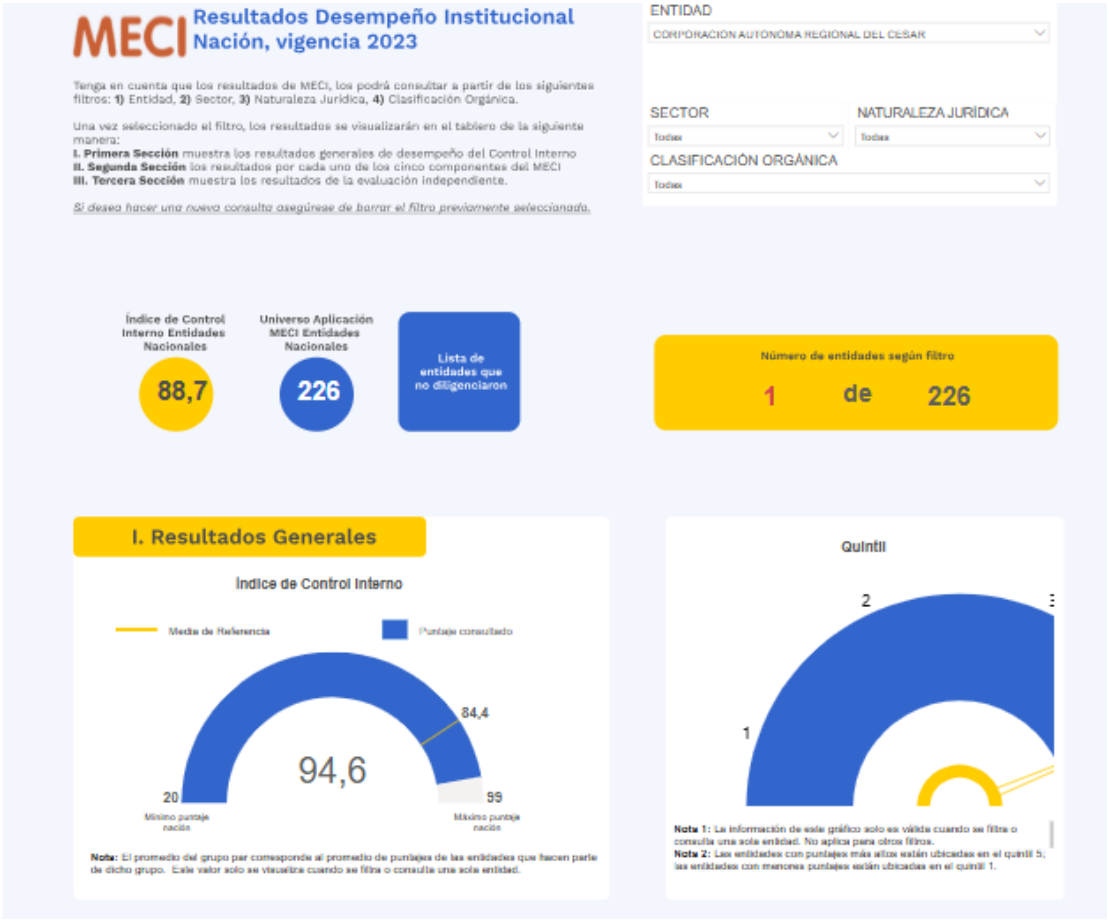



**Fuente: Resultados Desempeño Institucional Nación vigencia 2023**

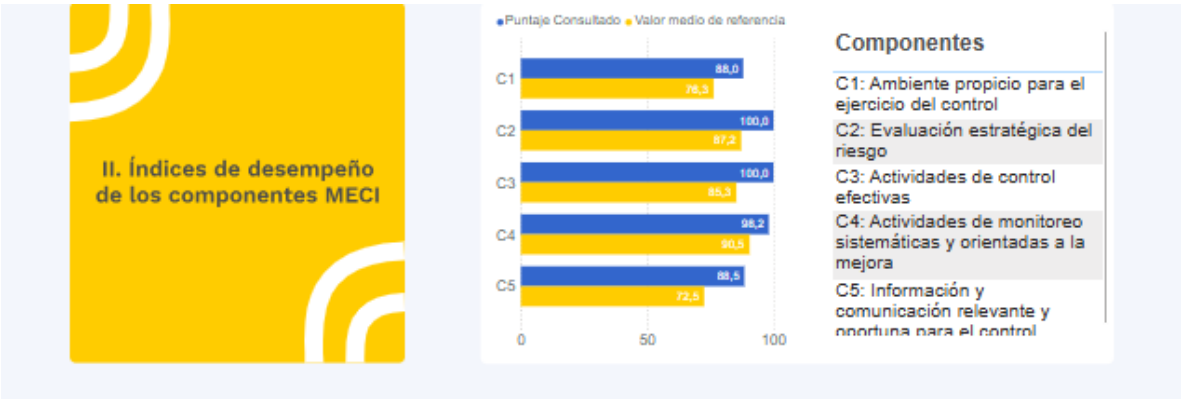



**Fuente: Resultados Desempeño Institucional Nación vigencia 2023**

Para el caso de la Corporación Autónoma Regional del Cesar – CORPOCESAR, los resultados obtenidos para la vigencia 2023 en el Formulario Único de Reporte Avances de la Gestión FURAG en el índice de Control Interno fue de 94,6 disminuyendo 1,7 puntos con la relación a la vigencia 2022.




**Fuente: Resultados Desempeño Institucional Nación vigencia 2023**




**Fuente: Resultados Desempeño Institucional Nación vigencia 2023**

Con relación a cada una de las políticas, a continuación, se muestran los resultados para cada una:

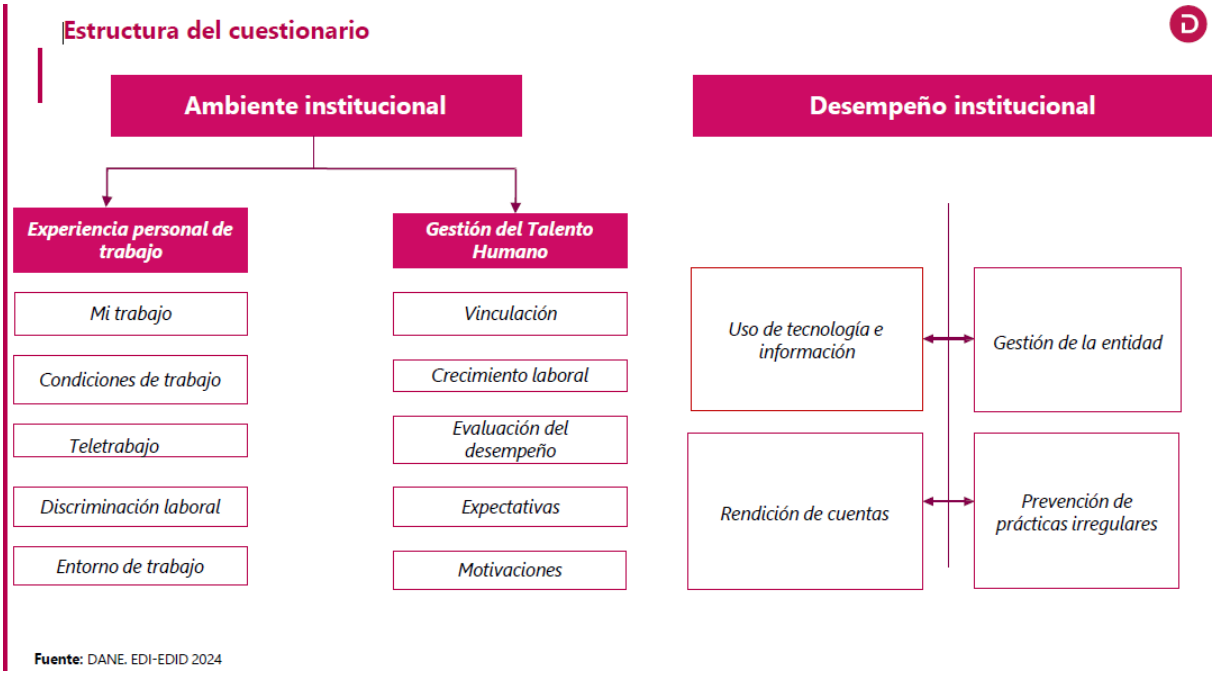
| POLITICA | CALIFICACION |
|---|---|
| POLÍTICA 1 Gestión Estratégica del Talento Humano | 95,51 |
| POLÍTICA 2 Integridad | 89,25 |
| POLÍTICA 4 Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público | 85,71 |
| POLÍTICA 5 Compras y Contratación Pública | 100 |
| POLÍTICA 6 Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos | |
| **POLÍTICA 7 Gobierno Digital** | **79,0** |
| POLÍTICA 8 Seguridad Digital | |
| POLÍTICA 10 Mejora Normativa | |
| POLÍTICA 11 Servicio al ciudadano | 88,8 |
| POLÍTICA 12 Racionalización de Trámites | 44,0 |
| POLÍTICA 13 Participación Ciudadana | 97,0 |
| POLÍTICA 14 Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional | |
| POLÍTICA 15 Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción | 93,8 |
| **POLÍTICA 16 Gestión Documental** | **70,4** |
| POLÍTICA 17 Gestión de la Información Estadística | |
| POLÍTICA 18 Gestión del Conocimiento | |
| POLÍTICA 19 Control Interno | 94,6 |

Como recomendaciones de mejora de las políticas están:

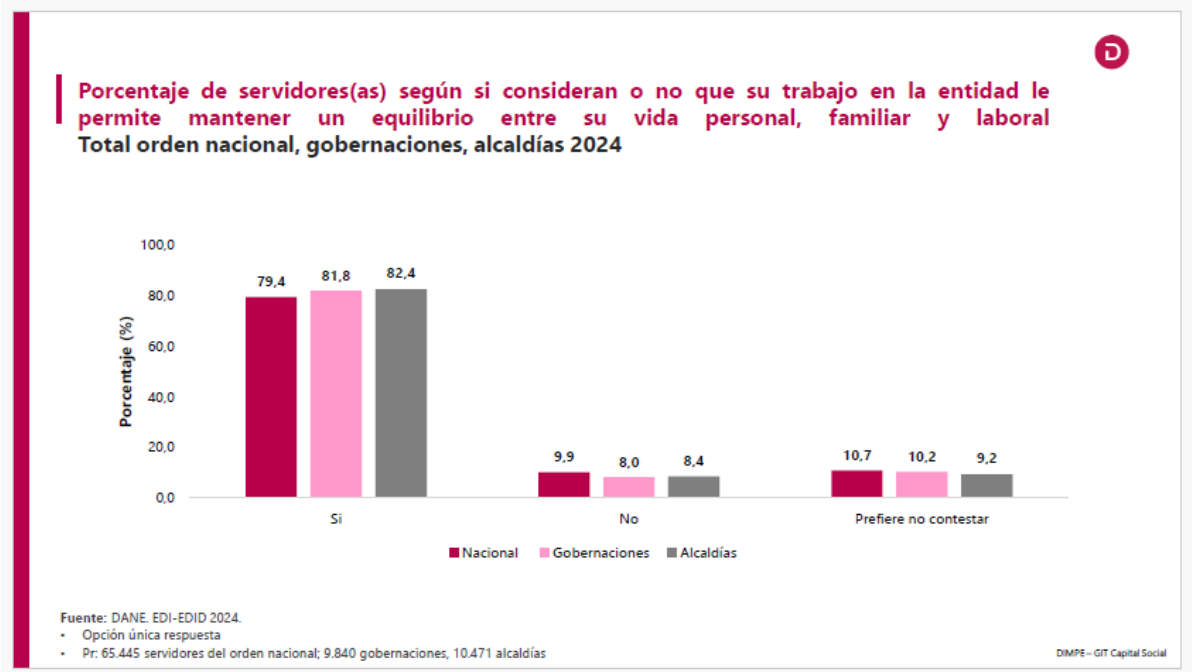
- ✓ Adelantar acciones que permitan evaluar los instrumentos para la gestión de conflictos de interés, entre las cuales se encuentran: Implementar mecanismos preventivos frente a potenciales conflictos de intereses.
- ✓ Adelantar acciones que permitan evaluar los instrumentos para la gestión de conflictos de interés, entre las cuales se encuentran: Llevar a cabo el seguimiento y control a la gestión de conflictos de intereses, impedimentos y recusaciones.
- ✓ Adelantar acciones que permitan evaluar los instrumentos para la gestión de conflictos de interés, entre las cuales se encuentran: Los análisis de las declaraciones de conflictos de intereses, impedimentos y recusaciones como insumo para mejorar el protocolo o procedimiento establecido.
- ✓ Cuantificar el total de acciones de mejora a las que no se les hizo cierre efectivo con respecto a los planes de mejoramiento vigentes con corte a 31 de diciembre de la vigencia evaluada.
- ✓ Identificar las posibles situaciones que afecten la integridad pública teniendo en cuenta el procedimiento para el procesamiento de las denuncias recibidas (internas y externas).
- ✓ Identificar las posibles situaciones que afecten la integridad pública teniendo en cuenta el procedimiento para las denuncias entre la ciudadanía y grupos de valor.
- ✓ Identificar las posibles situaciones que afecten la integridad pública teniendo en cuenta el seguimiento a las denuncias internas y externas.
- ✓ Identificar las posibles situaciones que afecten la integridad pública teniendo en cuenta los canales externos de denuncia
- ✓ Identificar las posibles situaciones que afecten la integridad pública teniendo en cuenta los procesos de capacitación institucional relacionados con escenarios para mejorar el conocimiento sobre el régimen disciplinario en lo relacionado con la obligación de denunciar irregularidades.
- ✓ La entidad debe intervenir el fondo documental Acumulado y elaborar sus Tablas de Valoración Documental para valorar los documentos producidos sin criterios de organización y conservación.

## 5.3 RESULTADOS DE LA ENCUESTA SOBRE AMBIENTE Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL NACIONAL – EDI

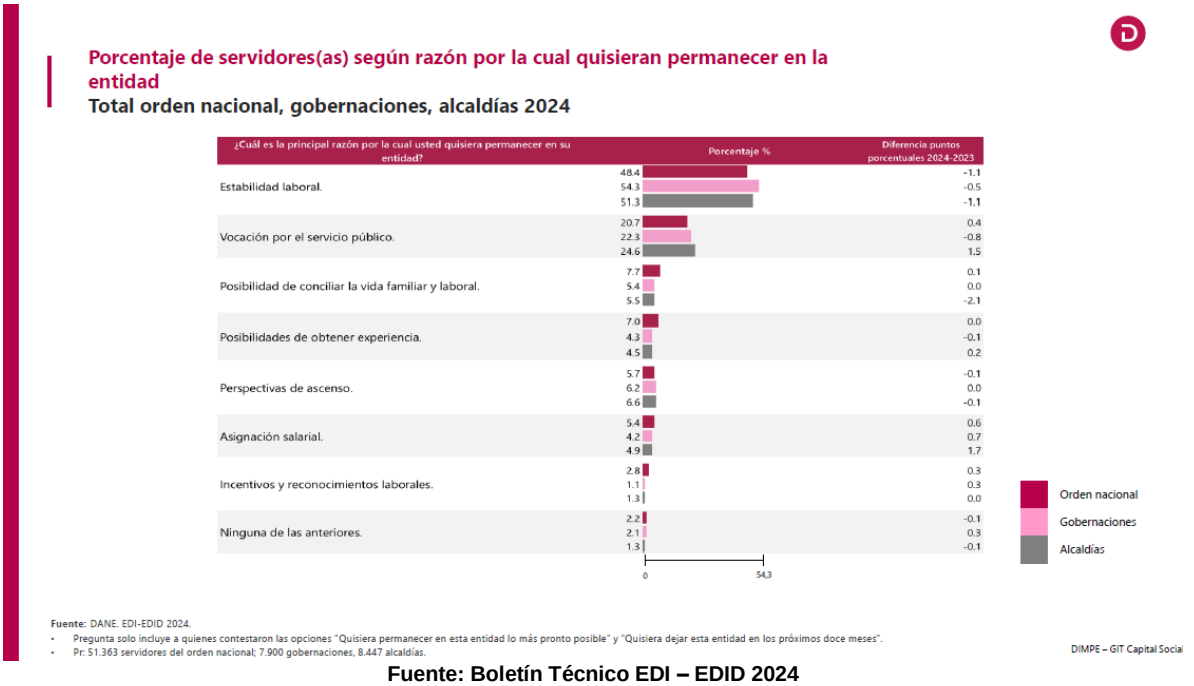
La encuesta fue realizada por el Departamento Administrativo Nacional de Estadística a los servidores públicos de entidades del orden nacional, que busca conocer la percepción de los servidores sobre el ambiente y el desempeño de las entidades a las que prestan sus servicios, a partir de su experiencia laboral y personal durante los últimos doce meses. Se realizó durante los meses de julio a septiembre de 2024. Con la participaron 28.628 servidores públicos del orden nacional pertenecientes a 200 organizaciones estatales del nivel central, universidades públicas y corporaciones autónomas regionales.




**Fuente:** DANE. EDI-EDID 2024




**Fuente: Boletín Técnico EDI – EDID 2024**




**Fuente: Boletín Técnico EDI – EDID 2024**

Revisando los resultados obtenidos en la Encuesta sobre Ambiente y Desempeño Institucional – EDI – EDID llevada a cabo en el 2024, muchos de los servidores públicos del país, consideran que su trabajo no les permite tener un equilibrio entre su vida personal, familiar y laboral, por lo que es importante desde la Corporación, empezar a analizar diferentes estrategias, con el fin de bridarle a los empleados alternativas que propicien armonía de su entorno laboral y familiar.

## 5.4 RESULTADOS PLAN DE ACCIÓN VIGENCIA 2024

La Coordinación GIT para la Gestión de Talento Humano, adscrita a la Subdirección General Área Administrativa y Financiera, adelantó durante la vigencia 2024 las siguientes actividades:

- ✓ Plan Estratégico de Talento Humano 2024: El Plan se formuló y aprobó en mediante Resolución No. 0030 del 22 de enero de 2024, publicándose en la página web de CORPOCESAR.

- ✓ Plan Anual de Vacantes 2023: El Plan se formuló y aprobó en mediante Resolución No. 0030 del 22 de enero de 2024, publicándose en la página web de CORPOCESAR.

- ✓ Plan de Previsión de Recursos Humanos 2023: El Plan se formuló y aprobó mediante Resolución No. 0030 del 22 de enero de 2024, publicándose en la página web de CORPOCESAR.

- ✓ Plan de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos 2023: El Plan se formuló y aprobó mediante Resolución No. 0030 del 22 de enero de 2024, publicándose en la página web de CORPOCESAR. En total se programaron veinte (20) actividades, de las cuales se lograron desarrollar diecisiete (17), quedando así el plan con una ejecución consolidada del 89%.

- ✓ Plan Institucional de Capacitación 2023: El Plan se formuló y aprobó mediante Resolución No. 0030 del 22 de enero de 2024, publicándose en la página web de CORPOCESAR. Mediante oficio SGAAF – CGITGTH – 2100 – 132 de fecha 24 de septiembre de 2024, se le solicitó al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el ajuste del Plan, en el sentido de incluir algunas capacitaciones que ya se habían realizado durante el año y otra que estaba programadas, así mismo, mediante comunicación SGAAF – CGITGTH – 2100 – 0153, se solicitó

nuevamente el ajuste del plan de capacitación, teniendo en cuenta que por falta de apoyo logístico por parte de las oficinas que solicitaron las capacitaciones no se pudieron realizar, de igual forma, la falta de oferta académica por parte de entidades acreditadas y/o certificadas en temas requeridos.

- ✓ Plan Institucional de Seguridad Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST 2023: El Plan se formuló y aprobó mediante Resolución No. 0030 del 22 de enero de 2024, publicándose en la página web de CORPOCESAR, el cual tuvo una ejecución del 96,38%

## 6. PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO 2025

La planeación del talento humanos es una práctica permanente en cualquier entidad, la cual inicia con la previsión de las necesidades (cuantitativas y cualitativas) de personal en función de los objetivos organizacionales, con la valoración del personal actualmente vinculado y con el desarrollo de acciones orientadas a cubrir las necesidades identificadas.

Partiendo de ahí y de los resultados del diagnóstico, se procede a plantear las estrategias para llevar a cabo la gestión del Talento Humano durante la vigencia 2025 en la Corporación Autónoma Regional del Cesar - CORPOCESAR, que comprenden la ejecución de todas las actividades administrativas requeridas para atender las necesidades de los servidores durante su ingreso, permanencia y el retiro.

De acuerdo a lo expuesto en la Metodología para la Implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión se entiende por estrategia de Recursos Humanos como el “conjunto de prioridades o finalidades básicas que orientan las políticas y prácticas de gestión de Recursos Humanos, para ponerlas al servicio de la estrategia organizativa”. Entendiendo que ponerse al servicio se refiere a una alineación entre los lineamientos y políticas institucionales consolidadas en la estrategia organizacional y las directrices relacionadas con la administración del talento humano de la Entidad.

El enfoque del plan estratégico estará orientado hacía variables identificadas en el autodiagnóstico de la matriz de GETH, los resultados obtenidos en las diferentes encuestas realizadas y en el direccionamiento del Departamento Administrativo de la Función Pública a través de las guías para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes institucionales.

**PARA EL INGRESO:**

- ✓ Registro y/o actualización obligatoria de la información del servidor público en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP II.
- ✓ Examen médico de ingreso.
- ✓ Entrenamiento en el puesto de trabajo.
- ✓ Inducción a todo servidor público que se vincule a la entidad.
- ✓ Elementos de protección personal para los servidores públicos.
- ✓ Entrega de elementos que permitan desarrollar adecuadamente sus labores (equipo de cómputo, silla ergonómica, escritorio, papelería, entre otros).

**PARA LA PERMANENCIA:**

- ✓ Seguimiento a los planes de mejoramiento individual teniendo en cuenta: evaluación del desempeño, diagnóstico de necesidades de capacitación, implementar mecanismos de evaluación periódica del desempeño en torno al servicio al ciudadano, diferentes a las obligatorias.
- ✓ Llevar registros de todas las actividades de bienestar y capacitación realizadas y contar con información sistematizada sobre número de asistentes y servidores que participaron en las actividades, incluyendo familiares.
- ✓ Realizar reinducción a todos los servidores públicos cada dos (2) años.
- ✓ Desarrollo del plan institucional de capacitación de acuerdo con las necesidades, que impacten las dimensiones: SABER, SABER HACER y SABER SER
- ✓ Desarrollo del plan de bienestar social, estímulos e incentivos: actividades deportivas, recreativas, artísticas y culturales, adaptación laboral, preparación a los pre pensionados para el retiro del servicio, clima y cultura organizacional, programa de incentivos, trabajo en equipo, educación formal (primaria, secundaria y media, superior), desarrollar el programa de entorno laboral saludable en la entidad, implementar la estrategia del teletrabajo.

**PARA EL RETIRO:**

- ✓ Contar con cifras de retiro de servidores y su correspondiente análisis por modalidad, identificando las razones por las que los servidores se retiran de la entidad.
- ✓ Continuar con programas de reconocimiento de la trayectoria laboral y agradecimiento por el servicio prestado a las personas que se desvinculan.
- ✓ Acompañar el proceso de retiro de los servidores de la Corporación entendiendo

la dinámica de cada caso (pensionados, terminación de provisionalidad, entre otros).

- ✓ Buscar mecanismos para transferir el conocimiento de los servidores que se retiran de la Entidad a quienes continúan vinculados.

## 6.1 Estrategia Plan Institucional de Capacitación - PIC 2025

Formulación, adopción, publicación y ejecución del Plan de Capacitación para la vigencia 2025, para fortalecer las capacidades, conocimientos, competencias y habilidades de los servidores en el puesto de trabajo, teniendo en cuenta las necesidades expuestas por los líderes de los procesos y los Coordinadores de los GIT, así mismo se tendrá en cuenta la línea orientadora que tiene la guía para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Institucional de Capacitación enfocado desde el Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020-2030

Para dar cumplimiento a la ejecución del PIC se contemplan el **Apoyo Interinstitucional**: de acuerdo con el principio rector de economía establecida en el Decreto Ley 1567 de 1998 el cual indica: “En todo caso se buscará el manejo óptimo de los recursos destinados a la capacitación, mediante acciones que pueden incluir el apoyo interinstitucional”.

**Ver documento completo Plan Institucional de Capacitación**

## 6.2 Estrategia Plan de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos 2025

Formulación, adopción, publicación y ejecución del Plan de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos para la vigencia 2025, el cual está dirigido a todos los servidores públicos de la entidad, con el fin de motivar su desempeño eficaz y el compromiso, al igual que el mejoramiento del clima laboral y la mejora del trabajo en equipo, propiciando condiciones laborales favorables.

El Plan de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos, está orientado a implementar acciones en materia:

- ✓ Recreativa
- ✓ Deportiva
- ✓ De promoción y prevención
- ✓ Culturales y artísticas

- ✓ Organizacional
- ✓ Medición del clima laboral y organizacional

**Ver documento completo Plan de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos**

## 6.3 Estrategia Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

El plan del SG –SST para la vigencia 2025 se formula teniendo en cuenta los estándares mínimos contemplados en la normatividad vigente: la Resolución 312 de 2019 y el Decreto 1072 de 2015. De igual manera se tienen establecidas entren otras las siguientes actividades:

- ✓ Actualizar la matriz legal del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG – SST.

- ✓ Actualización matriz de peligros, evaluación y valoración de los riesgos, con un componente específico en riesgo biológico y medidas de intervención en todas las Seccionales

- ✓ Actualizar la política del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

- ✓ Actualización del plan de emergencia y conformación de brigadas.

- ✓ 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, con el fin de evitar accidentes de trabajo y enfermedades de origen profesional, mejorar las condiciones de trabajo, salud y calidad de vida de los trabajadores, lo cual contribuirá de manera efectiva en el cumplimiento de las metas organizacionales.

**Ver documento completo Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo**

## 6.4 Estrategia Plan Anual de Vacantes

La planta de cargos de la CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CESAR – CORPOCESAR, fue establecida mediante Acuerdo 003 del 23 de febrero de 2017, y fue modificada parcialmente a través del Acuerdo 006 del 21 de junio de 2019, quedando la planta compuesta por 106 cargos, 13 cargos de planta específica y 93 de la planta global.

Actualmente, la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional del Cesar – CORPOCESAR, tiene una ocupación 67 empleos, que corresponde al 63% del total y 39 empleos vacantes equivalentes al 37% del total de la planta.

El objetivo principal de este plan es identificar las necesidades de la planta de personal, estructurando y actualizando la información para la provisión de los empleos en vacancia definitiva y temporal durante la vigencia, con el fin que la entidad cuente con el talento humano necesario para el cumplimiento de sus funciones, cuando se disponga de la respectiva disponibilidad presupuestal.

El alcance del Plan de Vacantes junto con el Plan de Previsión de Recursos Humanos, permite la planeación del talento humano, tanto a corto como a mediano plazo, en especial para la vigencia 2025, en la Corporación Autónoma Regional del Cesar en cuanto a:

- Cálculo de los empleados necesarios para atender las necesidades presentes y futuras derivadas del ejercicio de sus competencias.
- 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.
- Estimación de todos los costos de personal derivados de las medidas anteriores y el aseguramiento de su financiación con el presupuesto asignado

**Ver documento completo Plan Anual de Vacantes**

## 6.5 Estrategia Plan de Previsión de Talento Humano

Con el fin de fortalecer a la Corporación, se adelantarán las acciones administrativas tendientes a la provisión de aquellos empleos que se encuentran en vacancia definitiva o temporal a través de encargos, uso de lista de lista de elegibles o nombramientos provisionales.

Para promover una mejor gestión pública, cobra importancia la de los recursos humanos, orientada al mejoramiento del desempeño organizacional mediante la identificación, aprovechamiento y desarrollo de la capacidad de los servidores y la proyección en el tiempo de las necesidades específicas de personal y del desarrollo de planes y programas específicos de personal.

El Plan de Previsión de Recursos Humanos está enmarcado dentro del nuevo

Modelo Integrado de Planeación y Gestión como referente para desarrollar el proceso de gestión de las entidades públicas y orientadas a establecer la disponibilidad del Personal con el cual deba contar la entidad en aras de cumplir a cabalidad la misión y objetivos Corporativos.

**Ver documento completo Previsión de Talento Humano**

## 6.6 Estrategia para la Evaluación de Desempeño Laboral

El Grupo Interno de Trabajo para la Gestión del Talento Humano, servirá de apoyo a los responsables del proceso de evaluación del desempeño laboral en las fase de concertación de compromisos, evaluaciones parciales y en la calificación definitiva; adicionalmente, realizará seguimiento a cada una de las fases en los tiempos establecidos con el fin de garantizar que la Evaluación de Desempeño Laboral – EDL establecida por la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, para que se lleve a cabo dentro de los plazos señalados.

## 6.7 Estrategia de Seguimiento SIGEP

El Grupo Interno de Trabajo para la Gestión del Talento Humano, adelantará las acciones pertinentes para mantener actualizada la información del formato único de hoja de vida a través de la plataforma del SIGEP de los servidores públicos vinculados a la planta de personal en los subcomponentes de ingreso, desarrollo y retiro; así mismo, sensibilizar a los servidores sobre la actualización y presentación de la Declaración Juramentada de Bienes y Rentas en el SIGEP, de acuerdo con los plazos establecidos en la Ley.

## 6.8 Estrategia de seguimiento al cumplimiento de la Ley 2013 de 2019

Adelantar las acciones para que los servidores públicos a quienes le aplique, lleven a cabo la Declaración de Bienes y Rentas y Conflicto de Interés, de acuerdo a lo establecido en la Ley 2013 de 2019.

## 6.9 Estrategia de Preparación a los pre pensionados para el retiro del servicio

Implementar actividades para los pre pensionados, a través del apoyo psicosocial que les permitan la adaptación a los cambios que se originan con la nueva etapa de vida.

## 7. PLAN DE ACCIÓN DE MEJORAMIENTO – POLÍTICA ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO

Teniendo en cuenta los resultados obtenidos en el Autodiagnóstico de Gestión Estratégica de Talento Humano adelantado durante la vigencia 2023, se formularon algunas acciones de mejoramiento para el 2024, de acuerdo a las rutas de creación de valor:

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

- ✓ Acción de Mejoramiento: Estructurar planes de mejoramiento individual para todos y cada uno de los servidores públicos de carrera administrativa de la Corporación en un trabajo conjunto entre evaluador y evaluados cuando hubiere lugar a ello como producto del seguimiento al cumplimiento de los compromisos laborales realizados.

- ✓ Acción de Mejoramiento: Diseñar una estrategia para que el Diagnóstico de necesidades como insumo para el Plan de Bienestar e Incentivos sea atendido por el 100% de los servidores de la Corporación.

- ✓ Actividad de Mejoramiento: Incluir actividades de educación en artes y artesanías en el plan de bienestar e incentivos, explorando su viabilidad con la participación de la Caja de Compensación Familiar del Cesar - COMFACESAR.

- ✓ Acción de Mejoramiento: Incluir actividades relacionadas con cultura organizacional en el plan de bienestar e incentivos.

- ✓ Acción de Mejoramiento: Adelantar en un trabajo conjunto con la Secretaria General (comunicaciones) una estrategia de promoción del uso de la bicicleta.

- ✓ Acción de Mejoramiento: Estudiar la viabilidad de implementar La Sala Amiga de La Familia Lactante del Entorno Laboral de la entidad conforme a los requisitos generales establecidos en la Resolución 2423 de 2018 emitida por el Ministerio de Salud y Protección Social; o implementar una solución alterna.

- ✓ Acción de Mejoramiento: Llevar a cabo la divulgación del programa Servimos, con el apoyo de la Secretaria General (comunicaciones).

- ✓ Acción de Mejoramiento: Realizar los trámites requeridos para la implementación del Teletrabajo den la entidad.

- ✓ Acción de Mejoramiento: Realizar acciones para promover y mantener la participación de los servidores en la evaluación de la gestión y en la identificación de oportunidades de mejora e ideas innovadoras.

**Ruta del Servicio: Al servicio de los ciudadanos**

- ✓ Acción de Mejoramiento: Reiterar a la Dirección General que en el caso de realizar el nombramiento de personal en provisionalidad o de libre nombramiento y remoción, debe tener en cuenta lo establecido en el decreto 2011 de 2017.

**Ruta de la Calidad: La cultura de hacer las cosas bien.**

- ✓ Acción de Mejoramiento: Solicitar a la Subdirección General Área Administrativa y Financiera sobre la obligatoriedad de adelantar el proceso de medición del clima organizacional y detección del riesgo psicosocial.

- ✓ Acción de Mejoramiento: Solicitar al Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP apoyo y acompañamiento para el proceso de evaluación de las competencias para los candidatos a cubrir vacantes de libre nombramiento y remoción.

- ✓ Acción de Mejoramiento: Estructurar planes de mejoramiento individual para todos y cada uno de los servidores públicos de carrera administrativa de la Corporación en un trabajo conjunto entre evaluador y evaluados cuando hubiere lugar a ello como producto del seguimiento al cumplimiento de los compromisos laborales realizados.

- ✓ Acción de Mejoramiento: Diseñar un documento que permita la realización de entrevistas de retiro de servidores, su registro y el análisis de causas de retiro que genera insumos para la provisión del talento humano.

- ✓ Acción de Mejoramiento: Estudiar la viabilidad de implementar mecanismos para gestionar el conocimiento que dejan los servidores que se desvinculan

## 8. SEGUIMIENTO

El seguimiento al Plan de Previsión de Talento Humano – se realizará a través de las actividades señaladas en el Plan de Acción de la vigencia 2025, de la Subdirección Administrativa y Financiera, a la cual está adscrito el Grupo Interno de

Trabajo para la Gestión del Talento Humano. Como mecanismos de verificación y seguimiento de la evolución de la gestión estratégica de talento humano están:

- ✓ FURAG - MIPG
- ✓ Matriz GETH – MIPG

| COMPROMISO ANUAL | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **DEPENDENCIA RESPONSABLE** | **PRODUCTO** | **INDICADOR ANUAL** | **META ANUAL** | **ACCION** | **ACTIVIDADES PARA SEGUIMIENTO** | **FECGA DE INICIO** | **FECHA DE FINALIZACIÓN** |
| Subdirección General Área Administrativa y Financiera | Plan Estratégico de Talento Humano | Plan Estratégico de Talento Humano elaborado y publicado | 1 | Gestión e implementación de acciones para el aumento de la capacidad de desempeño institucional integral de Corpocesar. | Elaborar y publicar Plan Estratégico de Talento Humano a más tardar el 31 de enero de 2024 | 1/01/2025 | 31/12/2025 |

## 9. PUNTOS DE CONTROL

Los puntos de control definidos en el Plan Estratégico de Talento Humano permiten establecer adecuadamente:

- ✓ El sistema entre el desempeño de las personas y la estrategia de la entidad, con miras a generar los resultados esperados.

- ✓ Proyectos y planes de acción que permitan fortalecer los procesos del ciclo de vida del servidor público como lo son el ingreso, permanencia, desarrollo y retiro para contribuir con los objetivos misionales de la Entidad.

- ✓ Herramientas de intervención y ejecución de los planes del Grupo Interno de Trabajo para la Gestión del Talento Humano.

| ACTIVIDAD | | | |
|---|---|---|---|
| **ENTRADA** | **DESCRIPCION** | **RESPONSABLE** | **SALIDA** |
| Identificación resultados FURAG – MIPG, Autodiagnóstico Resultados de la Encuesta de Desempeño Institucional | Estructurar el Plan Estratégico de Talento Humano integrado a la Planeación Estratégica de la Entidad, promoviendo actitudes y valores enfocados al cumplimiento de los objetivos | GIT PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO |

## 10. RESPONSABLES

La Subdirección General Área Administrativa y Financiera a través del Grupo Interno de Trabajo para la Gestión del Talento Humano, diseña las estrategias de planeación anual de la provisión del talento humano, con el fin de identificar y cubrir las necesidades de la planta de personal, en armonía con el artículo segundo la Resolución No. 0565 del 30 de junio de 2017, el citado Grupo es responsable de:

1. Diseñar, desarrollar, implementar, hacer seguimiento y controlar las políticas, planes, programas, procedimientos y relaciones entre los trabajadores y la entidad, mediante una eficaz y eficiente gestión, a través de la planificación, dirección y control de las actividades involucradas en el proceso de administración de los recursos humanos.

2. Armonización efectiva de la gestión misional y Administrativa con el Sistema de calidad para el cumplimiento efectivo de la visión de la entidad y mantenimiento de la certificación de calidad una vez se certifique.

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

4. Actualizar el plan estratégico del recurso humano.

5. Coordinar las acciones tendientes al desarrollo del Plan de Bienestar para contribuir al mejoramiento de la Calidad de Vida de los servidores de la Corporación.

**6.** 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.

**7.** Fortalecer las capacidades, conocimientos y habilidades de los servidores en el puesto de trabajo, a través de la implementación del Plan Institucional de Capacitación.

**8.** Administrar la nómina y seguridad social de los servidores de la entidad.

**9.** Liderar en la entidad la implementación del Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral, de los empleados de carrera y en periodo de prueba.

**10.** Coordinar la capacitación de los responsables del proceso de Evaluación del Desempeño Laboral, con el fin de garantizar la correcta aplicación del sistema Tipo.

**11.** Presentar al Director general, a más tardar el 30 de abril de cada año informes sobre los resultados consolidados obtenidos en el proceso de Evaluación del Desempeño Laboral, que contengan análisis cuantitativos y cualitativos que permitan establecer el Plan de estímulos e incentivos, así como detectar las fortalezas y debilidades, para que sean tenidas en cuenta en el Plan Institucional de Capacitación y en el plan de bienestar de la entidad, de tal manera que contribuyan en la toma de decisiones estratégicas para la mejora en la prestación de los servicios a cargo de la entidad.

**12.** Administrar la vinculación, permanencia y retiro de los servidores de la Entidad, así como los requerimientos de los ex servidores de la Corporación.