

INFORME PLAN ESTRATÉGICO DE HUMANA 2022 30 DE SEPTIEMBRE DE 2022

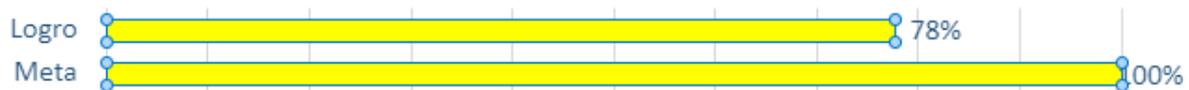
A continuación, se describe los avances en el Plan Estratégico de Gestión Humana de CODECHOCO desde los compromisos laborales concertados. Partiendo del objetivo principal del Plan Estratégico que es fortalecer el liderazgo y el talento humano bajo los principios de integridad y legalidad, como motores de la generación de resultados en la Corporación, a continuación, presento informe de los avances del primer trimestre del año:

1. RESUMEN

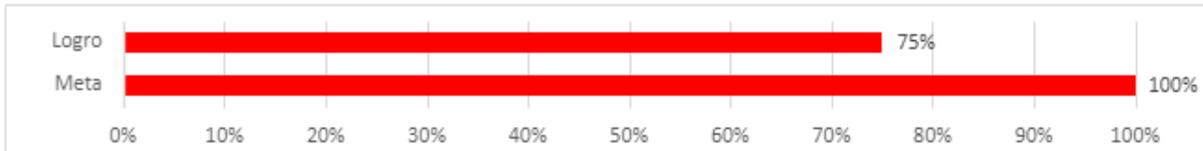
- 1.1. Elaborar base de datos en Acces para registro de la información de los funcionarios de planta CODECHOCO atendiendo el Plan de Acción de la Oficina de Gestión Humana para implementación de la dimensión del talento Humano de MIPG.



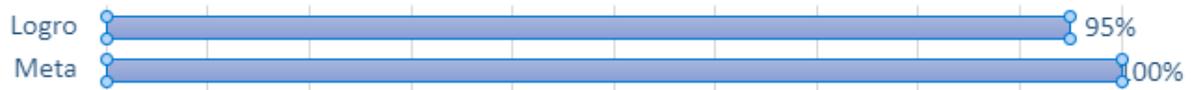
- 1.2. Realizar elaboración y/o ajuste, e implementación de los procedimientos de la Oficina de Gestión Humana atendiendo el Plan de Acción, dimensión del talento humano de MIPG y el Sistema de Gestión de Calidad.



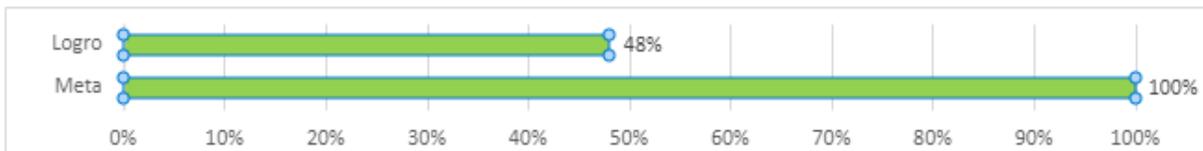
- 1.3. Realizar evaluación y seguimiento a aplicación de las diferentes fases de la evaluación del desempeño y al registro de la información en el Sistema SIGEP, de acuerdo con las fases establecidas en el acuerdo 617 de 2018 de la CNSC y la las directrices de la función pública para la implementación del SIGEPII.



1.4. Realizar ajuste a la formulación del Plan estratégico de Gestión Humana, así como de los planes que lo integran de acuerdo con dimensión del talento humano de MIPG y el Sistema de Gestión de Calidad.



1.5. Coordinar la ejecución de los diferentes planes que integran el Plan estratégico de Gestión Humana aplicando las directrices de la dimensión del talento humano de MIPG.



2. DETALLE

2.1. Elaborar base de datos en Acces para registro de la información de los funcionarios de planta CODECHOCO atendiendo el Plan de Acción de la Oficina de Gestión Humana para implementación de la dimensión del talento Humano de MIPG.

MARZO 31 DE 2022

Se cumplió con el diseño y puesta en producción de la base de datos en Access. La base posee las siguientes características:

- a) Se encuentra alojada en la red en el servidor de la Corporación.
- b) Los usuarios acceden mediante identificación y clave

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

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

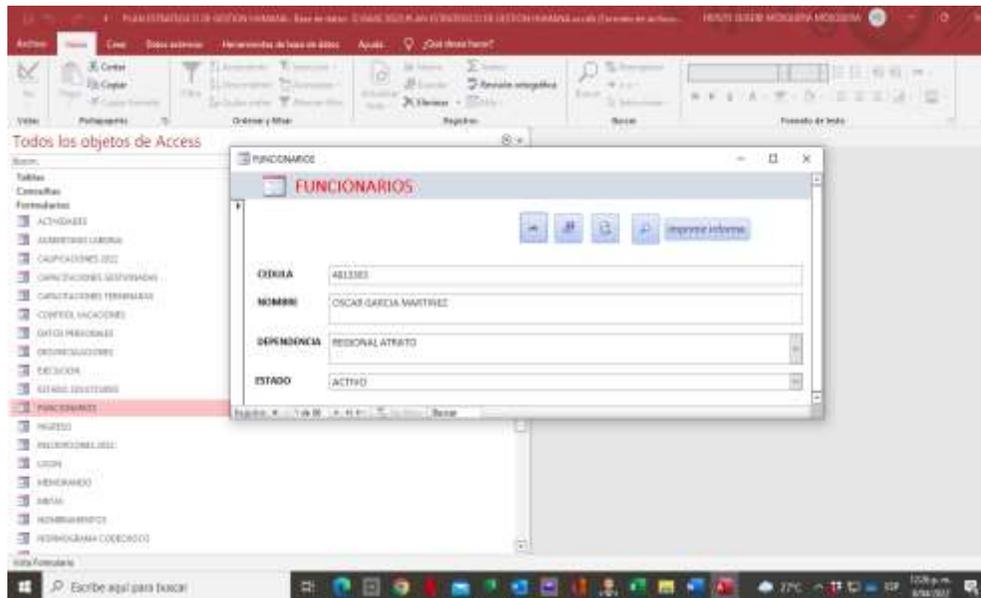
- c) Ventana personalidad de ingreso, a la que solo se puede acceder mediante usuario y clave



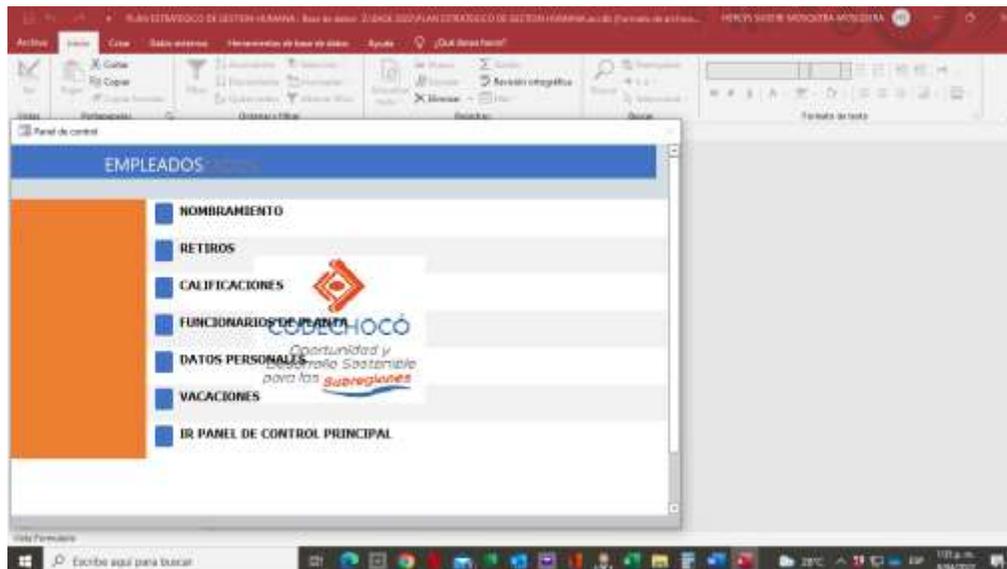
Ventana ingreso a la base de datos Gestión Humana



- d) La aplicación cuenta con diferentes formularios para gestionar la información del personal de planta de la corporación relacionada con:
- a) Registro General de todos los funcionarios con su estado



- b) Datos personales
- c) Nombramientos
- d) Desvinculaciones
- e) Ausentismo
- f) Capacitaciones
- g) Vacaciones
- h) Calificaciones



Adicional a lo anterior la aplicación contiene también, la gestión del plan estratégico de gestión humana distribuido en Objetivo, Metas Actividades, tareas y la ejecución de las mismas.



Contiene además un módulo para registro y trámite de solicitudes que lleguen a la oficina y un módulo con la normatividad aplicable a cada dependencia.

Para su implementación se dio usuario, clave y capacitación en el manejo a Emma Carmela Cuesta, Auxiliar Administrativo y a Sandra Portocarrero, Profesional Universitario para el registro de la información en cada módulo asignado.

Descripción: Es una base de datos que permite obtener en tiempo real, información relacionada de todo el personal de la Corporación.

Indicador: Número de base de datos elaborado: Programado =1 Obtenido = 1

Logros: La base se diseñó y puso en operación de acuerdo con los lineamientos de MIPG

Número de actividades ejecutadas	1
Número de actividades programadas	<u>1</u>
Logro a 31 de marzo de 2022	100%

JUNIO 30 DE 2022:

La base de datos, que ya es una aplicación, se puso en operación, esto es se registró la información de la vigencia del personal de la corporación como se detalla a continuación, avanzando así en la implementación de la dimensión del talento humano de MIPG:

1. TABLA FUNCIONARIOS: Se registro todo el personal de planta de la entidad y totalizado por dependencia:



The screenshot shows a web application interface for the 'CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA EL DESEMPEÑO UPTC'. The interface includes a header with the organization's name and a sub-header 'COMANDO EN JEFE COMANDO EN JEFE'. Below the header, there is a table with columns for 'DEPENDENCIA', 'NOMBRE', 'GRADO', and 'NOMBRAMIENTO'. The table is currently empty, and there are search filters for each column. The interface is in Spanish and appears to be a reporting or data management tool.

2. TABLA NOMBRAMIENTOS: Se le registró a cada funcionario su nombramiento actual, o que permite obtener un reporte por cargos, por dependencia, por código y grados al instante como se muestra a continuación.

IDENTIFICACION CIVIL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	NOMBRE	CODIGO	EDAD
10000000000000000000		JENNIFER MONTE APELLA	1000	20
10000000000000000000		PETER FRANKLIN SALAZAR SUJICO	1000	25
IDENTIFICACION CIVIL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	NOMBRE	CODIGO	EDAD
10000000000000000000		JAVIER ALBINO RIVAS MOSQUERA	1000	22
10000000000000000000		HELYS EUGENIA MOSQUERA MOSQUERA	1000	28
10000000000000000000		VANVADY AROLDI MONTAÑO	1000	22
10000000000000000000		RODRIGO ANDRÉS ALBARRACIN MOSQUE	1000	20
10000000000000000000		JESSICA MONA CERDOSA	1000	25
10000000000000000000		MARIBEL ANA LUCÍA ARRIBA MENDOZA	1000	28
10000000000000000000		ALÉXIS CASTRO ARRIBA	1000	22
10000000000000000000		MARIV ALBERTO LIZANO BUITRAGO	1000	20
10000000000000000000		ANA MARINA CAMPAÑA APELLA	1000	20
10000000000000000000		ISABEL LÓPEZ ANDRÉS SUJERO	1000	22
10000000000000000000		ELIAN MARGHERIT WANDON	1000	20
10000000000000000000		NORLY ESTANISLA MARTÍNEZ GONTO	1000	22
10000000000000000000		LUIS ANDRÉS SUJERO SUJERO	1000	24

3. TABLA DATOS PERSONALES: Solicitamos al personal de la entidad la actualización de sus datos personales, la cual se recogió en esta tabla como se puede ver:



DATOS PERSONALES

CEDULA 11799885

NOMBRE TORRES CLAYTON

FECHA NACIMIENTO 20/11/2000 **LUGAR DE NACIMIENTO** RIO SUJICO **EDAD** 19

GENERO MASCULINO **ESTADO CIVIL** SOLTERO (A) **SITUACION DISCAPACIDAD** NINGUNA

CABEZA DE FAMILIA AFRODESCENDIENTE FUERO SINDICAL

DIRECCION Carrera 18A No 24-333 apartamento 303 Barranquilla **CORREO ELECTRONICO** mtorres@codechoco.gov.co **TELÉFONO** 3142158429

NIVEL ACADÉMICO PROFESIONAL **TÍTULO** ADMINISTRADOR DE EMPRESAS

ESPECIALIZACIÓN EN ADMINISTRACIÓN FINANCIERA **DOCTORADO**

En esta tabla esta tanto la información básica (nombre, edad, genero, fecha de nacimiento, dirección, e-mail y teléfono, como su condición de discapacidad, si es cabeza de familia, su condición de afrodescendiente y si posee fuero Sindical. De igual forma su nivel educativo y los títulos que posee.

4. VACACIONES: Creamos dos (2) tablas: Una donde se registró todos los periodos de vacaciones que a la fecha tenían pendiente los funcionarios y la segunda para llevar el control del disfrute, así:

PROGRAMACION	NO. RESOLUCION	FECHA	ENVI	PROCE	FINA
INGRESO DE VACACIONES	0942	13/05/2022	12	13/06/2022	16/06/2022
INGRESO DE VACACIONES	4043	20/06/2022	6	20/06/2022	20/06/2022
INGRESO DE VACACIONES	0943	21/06/2022	8	21/06/2022	16/06/2022

DIEGA LORENA ANDRADE CUATRECASAS					
PERIODO DE VACACIONES	NO. RESOLUCION	FECHA	ENVI	PROCE	FINA
0942	13/05/2022	12	13/06/2022	16/06/2022	16/06/2022

PETEE FRABELIN SALAZAR PALAEO					
PERIODO DE VACACIONES	NO. RESOLUCION	FECHA	ENVI	PROCE	FINA
0942	13/05/2022	12	13/06/2022	16/06/2022	16/06/2022

DIEGARY ANDRADE PAZ					
PERIODO DE VACACIONES	NO. RESOLUCION	FECHA	ENVI	PROCE	FINA
0942	13/05/2022	12	13/06/2022	16/06/2022	16/06/2022

5. **CAPACITACIONES:** Con el propósito de llevar un control de los cursos y en general las capacitaciones al personal, se crearon tres (3) tablas: Capacitaciones Gestionadas, Inscripciones y Capacitaciones terminadas: Allí se han venido registrando las capacitaciones que se han puesto a disposición del personal de la entidad.

CAPACITACIONES GESTIONADAS	CAPACITACIONES TERMINADAS
<p>FORMA: [icon]</p> <p>LA TITULO: CAPACITACION EN FORMULACION Y EJECUCION DE PROYECTOS A UN FUNCIONARIO DE LA SUBREGION DE JURISDICCION Y RESERVA DE CALIDAD BIOTECNOLOGIA QUE PARTICIPA EN LOS PROCEDIMIENTOS DE FORMULACION Y EJECUCION DE PROYECTOS DE LA CORPORACION.</p> <p>COSE: [icon]</p> <p>SECTOR: CAPACITACION</p> <p>FORMULACION DE PROYECTOS: [icon]</p> <p>TIPO: CONVENCIONAL</p> <p>CURSO VIRTUAL: [icon]</p> <p>SECTOR: CAPACITACION</p> <p>COMITADO DE PLANEACION NACIONAL: [icon]</p>	<p>FORMA: [icon]</p> <p>LA TITULO: CAPACITACION EN FORMULACION Y EJECUCION DE PROYECTOS A UN FUNCIONARIO DE LA SUBREGION DE JURISDICCION Y RESERVA DE CALIDAD BIOTECNOLOGIA QUE PARTICIPA EN LOS PROCEDIMIENTOS DE FORMULACION Y EJECUCION DE PROYECTOS DE LA CORPORACION.</p> <p>COSE: [icon]</p> <p>SECTOR: CAPACITACION</p> <p>FORMULACION DE PROYECTOS: [icon]</p> <p>TIPO: CONVENCIONAL</p> <p>CURSO VIRTUAL: [icon]</p> <p>SECTOR: CAPACITACION</p> <p>COMITADO DE PLANEACION NACIONAL: [icon]</p>

6. **AUSENTISMO LABORAL:** Aquí se registran todas las ausencias del personal A la fecha se han presentado 187 días de ausencias, representando un costo de \$20.653.469. El mes con mayores días de ausencia fue junio con 39 en 16 solicitantes.
7. **CUMPLIMIENTO DE LOS ENTANDARES MINIMOS:** Esta tabla tiene como propósito llevar un control del cumplimiento de los estándares Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo:



8. **CALIFICACIONES:** Para facilitar el seguimiento a los compromisos y la calificación se creó esta tabla, incluye el archivo del respectivo documento firmado:



Descripción: Es una base de datos que permite obtener en tiempo real, información relacionada de todo el personal de la Corporación.

Indicador: Número de base de datos elaborado: Programado =1 Obtenido = 1

Logros: La base se diseñó y puso en operación de acuerdo con los lineamientos de MIPG

Número de actividades ejecutadas	2
Número de actividades programadas	1
Logro a 30 de Junio de 2022	200%

2.2. Realizar elaboración y/o ajuste, e implementación de los procedimientos de la Oficina de Gestión Humana atendiendo el Plan de Acción, dimensión del talento humano de MIPG y el Sistema de Gestión de Calidad.

MARZO 31 DE 2022

Se dio inicio a esta actividad recopilando el proceso y todos los procedimientos con los que cuenta la oficina de Gestión Humana. Se esperan los formatos que está adecuando a entidad para proceder a la realización de los ajustes y actualizaciones respectivas.

JUNIO 30 DE 2022

- a) Con el fin de tener más claridad sobre los formatos y el proceso dispuesto con la administración para la actualización del Sistema de Gestión de Calidad, el día 7 de junio de 2022, a las 12pm nos reunimos con el contratista encargado del proceso.
- b) Durante el trimestre de marzo a junio se realizaron diferentes reuniones con el equipo de trabajo para la actualización de los procedimientos de la Oficina de Gestión Humana, una vez recibidos los nuevos formatos se transcribieron los procedimientos actualizados, los cuales son:

- Nombramientos,
- liquidación de nóminas,
- nombramiento por concurso y
- certificaciones laborales.

SEPTIEMBRE 30, se avanzó con el ajuste a los siguientes procedimientos:

- Desvinculaciones
- Tramite de Certificados para Bonos pensionales
- Permisos

Descripción: Realizar elaboración y/o ajuste, e implementación de los procedimientos de la Oficina de Gestión Humana

Indicador: Actividades realizadas para procedimientos ajustados y/o Elaborados:
Programado =9 Obtenido = 4

JUNIO 30 DE 2022

Logros: Se avanzó en el ajuste a 4 procedimientos

Número de actividades ejecutadas 4

Número de actividades programadas 9

Logro a 30 de junio de 2022 44,44%

SEPTIEMBRE 30 DE 2022

Logros: Se avanzó en el ajuste a 8 procedimientos

Número de actividades ejecutadas 7

Número de actividades programadas 9

Logro a 30 septiembre de 2022 77,7%

2.3. Realizar evaluación y seguimiento a aplicación de las diferentes fases de la evaluación del desempeño y al registro de la información en el Sistema SIGEP, de acuerdo con las fases establecidas en el acuerdo 617 de 2018 de la CNSC y la las directrices de la función pública para la implementación del SIGEPII.

2.3.1. EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL

MARZO DE 2022

Para cumplir con este propósito se ha establecido tres (3) acciones:

- a) Recordar a los evaluadores y evaluados la responsabilidad de la realización de la evaluación del segundo periodo de 2021-2022 y los compromisos laborales del 2022-2023:
- b) Seguimiento a los compromisos laborales 2022-2023, con el propósito de verificar que los jefes de las dependencias estén haciendo seguimiento y los funcionarios estén entregando la evidencia, así como que exista la carpeta de las misma.
- c) Recordatorio y seguimiento a la evaluación del desempeño del primer semestre 2022-2023.

Respecto del primer ítem, durante el primer trimestre, se cumplió. Se crearán las comisiones evaluadoras y se notificaron.; con el memorando No. SAF – 130-16.07-2022 No.086. De igual forma, se realizó reunión el tres (3) de febrero con los evaluadores donde se trató todo lo relacionado con las evaluaciones pendientes y la necesidad de realizar una evaluación objetiva a partir de unos compromisos acorde con las responsabilidades del funcionario evaluado.

Es de anotar que se realizó seguimiento a la evaluación del segundo semestre y calificación definitiva, a partir del cual se envió informe al Director General. En resumen: Son 56 los funcionarios que deben ser evaluados con el SEDEL, el 96,4% concertó compromisos, de los cuales 94,6% se le emitió calificación del primer semestre, el 78,6% se le emitió calificación del segundo semestre y solo el 30% a llegó la calificación definitiva a pesar de los requerimientos realizados y el acompañamiento brindado a cada dependencia y evaluador.

Los demás ítems se abordarán una vez exista el hecho generador y haya espacio de desarrollo de los compromisos laborales.

Descripción: Actividades de seguimiento para el cumplimiento de la evaluación del desempeño laboral durante la vigencia

Indicador: Número de actividades desarrolladas: Programado =4
Obtenido = 1

Logros: La base se diseñó y puso en operación de acuerdo con los lineamientos de MIPG

Número de actividades ejecutadas 1

Número de actividades programadas 4

JUNIO DE 2022

Seguimiento a los compromisos laborales 2022-2023, con el propósito de verificar que los jefes de las dependencias estén haciendo seguimiento y los funcionarios estén entregando las evidencia, así como que exista la carpeta de las misma:

En cumplimiento de esta actividad, se realizó visita los días 9 y 10 de junio a las dependencias de Planeación, Secretaria General, Calidad y Control Ambiental, Dirección General y Subdirección de desarrollo Sostenible:

- a) **Subdirección de Planeación:** En la visita verificamos los siguientes compromisos de acuerdo con el acta No.001
- ❖ Yovanny Rodríguez: Se evidenció que se le viene haciendo seguimiento al cumplimiento de los compromisos; puesto que al momento de la visita se puso a disposición un cuatro en Excel que daba cuenta del estado de avance de los mismos. Sin embargo, se recomendó la consolidación de la carpeta de las evidencia física o virtual; ya que no se puso a disposición del equipo de la Oficina de Gestión Humana.
 - ❖ Eduardo Morelos: Se observó que no se realizó seguimiento a los compromisos del funcionario. Adicional a lo anterior, quedó en evidencia que el funcionario no tenía claro como debía realizarse la ejecución de los mismos. Así las cosas, se recomendó realizar las claridades pertinentes y la realización del seguimiento periódico.
- b) **Dirección General:** En la visita verificamos los siguientes compromisos de acuerdo con el acta No.002:
- ❖ Luz Nelly Arias: Se verificó que viene cumpliendo con sus compromisos y cuenta con las evidencias de los mismos.
 - ❖ Madeleine Mosquera: Aunque informa la realización de seguimientos, no se cuenta con las evidencias de los mismos. Se recomienda la organización de la Carpeta de evidencias.
- c) **Subdirección de Calidad y Control Ambiental:** En la visita verificamos los siguientes compromisos de acuerdo con el acta No.003.

En la visita atendida por el subdirector, quedo evidenciado que a la fecha los compromisos no se han concertado en la plataforma SEDEL como mediante oficio le requirió el director General, de los funcionarios ALEXIS CASTRO y ANA MILENA CAMPAÑA. No obstante, dijo haberlos concertado ya. Tampoco existe evidencia de seguimiento de los mismo, así como carpeta física o virtual de los compromisos. No obstante; comentó que viene realizando reuniones de seguimiento.

- d) **Subdirección de Desarrollo Sostenible:** En la visita verificamos los siguientes compromisos de acuerdo con el acta No.004.

La visita fue atendida por el subdirector el día 10 de junio de 2022 a las 11:20 am. Solicitamos el seguimiento a los compromisos de los funcionarios Nicolas Bejarano y Goar Gutiérrez; sin embargo, el evaluador no presentó evidencia del mismo; a sí como tampoco de la carpeta de evidencias. Es de anotar que, a la fecha, no sea realizado en el SEDEL la corrección de los compromisos que fueron rechazados por el señor Nicolas Bejarano, faltando así su concertación en el sistema.

- e) **Secretaria General:** En la visita verificamos los siguientes compromisos de acuerdo con el acta No.005:

Se le consultó acerca de la corrección de los compromisos del personal de la Secretaría; sin embargo; a la fecha no se ha realizado la corrección pese a que fue delegada la Dr. Luisa Eugenia Martínez para la realización de esta tarea.

El Dr. Gerson Informa respecto de los compromisos de Over de Jesús Córdoba quien próximamente se le vence el periodo de prueba, y Luisa Eugenia Martínez que viene cumpliendo a satisfacción; no obstante, no se presentó evidencia y carpeta.

Descripción: Actividades de seguimiento para el cumplimiento de la evaluación del desempeño laboral durante la vigencia

Indicador: Número de actividades desarrolladas: Programado =4 Obtenido = 2

Logros: La base se diseñó y puso en operación de acuerdo con los lineamientos de MIPG

Número de actividades ejecutadas	2
Número de actividades programadas	4
Logro a 30 de junio de 2022	50%

SEPTIEMBRE 30 DE 2022

En este periodo continuamos con la tercera actividad consistente en el recordatorio y seguimiento a la calificación del primer semestre. De las 56 personas que deben ser evaluadas con este sistema, a septiembre 30 se registraron 49 calificaciones, es decir que el 87,5% de los funcionarios fueron calificados.

Número de actividades ejecutadas	3
Número de actividades programadas	4
Logro a 30 de junio de 2022	75%

2.4. ACTUALIZACION DE LA INFORMACION EN SIGEP II

JUNIO DE 2022

- ❖ **ACTUALIZACION HOJAS DE VIDA:** Luego de la migración de la información de SIGEPI a SIGEP II por parte de la función pública; a la fecha se ha realizado revisión a 65 de las 86 hojas de vida del personal de planta, donde se ha encontrado diferentes inconsistencias; que fueron notificadas mediante memorando a dicho personal para que realicen los ajustes correspondientes en su hoja de vida.
- ❖ **DECLARACION DE BIENES Y RENTAS:** De los 86 funcionarios obligados a realizar la declaración solo cumplieron 70 en la fecha legalmente establecida.

SEPTIEMBRE DE 2022

- ❖ **DECLARACION DE BIENES Y RENTAS:** Al final del trimestre se aumentó a 75 personas las que cumplieron la obligación de reportar la declaración periódica. Adicionalmente cinco (5) funcionarios nuevos vinculados, realizaron la declaración de ingreso.

2.5. Realizar ajuste a la formulación del Plan estratégico de Gestión Humana, así como de los planes que lo integran de acuerdo con dimensión del talento humano de MIPG y el Sistema de Gestión de Calidad.

MARZO DE 2022

Con el fin de ajustar los planes de capacitación, bienestar social y estímulos se programaron cinco (5) reuniones, del 16 al 18 de febrero, con las Subdirecciones de Calidad y Control Ambiental, Desarrollo Sostenible, Controles internos disciplinarios, Dirección General y regionales, y la Subdirección financiera, de acuerdo con el memorando SP-160-16-07-2022No.006, de las cuales se realizaron cuatro (4), quedando pendiente una (1) con la Subdirección Administrativa y financiera. En estas reuniones se revisaron los planes de la cada dependencia y se tomó las capacitaciones necesarias para el cumplimiento de las metas, así como se dio a conocer el Plan de Bienestar y tomo nota de las recomendaciones hechas por los funcionarios.

Descripción: Actualización del Plan Estratégico de Gestión Humana

Indicador: Número de actividades desarrolladas: Programado =2 Obtenido = 1

Logros: Realización de cinco (5) reuniones de concertación con el personal de la Corporación

Número de actividades ejecutadas 0.80

Número de actividades programadas 2

Logro a 31 de marzo de 2022 40%

JUNIO DE 2022

Con base en las reuniones realizadas se realizó ajuste al plan, el cual se registró en la base de datos de la Oficina de Gestión Humana para facilidad del seguimiento. Teniendo en cuenta que por temas presupuestales se suspendió la ejecución de las actividades del Plan de Bienestar; el documento como tal del Plan estratégico Actualizado se entregará cuando se supere este impase o si la administración toma una decisión respectiva a la continuidad de las actividades propuestas.



The image displays four screenshots of a digital planning tool, likely used for managing strategic plans. Each screenshot shows a different plan with its specific goals and activities highlighted in yellow. The plans are:

- PLANES:** PLAN DE INICIACIÓN DE ACTIVIDADES. META: Asegurar la implementación de las actividades de inicio de las actividades.
- PLANES:** PLAN DE INICIACIÓN DE ACTIVIDADES. META: El 80% de los funcionarios tienen trabajos o labores en los tiempos establecidos con la calidad requerida.
- PLANES:** PLAN DE INICIACIÓN DE ACTIVIDADES. META: Implementar el sistema de seguimiento eficaz con el fin de garantizar la ejecución de las actividades de inicio de las actividades.
- PLANES:** PLAN DE INICIACIÓN DE ACTIVIDADES. META: Realizar un seguimiento de las actividades de inicio de las actividades de las actividades de inicio de las actividades.

Descripción: Actualización del Plan Estratégico de Gestión Humana

Indicador: Número de actividades desarrolladas: Programado =2 Obtenido = 1,5

Logros: Con base en la información obtenida en las diferentes reuniones se realizó el ajuste respecto al Plan Estratégico realizado en enero de 2022 y se consolidaron en la base de datos de la Oficina de Gestión Humana.

Número de actividades ejecutadas	1.90
Número de actividades programadas	2
Logro a 31 de marzo de 2022	95%

2.6. Coordinar la ejecución de los diferentes planes que integran el Plan estratégico de Gestión Humana aplicando las directrices de la dimensión del talento humano de MIPG.

MARZO DE 2022

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

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

El Plan estratégico se formuló a 31 de enero de 2022. No obstante, se acordó la realización de ajustes para conectar más las capacitaciones con las metas del POAI. Mientras se termina de ajustar, se ha avanzado en la ejecución de los siguientes planes:

2.6.1. PLAN DE BIENESTAR SOCIAL Y ESTIMULOS: Las actividades desarrolladas durante ese primer trimestre fueron:

2.6.1.1. VIERNES SOCIAL



El día 11 de marzo de 2022 en el parqueadero de la entidad se llevó a cabo esta actividad. Contó con la participación 51 mujeres y alrededor de 10 hombres que apoyaron la logística. El evento incluyó la Conmemoración del día de la mujer y la celebración de los cumpleaños del personal que quedó pendiente de la vigencia anterior. Fue una actividad muy alegre y de gran acogida por el personal, donde el 91,2% le dio una calificación entre 7 y 10 a la motivación que le aportó la actividad realizada, como se aprecia a continuación:



Se destaca dentro de las tres cosas que más le gustó a las asistentes la participación activa del director, Ing. Arnold Rincón.



2.6.1.2. PROGRAMA DE DESVINCULACION ASISTIDA Y PREPARACION PARA EL CAMBIO: Durante el primer trimestre se logró:

- a) Formular el documento del plan de desvinculación asistida
- b) Realizar el primer taller para el Cambio: Para esta actividad, que se llevó a cabo el día 22 de marzo de 2022 en el auditorio de la Entidad, se gestionó el apoyo de instituciones como el SENA que, con un psicólogo y un profesional en emprendimiento, desarrollaron una charla atinente a la preparación para el retiro, se expuso todo lo referente a su oferta institucional de empleo, el apoyo al emprendimiento y creación de empresas y la financiación a través del Fondo Emprender. La Caja de Compensación Familiar COMFACHACÓ también expuso su oferta institucional, dando a conocer la oferta de empleo y el seguro de desempleo al que pueden acceder los funcionarios que se queden sin empleo por ocasión del concurso de méritos. Finalmente nos acompañó la Dra. Saily aicedo Psicosocial por parte de la Psicóloga de la Universidad Claretiana, se entregó un refrigerio.

2.6.2. PLAN DE CAPACITACION: A la fecha se han desarrollado las siguientes actividades como parte de la ejecución del plan:

2.6.2.1. Inducción y reinducción al personal de la corporación: Se llevó a cabo virtualmente el 18 de febrero. Contó con la exposición del Director General del plan de la vigencia y proyecciones, así como la de cada uno de los subdirectores acerca de la misión de la dependencia, los propósitos para la vigencia 2022 y recomendaciones para el personal

2.6.2.2. Inscripción en los siguientes cursos: A 31 de marzo de 2002 se han gestionado los siguientes cursos en los cuales se ha inscrito al personal así:

- a) Formulación de Proyectos
- b) Modelo integrado de Planeación y Gestión

JUNIO DE 2022

Continuando con la Ejecución de los Planes del Plan estratégico durante el trimestre del abril al 30 de junio se desarrollaron las siguientes actividades:

2.5.1 PLAN DE BIENESTAR SOCIAL Y ESTIMULOS

2.5.1.2 DIA DE LA SECRETARIA

El día 29 de mayo de 2022, la entidad celebró el día de la secretaria ofreciéndoles un día de gimnasio, relajación y spa.



2.5.1.3 TALLER PROGRAMA INTELIGENCIA EMOCIONAL

Con el apoyo de la aseguradora Positiva y la Caja de Compensación Familiar del Chocó-Comfachoco, durante los días 13 de junio al 17 de junio, se realizó en la jornada de la mañana y la tarde, talleres de reflexión, donde se capacitó y realizaron talleres sobre las emociones como son la alegría, la tristeza, el miedo, el desagrado y la ira, a partir de los cuales la profesional en psicología Ana Piedad Moreno Gissao presentó un informe que enviara a la entidad para que sirva como insumo para las actividades del SG-SST y de Plan de Bienestar Institucional



2.5.1.4 CELEBRACION DEL DIA DEL SERVIDOR PUBLICO

Con el propósito de celebrar el día del servidor público el 28 de junio de 2022, además de planear y estructurar toda la temática y las acciones a realizar durante la jornada se llevaron dos actividades previas para este evento:

- ❖ Convocatoria a todo el personal de la Corporación, con la circular No.DG-100-16-02 No.011-2022, a postularse para la selección de la Función Pública como los mejores servidores públicos. Se enviaron los videos presentados por las funcionarias Jenixe Mena y María Angelica Arriaga.
- ❖ Se capacitó a los directivos en el desarrollo de la Actividad **The boss Meeting**, que es un espacio de interacción entre el jefe y sus subalternos para mejorar el ambiente laboral, las relaciones interpersonales y reducir los conflictos laborales.

2.5.1.2 PROGRAMA DE DESVINCULACION ASISTIDA Y PREPARACION PARA EL CAMBIO:

- ❖ **ACOMPañAMIENTO PSICOLOGICO:** Continuando con este programa, durante el trimestre se contó con el apoyo de la Universidad Claretiana a través de la psicóloga **LELIA MARTINEZ CUESTA**, quien brindó acompañamiento a los funcionarios: MARIA TERCILA PALACIOS PALACIOS; CARLOS ELIAS QUIÑONES YURGAKI, ENRIQUE LARA Y VICTOR LENIN SALAZAR CAMPAÑA.
- ❖ **ACOMPañAMIENTO EMPRESARIAL:** El 14 de junio de 2022, se realizó con la Dra. Kelly encargada del Programa Fondo Emprender del SENA,

quien brindó asesoría a los prepensionados: RUBIELA PEREA Y ALVARO MINOTTA.



SEPTIEMBRE 30 DE 2022

2.5.1.4 CELEBRACION DEL DIA DEL SERVIDOR PUBLICO:

La celebración se llevó acabo en dos (2) jornadas. En la primera se desarrollo la Actividad denominada THE BOSS MEETING, la cual busca desarrollar cultura organizacional donde los directivos o jefes de oficina se reúnen con sus subalternos para hablar de situaciones que normalmente no se tratan en el espacio regular laboral. Esta actividad se desarrolló por dependencia, cada jefe se reunión con su equipo y desarrollo la guía que se les había entregado previamente. Dentro de las actividades desarrolladas esta la actividad VALORANDO del Código de Integridad.



En las horas de la tarde, se desarrollo el acto de conmemoración. En este se reconoció el trabajo desarrollado por el personal pensionado durante la vigencia: Victoria

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

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

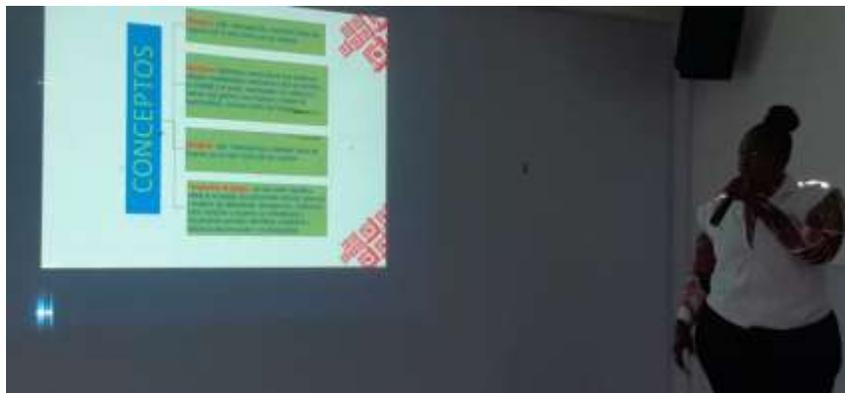
Mendoza, Jesús Alexis Moya, Tobías Mena Ramírez y Ramon Eladio Martínez que lo hizo en 2021, a quienes se les entregó una estatuilla y se les dio la oportunidad de expresar su sentir ante todos los empleados de la Corporación.



De igual forma, se reconoció con un diploma a los funcionarios que se destacaron por trabajo en equipo, orientación a resultados, relaciones interpersonales y liderazgo.



Como parte del evento se brindó capacitación en Equidad y género, la cual estuvo a cargo de la profesional especializada: Angelica Arriaga:





En total participaron de esta actividad personas entre funcionarios y contratistas.

2.5.2 PLAN DE CAPACITACION

- ❖ Una vez se ajustó el plan de capacitaciones y centrados en el aprovechamiento de la oferta institucional del estado, se enviaron diez (10) solicitudes a las diferentes entidades como son: MINISTERIO DE AMBIENTE, IDEAM, ANLA, AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACION PUBLICA-COLOMBIA COMPRA EFICIENTE, DEPARTAMENTO DE LA FUNCION PUBLICA Y AGENCIA PARA LA DEFENSA DEL ESTADO, SOCIEDAD ALEMANA PARA LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL (GIZ): Con las respuestas recibidas se programaron capacitaciones para el próximo semestre.
- ❖ **Inscripción en los siguientes cursos:** A 30 de junio de 2002 se han gestionado los siguientes cursos en los cuales se ha inscrito al personal así:
 - a) Formulación de Proyectos
 - b) Modelo integrado de Planeación y Gestión
 - c) Lenguaje Claro
 - d) Capacitación virtual RUA Manufacturero con Autoridades Ambientales
 - e) Capacitación virtual sobre el módulo de restauración/plantaciones protectoras que integra el SNIF-2022
 - f) Plataforma ekogui: roles de administrador y conciliaciones
- ❖ **Capacitaciones terminadas por los funcionarios:** La a fecha 21 funcionarios se han capacitado en los temas antes registrados así:
 - a) Modelo integrado de Planeación y Gestión: 9
 - b) Lenguaje Claro: 7

- c) Capacitación virtual RUA Manufacturero con Autoridades Ambientales: 2
- d) Capacitación virtual sobre el módulo de restauración/plantaciones protectoras que integra el SNIF-2022: 2
- e) Plataforma ekogui: roles de administrador y conciliaciones: 1

SEPTIEMBRE 30 DE 2022

Durante el último trimestre se llevaron a cabo las siguientes capacitaciones al personal de la Corporación:

- a. Socialización sobre el **libro de operaciones forestales en línea**, el 14 de julio de 2022, la cual fue brindada al personal de la Subdirección de Desarrollo Sostenible.
- b. **Estrategia de conservación de recursos naturales, estrategias de pagos por servicios Ambientales y sostenibilidad financiera para áreas protegidas**. Esta capacitación fue dictada por el GIZ, durante los días 25 y 26 de agosto a los funcionarios de la regional Uraba y durante los días 29 y 30 a los funcionarios de las regionales Atrato, San Juan, Costa Pacífica y de la Subdirección de Desarrollo Sostenible, en total se capacitaron 55 personas.
- c. El 31 de agosto el Ministerio de Ambiente nos brindó una capacitación presencial en **Tasación de Multas** a los funcionarios antes relacionados.
- d. Teniendo en cuenta que dentro de los compromisos del personal de la subdirección Administrativa y Financiera esta la actualización de los procedimientos y con el propósito de que se brinde capacitación en riesgo institucional, se brindó a esta personal capacitación en **elaboración de procesos y procedimientos** el 12 de septiembre de 2022.
- e. El 15 de septiembre se llevó a cabo la **Jornada de Inducción y Reinducción institucional** para todo el personal de la Corporación incluyendo los nuevos vinculados. En esta jornada se trataron los siguientes temas: Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, Nuevo Código Disciplinario, Trámites Ambientales, Monitoreo y Calidad del Recursos Hídrico, Planeación Estratégica del la Corporación, Contratación Pública, Legalizaciones e inventario documental y físico y se dio espacio al Sindicato- Sintrambiente para que diera a conocer sus postulados y promocionara la vinculación del personal nuevo.
- f. Desde el 16 de septiembre de 2022 se inició capacitación en **Manejo de Archivos** con el apoyo del SENA.
- g. Se brindó inducción al personal nuevo vinculado por concurso de méritos en todo lo relacionado con el Servicio Público: Plan estratégico de Gestión Humana, Código de Integridad y evaluación del desempeño laboral, entre otros). Esta capacitación se llevó a cabo el 16 de septiembre de 2022 y se evaluó.

1. EXCESOS

JUNIO 30 DE 2022

- ❖ **PROGRAMA ESTADO JOVEN:** Dadas las necesidades de personal de la Corporación ante la falta de presupuesto para cubrir todos los requerimientos, participamos de la convocatoria No.9 del Programa Estado Joven, donde de 10 plazas logramos que 9 quedaran asignadas. Esto permitirá contar con el mismo número de personas vinculadas apoyando el trabajo en las sedes principales pagadas por el Ministerio del Trabajo, lo que representa un ahorro para la corporación de \$45 millones de pesos por cinco (5) meses.
- ❖ **APLICACIÓN GESTION HUMANA CODECHOCO:** Poner en operación la base; es un avance adicional a las metas establecidas. A 30 de junio ya se cuenta con la información principal del personal de planta activo de la Corporación.

SEPTIEMBRE 30 DE 2022

CONCURSO DE MERITOS – CNSC: Como resultado del concurso de méritos No.1452 que se inició en 2020, la Comisión del servicio civil emitió las listas de elegibles. La entidad postuló 22 vacantes de las cuales 18 fueron a concurso público y 6 a concurso por ascenso. Dos (2) vacantes fueron declaradas desiertas para los cargos Técnico Operativo Grado 16.

En atención al acuerdo 2031 del 18 de junio de 2021, la CNSC ordenó se utilizará la lista de elegibles de la OPEC 32526 de la convocatoria No.435 de 2016 para cubrir la OPEC 145135. En consecuencia, en el cargo auxiliar administrativo código 4044 grado 20 fue nombrado el segundo de la lista, retirándose la OPEC 145135 de la oferta del concurso 1452 de 2020.

A partir de lo anterior, se emitieron 18 listas de elegibles, quedando pendiente una (1) del cargo Profesional Especializado de la Subdirección de Calidad y Control Ambiental, debido a que el funcionario en provisionalidad interpuso una acción de tutela.

El 3 de agosto de 2022, la presidenta de la Comisión de personal emitió acta donde certifica el cumplimiento de los requisitos por parte de los integrantes de las diferentes listas. En este sentido no se hizo ninguna exclusión. A partir de este informe la entidad

procedió a nombrar a los 19 concursantes de los cuales a 30 de septiembre se posesionaron diez (10) el resto solicitó prórroga.

2. DIFICULTADES

JUNIO 30 DE 2022

Seguimos con las dificultades para contar con la participación más activa del personal en las capacitaciones requeridas por las diferentes dependencias, lo que hace lento el cumplimiento del plan de capacitación.

SEPTIEMBRE 30 DE 2022

La suspensión de la ejecución actividades del Plan Estratégico por las dificultades financieras de la entidad, en especial las del SG- SST y Bienestar Social y Estímulos que a final de este trimestre siguen si reactivar lo que implica premura en la ejecución cuando se realice la contratación o que se pueda declarar desierto el proceso e impida su cumplimiento.

3. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

JUNIO 30 DE 2022

Gracias a la ayuda brindada por los estudiantes del programa de administración de empresas de la UTCH y el Estudiante del SENA, se logró un gran avance tanto en la operatividad de la base como en el resto de las actividades. Lo anterior, demuestra la necesidad de contar con mayor personal de planta en la oficina; puesto que el personal actual es insuficiente para la ejecución de todos los planes y el trámite rutinario de la oficina.

SEPTIEMBRE 30 DE 2022

Ante la suspensión de las actividades del plan, nos concentramos en aquellos temas que no implicaban recursos, como las capacitaciones producto de la gestión institucional, el seguimiento a la evaluación del desempeño y todo lo relacionado con la vinculación del nuevo personal, actividad que nos demandó demasiado tiempo por el proceso de desvinculación del personal que se encontraba en provisionalidad.

4. SITUACIÓN GENERAL DE LA DEPENDENCIA

A continuación, se presenta cuadro con la ponderación de las metas que permiten la situación general del plan de la Oficina de Gestión Humana.

ITEM	META	PESO	LOGRO	PONDERACION
1	Elaborar base de datos en Acces para registro de la información de los funcionarios de planta CODECHOCO atendiendo el Plan de Acción de la Oficina de Gestión Humana para implementación de la dimensión del talento Humano de MIPG.	20%	200	20
2	Realizar elaboración y/o ajuste, e implementación de los procedimientos de la Oficina de Gestión Humana atendiendo el Plan de Acción, dimensión del talento humano de MIPG y el Sistema de Gestión de Calidad.	20%	77,77	15,55
3	Realizar evaluación y seguimiento a aplicación de las diferentes fases de la evaluación del desempeño y al registro de la información en el Sistema SIGEP, de acuerdo con las fases establecidas en el acuerdo 617 de 2018 de la CNSC y la las directrices de la función pública para la implementación del SIGEPII.	20%	75	15
4	Realizar ajuste a la formulación del Plan estratégico de Gestión Humana, así como de los planes que lo integran de acuerdo con dimensión del talento humano de MIPG y el Sistema de Gestión de Calidad.	20%	95	19
5	Coordinar la ejecución de los diferentes planes que integran el Plan estratégico de Gestión Humana aplicando las directrices de la dimensión del talento humano de MIPG	20%	48	9,6
	TOTAL			79,154

Del cuadro anterior se puede inferir que: Que en la ejecución del Plan de Acción de la Oficina de Gestión Humana de ha alcanzado un 79,15%.

HERLYS SUGEIBI MOSQUERA MOSQUERA
Profesional Especializado
Jefe de la Oficina de Gestión Humana

Proyecto/Elaboró	Aprobó	Folios	Anexos	Folios de anexos	Fecha
------------------	--------	--------	--------	------------------	-------

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

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



CODECHOCÓ

Oportunidad y
Desarrollo Sostenible
para las **Subregiones**

<i>Herlys Sugeibi Mosquera M. Profesional Especializado</i>	<i>Adrian heber murillo Subdirector Administrativo y Financiero</i>	<i>Un (1)</i>	<i>Cero (0)</i>	<i>Cero (0)</i>	<i>19-10-2022</i>
---	---	---------------	---------------------	-----------------	-------------------

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

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