



**CODECHOCÓ**  
*Oportunidad y  
Desarrollo Sostenible  
para las **Subregiones***

# **PLAN ESTRATÉGICO DE GESTIÓN HUMANA 2024-2027**

## PLAN DE ESTRATEGICO DE GESTION HUMANA 2024-2027

**ARNOLD ALEXANDER RINCON LOPEZ**

Director General

**ADRIAN HEBER MURILLO ORTIZ**

Subdirector Administrativo y Financiero

**EQUIPO OFICINA GESTIÓN  
HUMANA**

HERLYS SUGEIBI MOSQUERA  
MOSQUERA  
Jefe Oficina Gestión Humana

SANDRA L. PORTOCARRERO  
Profesional Universitario – Trabajador  
Social

EMMA CARMELA CUESTA  
VALOYES  
Auxiliar Administrativo

Quibdó, Enero de 2024



## 1. INTRODUCCIÓN

Es a través del servicio que el Estado Colombiano satisface las necesidades, deseos y expectativas de sus ciudadanos. Para ello; se vale del talento humano que proveen las personas que laboran en la administración pública; seres humanos llenos de deseos, necesidades y expectativas que afectan positiva o negativamente el servicio al ciudadano; de allí, se concibe el talento humano dentro del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG 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.

Con la implementación del Plan de Gestión Estratégico del periodo 2020-2023, permitió identificar mejoras en el Clima laboral Institucional. En desarrollo del Plan de Bienestar social y estímulos se realizaron 24 actividades donde el 17% estuvo dirigidas a los hijos de los funcionarios. Ochenta y ocho (88) fueron los temas dispuestos por la Corporación para la capacitación y desarrollo de competencias y habilidades de los funcionarios e incluso de contratistas. Como logro de la gestión del Plan de Capacitación de la vigencia 2023, se tiene que el 64% de los funcionarios participaron de las capacitaciones ofrecidas. Respecto del Plan de Incentivos, en el periodo 2020-2023 se entregaron más de treinta (30) premios y reconocimientos a los funcionarios, tanto por logros individuales, en trabajo en equipo con sus dependencias y como reconocimiento a su permanencia durante cinco (5) años consecutivos en la Corporación. 92% es el porcentaje de avance obtenido en el cumplimiento de los estándares mínimos a diciembre de 2023 como parte de la Implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en la entidad.

La nueva mirada hacia el periodo 2024-2027, se centra en el ciudadano y como la corporación da respuesta desde el cumplimiento de la misión institucional y genera valor público. Desde este contexto, se espera centrar la gestión del talento humano en la Corporación en el estímulo de los funcionarios hacia el logro de sus metas individuales como parte de los compromisos laborales establecidos y evaluados desde la objetividad de sus funciones y los planes por dependencias; cuya gestión esperamos este soportada en los valores del código de integridad.

El liderazgo, será otro eje fundamental en la estratégica, por lo que se reactivará el programa “LIDERAZGO EFECTIVO” que tiene como propósito desarrollar una cultura organizacional del “hacer las cosas bien” a partir de una adecuada administración de los recursos humanos, financieros y logísticos.

Finalmente, para verificar el cumplimiento del presente plan; contamos con indicadores y herramientas ofimáticas que nos permitirán hacer seguimientos y tomar decisiones oportunas, así como ajustes cuando sean necesarios para garantizar los resultados esperados.



## 2. REFERENTES ESTRATÉGICOS ORIENTADORES

### 1) MISION

Ejercer como máxima autoridad ambiental y desarrollar las políticas, planes, programas y proyectos sobre el medio ambiente y los recursos naturales renovables, en el marco del fortalecimiento del SINA, fomentando la integración de las comunidades Indígenas y Negras que tradicionalmente habitan el departamento del Chocó.

### 2) VISION

#### 2.2.1. Visión regional PGAR 2023-2034

Para el año 2034, el Chocó será un territorio ambientalmente sostenible, donde se consolide de manera integral la conservación, el uso y aprovechamiento de los recursos naturales y sus servicios ecosistémicos, como factor de desarrollo regional y de mejores condiciones de vida de sus habitantes

#### 2.2.2. Visión regional Corporativa:

CODECHOCO asume una posición de gestión ambiental para el desarrollo integral humano sostenible, donde los recursos naturales sean administrados y utilizados de manera racional, en armonía con la base natural que garantice la existencia de los ecosistemas y oferta ambiental, para beneficio y desarrollo de las generaciones presentes y futuras.

### 3) OBJETIVO GENERAL

Orientar y facilitar la coordinación estratégica de los distintos actores para la gestión ambiental regional, de manera que las dinámicas sociales, económicas y culturales, se desarrolle en condiciones de armonía y equilibrio con la naturaleza y se configure un territorio competitivo que aprovecha sus ventajas comparativas de riqueza natural en beneficio de la población.



#### 4) VALORES DEL CODIGO DE INTEGRIDAD

VALORES	DEFINICION	CONDUCTAS QUE DEBE MOSTRAR EL SERVIDOR EN LA ADOPCIÓN DE LOS VALORES
RESPECTO	Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atiendo con amabilidad, igualdad y equidad a todas las personas en cualquier situación a través de mis palabras, gestos y actitudes, sin importar su condición social, económica, religiosa, étnica o de cualquier otro orden.</li> <li>2. Soy amable todos los días, esa es la clave, siempre.</li> <li>3. Estoy abierto al diálogo y a la comprensión a pesar de perspectivas y opiniones distintas a las mías. No hay nada que no se pueda solucionar hablando y escuchando al otro.</li> </ol>
TRANSPARENCIA	Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Siempre digo la verdad, incluso cuando cometo errores, porque es humano cometerlos, pero no es correcto esconderlos.</li> <li>2. Cuando tengo dudas respecto a la aplicación de mis deberes busco orientación en las instancias pertinentes al interior de mi entidad. Se vale no saberlo todo, y también se vale pedir ayuda.</li> <li>3. Facilito el acceso a la información pública completa, veraz, oportuna y comprensible a través de los medios destinados para ello.</li> <li>4. Denuncio las faltas, delitos o violación de derechos de los que tengo conocimiento en el ejercicio de mi cargo, siempre.</li> </ol>
COMPROMISO	Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asumo mi papel como servidor público, entendiendo el valor de los compromisos y responsabilidades que he adquirido frente a la ciudadanía y al país.</li> <li>2. Siempre estoy dispuesto a ponerme en los zapatos de las personas. Entender su contexto, necesidades y requerimientos es el fundamento de mi servicio y labor.</li> <li>3. Escucho, atiendo y oriento a quien necesite cualquier información o guía en algún asunto público.</li> <li>4. Estoy atento siempre que interactúo con otras personas, sin distracciones de ningún tipo.</li> <li>5. Presto un servicio ágil, amable y de calidad.</li> </ol>
EFICIENCIA	Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Uso responsablemente los recursos públicos para cumplir con mis obligaciones. Lo público es de todos y no se desperdicia.</li> <li>2. Cumplo con los tiempos estipulados para el logro de cada obligación laboral. A fin de cuentas, el tiempo de todos es oro.</li> <li>3. Aseguro la calidad en cada uno de los productos que entrego bajo los estándares del servicio público. No se valen cosas a medias.</li> <li>4. Siempre soy proactivo comunicando a tiempo propuestas para mejorar continuamente mi labor y la de mis compañeros de trabajo.</li> </ol>
JUSTICIA	Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tomo decisiones informadas y objetivas basadas en evidencias y datos confiables. Es muy grave fallar en mis actuaciones por no tener las cosas claras.</li> <li>2. Reconozco y protejo los derechos de cada persona de acuerdo con sus necesidades y condiciones.</li> <li>3. Tomo decisiones estableciendo mecanismos de diálogo y concertación.</li> </ol>



### 3. LINEAS ESTRATÉGICAS DEL PGAR

- ❖ PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO AMBIENTAL DE ECOSISTEMAS CONTINENTALES, MARINOS Y COSTEROS
- ❖ GESTIÓN INTEGRAL DE LA BIODIVERSIDAD
- ❖ GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD AMBIENTAL
- ❖ GOBERNABILIDAD AMBIENTAL PARTICIPATIVA
- ❖ EDUCACIÓN AMBIENTAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

### 4. ORIENTACIONES ESTRATÉGICAS GENERALES DEL ÁREA DE GESTION HUMANA

- ❖ Desarrollar una **Cultura institucional basada en el Servicio**, el servicio al ciudadano; partir del reconocimiento mediante incentivos del cumplimiento de las metas concertadas a partir de los compromisos laborales en función de los planes institucionales, y el establecimiento de un mecanismo de evaluación periódica del desempeño en torno al servicio al ciudadano diferentes a las obligatorias que tenga como resultado final la Creación de Valor Público, que no es más que el valor que las y los ciudadanos le otorgan a los bienes y servicios recibidos del Estado cuando satisfacen una necesidad sentida con calidad y oportunidad.
- ❖ Formar al personal de la Corporación en los temas necesarios que les permitan cumplir de mejor manera las actividades en cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales.
- ❖ Desarrollar los Planes de Bienestar Social y estímulos y de Incentivos dirigidos a la felicidad, motivación y productividad de los funcionarios.
- ❖ Garantizar el desarrollo de las labores en condiciones de seguridad y salubridad para todos los funcionarios.
- ❖ Promover y mantener una cultura de la integridad soportada en los Valores del Servidor Público.

### 5. NORMATIVIDAD ASOCIADA

Tipo de Norma y fecha expedición	Descripción
Constitución Política de Colombia 1991 – Artículo 5	De los derechos sociales, económicos y culturales.
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 872 de 2003	Por la cual se crea el Sistema de Gestión de Calidad en la Rama Ejecutiva del poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios.
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
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 872 de 2003	Por la cual se crea el Sistema de Gestión de Calidad en la Rama Ejecutiva del poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios.
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.
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.
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 2013 de 2019	Por medio del cual se busca garantizar el cumplimiento de los principios de transparencia y publicidad mediante la publicación de las declaraciones de bienes, renta y el registro de los conflictos de interés
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
Circular Externa No. 10010 de 2014	Por la cual se dan orientaciones en materia de capacitación y formación de los empleados públicos.
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.

**Oportunidad y Desarrollo Sostenible para las Subregiones**

NIT: 899999238-5

Quibdó Carrera 1° N° 22-96 Tels.: 6711510 | contacto@codechoco.gov.co

[www.codechoco.gov.co](http://www.codechoco.gov.co)

GD-PR-01-FR-01 V.122-01-13

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 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.
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.
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.
MIPG 2017	Modelo Integrado de Planeación y Gestión, Dimensión de Talento Humano.
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.
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.
Decreto 1800 de 2019	Por el cual se adiciona el Capítulo 4 al Título 1 de la Parte 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.
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.
	Por medio de la cual se adopta el protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19.
Decreto 558 de 15 de abril de 2020	Por el cual se implementan medidas para disminuir temporalmente la cotización al Sistema General de Pensiones, proteger a los pensionados bajo la modalidad de retiro programado y se dictan

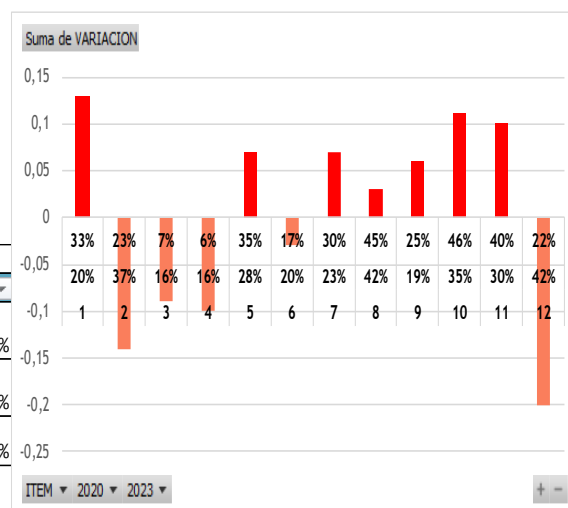
	otras disposiciones en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica.
Decreto 550 de 31 de Marzo de 2020	Por el cual se adoptan medidas de orden laboral, relativas a la destinación de los recursos de las cotizaciones a las Administradoras de Riesgos Laborales de carácter público, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica
Directiva presidencial 01 de febrero 03 de 2020	Vinculación y contratación de jóvenes entre 18 y 28 años.
Circular 002 de 16 Marzo de 2020	Medidas para atender la contingencia generada por el COVID -19



## RESULTADOS PLAN ESTRATEGICO DE GESTION HUMANA 2020 -2023

### 1. CLIMA LABORAL

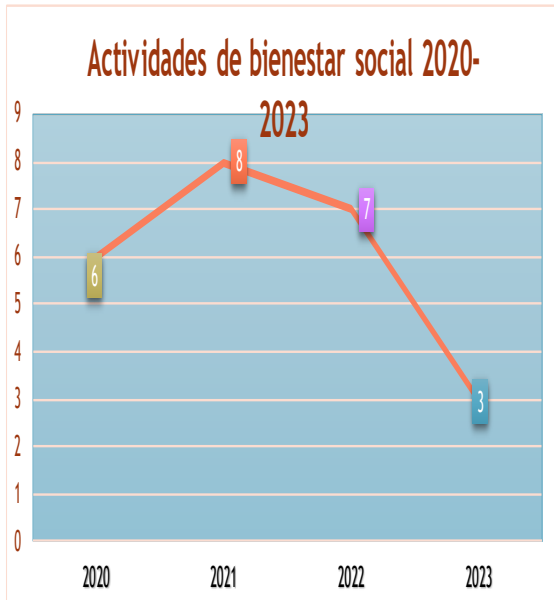
ANALISIS CLIMA LABORAL 2020-2023				
ITE	RESULTADOS CLIMA LABORAL	2020	2023	VARIACION
1	manifestando que no los tienen en cuenta para la planeación de sus actividades.	20%	33%	13%
2	No cuentan con los recursos necesarios para realizar su trabajo eficientemente.	37%	23%	-14%
3	considera que en su área no mantienen las prioridades para el desarrollo del trabajo.	16%	7%	-9%
4	Siente que no está ubicado en el cargo que desempeña, de acuerdo con mis conocimientos y habilidades	16%	6%	-10%
5	Piensa que generalmente la persona que se vincula a la entidad no recibe un entrenamiento adecuado para realizar su trabajo.	28%	35%	7%
6	Expresa que la capacitación no es una prioridad en la entidad.	20%	17%	-3%
7	Está insatisfecho con las actividades de bienestar que se realizan en la entidad.	23%	30%	7%
8	Manifiesta que la entidad no los incentiva cuando alcanzan los objetivos y metas.	42%	45%	3%
9	La información de las decisiones, actuaciones y disposiciones no es conocida oficialmente por los funcionarios	19%	25%	6%
10	Funcionarios encuestados, expresó que su área de trabajo no tiene un buen ambiente físico.	35%	46%	11%
11	Funcionarios en cuestión, expresaron que en su área si existe contaminación auditiva.	30%	40%	10%
12	funcionarios expresó que su área no tiene una iluminación adecuada.	42%	22%	-20%



Durante el cuatrienio que termina se midió el Clima Laboral al principio y al final del periodo en cuestión. En la tabla anterior evaluamos aquellos aspectos que se destacaron en la evaluación en 2020 a fin de ver las mejoras con las acciones desarrolladas encontrando que hubo una reducción en los siguientes aspectos el 14% los funcionarios que decían no contar con los recursos necesarios para realizar su trabajo; un 10% que sentía no estar en un cargo acorde con sus habilidades y conocimientos; un 3% que decían que la capacitación no es prioridad en la entidad y un 20% que expresaban que su área no

tenía iluminación adecuada; lo anterior; gracias a la intervención y mejoramiento de los espacios físicos de las oficinas de Secretaría General, Calidad y Control Ambiental, Planeación y Desarrollo Sostenible.

Sin embargo, pese a diferentes acciones emprendidas, se incrementó la insatisfacción en los siguientes aspectos: Un 11% más que considera que su área de trabajo no tiene un ambiente seguro; un 10% más de los funcionarios que consideran que existe contaminación auditiva, un 13% más dice que dice que no se le tiene en cuenta en la planeación de las actividades.



de ocho (8) actividades realizadas en pro de la motivación, esparcimiento y relajación del personal de la Corporación y sus familias. Se destaca que, el 29% de las actividades del periodo estuvieron dirigidas a los hijos de los funcionarios, y el 17% a las actividades anuales de integración institucional de fin de año.

El grafico, nos muestra una reducción del número de actividades por año, especialmente entre 2022 y el 2023, presentando una disminución del 57,1%. Lo anterior, se viene presentando por dificultades en los procesos de contratación; pues el Plan de Bienestar se realiza y publica en los tiempos establecidos.

Las siguientes son imágenes de las diferentes actividades que se realizaron durante el periodo 2020 – 2023:

## 2. PLAN DE BIENESTAR SOCIAL Y ESTIMULOS

En cumplimiento del Plan y el presupuesto asignado, se realizaron 24 actividades, destacándose el año 2021 con un total

ACTIVIDADES DE BIENESTAR SOCIAL 2020 - 2023							
ITE	ACTIVIDADES BIENESTAR SOCIAL	2020	2021	2022	2023	TOTAL	peso porcentu
<b>FUNCIONARIOS</b>							<b>71%</b>
1	Evento Cultural Origen de la chirimia y bailes típicos	x				1	4%
2	Recital de poesía costumbrista	x				1	4%
3	Celebración día de la Mujer:		x	x		2	8%
4	Viernes Social con Bingo Virtual		x			1	4%
5	Concurso Saber Institucional		x			1	4%
6	Celebración día del Servidor Público		x	x		2	8%
7	Preparación para el cambio: Programa desvinculación asistida		x	x		2	8%
8	Integración de fin de año	x	x	x	x	4	17%
9	Final Desafío Institucional		x			1	4%
10	Celebración día de la Secretaria			x		1	4%
11	Emocional			x		1	4%
<b>NIÑOS Y FAMILIARES</b>							<b>29%</b>
12	Taller de teatro y mascararas	x				1	4%
13	Taller de repostería.	x				1	4%
14	Celebración día del niño y Navidad	x	x	x	x	4	17%
15	día de la familia				x	1	4%
<b>Total general</b>		<b>6</b>	<b>8</b>	<b>7</b>	<b>3</b>	<b>24</b>	<b>100%</b>





**CODECHOCÓ**

*Oportunidad y  
Desarrollo Sostenible  
para las Subregiones*



**Oportunidad y Desarrollo Sostenible para las Subregiones**

NIT: 899999238-5

Quibdó Carrera 1° N° 22-96 Tels.: 6711510 | contacto@codechoco.gov.co

[www.codechoco.gov.co](http://www.codechoco.gov.co)

GD-PR-01-FR-01 V.122-01-13





**CODECHOCÓ**

*Oportunidad y  
Desarrollo Sostenible  
para las **Subregiones***



**Oportunidad y Desarrollo Sostenible para las Subregiones**

NIT: 899999238-5

Quibdó Carrera 1° N° 22-96 Tels.: 6711510 | [contacto@codechoco.gov.co](mailto:contacto@codechoco.gov.co)

[www.codechoco.gov.co](http://www.codechoco.gov.co)

GD-PR-01-FR-01 V.122-01-13

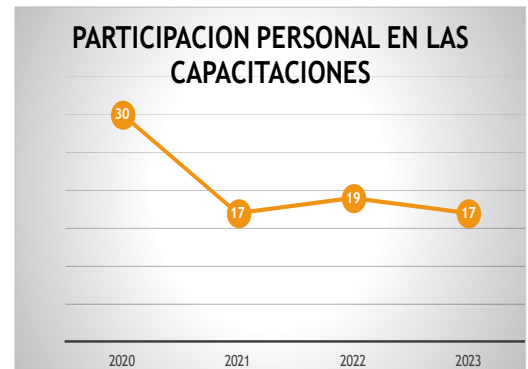


ITEM	TEMAS	2020	2021	2022	2023	TOTAL
1	Inteligencia emocional	1				1
2	Archivo	1		1	1	3
3	Atención al usuario.	1				1
4	Base de Datos	1			1	2
5	Como gestionar y dar solución a las PGRS		1		1	2
6	Conservación de la biodiversidad		1			1
7	Contabilidad y costos y presupuesto		1			1
8	Contratación Estatal:		1			1
9	Control social al licenciamiento ambiental de proyectos, obras y actividades de competencia de la autoridad nacional de licencias ambientales:				1	1
10	Corro Electronico	1			1	2
11	Cultura organizacional	1				1
12	Diplomado actualización disciplinaria en el marco de las leyes 1952 de 2019 y 2094 de 2021			1		1
13	Diplomado en Control Interno				1	1
14	Diplomado en Gestión Documental		1			1
15	Dropbox	1			1	2
16	el libro de operaciones forestales en línea			1		1
17	elaboración de procesos y procedimientos			1		1
18	Estrategia de conservación de recursos naturales, estrategias de pagos por servicios Ambientales y sostenibilidad financiera para áreas protegidas			1		1
19	Estrategias administrativas para trabajo en equipo	1				1
20	Excel avanzado;	1	1		1	3
21	Excel básico	1				1
22	Excel intermedio	1				1
23	Formulación de Proyecto.	1		1	1	3
24	fundamento del Modelo Integrado de Planeación	1		1		2
25	Herramientas de Gestión para Oficinas jurídicas	1				1
26	Inducción para Gerentes Públicos		1			1
27	Inducción y reinducción al personal de la corporación		1	1	1	3
28	Inducción Yammer				1	1
29	Informes y reportes de trabajo altamente efectivos		1			1
30	Inglés	1	1			2
31	Innovación en el sector público		1			1
32	Integridad, Transparencia y lucha contra la corrupción	1			1	2
33	Introducción a la Economía Circular		1			1
34	Lenguaje claro		1	1	1	3
35	Manejo del estrés		1			1
36	Metodologías para la defensa jurídica del Estado,	1				1
37	Mi primer mes como defensor jurídico	1				1
38	Microsoft team				1	1
39	Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	1		1		2
40	Participación Ciudadana:		1			1
41	People management: Bienestar, equidad e inclusión		1			1
42	People management: Relaciones laborales y responsabilidad social		1			1
43	Política Pública		1			1
44	Powerpoint Básico				1	1
45	Powerpoint: Fondos, Textos e imágenes		1			1
46	Powerpoint: Tablas, Graficos y diagramas		1			1
47	Powerpoint:Animaciones y transicciones		1			1
48	Primeros Auxilios Psicologicos	1				1
49	Proceso Sancionatorio		1			1
50	Programación neurolingüística	1				1
51	PROMEDIO PERSONAS CAPACITADAS POR CURSO	1	1	1	1	4
52	Resolución de Conflictos		1			1
53	RUA Manufacturero con Autoridades Ambientales			1		1
54	Secop II	1	1	1		3
55	Seguridad de la Información	1			1	2
56	Seminarios en EKOGUI.	1	1	1		3
57	Servidor Público 4.0				1	1
58	Servidores en línea					1
59	Tasación de Multas			1	1	2
60	Word				1	1
	<b>Total general</b>	<b>27</b>	<b>26</b>	<b>15</b>	<b>20</b>	<b>88</b>

### 3. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION

Como resultado de la gestión del plan de capacitaciones 2020-2023, se dispuso ochenta y ocho (88) capacitaciones para el desarrollo de las habilidades y competencias del personal de la Corporación. Las Capacitaciones con mayor disponibilidad, que se repitieron en los últimos cuatro(4) años, fueron : Gestión de Archivos, Excel Avanzado, Formulación de Proyectos, Lenguaje Claro, SECOP II y la plataforma EKOGUI.

En cuanto a la participación del personal, esta se puede apreciar en el gráfico siguiente, donde se muestra el promedio por personas por curso:



Pese a los enormes esfuerzos realizados desde la oficina de Gestión Humana, la participación promedio del personal en las capacitaciones solo alcanzó su máximo del 33,3% en 2020, mientras nos encontrábamos en la Pandemia del COVID19, donde por estar en sus casas, al parecer las personas dedicaron más tiempo. Sin embargo, en los últimos tres (3) años se mantuvo entre el 21% y el 19% con respecto al total del personal de planta.

Para contrarrestar estos resultados; se cambió la forma de medir la participación,

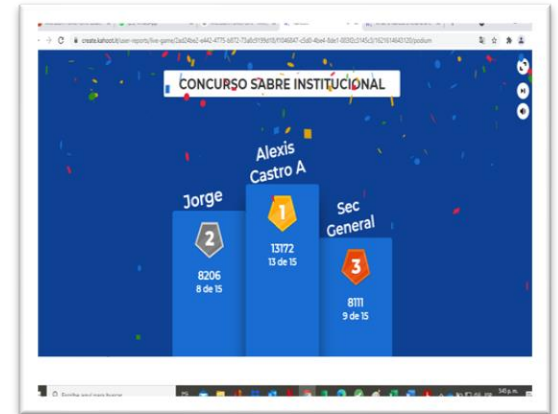


realizándose desde la participación de nuevos funcionarios en cada evento en 2023. De esta manera se determinó que 58 funcionario de los 91 vinculados recibieron o participaron en las capacitaciones del ofrecidas en el año.

#### 4. PLAN DE INCENTIVOS

El abordaje del este plan en el periodo en mención se realizó desde el reconocimiento al trabajo en equipo; por ello se plantearon actividades por dependencias. Por ejemplo; en el año 2021 se desarrollaron dos versiones **Concurso Interdependencias Saber Institucional**, ganaba tanto el funcionario representante como su dependencia. Estos concursos buscaban el aprendizaje del funcionario de los conceptos institucionales, al mismo tiempo que se integraba con sus compañeros.

2022 en medio de la celebración del día del servidor público, se efectuó reconocimiento tanto a los funcionarios destacados por su

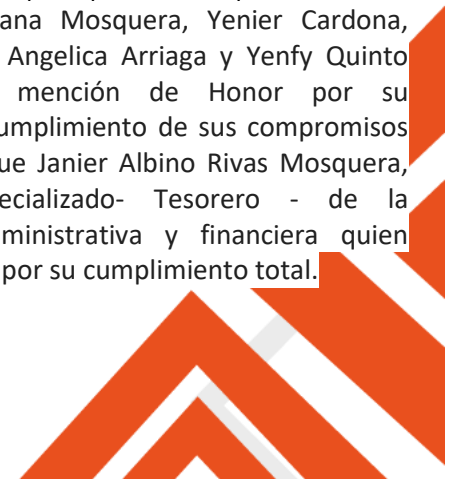


desempeño como a los exfuncionarios Victoria Mendoza, Jesús Alexis Moya, Tobías Mena Ramírez y Ramon Eladio Martínez.



Respecto de los incentivos del proceso de evaluación del desempeño, ha encontrado el desafío de una evaluación

objetiva producto de unos compromisos concertados en función de los resultados esperados y evaluados dentro de los términos establecidos en el proceso. Sin embargo, en 2023 se planeo el concurso mejor empleado del trimestre, en el que participaron 10 empleados, de los cuales: Marly Diana Mosquera, Yenier Cardona, Cipriano Segura, Angelica Arriaga y Yenfy Quinto recibieron una mención de Honor por su participación y cumplimiento de sus compromisos laborales; pero fue Janier Albino Rivas Mosquera, Profesional Especializado- Tesorero - de la Subdirección Administrativa y financiera quien recibió el premio por su cumplimiento total.



El reconocimiento por Antigüedad, fue otra modalidad de incentivo. Durante 2023, dieciséis (16) funcionarios recibieron cinco (5) días de descanso remunerado por cumplir cinco (5) años de servicio consecutivo a la Corporación.

## 5. PLAN VACANTES

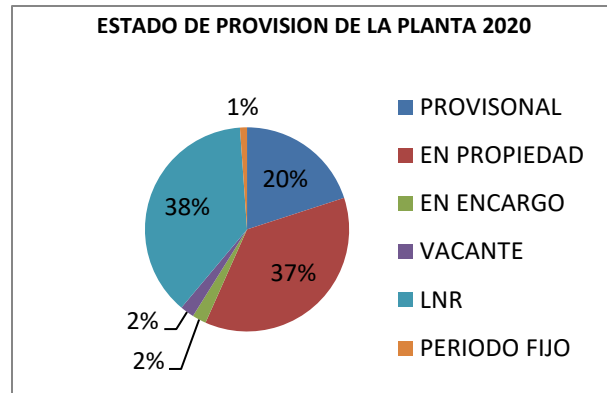
Para 2020, la planta de la Corporación ascendía a 90 cargos, de los cuales como se contaba con un porcentaje importante de funcionarios en provisionalidad, el cual alcanzaba el 20% de la planta total.

Al inicio del periodo 2020-2023, CODECHOCO contaba con 22 vacantes definitivas. 9 cargos del nivel profesional, 4 cargos del nivel técnico y 9 cargos del nivel asistencial las cuales fueron sometidas a concurso abierto y cerrado por la Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante proceso de selección 1452 de 2020.

Producto del Proceso de selección 1452 se vincularon a la planta de la Corporación en Carrera Administrativa 20 personas y se declararon 2 cargos desiertos.

Otro resultado del concurso fue el ascenso cuatro (4) funcionarios de Carrera Administrativa, dejando vacantes

Número	Código	Grado	Nivel	Denominación
1	2044	5	Profesional	Profesional Universitario
2	2044	6	Profesional	Profesional Universitario
3	2044	6	Profesional	Profesional Universitario
4	2044	6	Profesional	Profesional Universitario
5	2028	12	Profesional	Profesional Especializado
6	2028	12	Profesional	Profesional Especializado
7	2028	12	Profesional	Profesional Especializado
8	2028	15	Profesional	Profesional Especializado
9	2028	15	Profesional	Profesional Especializado
10	3132	6	Tecnico	Técnico Operativo
11	3132	6	Tecnico	Técnico Operativo
12	3132	6	Tecnico	Técnico Operativo
13	3132	16	Tecnico	Técnico Operativo
14	4044	20	Asistencial	Auxiliar Administrativo
15	4044	20	Asistencial	Auxiliar Administrativo
16	4044	22	Asistencial	Auxiliar Administrativo
17	4044	22	Asistencial	Auxiliar Administrativo
18	4044	24	Asistencial	Auxiliar Administrativo
19	4044	23	Asistencial	Auxiliar Administrativo
20	4044	23	Asistencial	Auxiliar Administrativo
21	4169	16	Asistencial	Operario Calificado
22	4064	16	Asistencial	Auxiliar De Servicios Generales



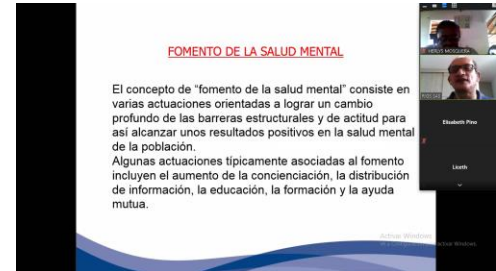
igual cantidad de cargos que fueron cubiertos con listas de elegibles: 2 cargos del Nivel asistencial y 2 cargos del nivel profesional.

Finalmente, a diciembre de 2023 contamos con seis (6) nuevas vacantes definitivas producto de la jubilación de 3 profesionales grado 18, 1 Técnico grado 16 y 2 cargos Técnico Operativo grado 6 declarados vacante en el proceso 1452 de 2020 de la CNSC.



## 6. PLAN DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El SG-SST en la corporación se implementó en la Corporación entre los años 2016-2019; alcanzando un nivel de cumplimiento de los estándares mínimos en 2019 de 81,5%. Sin embargo; en 2020, este resultado fue afectado por la Pandemia del COVID 19, que llevó a todos los funcionarios a trabajar desde sus viviendas. Pese a ello, se desarrollaron importantes actividades como la aplicación de **la Batería Psicosocial** a 58 funcionarios en cumplimiento de la resolución No.2404 del 22 de julio de 2019. Con el apoyo de la ARL Positiva se desarrollaron capacitaciones: Manejo del estrés y la ansiedad por trabajo, riesgos laborales, inteligencia emocional, Medios dispuestos en para la prevención y promoción a la salud integral del funcionario, el autocuidado, las responsabilidades de los trabajadores en el sistema; entre otra que fueron fundamentales para el manejo de la situación emocional del momento.



Con el regreso al trabajo de los funcionarios, en 2021 se retomó el proceso de implementación del sistema y la ejecución del plan anual, logrando un avance del 75% en los estándares mínimos. Además, se inició el proceso



de ampliación del sistema a las sedes regionales; así, se desarrolló en la sede de Istmina con la ayuda de una profesional en Psicología especialista en seguridad y salud en el trabajo: Psicopausas, orientación sobre los estilos de vida y entornos de trabajo saludables y respuesta ante emergencias. De igual forma, se realizó inspecciones a todas las áreas de las instalaciones de la sede, a partir de los cuales la especialista realizó recomendaciones. En cuanto a 2022, se obtuvo un avance del 85% y cerramos el 2023 con un avance del 92% en cumplimiento de los estándares mínimos dispuesto por la resolución 0312 de 2019.



## 6. PLANTA DE PERSONAL ACTUAL

Actualmente CODECHOCO cuenta con una planta de Ciento Veinticinco (125) cargos de los cuales 92 han sido implementados por contar con financiación. No obstante a la fecha contamos con 91 personas vinculadas. Distribuidos en por nivel así: 22 Asistenciales, 32 profesionales, 27 Técnicos, 1 Asesor y 10 Directivos. En razón a su naturaleza, contamos con 56 cargos en carrera Administrativa, 35 de libre Nombramiento y remoción y 1 de periodo.

## 7. RECURSOS REQUERIDOS

Para la ejecución del presente Plan las Subdirecciones de Planeación y Administrativa y Financiera dispondrán, tanto en el Plan Operativo como en Presupuesto anual, los recursos necesarios para la financiación de los planes que integran el presente plan estratégico.

## 8. SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Para la gestión de la información la oficina de Gestión Humana cuenta con un archivo físico y dos (2) software donde se gestiona en primer lugar elaboración de las diferentes nóminas del personal de planta y en el segundo, las diferentes situaciones administrativas del personal, datos personales, familiares y las ejecución y control de los diferentes planes.

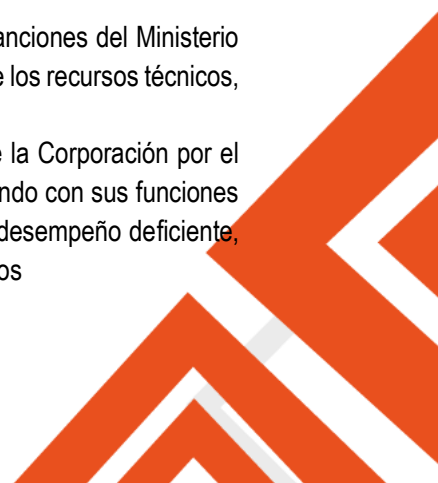
## 9. RIESGOS

Riesgo, es el efecto que se causa sobre los objetivos de las entidades, debido a eventos potenciales. Los eventos potenciales hacen referencia a la posibilidad de incurrir en pérdidas por deficiencias, fallas o inadecuaciones, en el recurso humano, los procesos, la tecnología, la infraestructura o por la ocurrencia de acontecimientos externos.

### 1) RIESGO DE LA GESTION

Dentro del proceso de Gestión Humana, se han identificado los siguientes riesgos:

1. Probabilidad de afectación económica y reputacional por rechazo a las solicitudes de cobertura dentro de los riesgos laborales, debido a que los funcionarios no asumieron su responsabilidad dentro del SG-SST.
2. Probabilidad de afectación económica y reputacional por multas y sanciones del Ministerio del trabajo debido a la Inoportunidad en la adquisición y disposición de los recursos técnicos, logísticos para el desarrollo del Plan del SG-SST
3. Probabilidad de detrimento patrimonial y afectación de la imagen de la Corporación por el pago de salarios y prestaciones a funcionarios que no estén cumpliendo con sus funciones y compromisos laborales debido a una evaluación del desempeño deficiente, inadecuado o sin sujeción a la norma por parte de los Jefes Inmediatos



## 2) RIESGOS DE CORRUPCION

1. Elaboración de nóminas favoreciendo a terceros.
2. Pérdida o adulteración de los documentos de las historias laborales.
3. Expedir certificaciones laborales con información errada.

## 10. CARACTERIZACIÓN DEL TALENTO HUMANO

### 1) ANTIGÜEDAD

El 57% de los funcionarios poseen menos de 5 años vinculados a la Corporación; entre los 5 y los 10 años el 18%, entre 11 y 20 el 6% y entre los 21 y 43 años el 19% del total de funcionarios de entidad.

### 2) GÉNERO

La corporación cuenta con 88 funcionarios de los cuales 34 son mujeres y 57 son hombres.

### 3) EDAD

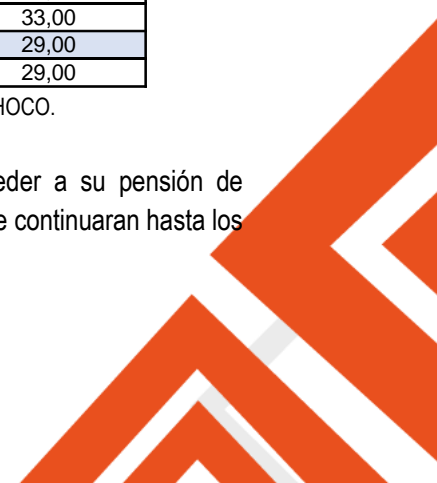
Respecto a la edad de los funcionarios, se encuentran en un rango entre 27 y 69 años. La edad media se encuentra entre los 40 y los 50 años, donde se encuentra el 53,3% de los empleados de la Corporación, el promedio de edad es de 45, donde se encuentra el mayor número de funcionarios..

### 4) ESTADO DE LOS FUNCIONARIOS RESPECTO A SU LA JUBILACION

No.	NOMBRE FUNCIONARIO	EDAD	TIEMPO EN LA CORPORACION
1	ALVARO EUTIMIO MINOTA BORJA	69	43,00
2	ENRIQUE LARA PEREA	63	39,00
3	OSCAR GARCÍA MARTINEZ	64	33,00
4	REYNALDO AGUILAR MOLDÓN	63	29,00
5	RUBIELA ENITH PEREA PEREA	61	29,00

Tabla No.6 Fuente: Base de Datos Oficina de Gestión Humana- CODECHOCO.

Actualmente, cinco (5) funcionarios cumplen con los requisitos para acceder a su pensión de jubilación. Sin embargo, estos formalmente informaron a la administración que continuarán hasta los 70 años, edad de retiro forzoso.



## 5) ESTADO CIVIL

El estado civil de los funcionarios de la corporación se agrupa de la siguiente forma: 26 está casada/o 23 soltero/a y 42% se encuentra en unión marital de hecho.

## 6) NIVEL EDUCATIVO

Es de resaltar que el 68,8% de los funcionarios de la Corporación son profesionales, de los cuales 53,2% cuenta con especialización o posgrado.

## 11. ACUERDOS SINDICALES

Actualmente la entidad cuenta con sesenta y nueve (69) empleados sindicalizados a través del Sindicato Nacional Sintra-ambiente. El sindicato cuenta con una subdirectiva en la ciudad de Quibdó. En los últimos años se han firmado cinco (5) acuerdos, así: Resolución 2698 de 2009, 1615 de 2014, 1473 de 2016, 1330 de 2019 y Resolución #1083 de 2022. Algunos de los beneficios adicionales que tiene el personal a partir de estos acuerdos sindicales son:

- ❖ Permiso del personal directivo para atender las actividades sindicales.
- ❖ Póliza colectiva de seguro de vida.
- ❖ Aporte de 25 salarios mensuales vigentes para capacitación sindical, viáticos y gastos de viaje, para la asistencia de directivos sindicales y afiliados a SINTRAAMBIENTE Quibdó, a eventos de carácter regional, nacional e internacional convocados por SINTRAAMBIENTE entre otros...
- ❖ Permitir prácticas, pasantías o etapas productivas de los hijos de los funcionarios de los trabajadores de la Corporación, quienes recibirán por concepto de honorarios la suma del 75% de un SMLMV.
- ❖ Bonificación Especial al funcionario que con más de quince (15) años en la Corporación obtenga su pensión de jubilación, la cual corresponde a tres (3) salarios mínimos legales vigentes.
- ❖ Bono Navideño correspondiente a un salario mínimo legal vigente durante el mes de diciembre.
- ❖ Bonificación de anteojos equivalente al 75% de un SMLMV.

## 12. MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

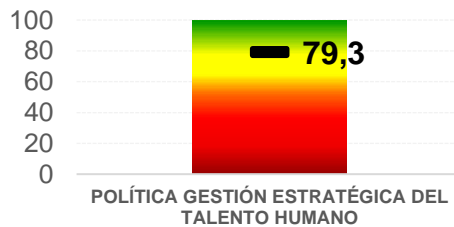
El Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales es una herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las instituciones públicas; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos. Es, igualmente, insumo importante para la ejecución de los procesos de planeación, ingreso, permanencia y desarrollo del talento humano al servicio de las organizaciones públicas.

La entidad cuenta con un Manual de Funciones y Competencia actualizado de acuerdo con lo establecido por el decreto 1083 de 2015, la resolución 0667 de 2018 del 3 de agosto de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública y la directiva presidencial No.01 del 6 de febrero de 2019. La última actualización se realizó mediante Resolución No.1318 del 10 octubre de 2019. No obstante se han realizado modificaciones parciales con las siguientes resoluciones: 0387 del 12 marzo 2020, 1176 27 octubre 2020 , 0139 del 15 febrero 2021 , 0311 del 25 marzo 2022 , 0357 del 22 marzo de 2023 y 1263 del 28 julio 2023

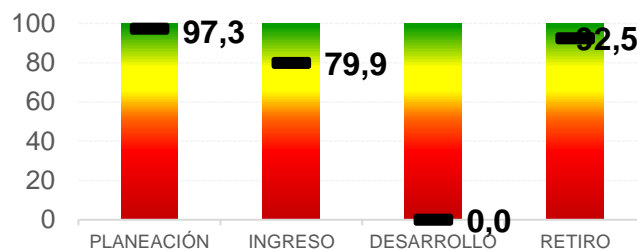
### 13. MATRIZ GETH

A continuación, se relaciona los resultados obtenidos por la Oficina de Gestión Humana al aplicar la matriz de autodiagnóstico de MIPG a los resultados de la gestión del año 2023, herramienta desarrollada por el Departamento Administrativo de la Función Pública, donde se evalúan los componentes de Planeación, ingreso, desarrollo y retiro., así:

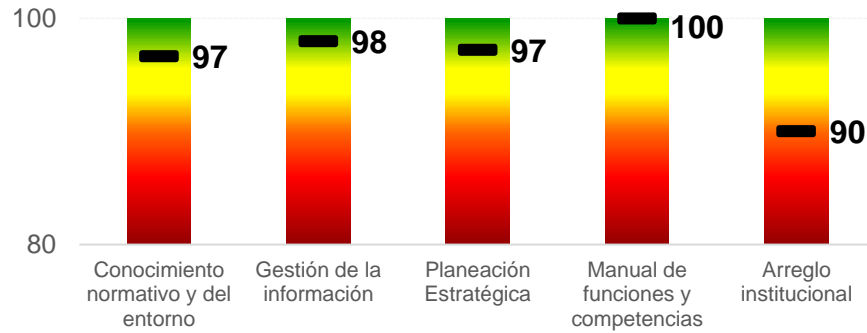
#### 1. Calificación total de la Política Gestión Estratégica del Talento Humano



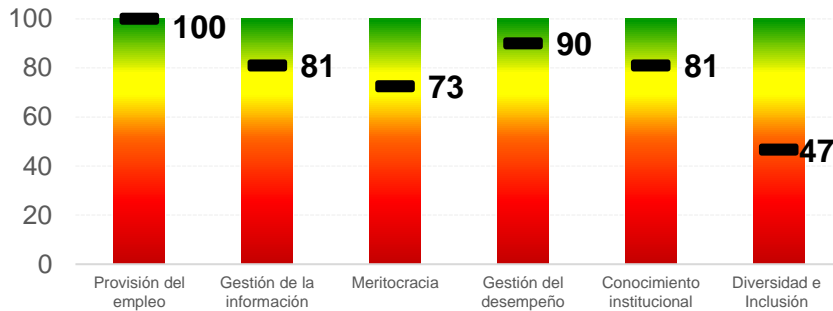
#### 2. Calificación por componentes de la Política Gestión Estratégica del Talento Humano



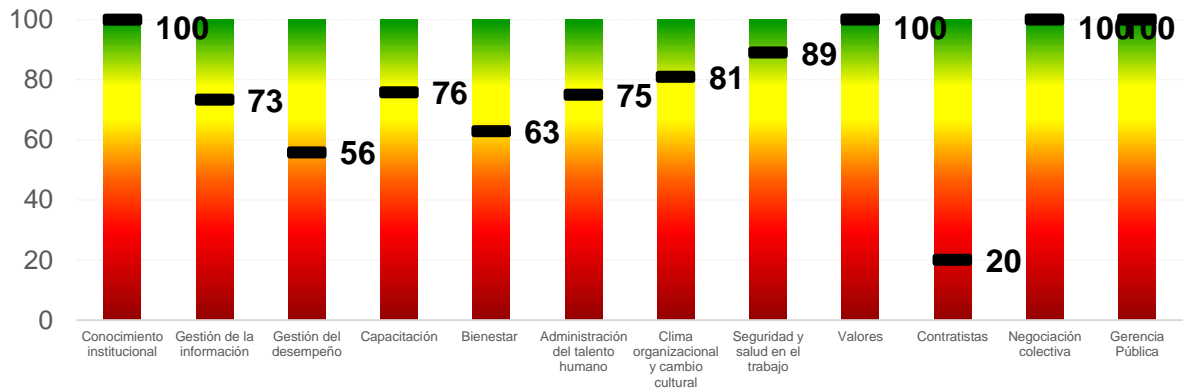
**CATEGORIA: PLANEACION**



**CATEGORIA: INGRESO**



**CATEGORIA: DESARROLLO**

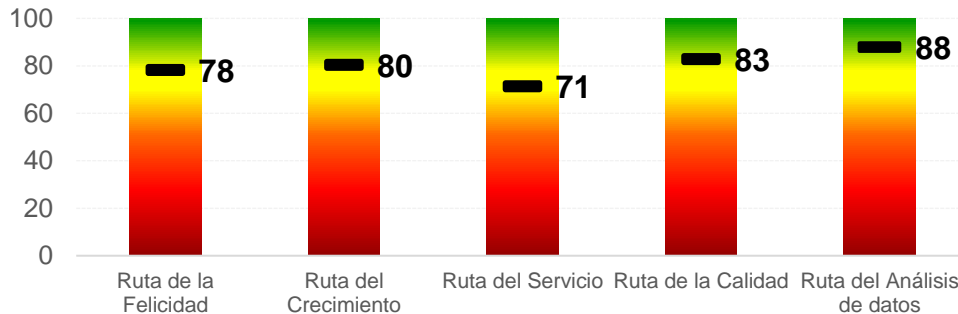


De acuerdo con las gráficas anteriores, nos indican que la Corporación en cuanto al Gestión Estratégica del Talento Humano, se encuentra en la etapa de “Transformación” al obtener una calificación de 79,3 iniciando la etapa de consolidación. Lo que implica que se requiere tomar acciones decididas y perdurables en el tiempo.





## 14. RUTAS DE CREACIÓN DE VALOR

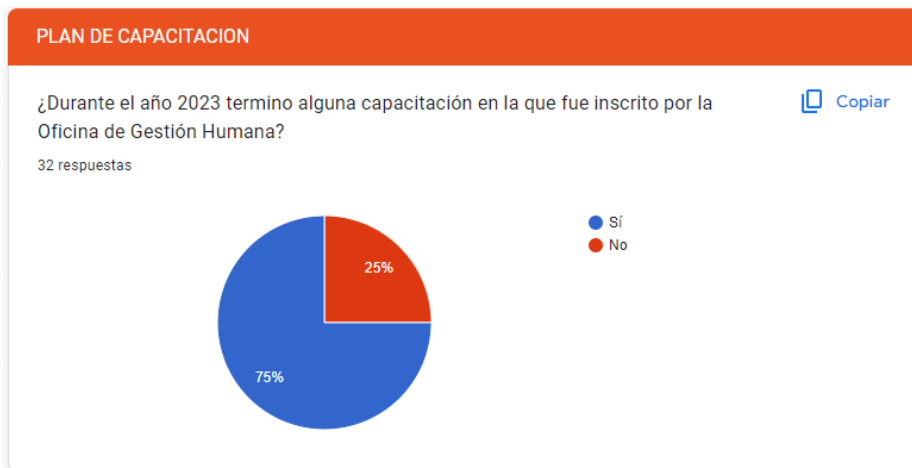


De acuerdo con el diagnóstico la ruta de creación de valor de menor puntaje es la Ruta del Servicio, con 71 puntos, seguida por la Ruta de la felicidad que obtuvo 78 puntos. De acuerdo con el plan de acción de la matriz, estas rutas nos llevan a trabajar en los siguientes aspectos: 1. Ruta para implementar una cultura basada en el servicio y 2. Ruta para implementar una cultura basada en el logro y la generación de bienestar

## 15. NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

El Plan de Capacitación se planteó para las vigencias 2023 – 2024, Las necesidades se identificaron a partir de una encuesta al personal de la entidad:

- ¿Durante el año 2023 terminó alguna capacitación en la que fue inscrito por la Oficina de Gestión Humana?



- ¿Cuál es su apreciación de acerca de las capacitaciones ofertadas, si existe insatisfacción indiquenos como mejoraría la situación?



¿Cuál es su apreciación de acerca de las actividades desarrolladas, si existe insatisfacción indíquenos como mejoraría la situación?

 Copiar

32 respuestas



- ✓ Muy buenas
- ✓ Son adecuadas. Sin embargo, he intentado por todos los medios y no he podido recibir el certificado de lenguaje claro, en la plataforma aparece certificado, pero no lo he podido descargar porque no se deja. Fue con la ESAP
- ✓ Solo aplica las capacitaciones generales y no las específicas de cada área
- ✓ Aprendizaje para mi trabajo que realizo
- ✓ Aplicándola a través de las regionales
- ✓ Certificar a las personas que realmente hagan los cursos.
- ✓ Es importante tener en cuenta al personal en actividades de aprendizaje para así contar con un personal óptimo y competitivo
- ✓ Excelentes, sirvieron mucho para mis labores como servidor público
- ✓ Fueron capacitaciones acertadas a la labor que desempeño. Me gustaría para este año se ampliarán las temáticas
- ✓ Se debe capacitar con más pertinencia según el área a desempeñar, para el mejoramiento institucional y no solo como un indicador
- ✓ Tomando en cuenta la opinión de los funcionarios
- ✓ Muy acertadas
- ✓ Satisfactorias y fructíferas para nuestros roles como funcionarios públicos
- ✓ Excelentes
- ✓ Mas participación del personal
- ✓ Me inscribí en un curso de Gestión de Archivo y no se llevó a cabo; sería bueno seguir promoviendo el fortalecimiento en esas habilidades transversales que nos ayudarán a ser más eficientes en nuestras labores.
- ✓ Fueron interesantes
- ✓ Las capacitaciones son muy buenas, sugiero continúen con ellas sobre todo las que se ofertan en mi ambiente, también las relacionadas con tecnología de vanguardia. Propongo un calendario de capacitaciones que involucren temas que involucren las diferentes dependencias.
- ✓ Fueron acertadas e interesantes las capacitaciones recibidas
- ✓ Las capacitaciones deberían ser en la sede institucional



3. Consulte con su jefe Inmediato e indíquenos de acuerdo: 1. Su evaluación del Desempeño 2. El Plan de trabajo para 2024 3. Requerimientos de entes de Control y la comunidad (si es el caso) cuales son las capacitaciones que debe brindarle la oficina de Gestión Humana en el presente año.

- Gestión documental
- Correspondencia
- Curso de atención al usuario
- Legislación ambiental.
- Oferta institucional
- Capacitaciones en ordenamiento territorial
- Normatividad ambiental
- Onboarding
- Atención al usuario
- Cumplimiento de procesos y procedimientos internos de cada dependencia
- Fortalecimiento de facturación
- En auditor líder ISO/IEC 17025:2017

Se tuvo a bien solicitar a los jefes de oficina informar sobre las capacitaciones que requieren para su equipo de trabajo para la vigencia de 2024 con el propósito de articular considerando que la articulación es un factor importante en las acciones que emergen de la gestión, pues esta se convierte en una herramienta que facilita el camino para la consecución de los objetivos.

**Dirección General:**

- Gestión documental

**Secretaria General:**

- Gestión documental
- Cobro coactivo y persuasivo

**Asesor:**

- Tienda virtual
- Acuerdos marcos de precios

**Jefe de Control Interno:**

- Gestión documental
- Auditoria

**Jefe de Comunicaciones:**

- Inteligencia artificial
- Manejo de Dron

**Subdirección Marino Costera**

- Buceo



- Manejo de SIG

#### **Subdirección de Desarrollo Sostenible**

- Ley 2111 delitos ambientales
- Tasación de multas

#### **Subdirección de Planeación**

- Gestión documental
- **Formulación, seguimiento e interventoría de proyectos.**
- **Evaluación multicriterio de proyectos de inversión pública.**

#### **Subdirección de Calidad y Control Ambiental**

- Resolución de conflictos y consulta previa (Dirección de la autoridad nacional de consulta)
- Políticas públicas y gobierno

#### **Subdirección Administrativa y Financiera**

- Manejo herramientas tecnológicas
- Gestión documental

#### **Regional San Juan**

- Manejo de office (Excel)
- Procesos y procedimientos Institucionales

#### **Regional Urabá**

- Tasación de multas
- Trámites ambientales

#### **Regional Atrato**

- Gestión documental
- Procesos y procedimientos en trámites ambientales

### **16. NECESIDADES DE BIENESTAR SOCIAL Y ESTIMULOS**

Con la misma encuesta se consultó a las personas acerca de las necesidades y deseos respecto de las actividades en este acápite, el resultado fue:

- 1. ¿Participó usted de las actividades de bienestar social durante la vigencia 2023?**

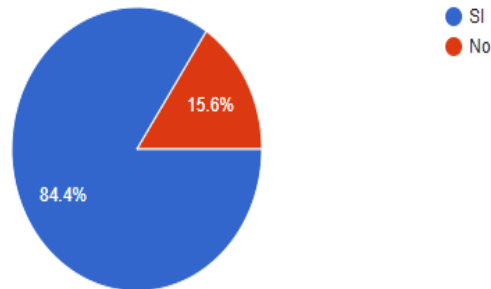


## ACERCA DEL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL Y ESTIMULOS

¿Participó usted de las actividades de bienestar social durante la vigencia 2023?

 Copiar

32 respuestas



2. ¿Cuál es su apreciación de acerca de las actividades desarrolladas, si existe insatisfacción indíquenos como mejoraría la situación?

- Tener en cuenta al personal de las regionales, en la participación oportuna de estas actividades
- Toda actividad que tenga la finalidad de aportar al bienestar de los empleados de la entidad debe ser bien valorada. Sin embargo, faltó más coordinación en algunas, por ejemplo, el día de la familia, no se divulgó con suficiente tiempo, lo que impidió la participación de la. Mayoría de funcionarios con sus familias, además, faltó más actividades de integración por dependencia y entre dependencias.
- Muy buena
- Realizándolas actividades regionales
- Se deben articular las actividades con la misionalidad de la corporación, implementar el uso de elementos para la conservación del ambiente en las integraciones, seguimos utilizando icopor en las integraciones y deberíamos dar el ejemplo a otras entidades estatales.
- Van muy a corde a mejorar la calidad de vida y el bienestar laboral
- Poca participación. Buscar hacer más atractivas las actividades
- Fueron motivantes, me acercaron a mis compañeros. Fueron actividades recreativas de sana diversión y trabajo en equipo
- Se debe tener en cuenta a todas las regionales
- Las actividades deben tener más permanencia en el tiempo
- Regular. Sería bueno organizar si es fiesta no se haga capacitación
- Falto más organización en la realización de las actividades este año, además hubo actividades que no se realizaron, como el día de la mujer.
- Son adecuadas para el ambiente laboral
- Que deben informarse con tiempo
- Son buenas y apoyan el desarrollo individual y grupal de nuestras funciones
- Satisfactoria
- Estuvo bien

**Oportunidad y Desarrollo Sostenible para las Subregiones**

NIT: 899999238-5

Quibdó Carrera 1° N° 22-96 Tels.: 6711510 | contacto@codechoco.gov.co

[www.codechoco.gov.co](http://www.codechoco.gov.co)

GD-PR-01-FR-01 V.122-01-13



- Mas participación del personal en las actividades desarrolladas por la entidad
- Solo participé en la actividad de fin de año. No quedé insatisfecho.
- Estas actividades estimulan al personal a dar lo mejor de sí mismo y a el fomento del trabajo colaborativo, cómo estrategia para el crecimiento y fortalecimiento de nuestra institución
- En términos generales bien, sin embargo, es necesario informar de manera oportuna las fechas de las actividades, cómo fue el caso de la fiesta de la familia.

### 3. Que actividades le gustaría que hicieran parte del Plan de Bienestar social durante el 2024

- ✚ Para mejorar la salud, Gym para los funcionarios
- ✚ Se podrían seguir haciendo más actividades de integración. De capacitación, donde sean los mismos funcionarios con experiencia y formación en temas ambientales, además, de aquellos que asisten a los diferentes encuentros nacionales por comisión o designados por la entidad, para que transmitan esos saberes adquiridos a los demás funcionarios, eso permite fortalecer la capacidad instalada.
- ✚ Charlas sobre la amabilidad y el buen trato entre compañeros, la convivencia, existe mucha sectorización en la entidad y sería bueno actividades que permitan lograr una unidad real. No importa que tenga plata, que tenga maestría, que, vista mejor, etc., el ser humano como funcionario público debe relacionarse con los demás como personas.
- ✚ Los talleres que se hicieron en el 2022, las competencias entre dependencias se podrían hacer de nuevo.
- ✚ Actividades lúdico recreativas, llevar a los funcionarios un día a un sitio donde se haga un desafío por dependencias con diferentes temáticas o que se saquen varios equipos.
- ✚ Un paseo familiar
- ✚ Integraciones regionales
- ✚ Actividades al aire libre con una temática ambiental, resaltar la apreciación y el reconocimiento cultural y ambiental de la ciudad.
- ✚ Integración entre dependencias (dos al año)
- ✚ Me gustaría actividades para manejar el estrés y fortalecer vínculos con los compañeros de trabajo
- ✚ Actividades con los familiares de los funcionarios
- ✚ Más integración laboral
- ✚ Concursos de saberes acerca de la entidad
- ✚ Actividades lúdicas
- ✚ Actividades deportivas, culturales, de salud física y mental.
- ✚ Caminatas
- ✚ Paseos a lugares turísticos del chocó
- ✚ Capacitaciones sobre salud mental
- ✚ Día de la mujer, san pacho, día del hombre, día de la secretaria y día de la madre
- ✚ Que se incluyan actividades deportivas: Clases de Zumba y natación
- ✚ Capacitación en desarrollo institucional
- ✚ Actividad recreativa en la zona costera pacífica
- ✚ Fútbol
- ✚ Una jornada de salud
- ✚ Eco trueque



- ✚ La creación de planes de estímulos más incluyente con estímulos tanto para el personal de planta cómo para los contratistas, pueden incluir becas para estudios, formación y actualización en temas tecnológicos, etc. Con ello se contribuye, además, a que cada quien se comprometa aún más por dar lo mejor en beneficio de nuestra institución.



# PLAN ESTRATEGICO DE GESTION HUMANA DE LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL CHOCO - CODECHOCO

## ALCANCE

El presente plan estratégico va dirigido a todos los funcionarios de la Corporación y se actualizará anualmente.

## POLÍTICA DE CALIDAD

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 CODECHOCO, en el marco de los valores del servicio público, contribuyen con su trabajo, dedicación y esfuerzo al cumplimiento de la misión de la entidad, a garantizar los derechos y a responder las demandas de los ciudadanos.

Atributos de calidad del Talento Humano en la Generación de Valor en el Marco de MIPG:

- Vinculado mediante el mérito, que responde a los perfiles y competencias definidos para atender las prioridades estratégicas y satisfacer las necesidades de los grupos de valor
- Gestionado de acuerdo con las prioridades fijadas en la dimensión de Direccionamiento Estratégico y Planeación
- Vinculado de acuerdo con la naturaleza de los empleos, la normatividad que los regula y que responde a la estructura óptima de la entidad
- Conocedor de las políticas institucionales, del Direccionamiento Estratégico y Planeación, de los procesos de operación y de su rol fundamental dentro de la entidad
- Fortalecido en sus conocimientos y competencias, de acuerdo con las necesidades institucionales
- Comprometido a llevar a cabo sus funciones bajo atributos de calidad en busca de la mejora y la excelencia
- Comprometido y ejerciendo en su actuación los valores del servicio público
- Con condiciones de salud y seguridad en el trabajo que preservan su bienestar y con mínimos niveles de riesgos materializados
- Con altos índices de productividad y cumplimiento de resultados
- Preparado física y emocionalmente para el retiro de la entidad por la culminación de su ciclo laboral

## POLÍTICAS ESPECÍFICAS DE TALENTO HUMANO DE LA ENTIDAD

**Oportunidad y Desarrollo Sostenible para las Subregiones**

NIT: 899999238-5

Quibdó Carrera 1° N° 22-96 Tels.: 6711510 | contacto@codechoco.gov.co

[www.codechoco.gov.co](http://www.codechoco.gov.co)

GD-PR-01-FR-01 V.122-01-13





1. La Oficina de Gestión Humana se compromete a gestionar el recurso Humano de la Corporación articulando sus necesidades y deseos con los objetivos institucionales; a partir del desarrollo de sus competencias, actividades de protección y servicios sociales, y la evaluación y premiación del desempeño eficiente.
2. Los encargos y comisiones se mantendrán soportados en el mérito y en los requisitos normativos establecidos.
3. A todos los servidores públicos a los que aplica el Sistema de Evaluación del Desempeño, debe generársele en la concertación un compromiso relacionado con su participación en la implementación y mejora continua de los sistemas de gestión, de acuerdo con los procesos en que participa y metas definidas en los mismos, de lo cual es responsable el evaluador o comisión evaluadora.
4. Los evaluadores pueden generar concertación de nuevos compromisos, modificarlos o ajustarlos una vez concertados, siempre y cuando obedezcan a razones justificadas, tales como cambios en los planes, programas y/o proyectos del área o del proceso.
5. La oficina de Gestión Humana, velará por el cumplimiento de la normatividad legal vigente en materia de riesgos profesionales, para lo cual exigirá a las personas naturales y personas jurídicas contratadas con la entidad, estar afiliados o afiliarse a una ARP, en el caso de la persona natural con la ARP seleccionada por la entidad.

## MISIÓN

Responder por el proceso administrativo tendiente a la gestión del Recurso Humano, potencializando las competencias laborales y el bienestar de cada empleado proyectado a sus familias, de acuerdo con las prescripciones de Ley, las políticas institucionales, las necesidades y requerimientos de la entidad y de los servidores a la institución.

## VISIÓN

Para el 2027 el resultado de la GETH tiene su máxima expresión en el servicio prestado por los funcionarios y que los ciudadanos identifican con un valor público creado desde la Cultura basada en el servicio y en el logro.

## OBJETIVO GENERAL

Mejorar el desempeño institucional fortaleciendo la dirección y gestión administrativa, financiera y de talento humano para apoyar el logro de los resultados misionales del sector.

## ESTRATEGIAS

- Establecimiento de incentivos que evalúen y premien el servicio al ciudadano.
- Capacitación e implementación de la ruta de creación de valor público
- Programa incentivo a la Comunidad (videos destacando prontitud en el servicio y acciones de codechoco en los municipios).

### Oportunidad y Desarrollo Sostenible para las Subregiones

NIT: 899999238-5

Quibdó Carrera 1° N° 22-96 Tels.: 6711510 | [contacto@codechoco.gov.co](mailto:contacto@codechoco.gov.co)

[www.codechoco.gov.co](http://www.codechoco.gov.co)

GD-PR-01-FR-01 V.122-01-13

- Implementación de la estrategia de lenguaje claro en acompañamiento del DNP.
- Implementar el programa liderazgo efectivo
- Fortalecer el Proceso de Evaluación del Desempeño, como una herramienta de gestión, que se sirve de insumo en la toma de decisiones a favor de la organización y de los funcionarios, y así mismo, establecer planes de mejoramiento encaminados a fortalecer las competencias de los funcionarios, lo que contribuirá en gran medida en el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Incentivar a los funcionarios con experiencia institucional en la transferencia de conocimiento.

## 17. PRIORIDADES IDENTIFICADAS EN EL AUTODIAGNÓSTICO

Abordaremos el mejoramiento en la GETH a partir del establecimiento de incentivos que lleven a los funcionarios a la satisfacción del ciudadano con un mejor servicio, que termine en la creación de valor público, como a continuación se registra



PLAN DE ACCION GESTION ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO DE CODECHOCO 2024

Pasos		5	6	7	8
1	<p>Se muestra la Ruta de Creación de Valor con menor puntaje</p> <p><b>Nombre de la Ruta de Creación de Valor con menor puntaje</b></p> <p><b>RUTA DEL SERVICIO</b></p> <p>Al servicio de los ciudadanos</p>	Variables resultantes	Alternativas de mejora	Mejoras a Implementar (Incluir plazo de la implementación)	Evaluación de la eficacia de las acciones implementadas
2	<p>Seleccione en la hoja "Resultados" las SubRutas en las que haya obtenido puntajes más bajos</p> <p><b>Subrutas con menores puntajes (máximo tres)</b></p> <p>Ruta para implementar una cultura basada en el servicio</p> <p>Ruta para implementar una cultura basada en el logro y la generación de bienestar</p> <p>Ruta para implementar un liderazgo basado en valores</p>	Establecer mecanismos de evaluación periódica del desempeño en tomo al servicio al ciudadano diferentes a las obligatorias.	Diseñar y aplicar encuestas a los usuarios de las diferentes dependencias de la Corporación con el fin de evaluar la oportunidad y satisfacción con el servicio brindado, lo anterior con el apoyo del programa lenguaje claro	a 30 de marzo (inicial para conocer el nivel de satisfacción inicial) 30 de julio y a 30 noviembre de 2024	Evaluación incremento de la satisfacción de los usuarios a partir del programa de incentivo a los funcionarios
3	<p>Identifique en la hoja "Rutas Filro" las Subrutas seleccionadas en los pasos anteriores</p>	Programas de incentivos	1. Establecimiento de planes de mejoramiento a partir de los resultados de la encuesta 2. Creación de incentivos a partir del cumplimiento de metas	30 de mayo de 2024	Informe encuesta, Documento de planes y Programa de incentivos ajustados
4	<p>En la hoja "Rutas Filro", filtre las tres Subrutas seleccionadas en el paso anterior para encontrar las variables que impactan en estas rutas, e identifique las variables que son comunes</p>				
5	<p>De las variables encontradas, identifique aquellas en las que sea pertinente y viable iniciar mejoras en el corto plazo. Transcribalas en la columna No. 5: "Variables resultantes"</p>	Creación de valor público	1. Capacitación en Valor Público 2. Programa incentivo a la Comunidad (videos destacando prontitud en el servicio y acciones de codechoco en los municipios) 3. Registro Oportuno de las PQRS (garantía del debido proceso) 3. Al interior modulos solicitudes (financiera) y formatos googles demás dependencias 4. entrega de premios: Funcionarios, Ciudadanía y asociaciones, periodistas - Gran Gala	agosto 30 y diciembre 30	1. Informe de Seguimiento y evaluaciones 2. Gala de premiación funcionarios y ciudadanía



## 18. PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### OBJETIVO DEL PLAN

El Plan de vacantes de la vigencia 2024 tiene como propósito identificar las necesidades de personal, que a la fecha no se han sido cubiertas por concurso; las que se pueden generar por el acceso a la pensión de un funcionario de Carrera y la manera como estas serán cubiertas.

Para la elaboración del presente Plan Anual de Vacantes - PAV, se han tenido en cuenta los lineamientos definidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública –DAFP para este fin, se detallan las vacantes registrando los requisitos que en términos de experiencia, estudios y perfil de competencias se exigen para el desempeño del empleo.

La Corporación elabora el Plan Anual de Vacantes en el que incluye la relación detallada de los empleos con vacancia definitiva para gestionar a su interior, la apropiación y disponibilidad presupuestal y se efectúe la provisión para garantizar la adecuada prestación de los servicios; estas vacantes van acompañadas de los requisitos que en términos de experiencia, estudios y perfil de competencias exigidas para el desempeño del empleo, se encuentran en el actual Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales.

La Oficina de Gestión Humana, proyecta las futuras vacantes que puedan presentarse, bien sea porque son empleos ocupados por personas próximas a pensionarse o porque son empleos con vacancia temporal susceptibles de convertirse en definitiva por cualquier situación administrativa que pueda generar una vacante. Para la elaboración de este plan es importante precisar que, efectuados los respectivos filtros, se tuvieron en cuenta los siguientes conceptos y orientaciones técnicas para la administración del plan:

**A. Vacancia definitiva:** El empleo queda vacante definitivamente, en los siguientes casos como lo establece el Decreto 648 de 2017:

- a. *Por renuncia regularmente aceptada.*
- b. *Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre*
- c. *nombramiento y remoción.*
- d. *Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del*
- e. *resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un*
- f. *empleado de carrera administrativa.*
- g. *Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento provisional.*
- h. *Por destitución, como consecuencia de proceso disciplinario.*
- i. *Por revocatoria del nombramiento.* j. *Por invalidez absoluta*
- k. *Por estar gozando de pensión.*
- l. *Por edad de retiro*
- m. *Por traslado.*



- n. Por declaratoria de nulidad del nombramiento por decisión judicial o en los casos en que la vacancia se ordene judicialmente.
- o. Por declaratoria de abandono del empleo.
- p. Por muerte.
- q. Por terminación del período para el cual fue nombrado.
- r. Las demás que determinen la Constitución Política y las leyes.

**B. Vacancia temporal:** El empleo queda vacante temporalmente cuando su titular se encuentre en una de las siguientes situaciones establecidas en el Decreto 648 de 2017:

- a. Vacaciones.
- b. Licencia.
- c. Permiso remunerado
- d. Comisión, salvo en la de servicios al interior.
- e. Encargado, separándose de las funciones del empleo del cual es titular.
- f. Suspendido en el ejercicio del cargo por decisión disciplinaria, fiscal o judicial.
- g. Período de prueba en otro empleo de carrera.

**C. El Plan Anual de Vacantes a Nivel Nacional y Territorial**, es un documento elaborado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, para informar a la Comisión Nacional de Servicio Civil, sobre las vacantes por nivel y tipo en las entidades públicas, y en cumplimiento al artículo 14 de la Ley 909 de 2004, el DAFP es la entidad obligada para solicitar y evaluar el cumplimiento del plan, por parte de las entidades, a través del Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión (este formulario está diseñado bajo las orientaciones impartidas, que lideran las políticas de desarrollo administrativo). Es así que de acuerdo con la metodología que adopta esta entidad y como parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, La Corporación, envía el registro de los empleos vacantes de manera definitiva en el respectivo formato:

En ese sentido la CODECHOCO presenta las siguientes vacantes definitivas y las posibles que se podrán generar si el personal que está en prejubilación decide acceder a esta antes del retiro:

TIPO NOMBRAMIENTO	DENOMINACION CARGO	CODIGO	GRADO
<b>CARGOS EN VACANCIA DEFINITIVA PRODUCTO DE LA RENUNCIA POR PENSION DE SUS TITULARES</b>			
ENCARGO (VACANCIA DEFINITIVA)	TECNICO ADMINISTRATIVO	3132	16
PROVISIONAL (VACANCIA DEFINITIVA)	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	18
PROVISIONAL (VACANCIA DEFINITIVA)	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	18
PROVISIONAL (VACANCIA DEFINITIVA)	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	18
<b>CARGOS EN VACANCIA DEFINITIVA DECLARATORIA DE DESIERTO</b>			
PROVISIONAL (VACANCIA DEFINITIVA)	TECNICO OPERATIVO	3132	6
PROVISIONAL (VACANCIA DEFINITIVA)	TECNICO OPERATIVO	3132	6
<b>CARGOS SUCETIBLES DE QUEDAR EN VACANCIA DEFINITIVA POR PENSION DE JUBILACION DE SUS TITULARES</b>			
POSIBLE VACANCIA DEFINITIVA	TECNICO OPERATIVO	3132	16
POSIBLE VACANCIA DEFINITIVA	TECNICO OPERATIVO	3133	16
POSIBLE VACANCIA DEFINITIVA	TECNICO OPERATIVO	3134	16
POSIBLE VACANCIA DEFINITIVA	OPERARIO CALIFICADO	4169	21
POSIBLE VACANCIA DEFINITIVA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044	22
<b>TOTAL CARGOS</b>			<b>11</b>

Ya contamos seis (6) vacantes producto en parte del buen retiro por el que optaron algunos funcionarios y

Ya contamos seis (6) vacantes producto en parte del buen retiro por el que optaron algunos funcionarios y porque producto del proceso de selección 1452-2020 de la CNSC, se declararon en vacancia temporal 2 cargos. No obstante, consideramos que algunos funcionarios están analizando la decisión de retirarse del servicios, aunque ya algunos durante el 2024 se completa su retiro forzoso, en consecuencia creemos que se puede generar 11 vacantes en la presente anualidad.



## 19. PLAN DE BIENESTAR Y ESTÍMULOS

El diagnóstico del MIPG del GETH nos invita a trabajar en la “Ruta de la Felicidad”. Esta ruta de creación de valor nos lleva a orientar las acciones durante el 2024 en los siguientes tópicos: 1.

Ruta para facilitar que las personas tengan el tiempo suficiente para tener una vida equilibrada: trabajo, ocio, familia, estudio, 2. - Ruta para implementar incentivos basados en salario emocional.

### OBJETIVO GENERAL

Desarrollar actividades y crear espacios de encuentro que le permita a los funcionarios mantener un equilibrio entre su trabajo, ocio, familia. Como resultado se sienta motivado y feliz, se los integre con sus compañeros y genere hermandad institucional.

<b>CRONOGRAMA PLAN DE BIENESTAR SOCIAL Y ESTÍMULOS 2023</b>
<b>ACTIVIDAD</b>
<b>I.1.1. FACTORES PSICOSOCIALES</b>
<b>I.1.1.1. Eventos deportivos y recreacionales</b>
Torneo interdependencia de fútbol
Convivencia Integración funcionarios Sede principal
Convivencia Integración funcionarios Regionales
Caminatas ecológicas con siembra de un árbol
<b>I.1.1.2. Eventos artísticos y culturales</b>
Recorrido por los sitios históricos y turísticos del Municipio Quibdó (Quibdó — Tutunendo (sendero ecológico))
Celebración día de la secretaria
Celebración día de la Mujer
Celebración día del Hombre
Integración Fin de Año
<b>I.1.1.3. Capacitaciones en artes y/o artesanías u otras modalidades que involucren la creatividad</b>
I.1.1.3.1. Curso de Dibujo y pintura
I.1.1.3.2. Curso de Baile
I.1.1.3.3. Construcción de muebles sencillos en mdf (fibras de madera unidas por resina sintética)
<b>I.1.1.4. Bienestar espiritual:</b>
I.1.1.4.1. Taller Inteligencia emocional

### **I.1.2. EQUILIBRIO ENTRE LA VIDA LABORAL Y FAMILIAR**

#### **I.1.2.1. Actividades especiales con ocasión del día de la familia y de compartir con las familias**

Actividades para las familias: Cine, sky park con helado, Cena familiar,

Pasadía familiar en Comfachoco

#### **I.1.2.2. Acciones con ocasión del Día de la Niñez y la Recreación**

I.1.2.2.1. Masterchef infantil

I.1.2.2.2. Vacaciones Recreativas Junio

I.1.2.2.3. Celebración de la Navidad y regalo para niños

#### **I.1.2.3. Manejo del tiempo libre y equilibrio de tiempos laborales**

Taller en gestión del tiempo

Curso Economía Solidaria

### **I.1.3. CALIDAD DE VIDA LABORAL**

#### **I.1.3.1. Actividades para el Día Nacional del Servidor Público**

I.1.3.1.1. Celebración día Nacional del Servidor Público (27 de junio de cada año)

#### **I.1.3.2. Actividades con ocasión del reconocimiento a servidores públicos según su profesión. (Día del Periodista, Administrador, Abogado y Psicólogo, entre otras)**

Envío de reconocimiento por el día de la profesión

#### **I.1.3.3. Acciones de preparación frente al cambio y de desvinculación laboral asistida:**

Dos Talleres Pre-pensionados: acompañamiento en trámites de la solicitud de pensión Estrategias de aprovechamiento del tiempo libre, manejo de finanzas e inicio de negocios

### META

Al menos el 80% de los funcionarios participa de al menos 1 de las actividades desarrolladas por la oficina de Gestión Humana en ejecución del plan.



## 20. PLAN DE CAPACITACIÓN

Plan Institucional de Capacitación se centró en los Ejes Temáticos Priorizados dentro del Plan Nacional de Capacitación y Formación 2023 -2030. De igual forma, el plan contempla los requerimientos de capacitación requeridos en el diagnóstico del talento humano de MIPG, como a continuación se detalla: El plan de capacitación formulado para las vigencias 2024-2027 hace parte integral del presente Plan estratégico.

<b>CRONOGRAMA PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION 2024-2027</b>				
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>2024</b>			
	<b>TRIMESTRE I</b>	<b>TRIMESTRE II</b>	<b>TRIMESTRE III</b>	<b>TRIMESTRE IV</b>
<b>INDUCCION Y REINDUCCION DEL PERSONAL</b>	x			
<b>EJE 1. PAZ TOTAL, MEMORIA Y DERECHOS HUMANOS</b>				
Construcción de Paz		x		
Reconciliación y resolución pacífica de conflicto		x		
Consulta previa	x			
<b>EJE 2: TERRITORIO, VIDA Y AMBIENTE</b>				
Formulación, seguimiento e interventoría de proyectos.	x			
Evaluación multicriterio de proyectos de inversión pública	x			
Buseo		x		
Delitos Ambientales		x		
Tasación de Multas		x		
Ordenamiento territorial	x			
<b>EJE 3 MUJERES, INCLUSION Y DIVERSIDAD</b>				
Justicia de Genero, etica y racial			x	
Derecho de las mujeres, las personas con discapacidad y los pueblos			x	
<b>EJE 4 TRANSFORMACION DIGITAL Y CIBERCULTURA</b>				
Inteligencia artificial	x			
Manejo de Dron		x		
Manejo de SIG		x		
Manejo herramientas tecnológicas	x			
Manejo de Correspondencia	x			
<b>EJE 5 PROBIIDAD, ETICA E IDENTIDAD DE LO PUBLICO</b>				
Auditorias		x		
Cobro coactivo y persuasivo	x			
Acuerdos marcos de precios		x		
Políticas públicas y gobierno		x		
Atención al usuario	x			
Auditor líder ISO/IEC 17025:2017	x			
Fortalecimiento de facturación		x		
<b>EJE 6 HABILIDADES Y COMPETENCIAS</b>				
Pensamiento analítico y crítico			x	
Gestión documental			x	
procesos y procedimientos internos de cada dependencia			x	
Procesos y procedimientos en tramites ambientales			x	
Lenguaje Claro	x	x	x	x
Liderazgo Efectivo	x			

21.

Oportunidad y Desarrollo Sostenible para las Subregiones

NIT: 899999238-5

Quibdó Carrera 1° N° 22-96 Tels.: 6711510 | contacto@codechoco.gov.co

[www.codechoco.gov.co](http://www.codechoco.gov.co)

GD-PR-01-FR-01 V.122-01-13





## 22. PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo se encuentra implementado en la Corporación de acuerdo con la normatividad, en especial la resolución No.0312 de 2019. Anualmente, se viene elaborando el Plan de Acción del SG-SST para mantener actualizados los estándares mínimos., a continuación, se muestra el cronograma para 2024.

### OBJETIVO GENERAL:

Garantizar en desempeño laboral dentro de un ambiente seguro y salubre.

### META:

Obtener el 95% en cumplimiento de los estándares mínimos

### ACTIVIDADES

- Desarrollo de la resolución 0312 de 2019 con el apoyo de un profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo contratado por la Corporación
- Desarrollo el plan de acción en las oficinas principales de las regionales de CODECHOCO así como en la sede principal.
- Aplicación de la batería Evaluar los factores de riesgos sicosociales de acuerdo con la resolución No.2404 del 22 de julio de 2019 expedida por el Ministerio del Trabajo.

## 23. PLAN DE INCENTIVOS

<b>PLAN DE INCENTIVOS\$ 2024</b>											
<b>CRONOGRMA</b>											
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>12</b>
<b>1. INCENTIVOS DESTINADOS A CREAR CONDICIONES FAVORABLES AL DESARROLLO DEL TRABAJO PARA QUE EL DESEMPEÑO LABORAL CUMPLA CON LOS OBJETIVOS PREVISTOS</b>											

Oportunidad y Desarrollo Sostenible para las Subregiones

NIT: 899999238-5

Quibdó Carrera 1° N° 22-96 Tels.: 6711510 | contacto@codechoco.gov.co

[www.codechoco.gov.co](http://www.codechoco.gov.co)

GD-PR-01-FR-01 V.122-01-13

1.1. MEJOR EMPLEADO DEL TRIMESTRE											
1.2. RECONOCIMIENTO AL SERVICIO CREADOR DE VALOR PUBLICO											
1.3. RECONOCIMIENTO AL MEJOR LIDER											
1.4. RECONOCIMIENTO POR ANTIGÜEDAD EN LA CORPORACION											
2. INCENTIVOS DESTINADOS A RECONOCER O PREMIAR LOS RESULTADOS DEL DESEMPEÑO EN NIVELES DE EXCELENCIA.											
2.1. SELECCIÓN MEJOR EMPLEADO PERIODO 2022-2023											
EVALUACION											
<b>TOTAL</b>											

## 24. PLAN DE TRABAJO CODIGO DE INTEGRIDAD

Integridad de acuerdo con MIPG, es una característica personal, que en el sector público se refiere al cumplimiento de la promesa que cada servidor le hace al Estado y a la ciudadanía de ejercer a cabalidad su labor. Es por esta razón que un servidor público requiere un comportamiento especial, un deber-ser particular, una manera específica de actuar bajo el sentido de lo Público. El Plan de Trabajo del Código de Integridad incluye fechas aproximadas, grupos encargados, objetivos claros, herramientas a realizar y materiales necesarios con el propósito de sensibilizar e interiorizar en la entidad, el código de integridad que se actualiza anualmente de acuerdo los resultados obtenidos en la implementación. El siguiente es el cronograma de actividades para la vigencia 2024:

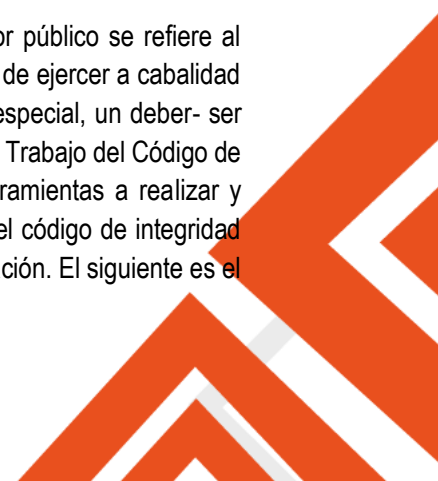
### Oportunidad y Desarrollo Sostenible para las Subregiones

NIT: 899999238-5

Quibdó Carrera 1° N° 22-96 Tels.: 6711510 | contacto@codechoco.gov.co

[www.codechoco.gov.co](http://www.codechoco.gov.co)

GD-PR-01-FR-01 V.122-01-13



Subcompone	Actividad		Meta	Entregable	Area Responsable	Fecha de Inicio
Código de Integridad	1	Realización actividad MURO DEL ORGULLO. Cualquier empleado podrá postular al funcionario que descubra en una acción enmarcada dentro de los valores del Código de integridad .	al menos tres(3) funcionarios postulados premiados por su actitud integra en marcada dentro de los valores del código.	Documentos, fotos y videos de los funcionarios, postulados y premiados	Talento Humano	feb-24
Código de Integridad	1	Realización actividad LA PISTA: Es una carrera de obstáculos donde los participantes tendrán que vencer los obstáculos y recolectar las fichas de	Tres (3) dependencias premiadas por superar los retos de la actividad LA PISTA del código de integridad	Documentos, fotos y videos de los funcionarios, postulados y premiados	Talento Humano	Abril de 2024

:



## 25. INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN

El proceso de inducción y reinducción se viene desarrollando en los términos de ley, cuando el funcionario ingresa se le capacita en todo lo relacionado con el servicio público, el sistema prestacional, la plataforma estratégica de la entidad, Código de Integridad del Servidor Público e inducción en el puesto de trabajo por parte de su Jefe Inmediato. La inducción y reinducción se encuentra contemplada en el Plan de Capacitación Institucional.

## 26. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Para evaluar el desempeño la Corporación tiene adoptado el sistema EDL establecido por la Comisión Nacional del Servicio Civil mediante Acuerdo 617 de 2018. Adicionalmente, mediante resoluciones No. 1084 d y 1738 de 2018 y 0387 de 2020 la entidad creó y mantiene actualizado un sistema especial para evaluar al personal provisional.

## 27. SIGEP

El Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, se encuentra implementado en la Corporación. Anualmente se vienen registrando por este medio las hojas de vida, y las declaraciones de bienes y rentas del personal de la Corporación, tanto de planta como de contrato.

## 28. CLIMA ORGANIZACIONAL - CULTURA ORGANIZACIONAL – VALORES

Durante el 2023 se realizó la evaluación del clima en cumplimiento de lo normado, que estipula que debe hacerse cada dos (2) años. Al principio de este documento están los resultados comprados de este tema.

Respecto a los valores, la entidad viene implementando el Código de Integridad, que incluyen los valores: Compromiso, Respeto, Honestidad, Justicia y Diligencia.

## 29. NEGOCIACIÓN COLECTIVA

La administración viene cumpliendo con lo estatuido en la atención a las negociaciones colectivas con el Sindicato Nacional Sintra-Ambiente subdirectiva Quibdó, como lo muestras las resoluciones 2698 de 2009, 1615 de 2014, 1473 de 2016 y 1330 de 2019 y 1083 del 9 de agosto de 2022.



### 30. HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO E INDICADORES

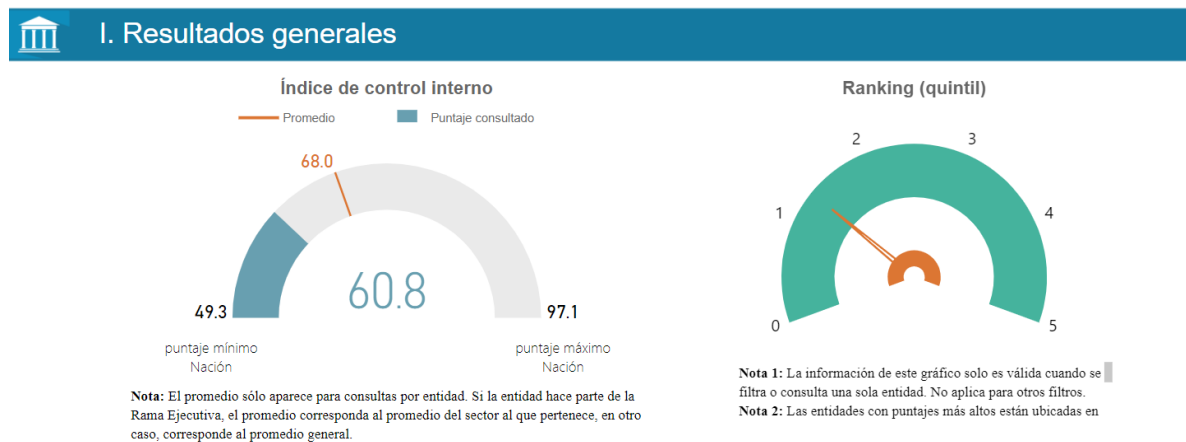
Como herramientas de seguimiento al Plan Estratégico de Gestión Humana, se tendrán en cuenta los resultados del Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión – FURAG, el Autodiagnóstico de Gestión Estratégica de Talento Humano y las herramientas de seguimiento que tiene la Corporación para seguimiento a los planes de gestión y los criterios establecidos en el Modelo de Planeación y Gestión. Los indicadores serán los establecidos en cada uno de los planes que consolidan este plan estratégico.

### 31. RESULTADOS FURAG

Como punto de inicio a continuación se relacionan los resultados del Furag



Resultados 2020:



### 32. CORRECCIONES, ACCIONES CORRECTIVAS, ACCIONES PREVENTIVAS Y MEJORAS



La formulación e implementación de los planes se realizarán de manera anual y observarán lo establecido en la normatividad vigente para cada tema. Estarán sujetos a modificaciones por factores como cambios estratégicos institucionales, cambios en la planta de personal, disponibilidad presupuestal, resultado de mediciones o evaluaciones efectuadas, entre otros.

