

PLAN ESTRATÉGICO DE GESTIÓN HUMANA 2024-2027

ACUALIZACION 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 2025

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) MISIÓN

Administrar y manejar los recursos naturales y la oferta ambiental en su jurisdicción fundamentándose en el desarrollo humano sostenible con participación comunitaria, gestionando y ejecutando planes, programas y proyectos que apunten hacia la búsqueda de una nueva cultura de desarrollo, el mejoramiento de la calidad de vida, la promoción de una producción limpia y el desarrollo de una acción ambiental sostenible. CODECHOCÓ, como máxima autoridad ambiental en el departamento, lidera la gestión y ejecución de los planes, programas y proyectos encaminados a manejar y administrar los recursos naturales y el ambiente de manera sostenible, proporcionando escenarios para la búsqueda de una nueva cultura del desarrollo, la concertación y la participación comunitaria y el concurso de las autoridades locales.

2) VISIÓN

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:

CODECHOCÓ 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) VALORES DEL CODIGO DE INTEGRIDAD

VALORES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS QUE DEBE MOSTRAR EL SERVIDOR EN LA ADOPCIÓN DE LOS VALORES
RESPECTO	Reconozco, valoro y trato de manera digna	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.
	a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.	2. Soy amable todos los días, esa es la clave, siempre.
HONESTIDAD	Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.	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.
		1. Siempre digo la verdad, incluso cuando cometo errores, porque es humano cometerlos, pero no es correcto esconderlos. 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. 3. Facilito el acceso a la información pública completa, veraz, oportuna y comprensible a través de los medios destinados para ello. 4. Denuncio las faltas, delitos o violación de derechos de los que tengo conocimiento en el ejercicio de mi cargo, siempre.
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.	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. 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. 3. Escucho, atiendo y oriento a quien necesite cualquier información o guía en algún asunto público. 4. Estoy atento siempre que interactúo con otras personas, sin distracciones de ningún tipo. 5. Presto un servicio ágil, amable y de calidad.
		1. Uso responsablemente los recursos públicos para cumplir con mis obligaciones. Lo público es de todos y no se desperdicia. 2. Cumpro con los tiempos estipulados para el logro de cada obligación laboral. A fin de cuentas, el tiempo de todos es oro. 3. Aseguro la calidad en cada uno de los productos que entrego bajo los estándares del servicio público. No se valen cosas a medias. 4. Siempre soy proactivo comunicando a tiempo propuestas para mejorar continuamente mi labor y la de mis compañeros de trabajo.
EFICIENCIA	Cumpro 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.	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. 2. Reconozco y protejo los derechos de cada persona de acuerdo con sus necesidades y condiciones. 3. Tomo decisiones estableciendo mecanismos de diálogo y concertación.
JUSTICIA	Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.	

Tabla No.1: Valores del Servidor Público Fuente: Función Pública.

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 GESTIÓN HUMANA

- ❖ Desarrollar una **Cultura institucional basada en el Servicio**, el servicio al ciudadano; partir del reconocimiento mediante incentivos del cumplimiento de las metas concertadas desde 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.



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



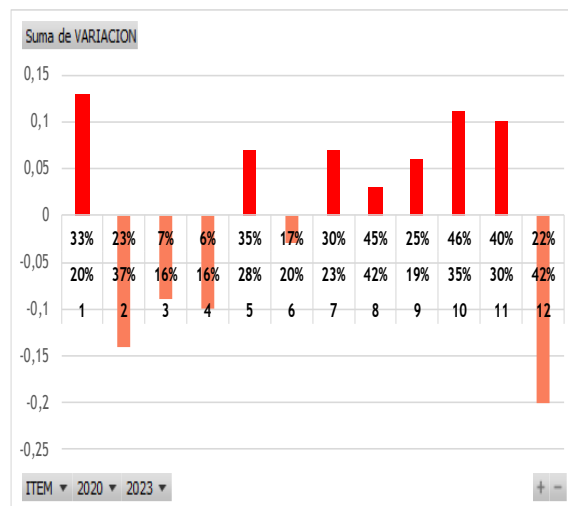
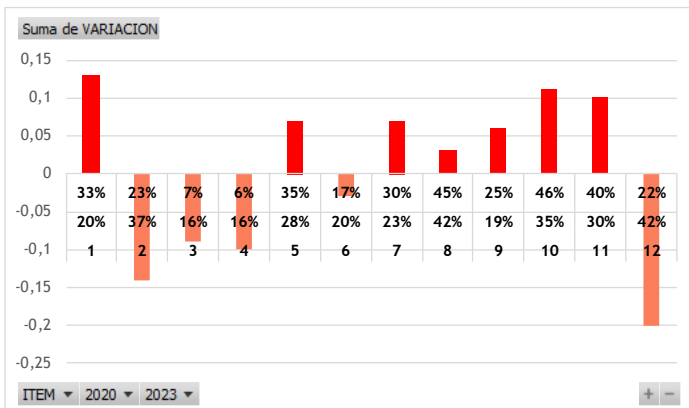
CODECHOCÓ
Corporación Autónoma Regional
Para el Desarrollo Sostenible del Chocó

	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
Ley 2424 DE 2024	Participación efectiva de las mujeres
Ley 2418 de 2024	Por medio de la cual se modifica el régimen de acceso y ascenso en el sistema general de carrera administrativa, se crea la reserva de plazas para las personas con discapacidad, se establece la gratuidad de la inscripción para este segmento poblacional y se dictan otras disposiciones o "ley de reserva de plazas para personas con discapacidad"

RESULTADOS PLAN ESTRATEGICO DE GESTIÓN HUMANA 2020 -2023

1. CLIMA LABORAL

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.

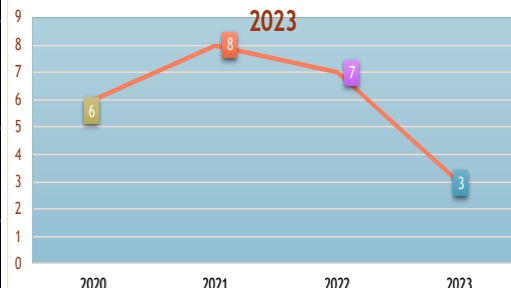
Sin embargo, pese a diferentes acciones emprendidas, se incrementó la insatisfacción en los siguientes aspectos: Un 11% más que considera que su área de trabajo no tiene un ambiente seguro; un 10% más de los funcionarios que consideran que existe contaminación auditiva, un 13% más dice que dice que no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

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 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.

ANÁLISIS CLIMA LABORAL 2020-2023				
ITE	RESULTADOS CLIMA LABORAL	2020	2021	VARIACIÓN
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 sus 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%

Actividades de bienestar social 2020-2023



El gráfico, 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:

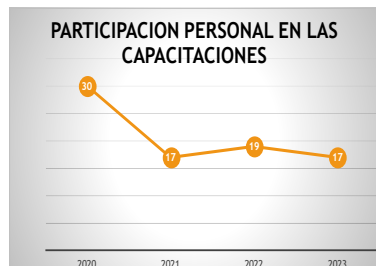


ACTIVIDADES DE BIENESTAR SOCIAL 2020 - 2023							
ITE	ACTIVIDADES BIENESTAR SOCIAL	2020	2021	2022	2023	TOTAL	peso porcentu
	FUNCIONARIOS						71%
	Evento Cultural Origen de la chirimía y bailes típicos	x				1	4%
2	Recital de poesía costumbrista	x				1	4%
3	Celebración día de la Mujer:		x	x		2	8%
4	Viernes Social con Bingo Virtual		x			1	4%
5	Concurso Saber Institucional		x			1	4%
6	Celebración día del Servidor Público		x	x		2	8%
	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%
	NIÑOS Y FAMILIARES						29%
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%
	Total general	6	8	7	3	24	100%



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 de 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. En 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 planeó 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.

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	Técnico	Técnico Operativo
11	3132	6	Técnico	Técnico Operativo
12	3132	6	Técnico	Técnico Operativo
13	3132	16	Técnico	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

Otro resultado del concurso fue el ascenso cuatro (4) funcionarios de Carrera Administrativa, dejando vacantes 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 GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

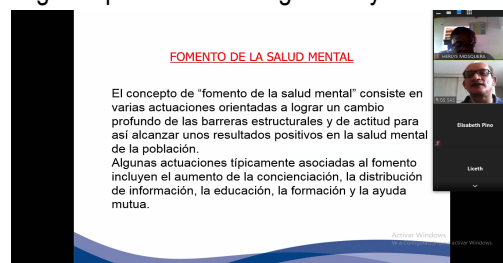
El SG-SST se implementó en la Corporación entre los años 2016-2019; alcanzando un nivel de cumplimiento de los estándares mínimos en 2019 de 81,5%. Sin embargo; en 2020, este resultado fue afectado por la Pandemia del COVID 19, que llevó a todos los funcionarios a trabajar desde sus viviendas. Pese a 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.



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.

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



RESULTADOS PLAN ESTRATEGICO DE GESTION HUMANA VIGENCIA 2024

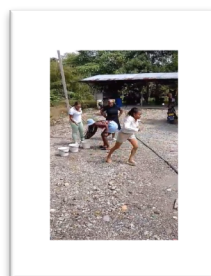
1. PLAN DE BIENESTAR SOCIAL Y ESTIMULO



Descripción	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.
Indicador:	Porcentaje de funcionarios de planta participantes: Programado = 80% Obtenido = 70.39%
Logros:	A la fecha han participado 64 de los 91 funcionarios vinculados a la planta de la corporación.
	Número de funcionarios participantes nuevos: Día de la Mujer: 17, Día del Hombre: 12, Servidor Público: 13, Convivencia Istmina: 6, Integración fin de año 16 = 64
	Número de funcionarios programados = 91
	Logro a 31 de diciembre 2024 70.39%

PLAN CODIGO DE INTEGRIDAD:

Descripción	Dos (2) actividades desarrolladas de interiorización de los valores del código de integridad
Indicador:	Número actividades desarrolladas
Logros:	A la fecha se ha desarrollado la actividad de la PISTA en Istmina y Quibdó
	Número actividades desarrolladas: 1
	Número de actividades programadas: 2
	Logro a 22 de noviembre de 2024 : 50%



2. PLAN DE INCENTIVOS:

Descripción	Premiar al menos 10 funcionarios como reconocimiento al mejor desempeño
Indicador:	# funcionarios con reconocimiento/10
Logros:	Funcionarios con reconocimiento a la fecha
	Número con reconocimiento: 35
	Número de actividades programadas: 10
	Logro a 22 de noviembre de 2024 350%



3. PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

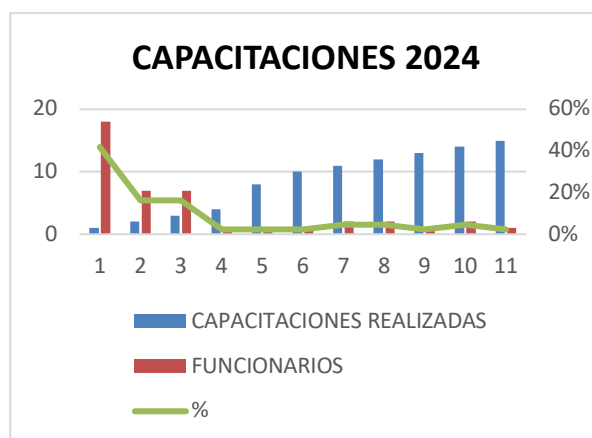
Descripción	95% en cumplimiento de los estándares mínimos
Indicador:	Estándar con cumplimiento/total Estándares mínimos res 0312 de 2019
Logros:	Estándares cumplidos
	Número de estándares con cumplimiento: 52,8
	Número de actividades programadas: 60
	Logro a 31 de diciembre de 2024 88%



4. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION

CAPACITACIONES POR EJE TEMÁTICO	FUNCIONARIO QUE LA TERMINARON	%
1. INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DEL PERSONAL	15	4%
2. Paz total, Memoria y Derechos Humanos	13	4%
3. Territorio, Vida y Ambiente:	70	20%
4. Mujeres, Inclusión y Diversidad	5	1%
5. Transformación Digital y Cibercultura	168	49%
6. Habilidades y competencias	45	13%
7. Creación de valor Público	30	9%
TOTAL FUNCIONARIO EJE TEMÁTICOS	346	100%

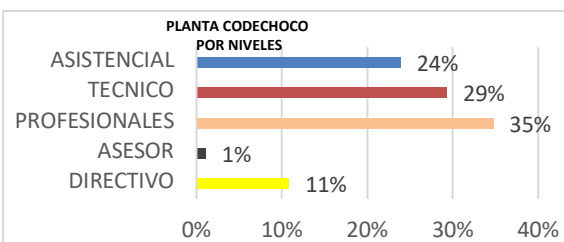
Descripción	El 40% de los funcionarios de la Corporación participa en un tema de los establecidos en el Plan de Capacitación
Indicador:	funcionarios capacitados/total funcionarios de planta
Logros:	Funcionarios de planta capacitados
	Número capacitados: 43
	Número de actividades programadas: 36
	Logro a 22 de noviembre de 2024: 119%



6. PLANTA DE PERSONAL ACTUAL

A 31 de diciembre de 2024, CODECHOCÓ contaba con una planta aprobada de 125; cargos de los cuales solo están implementados 92, debido a las dificultades financieras institucionales.

PLANTA POR NIVELES		
DIRECTIVO	10	11%
ASESOR	1	1%
PROFESIONALES	32	35%
TECNICO	27	29%
ASISTENCIAL	22	24%
TOTAL	92	100%



Se resalta de la planta, que está compuesta en gran parte por funcionarios en un nivel profesional y técnico, con un 35% y 29%, respectivamente.

7. RECURSOS REQUERIDOS

Para la ejecución del presente Plan las Subdirecciones de Planeación y Administrativa y Financiera han dispuesto, 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 al 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 actualmente con 90 funcionarios de los cuales el 40% son mujeres y 60% son hombres.

3) EDAD

Respecto a la edad de los funcionarios, se encuentran en un rango entre 31 y 63 años. La edad promedio es de 44 años. La mayoría de los funcionarios se encuentran en un rango de edad entre los 41 y los 50 años.



RANGOS	%
31-40	31%
41-50	39%
51-60	22%
61-63	7%

4) ESTADO DE LOS FUNCIONARIOS RESPECTO A SU LA JUBILACION

No.	NOMBRE FUNCIONARIO	EDAD	TIEMPO EN LA CORPORACION
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, cuatro (4) funcionarios cumplen con los requisitos para acceder a su pensión de jubilación. Sin embargo, estos formalmente informaron a la administración que continuaran 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: 29% está Casada(o), 20 Soltero (a) y 50% se encuentra en Unión Marital de Hecho.

6) NIVEL EDUCATIVO

El 68% de los funcionarios son profesionales, de los cuales el 33% cuenta con posgrados y maestrías. Un 10% son tecnólogos, el 4% técnicos y el 18% solo poseen el título de bachiller.

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, Resolución #1083 de 2022, Resolución 1235 del 15 de agosto de 2024. 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.
- ❖ Permiso remunerado para atender un familiar enfermo.
- ❖ 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

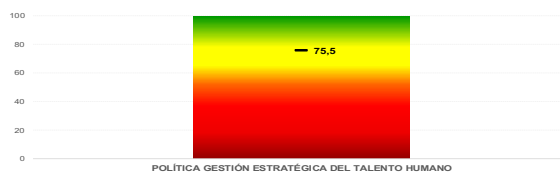
A continuación, se relaciona los resultados obtenidos por la Oficina de Gestión Humana al aplicar la matriz de autodiagnóstico de MIPG a los resultados de la gestión del año 2024, herramienta desarrollada por el Departamento Administrativo de la Función Pública, donde se evalúan los componentes de Planeación, ingreso, desarrollo y retiro., así:

De acuerdo con las gráficas anteriores, nos indican que la Corporación en cuanto a la Gestión Estratégica del Talento Humano, se encuentra en la etapa de “Transformación” al obtener una calificación de 75,5 iniciando la etapa de consolidación. Lo que implica que se requiere tomar acciones decididas y perdurables en el tiempo.

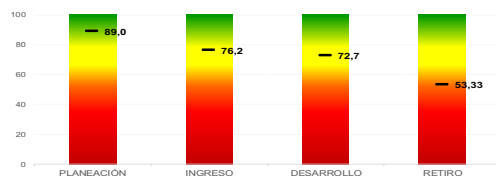


RESULTADOS GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO

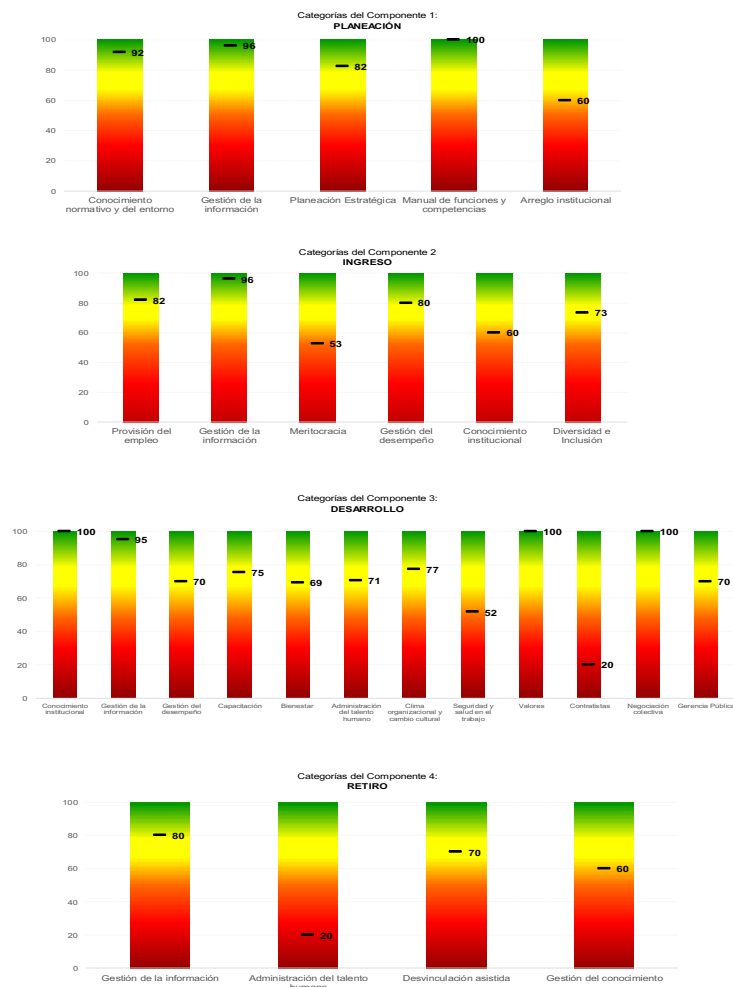
1. Calificación total:



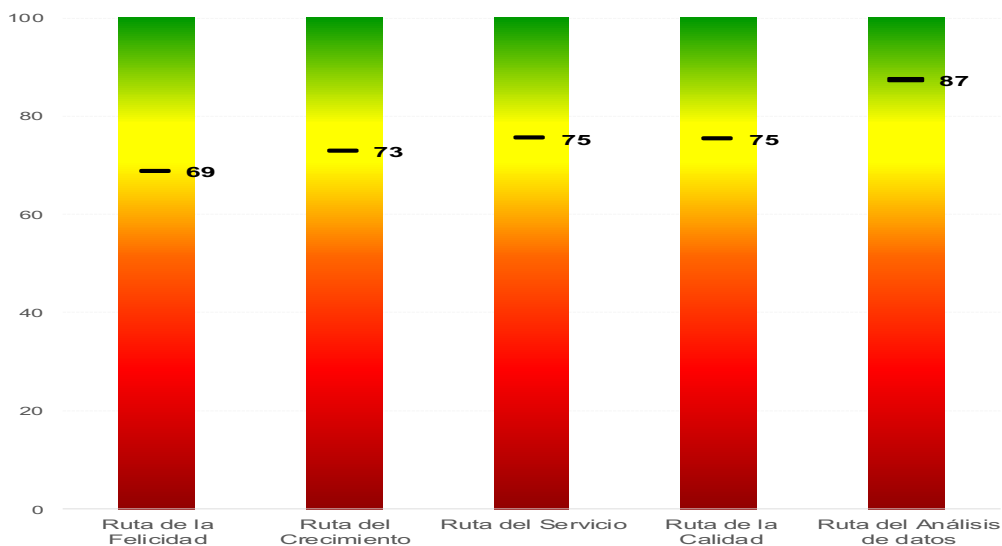
2. Calificación por componentes:



3. Calificación por categorías:



14. RUTAS DE CREACIÓN DE VALOR



De acuerdo con el diagnóstico la ruta de creación de valor de menor puntaje es la Ruta de la felicidad, con 69 puntos, seguida por la ruta del crecimiento que obtuvo 73 puntos. De acuerdo con el plan de acción de la matriz, estas rutas nos llevan a trabajar en los siguientes aspectos: Entorno físico, Equilibrio Laboral Personal, Salario Emocional e Innovación, rutas en las que nos enfocaremos más adelante para la elaboración del plan operativo de la vigencia 2025.

15. NECESIDADES DE LOS PLANES DE CAPACITACION Y BIENESTAR SOCIAL

Para la formulación del plan de acción para cada uno de los planes en referencia, se consultó mediante encuestas a los funcionarios y jefes de dependencia. El resultado de estas se puede consultar en el documento de cada plan.



PLAN ESTRATEGICO DE GESTIÓN HUMANA DE LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL CHOCÓ - CODECHOCÓ

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 CODECHOCÓ, 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

1. La Oficina de Gestión Humana se compromete a gestionar el talento 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 CODECHOCÓ en los municipios).
- 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.

16. PRIORIDADES IDENTIFICADAS EN EL AUTODIAGNÓSTICO

Como se pudo apreciar en el autodiagnóstico, la ruta de la felicidad es en la que debemos enfocar el plan de acción para el mejoramiento de la GETH. Esta ruta que tiene como eslogan: **“LA FELICIDAD NOS HACE PRODUCTIVOS”** tiene como objetivo mejorar el bienestar y la calidad de vida de los servidores públicos, reconociendo la importancia de un entorno de trabajo saludable y motivador. Trabajar en esta ruta implica:

- Fomenta el bienestar físico, mental y emocional de los funcionarios.
- Busca incrementar la satisfacción laboral y el compromiso institucional.
- Promueve prácticas de gestión que generen un entorno organizacional positivo.

No obstante, la principal tarea a desarrollar en el avance de esta ruta, es concientizar a los jefes y en general a toda la entidad de la importancia de propiciar las condiciones para que el servidor público se sienta satisfecho.

A continuación, se presenta el Plan de Acción de la Gestión Estratégica del Talento Humano, donde transitaremos la ruta de la felicidad a través de las siguientes sub-rutas: Ruta para facilitar que las personas tengan el tiempo suficiente para tener una vida equilibrada: trabajo, ocio, familia, estudio; Ruta para implementar incentivos basados en salario emocional y Ruta para generar innovación con pasión, donde realizaremos acciones a partir de las siguientes variables: 1. Desarrollar la estrategia de teletrabajo en la entidad; 2. Medición del Clima Laboral, 3. Llevar un registro de todas las actividades de bienestar y de capacitación realizados enfatizando en la satisfacción de los funcionarios y finalmente, la implementación del Plan de incentivos, a través de un concurso para el mejoramiento del servicio.




PLAN DE ACCIÓN GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO DE CODECHOCÓ 2025



modelo integrado
de planeación
y gestión



FORMATO DE PLAN DE ACCIÓN - GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO						
Pasos			5	6	7	8
1	Se muestra la Ruta de Creación de Valor con menor puntaje	Nombre de la Ruta de Creación de Valor con menor puntaje RUTA DE LA FELICIDAD La felicidad nos hace productivos	Variables resultantes	Alternativas de mejora	Mejoras a Implementar (Incluir plazo de la implementación)	Evaluación de la eficacia de las acciones implementadas
2	Seleccione en la hoja "Resultados" las SubRutas en las que haya obtenido puntajes más bajos 	Subrutas con menores puntajes (máximo tres) Ruta para facilitar que las personas tengan el tiempo suficiente para tener una vida equilibrada: trabajo, ocio, familia, estudio Ruta para implementar incentivos basados en salario emocional Ruta para generar innovación con pasión	Desarrollar la estrategia de teletrabajo en la entidad	Establecer mediante resolución la estrategia de teletrabajo	1 de Marzo a 30 de diciembre de 2025	Entrega de Resolución para la firma
3		Identifique en la hoja "Rutas Filtro" las Subrutas seleccionadas en los puntos anteriores	Realizar mediciones de clima laboral (cada dos años máximo), y la correspondiente intervención de mejoramiento que permita corregir:	Realizar la medición del clima laboral durante la vigencia 2025 y elaborar informe de recomendaciones	1 febrero al 30 de diciembre de 2025	Informe de resultados
4	En la hoja "Rutas Filtro", 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		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.	Elaborar informe estadístico de cada una de las actividades desarrolladas en el plan de bienestar social y de capacitaciones	1 febrero al 30 de diciembre de 2025	Informe estadístico por actividad
5	De las variables encontradas, identifique aquellas en las que sería pertinente y viable iniciar mejoras en el corto plazo. Transcribalas en la columna No. 5: "Variables resultantes"					
6	Diseñe alternativas de mejora en las variables identificadas (lluvia de ideas). Si es necesario, solicite apoyo de la Dirección de Empleo Público DAFP					
7	De las alternativas existentes, identifique las que va a implementar y en qué plazo las va a realizar. Si es necesario, solicite apoyo del DAFP		Programas de incentivos	Implementar concurso de Mejoramiento del servicio institucional a partir de encuestas a los usuarios Desarrollar como parte de plan de incentivos la entrega de reconocimientos y valoración del trabajo, así como un "muro de la excelencia" físico y en las plataformas digitales de la entidad.	Junio 30 a diciembre 30 de 2025	Informe acciones de mejoramiento.
8	Evalúe la eficacia de las acciones implementadas. Este paso se realiza después de finalizar la implementación de las acciones.					
9	Recalifique la hoja de autodiagnóstico y establezca el nivel del mejoramiento efectuado					

17. PLAN DE VACANTES Y PREVISIÓN DEL TALENTO HUMANO

1. OBJETIVO DEL PLAN

Identificar y gestionar las necesidades de personal que se presenten durante la vigencia.

2. OBJETIVO ESPECIFICO

Cubrir de manera oportuno las vacantes definitivas o temporales presentadas con motivo de renuncia o situaciones administrativas en las que se encuentren los empleados de la Corporación.

3. PROYECCION 2025

Existen 10 cargos en vacancia definitiva, los cuales fueron reportados a la CNSC a través del SIMO. Al finalizar el año 2025 esperamos contar con tres (3) cargos más en vacancia definitiva, correspondiente a funcionarios que se encuentran en periodo de prueba en otras entidades, como se puede apreciar a continuación:

TIPO NOMBRAMIENTO	DENOMINACION CARGO	CODIGO	GRADO
CARGOS EN VACANCIA DEFINITIVA PRODUCTO DE LA RENUNCIA POR PENSION DE SUS TITULARES			
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
VACANTE (VACANCIA DEFINITIVA)	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	12
PROVISIONAL (VACANCIA DEFINITIVA)	TECNICO OPERATIVO	3132	16
CARGOS EN VACANCIA DEFINITIVA DECLARATORIA DE DESIERTO			
PROVISIONAL (VACANCIA DEFINITIVA)	TECNICO OPERATIVO	3132	6
PROVISIONAL (VACANCIA DEFINITIVA)	TECNICO OPERATIVO	3132	6
VACANCIAS TEMPORALES POR PERIODO DE PRUEBA EN OTRAS ENTIDADES			
PROVISIONAL (VACANCIA DEFINITIVA)	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2024	5
PROVISIONAL (VACANCIA DEFINITIVA)	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	4064	16
ENCARGO (VACANCIA TEMPORAL)**	TECNICO OPERATIVO	3132	16
VACANTE (VACANCIA TEMPORAL)**	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044	22
ENCARGO (VACANCIA TEMPORAL)**	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2024	6
** Cargos cuyos titulares estan en periodo de prueba en otras entidades, con tendencia a quedar en vacancia definitiva.			
TOTAL CARGOS			13

Es de resaltar que existen cuatro funcionarios que reúnen los requisitos para acceder a su pensión, lo que generaría una vacancia definitiva, así:

CARGOS SUCETIBLES DE QUEDAR EN VACANCIA DEFINITIVA POR PENSION DE JUBILACION DE SUS TITULARES			
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

4. PROVISION:

Las vacantes que surjan serán provistas de acuerdo con lo estipulado en la ley 909 de 2004 y el decreto 1083 de 2015, así como el 648 de 2017. De igual forma, seguiremos registrando en el SIMO y participaremos en las mesas de trabajo que establezca la CNSC para cubrir mediante concurso las vacantes definitivas

5. SEGUIMIENTO

Para hacer seguimiento y mantener actualizado el estado de la planta, se cuenta con una base de datos en Access, que permite reportes inmediatos. No obstante, para un mejor control se establecen los siguientes indicadores:

- ❖ Base actualizada: Novedades registradas
Novedades presentadas
- ❖ Días de provisión de vacantes: Fecha de provisión de la vacancia - Fecha de generación de la vacante
- ❖ Días promedio de provisión de vacantes: $\frac{\sum \text{Fecha provisión vacancia} - \sum \text{Fecha generación vacante}}{\text{Total Vacantes Generadas}}$



18. PLAN DE BIENESTAR Y ESTÍMULOS

OBJETIVO GENERAL

Desarrollar actividades encaminadas a mantener el equilibrio de la vida personal, familiar y laboral de las servidoras y servidores públicos de CODECHOCÓ.

META

Que al menos el 80% de los funcionarios participe y exprese satisfacción y mejora significativa en su bienestar, con emociones como motivación, alegría y felicidad, en las actividades de plan de bienestar social y estímulos de 2025.

BENEFICIARIOS

De acuerdo con el párrafo único del artículo 20 de decreto 1567 de 1998 y el título 10 del Decreto 1083 de 2015, el Presente Plan de bienestar social e incentivos está dirigido a todos los empleados de la entidad y sus familias.

RESPONSABLES

Son responsables del programa de Bienestar social e Incentivos el Director general, el Subdirector Administrativo y Financiero y la Oficina de Gestión Humana de la Corporación.





CRONOGRAMA PLAN DE BIENESTAR SOCIAL Y ESTIMULOS 2025	MES											
	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
ACTIVIDAD												
I. EJE DE EQUILIBRIO PSICOSOCIAL												
I.1. FACTORES PSICOSOCIALES												
I.1.1. Eventos deportivos y recreacionales												
Celebración día de la mujer: Masterchef: Concurso de los hombres que preparen la mejor comida para sus compañera de trabajo.		8										
Convivencia Integración funcionarios Regional Darien: Jornada de trabajo y desarrollo de los planes con los funcionarios del DARIEN.				26								
Integración Fin de Año: Desafío Institucional de Interidad											27	
Celebración día del Hombre: Campeonato dominó por dependencias										19		
I.1.1.2. Eventos artísticos y culturales												
Celebración día de la madre				11								
Celebración día de padre					15							
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												
Celebración día de la familia						25						
I.1.2.2. Acciones con ocasión del Día de la Niñez y la Recreación												
I.1.2.2.3. Celebración de la Navidad y regalo para niños											19	
I.1.3. CALIDAD DE VIDA LABORAL												
Entorno laboral Saludable												
Celebración día de la Secretaria: Recorrido ecológico			26									
I.1.3.1. Actividades para el Día Nacional del Servidor Público												
I.1.3.1.1. Celebración día Nacional del Servidor Público					27							
I.1.4. Promoción del uso de la bicicleta como medio de transporte												
I.1.4.1. VIERNES DE BICICLETA: Por cada 15 veces un día de descanso remunerado	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
I.2. EJE DE SALUD MENTAL												
I.2.1. HIGIENE MENTAL												
I.2.1.4. Acompañamiento e implementación de estrategias para el mantenimiento de la salud mental												
I.2.1.4.1. Taller practico para manejo del síndrome de agotamiento laboral "burnout" (Desarrollo caminata ecológica día la secretaria)				11								
I.3 EJE DE DIVERSIDAD E INCLUSION												
I.3.1 FOMENTO DE LA INCLUSION, DIVERSIDAD Y EQUIDAD												
I.3.1.3 Campaña de creación de una cultura inclusiva dentro de las entidades públicas: Sensibilización y promoción del trato igualitario con mensajes semanales cortos en grupos de whatsapp y carteleros con el apoyo oficina de comunicaciones	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
I.3 EJE DE TRANSFORMACION DIGITAL												
I.4.1.2. ANALITICA DE DATOS PARA EL BIENESTAR												
I.4.1.2.1 Implementacion de Viva Insights que se integra con Teams, para mejorar la productividad y el bienestar laboral mediante recomendaciones personalizadas. Ofrece métricas sobre el tiempo de enfoque, reuniones y colaboración, además de prácticas de mindfulness y análisis grupales para líderes. Promueve el equilibrio entre vida laboral y personal mientras protege la privacidad de los datos individuales.			x	x	x	x	x	x	x	x	x	
I.5 IDENTIDAD Y VOCACION POR EL SERVICIO PÚBLICO												
I.5.1 FOMENTO DEL SENTIDO DE PERTENENCIA Y LA VOCACIÓN POR EL SERVICIO PÚBLICO												
Actividad Código Integridad Muro del Orgullo	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Actividad Dale tu palabra al servicio público: Taller recuadro palitos de paletas con meta del funcionario.					27							

19. PLAN DE CAPACITACIÓN ACTUALIZADO A 2025

OBJETIVO GENERAL

Ofrecer a los funcionarios de la Corporación conocimientos que les permitan desarrollar sus habilidades, expresar sus dones, disfrutar lo que hacen y prestar un servicio eficiente que satisfaga a la comunidad chocoana

METAS

- Que al menos 50% de los funcionarios termine una (1) de las capacitaciones en las que se le ha inscrito.
- Todos los directivos, coordinadores y funcionarios con personal realicen el curso Inducción a los Gerentes Públicos de la Administración Colombiana
- Realización de un (1) evento de transferencia de conocimiento por parte de los profesionales antiguos de mayor experiencia.

CRONOGRAMA PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION 2024-2027				
ACTIVIDAD	2025			
	TRIMESTRE I	TRIMESTRE II	TRIMESTRE III	TRIMESTRE IV
INDUCCION Y REINDUCCION DEL PERSONAL	x			
EJE 1. PAZ TOTAL, MEMORIA Y DERECHOS HUMANOS				
Promoción y ejercicio de los DDHH, para una cultura de paz y reconciliación		x		
EJE 2: TERRITORIO, VIDA Y AMBIENTE				
Formulación, seguimiento e interventoría de proyectos(MGA).	x			
Evaluación multicriterio de proyectos de inversión pública	x			
Áreas protegidas		x		
Planes de manejo de las áreas protegidas			x	
Gestión de Zonas Mario-Cósteras			x	
Delitos Ambientales		x		
Tasación de Multas		x		
Proceso Sancionatorio		x		
Ordenamiento territorial alrededor del Agua	x			
Matemáticas forestales (medición de vehículos) y dendrología (identificación de especies)	x			
Actualización Regimen Sancionatorio				x
Actualización en manejo de residuos de construcción y demolición.			x	
Capacitación en Norma ISO/IEC 17025:2017		x		
Espectroscopia (UV-Vis/FTIR)			x	
Química Analítica instrumental - General			x	
EJE 3 MUJERES, INCLUSION Y DIVERSIDAD				
Justicia de Género, ética y racial			x	
Discapacidad e inclusión laboral de personas con discapacidad			x	
EJE 4 TRANSFORMACION DIGITAL Y CIBERCULTURA				
Inteligencia artificial	x			
Manejo de Dron		x		
Manejo de SIG		x		
Ekogui	x			
Manejo de Correspondencia	x			
Edición de diseño gráfico				x



CRONOGRAMA PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION 2024-2027

ACTIVIDAD	2025			
	TRIMESTRE I	TRIMESTRE II	TRIMESTRE III	TRIMESTRE IV
EJE 5 PROBIIDAD, ETICA E IDENTIDAD DE LO PUBLICO				
Auditorias		x		
Cobro coactivo y persuasivo	x			
Registro de la Información en SECOOP		x		
Acceso a las compra virtules- SECOOP		x		
Políticas públicas y gobierno			x	
Licencias Ambientales			x	
Auditor líder ISO/IEC 17025:2017	x			
Fortalecimiento de facturación		x		
Derecho de Petición	x			
Plan de Adquisiciones	x			
EJE 6 HABILIDADES Y COMPETENCIAS				
MIPG	x			
Pensamiento analítico y critico			x	
Gestión documental: 1. Normatividad archivística 2. Principios de procedencia y Orden Original 3. Tablas de Retención Documental 4. Formato de Inventario Documental 5. Clasificación y Organización de los Archivos 6. Criterios de Valoración de Archivos de DDHH Y DIH 7. Política Institucional de Gestión Documental	x	x	x	x
procesos y procedimientos internos de cada dependencia			x	
Herramientas tecnológicas, fotografía y video a partir del trabajo.	x			
Procesos y procedimientos en trámites ambientales	x		x	
Lenguaje Claro	x	x	x	x
Liderazgo Efectivo	x			
Estructuración de Informes		x		
Capacitación en Ofimática para técnicos de las regionales (word, excel y powerpoint): 1. Formatos informes presentación PQRS, CIFACHO, CIDEA. 2. Seguimiento de los proyectos (acueducto, alcantarillado, construcciones entre otros). 3. Anexos como actas de vistas fotográficas, actas de reuniones 4. diligenciamiento de los formatos forestales como control forestal, control de fauna, liberación de fauna, seguimiento a guías ambientales 5. Expedición de salvoconducto	x	x	x	x

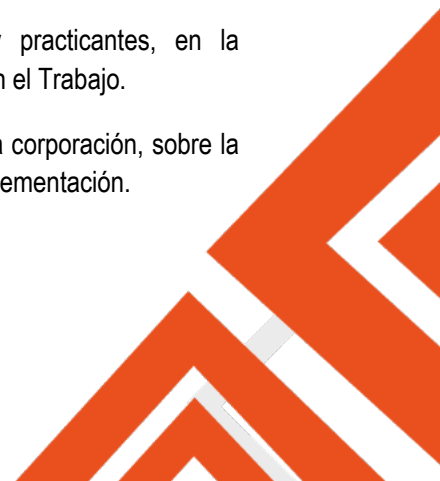
20. PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

OBJETIVO.

Procurar el cuidado y el bienestar físico, mental y social, de los servidores públicos de la Corporación Autónoma Regional para el Desarrollo sostenible del Chocó CODECHOCÓ, en el desarrollo de sus actividades laborales, estableciendo procedimientos que permitan el monitoreo y control permanente de los riesgos identificados, efectuando intervenciones oportunas y de impacto, en la fuente, en el medio y/o en el trabajador, planteando procedimientos y prácticas seguras que permitan mantener y mejorar las condiciones de vida de sus colaboradores.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Prevenir los incidentes y accidentes de trabajo, que se puedan presentar en todos los servidores públicos, contratistas, practicantes y visitantes de la corporación, así como las enfermedades laborales que se puedan generar en todos los servidores públicos durante el ejercicio de sus actividades labores, a través de la identificación de los peligros, evaluación y valoración de los riesgos.
2. Establecer los respectivos controles, buscando la mitigación y/o eliminación de los riesgos y sus posibles efectos adversos, a través de la jerarquización de los controles.
3. Proteger la Seguridad y la Salud de todas las servidoras y servidores públicos, contratistas, practicantes, visitantes y/o usuarios de la corporación, mediante la mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
4. Cumplir la legislación colombiana en materia de Riesgos Laborales que se encuentre vigente y sea aplicable para la implementación del SG – SST en la corporación.
5. Planear, asignar y mantener los recursos humanos, físicos y financieros necesarios para el cumplimiento de los objetivos y metas de la Seguridad y Salud en el Trabajo y el funcionamiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
7. Promover la participación de los servidores públicos, contratistas y practicantes, en la implementación y seguimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
8. Socializar, divulgar y capacitar a los servidores públicos y contratistas de la corporación, sobre la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus responsabilidades en su implementación.



META

Por lo menos se cumpla con el 85% de los indicadores mínimos establecidos en la Resolución 0312 de 2019 del Ministerio del trabajo son cumplidos por la Corporación.

EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Con el objetivo de realizar una supervisión detallada al desempeño del Sistema de Gestión, la oficina de Gestión Humana realizará el seguimiento al avance de la ejecución del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo Trimestralmente y evaluará los resultados obtenidos al final del año, Para este plan se utilizará el siguiente indicador, cuya meta es del 85 % de ejecución:

Cumplimiento Estándares Mínimos del SG-SST = Estandares con cumplimiento * 100

Estandares totales

El COPASST en sus diferentes actividades, hace seguimiento al cumplimiento del plan de SST y el comportamiento de los indicadores.

21. PLAN DE INCENTIVOS

OBJETIVO GENERAL:

Implementar en la Corporación incentivos basados en el salario emocional.

META:

- ❖ Al menos cinco (5) funcionarios sean reconocidos formalmente al mes, en el cumplimiento de sus compromisos laborales y /o que evidencien el cumplimiento de los valores del Código de Integridad.
- ❖ Un (1) muro de la excelencia creado y con al menos una publicación trimestral sobre los logros individuales y de grupo de la corporación.
- ❖ El 51% de los funcionarios expresen estar satisfechos y sentirse motivados con los incentivos dispuestos y entregados en el presente plan.

BENEFICIARIOS:

Atendiendo lo establecido en el reglamento de incentivos de la corporación, Los incentivos destinados a crear condiciones favorables al desarrollo del trabajo para que el desempeño laboral cumpla con los objetivos previstos, tienen como beneficiarios todos los empleados de la entidad en concordancia con el



artículo 27 del Decreto 1567 de 1998, los cuales quedaran establecidos dentro del Plan de Bienestar Social y Estímulos de la Vigencia 2025.

Los incentivos destinados a reconocer o premiar los resultados del desempeño en niveles de excelencia, tienen como beneficiarios los servidores públicos activos inscritos en la Carrera Administrativa y los de Libre nombramiento y la remoción.

PRESUPUESTO:

El presupuesto para la ejecución del plan durante la vigencia 2025 es de DIECISEIS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS (\$16.200.000).

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

PLAN DE INCENTIVOS 2025												
CRONOGRAMA												
ACTIVIDAD	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	PRESUPUESTO
1. INCENTIVOS DESTINADOS A CREAR CONDICIONES FAVORABLES AL DESARROLLO DEL TRABAJO PARA QUE EL DESEMPEÑO LABORAL CUMPLA CON LOS OBJETIVOS PREVISTOS												6.200.000
1.1 MURO DE LA EXCELENCIA		X										200.000
1.2 RECONOCIMIENTOS Y VALORIZACION DEL TRABAJO CON VALORES		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	300.000
1.1. MEJOR EMPLEADO DEL TRIMESTRE				X				X			X	1.500.000
1.2. RECONOCIMIENTO AL SERVICIO CREADOR DE VALOR PUBLICO						X					X	2.000.000
1.3. RECONOCIMIENTO AL MEJOR LIDER		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100.000
1.4. RECONOCIMIENTO POR ANTIGÜEDAD EN LA CORPORACION												100.000
1.5 ESTIMULO PARA ADELANTAR ESTUDIOS SUPERIORES												2.000.000
2. INCENTIVOS DESTINADOS A RECONOCER O PREMIAR LOS RESULTADOS DEL DESEMPEÑO EN NIVELES DE EXCELENCIA.												10.000.000
2.1. SELECCIÓN MEJOR EMPLEADO PERIODO 2024-2025			X		PREMIACION							10.000.000
EVALUACION												
TOTAL												16.200.000

22. PLAN DE TRABAJO CODIGO DE INTEGRIDAD

PLAN DE TRABAJO CODIGO DE INTEGRIDAD 2025												
QUE SE VA A HACER?		USUARIO/CONTEXTO							BENEFICIO			
Teniendo en cuenta la caja de herramientas establecidas por la Función Pública, se desarrollaran las siguientes actividades: 1. MURO DEL ORGULLO 2. DALE TU PALABRA AL SERVICIO PUBLICO 3.DESAFO INSTITUCIONAL DE INTEGRIDAD - LA PISTA		El publico objetivo de este plan son los noventa y dos (92) funcionarios y contratistas de la corporación							1. Legitimidad institucional: Que la Corporación sea percibida como más confiable y comprometida con el bienestar general. 2. Prevención de conductas indebidas: La adhesión al código promueve la ética y evita el mal uso de los recursos públicos. 3. Mejora en la calidad del servicio público: 3.1 Eficiencia y eficacia: La diligencia y el compromiso garantizan una gestión más ágil y de mayor calidad en los servicios ofrecidos a la ciudadanía. 3.2 Atención ciudadana más respetuosa: El respeto como principio básico asegura que todos los ciudadanos sean tratados con dignidad e igualdad. 4. Fomento de la cohesión y el clima laboral Ambiente ético: Promueve la cooperación y el trabajo en equipo, reduciendo los conflictos internos y fortaleciendo la armonía organizacional. 5. Empoderamiento de los servidores públicos: Al tener claros los valores y principios que guían su actuar, los servidores se sienten			
DETERMINANTES/LIMITANTES/FORTALEZAS							CONTEXTO					
1. Para la ejecución de este plan encontramos como limitantes: a. La situación financiera de la Corporación, la cual viene siendo afectada por el bajo recaudo y por que no se han aprobado por parte de Minambiente los cupos de aprovechamiento forestal. 2. Como circunstancia favorable encontramos que podemos utilizar las actividades que se desarrollaran del Plan de Bienestar Social y Estímulos, así como los del Plan de Capacitación para el desarrollo de las actividades de este plan de manera conjunta.							La CODECHOCÓ tiene como función principal proteger el medio ambiente del Chocó, una región reconocida como área especial de reserva ecológica de Colombia, de interés mundial, y como receptáculo singular de la megadiversidad del trópico húmedo (Ley 99 de 1993, Artículo 39). Sus labores abarcan todo el departamento del Chocó, y se llevan a cabo con una planta de 92 empleados. Sin embargo, la limitada capacidad operativa dificulta el cumplimiento pleno de su misión institucional, generando una percepción desfavorable entre la ciudadanía sobre el impacto de las acciones desarrolladas anualmente en el marco de los planes y programas establecidos.					
							Esta situación también facilita la proliferación de actividades ilegales por parte de la ciudadanía y fomenta actuaciones indebidas entre algunos funcionarios que no han interiorizado ni aplicado los valores y principios del Código de Integridad. En este contexto, el presente plan busca fortalecer la conciencia ética de los servidores públicos, promoviendo un compromiso real con los principios de honestidad, respeto, diligencia, justicia y compromiso. De esta manera, se pretende garantizar que las funciones y actividades desarrolladas por la entidad estén alineadas con los más altos estándares de integridad, logrando un impacto positivo tanto en la protección del medio ambiente como en la confianza de la ciudadanía.					
PASOS A SEGUIR												
CRONOGRAMA PLAN DEL CODIGO DE INTEGRIDAD 2025												
ACTIVIDAD	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Actividad Dale tu palabra al servicio público: Taller recuadro palitos de paletas con meta del					27							
Desafío institucional de Integridad - La pista											27	
Muro del orgullo		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Evaluación de las actividades de Compromiso					30						30	
METODOLOGIAS												
Para el desarrollo de este plan se utilizará la metodología establecida en la caja de herramientas. Así como tambien dinámicas y talleres practicos												

23. INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN

El proceso de inducción y reintroducción 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. Respecto de la reintroducción, esta se viene desarrollando a principios de cada año en una reunión general con todo el personal, dando a conocer los avances en los planes, las funciones por dependencias, recordando el servicio público y el código único disciplinario, entre otros aspectos, la inducción y reintroducción se encuentra contemplada en el Plan de Capacitación Institucional.

24. 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. La corporación viene implementando y haciendo seguimiento a este sistema a través del aplicativo dispuesto por la CNSC.

25. 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.

26. 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. Este año 2025, se realizará la nueva evaluación.

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

27. 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 muestran las resoluciones 2698 de 2009, 1615 de 2014, 1473 de 2016 y 1330 de 2019 y 1083 del 9 de agosto de 2022. Durante el año 2024, se realizó la última negociación que quedó registrada en la resolución No. , Resolución 1235 del 15 de agosto de 2024



28. 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 se encuentran registrados cada uno de los planes que consolidan este plan estratégico.

29. RESULTADOS FURAG

Los resultados del FURAG publicados por la función pública para 2023, son los siguientes CODECHOCO:

POLÍTICA 1 Gestión Estratégica del Talento Humano	89,3	POLÍTICA 2 Integridad	77,4
i01. Calidad de la planeación estratégica del Talento Humano	96,4	i05.Cambio cultural basado en la implementación del código de integridad del servicio público	86,7
i02. Eficiencia y eficacia de la selección meritocrática del talento humano	81,0	i06.Gestión adecuada de acciones preventivas en conflicto de interés	66,7
i03.Desarrollo del talento humano en la entidad	89,5	i07.Coherencia entre los elementos que materializan la Integridad en el servicio público y la gestión del riesgo y control	75,4
i04.Desvinculación asistida y retención del conocimiento generado por el talento humano	71,4		

30. 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.

Proyecto/Elaboró	Revisó	Folios	Fecha
Herlyns Sugeibi Mosquera M. Profesional Especializada – Oficina Gestión Humana	Adrian heber Murillo Ortiz Subdirector Administrativo y Financiero)	Cuarenta y una (41)	29-01-2025
Los arriba firmantes, declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes.			