



COLOMBIA
POTENCIA DE LA
VIDA



Ambiente



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL SUR DE BOLÍVAR - CSB

NIT. 806.000.327 – 7

Unidad de Personal

RESOLUCION N° 032

(Enero 12 de 2024)

“Por medio de la cual se adopta el Plan Estratégico de Talento Humano vigencia 2024 de la Corporación Autónoma Regional del Sur de Bolívar –CSB-“

LA DIRECTORA GENERAL DE LA COPRORACION AUTONOMA REGIONAL DEL SUR DE BOLIVAR – CSB-, en uso de sus facultades legales y en especial las otorgadas por el Decreto 1567 de 1998, Ley 909 de 2004, y Decreto 1083 de 2015, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 15 de la Ley 909 de 2004, establece las funciones de la unidad de personal, dentro de las cuales se señalan la planeación estratégica del recurso humano y la formulación de políticas, destinadas estas a crear un ambiente laboral que propicie el desarrollo integral del personal en los aspectos: humanos, laboral y social, sobre la base de construir identidad con el direccionamiento estratégico del grupo: visión, misión, objetivos y política corporativa.

Que el Decreto Nacional 612 de 2018, en su artículo 2.2.22.3.14, obliga a que todas las entidades del estado a integrar los planes institucionales y estratégicos y publicarlos, en su respectiva página web, a más tardar el 31 de enero de cada año, entre ellos el Estratégico de Talento Humano.

Que es necesario promover condiciones entre los servidores públicos de la Corporación para que a partir del desarrollo de sus competencias, aptitudes e idoneidad, se puedan generar los resultados esperados en procura de alcanzar la misión institucional aplicando prácticas de gestión humana que incorporan los principios éticos en armonía con las políticas de la Corporación en general y al ordenamiento jurídico colombiano referente al talento humano.

Que la Ley 489 de 1998, conocida como el Estatuto Básico de la Organización y Funcionamiento de la Administración Pública, es una herramienta que permite a la Corporación enmarcarse en los parámetros establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública, quien busca realizar procesos de mejoramiento continuo en todas las entidades de la administración pública.

Que a partir de la promulgación del Estatuto, las entidades deben iniciar acciones y actividades tendientes a llevar a cabo la ejecución de manera organizada del Sistema de Desarrollo Administrativo, entre esas la elaboración y ejecución de los planes estratégicos.

Que la Corporación Autónoma Regional del Sur de Bolívar -CSB-, en su interés de mantener una organización integrada por personas motivadas y comprometidas con la misión de la entidad mediante una estructura eficiente, debe adoptar el Plan Estratégico de Talento Humano de la Corporación.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: Adoptar en todas sus partes el Plan Estratégico de Talento Humano de la Corporación Autónoma Regional del Sur de Bolívar –CSB- vigencia 2024, cuyo texto se anexa a la presente resolución y hace parte de la misma.

ARTICULO SEGUNDO: Dicho plan deberá ser publicado en la página web de la Corporación, en cumplimiento del Decreto Nacional 612 de 2018.



COLOMBIA
POTENCIA DE LA
VIDA



Ambiente



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL SUR DE BOLÍVAR - CSB

NIT. 806.000.327 - 7

Unidad de Personal

RESOLUCION N° 032

(Enero 12 de 2024)

“Por medio de la cual se adopta el Plan Estratégico de Talento Humano vigencia 2024 de la Corporación Autónoma Regional del Sur de Bolívar -CSB-”

ARTICULO TERCERO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las demás que sean contrarias.

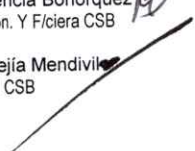
Dado en Magangué Bolívar, a los doce (12) días del mes de enero de Dos Mil Veinticuatro (2024).

PUBLIQUESE Y CUMPLASE


CLAUDIA MILENA CABALLERO SUAREZ
Directora General -CSB-

Proyectó: 
Emilio José Hernández Hernández
Profesional Especializado T.H. CSB

Bo.Vo: 
Nadia Marlen Atencia Bohórquez
Subdirectora Admón. Y F/ciera CSB

Revisó: 
Ana Estefany Mejía Mendiola
Secretaria General CSB

PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL SUR DE BOLÍVAR - CSB



UNIDAD DE PERSONAL

**MAGANGUE BOLIVAR
ENERO 2024**

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
I. MARCO NORMATIVO.....	4
II. OBJETIVOS Y ALCANCE	7
2.1 ALCANCE	7
2.2 OBJETIVO GENERAL	7
2.3 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	7
III. PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL.....	8
3.1. PROGRAMA II. FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	8
Proyecto 3. Implantación, estructuración y fortalecimiento institucional.....	9
IV. PLANEACION DE LA GESTIÓN ESTRATEGICA DEL TALENTO HUMANO	10
4.2 PREJUBILADOS.....	17
4.3. DIAGNÓSTICO DE LAS NECESIDADES EN MATERIA DE TALENTO HUMANO:	17
V. DESARROLLO DEL PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO.....	19
5.1 ESTRATEGIA DE VINCULACIÓN	19
5.2 ESTRATEGIA DE PROGRAMA DE BIENESTAR Y PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	20
5.3 ESTRATEGIA PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN.....	22
5.4 ESTRATEGIA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL	23
5.6 ESTRATEGIA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	24
5.7. GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO.	



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL SUR DE BOLÍVAR – CSB

NIT. 806.000.327 – 7

Unidad de Personal

INTRODUCCIÓN

En cumplimiento con la Ley 909 de 2004 en su artículo 17, se elaboró el Plan Estratégico del Talento Humano – PETH para la Corporación Autónoma Regional del Sur de Bolívar – CSB, correspondiente a la vigencia 2024 con el fin de promover la organización y actualización de la información sobre los empleos, atender las necesidades apremiantes y futuras del personal, identificar las formas de cubrir estas necesidades, racionalizar y estimar los costos de personal y presupuestar oportunamente los recursos.

Partiendo que la planeación del recurso humano, entendida como el proceso mediante el cual la Corporación Autónoma Regional del Sur de Bolívar – CSB, en función de sus objetivos, proyecta y suple sus necesidades de personal y define los planes y programas de gestión del talento humano, se realiza el Plan Estratégico de Talento Humano de para la vigencia 2024 con el fin de integrar las políticas y prácticas de personal con las prioridades de la organización, como un elemento articulador de los procesos y acciones dirigidas a cumplir con las finalidades institucionales.

La construcción del Plan Estratégico de Talento Humano, parte de la consolidación del sistema de información del recurso humano que permite conocer las características principales del personal que labora en la entidad y el comportamiento de las variables que inciden en su gestión.

Todo el proceso de planeación se encuentra soportado en los sistemas de información de personal, ligado a los planes anuales o de gestión institucional (de largo, mediano y corto plazo); dejando como resultado el plan anual de vacantes como un instrumento de gestión que hace parte del plan de previsión de talento humano y del mismo Plan Estratégico de Talento Humano, elaborado bajo un modelo que resalta la necesidad de tener en cuenta, no sólo los procesos de ingreso, sino primordialmente la gestión necesaria de formación y capacitación del personal que hace parte de la CSB, así como todo el proceso de desarrollo, a través de las medidas de estímulo a los servidores públicos en estrecha correspondencia con los planes y programas organizacionales, y, en general, todas aquellas gestiones tendientes a elevar la productividad del personal actualmente vinculado.

I. MARCO NORMATIVO

El Decreto 1499 de 2017 actualizó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) del que trata el Título 22 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, y estableció que el nuevo Sistema de Gestión, debe integrar los anteriores Sistemas de Gestión de Calidad y de Desarrollo Administrativo, con el Sistema de Control Interno.

De esta manera, MIPG es un marco de referencia diseñado para que las entidades ejecuten y hagan seguimiento a su gestión para el beneficio del ciudadano. No pretende generar nuevos requerimientos, sino facilitar la gestión integral de las organizaciones a través de guías para fortalecer el talento humano, agilizar las operaciones, fomentar el desarrollo de una cultura organizacional sólida y promover la participación ciudadana, entre otros.

Es así como la principal dimensión que contempla MIPG es el Talento Humano y, de hecho, se identifica como el corazón del modelo; esto hace que cobre aún más relevancia adelantar la implementación de la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano (GETH) y la apuesta por seguir avanzando hacia la consolidación de una mayor eficiencia de la administración pública, pues son finalmente los servidores públicos los que lideran, planifican, ejecutan y evalúan todas las políticas públicas.

A continuación, mediante el marco legal se relaciona la normativa que hace parte de la gestión humana la cual, proporciona las bases sobre las que implementan los procedimientos y actividades establecidas:

NORMATIVIDAD	TEMA	PROCESO RELACIONADO CON LA NORMA
Ley 100 del 23 de diciembre de 1993	Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se exponen las generalidades de los Bonos Pensionales	Certificado Bono Pensional
Decreto 1567 del 5 de agosto de 1998	Crea el Sistema Nacional de Capacitación y Sistema de Estímulos para los empleados del Estado	Plan Institucional de Capacitación – Programa de Bienestar.
Decreto 2279 del 11 de agosto de 2003	Por medio del cual se reglamenta parcialmente el parágrafo del artículo 54 de la Ley 100 de 1993, adicionado por el artículo 21 de la Ley 797 de 2003. cálculos actuariales.	Certificado Bono Pensional
Ley 909 del 23 de septiembre de 2004	Expide normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones. (Establece el Plan de Vacantes y Plan de previsión de Empleos)	Talento Humano

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL SUR DE BOLÍVAR – CSB

NIT. 806.000.327 – 7

Unidad de Personal

NORMATIVIDAD	TEMA	PROCESO RELACIONADO CON LA NORMA
Ley 1010 del 23 de enero de 2006	Medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo	Talento Humano
Ley 1064 del 26 de julio de 2006	Dicta 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.	Plan Institucional de Capacitación
Circular Conjunta No 13 del 18 de abril de 2007	Formatos Únicos de Información Laboral para trámite de Bono Pensional.	Certificado Bono Pensional
Ley 1221 de 16 de julio de 2008	Establece normas para promover y regular el Teletrabajo.	Talento Humano
Resolución 312 del 24 de abril de 2013	Establece los parámetros para formular los Programas de Capacitación y Estímulos para los servidores del DAFP.	Plan Institucional de Capacitación – Programa de Bienestar
Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. (establece el Plan Institucional de Capacitación – PIC, Programa de Bienestar y Plan de Incentivos)	Plan Institucional de Capacitación – Programa de Bienestar
Decreto 1072 del 26 de mayo de 2015	Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo (establece el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo).	Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)
Resolución 365 del 17 de junio de 2015	Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 312 del 24 de abril de 2013.	Plan Institucional de Capacitación – Programa de Bienestar
Ley 1801 del 29 de julio de 2016.	Se expide el Código Nacional de Policía y Convivencia	Vinculación
Ley 1811 del 21 de octubre de 2016	Otorga incentivos para promover el uso de la bicicleta en el territorio nacional.	Programa de Bienestar
Resolución 1140 del 13 de diciembre de 2016	Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 365 del 17 de junio de 2015.	Programa de Bienestar
Acuerdo 565 de 2016	Establece el Sistema Tipo Empleados de carrera y en período de prueba.	Sistema Tipo de evaluación de desempeño
Código de Integridad del	DAFP crea el Código de Integridad para ser aplicable a todos los servidores de las	Talento Humano

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL SUR DE BOLÍVAR – CSB

NIT. 806.000.327 – 7

Unidad de Personal

NORMATIVIDAD	TEMA	PROCESO RELACIONADO CON LA NORMA
Servidor Público 2017	entidades públicas de la Rema Ejecutiva colombiana	
Decreto 1499 del 11 de septiembre de 2017	Modifica el Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015	Talento Humano
MIPG	Manual Operativo – Dimensión N°1	Talento Humano
GETH	Guía de Gestión Estratégica del Talento Humano	Talento Humano
Resolución 0312 del 13 de febrero de 2019	Define los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para empleadores y contratantes	Sistema De Gestión En Seguridad y Salud en el trabajo (SG-SST)
Decreto 894 del 28 de mayo de 2017	Dicta normas en materia de empleo público con el fin de facilitar y asegurar la implementación y desarrollo normativo del Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera	Plan Institucional de Capacitación
Resolución 390 del 30 de mayo de 2017	Actualiza el Plan Nacional de Formación y Capacitación para los servidores públicos.	Plan Institucional de Capacitación
Sentencia C-527/17	Control constitucional del Decreto Ley 894 de 2017.	Plan Institucional de Capacitación
Ley 1857 del 26 de julio de 2017	Modifica la Ley 1361 de 2009 (Por medio de la cual se crea la Ley de Protección Integral a la Familia), para adicionar y complementar las medidas de protección de la familia.	Programa de Bienestar
Circular 012 de 2016 del DAFP	Lineamientos sobre igualdad y protección a la mujer	Plan Institucional de Capacitación - Programa de Bienestar
Decreto 648 de 2017	Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública	Programa de Bienestar
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	Planes de talento humano
Ley 1960 de 27 de junio de 2019.	Por el cual se modifican la ley 909 de 2004, el decreto-ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones.	Plan Institucional de Capacitación - Programa de Bienestar

II. OBJETIVOS Y ALCANCE

2.1 ALCANCE

El Plan Estratégico de Talento Humano de la CSB, inicia con la detección de necesidades y termina con el seguimiento y control de las actividades desarrolladas en el mismo. Por consiguiente, aplica a la población de la entidad (servidores públicos de carrera, libre nombramiento, periodo y provisionales), de acuerdo con la normatividad establecida.

2.2 OBJETIVO GENERAL

Garantizar el desarrollo del ciclo de vida laboral del Talento Humano de la CSB, para la consecución de los objetivos corporativos, a través de la planeación, desarrollo y evaluación de la Gestión del Talento Humano - GETH, a través de las estrategias establecidas para cada una de las etapas del ciclo de vida laboral de los servidores de la Corporación, en el marco de las rutas que integran la dimensión del Talento Humano en MIPG, como centro del modelo, de tal manera que esto contribuya al mejoramiento de las capacidades, conocimientos, competencias y calidad de vida, en aras de la creación de valor público.

2.3 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Propiciar a través del Plan de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos, el desarrollo integral del empleado, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia, que permita el aumento de los niveles de satisfacción, motivación, eficacia, eficiencia y efectividad, además de la identificación del empleado desde su rol en la entidad.
- Definir e implementar las pautas y criterios para anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud en el desempeño de las actividades de los servidores.
- Adelantar la gestión correspondiente que permita cubrir las vacantes definitivas que tiene la Corporación definidas en el Plan Anual de Vacantes, para mantener la planta óptima que requiere la entidad para el cumplimiento de su misión y que permita la continuidad en la prestación del servicio.
- Facilitar la consecución de los objetivos de la Corporación a través del fortalecimiento de competencias de los servidores públicos, con actividades de capacitación, entrenamiento en el puesto de trabajo, inducción y reinducción de todos los servidores públicos, como una de las estrategias para la óptima gestión y desempeño institucional.
- Establecer acciones que fortalezcan las diferentes actividades relacionadas con los componentes (planes operativos) del proceso de Gestión Estratégica del Talento Humano, incorporando los lineamientos de Función Pública.
- Generar estrategias para fortalecer la cultura corporativa enmarcada en la seguridad y salud en el trabajo y los hábitos de vida saludables de los servidores de la Corporación.



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL SUR DE BOLÍVAR – CSB

NIT. 806.000.327 – 7

Unidad de Personal

III. PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL

El Plan de Acción Institucional vigente, **PAI CSB - 2024 – 2027**, está conformado por varios programas y proyectos a ejecutar, quedando incluido frente al tema institucional, el siguiente:

3.1. PROGRAMA II. FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

Objetivo General

Implementar el fortalecimiento logístico, técnico y financiero de la Corporación, para el cumplimiento de sus funciones y la ejecución de las políticas corporativas.

Descripción

Programa con el que se busca fortalecer en términos logísticos, técnicos y financieros a la Corporación Autónoma Regional del Sur de Bolívar, tanto para el cumplimiento de sus funciones y el desempeño de sus políticas corporativas, como para hacer una gestión más eficiente, eficaz y de aceptación por la institucionalidad y la comunidad en general.

La responsabilidad institucional y el reconocimiento de falencias administrativas y carencias logísticas, lo mismo que la necesidad de ofrecer una oportuna y eficaz atención a los requerimientos de la comunidad son los pilares sobre los cuales se construye este programa.

Para el cumplimiento de este programa es necesario mejorar y aumentar la presencia corporativa en todo el territorio de la jurisdicción de la CSB, brindando la asistencia técnica, administrativa y financiera a proyectos de inversión, en los Municipios debidamente identificados, que al mismo tiempo constituyan instalaciones de avanzada en la gestión institucional y presencia cierta en el territorio.



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL SUR DE BOLÍVAR – CSB

NIT. 806.000.327 – 7

Unidad de Personal

Proyecto 3. Implantación, estructuración y fortalecimiento institucional

Objetivo General

Fortalecer y adecuar la Corporación para que esté en plena capacidad de asumir y cumplir con las funciones consagradas en la Ley 99 de 1993, referente a la administración, protección, control y conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables.

Objetivos Específicos

1. Gobierno en Línea
2. Iniciar la implementación del Sistema de Información Geográfica - SIG
3. Implementar los Sistemas de Información del IDEAM: SIRH, SIUR, SNIF, RESPEL y SISAIRE (componente ruido)
4. Apoyo al Proceso de Transformación de Ciencia y Tecnología

IV. PLANEACION DE LA GESTIÓN ESTRATEGICA DEL TALENTO HUMANO

4.1. DISPOSICIÓN DE INFORMACIÓN:

De acuerdo con MIPG contar con información oportuna y actualizada permite que la Unidad de Talento Humano de la CSB, tenga insumos confiables para desarrollar una gestión que realmente tenga impacto en la productividad de los servidores y, por ende, en el bienestar de los ciudadanos.

4.1.1. CARACTERIZACIÓN DE LOS SERVIDORES:

A través de la Matriz de Caracterización de la Población, se mantiene actualizada la información relacionada con: antigüedad, nivel educativo, edad, género, tipo de vinculación, experiencia laboral, entre otros, de los servidores de la CSB, como el principal insumo para la administración del Talento Humano en la CSB.

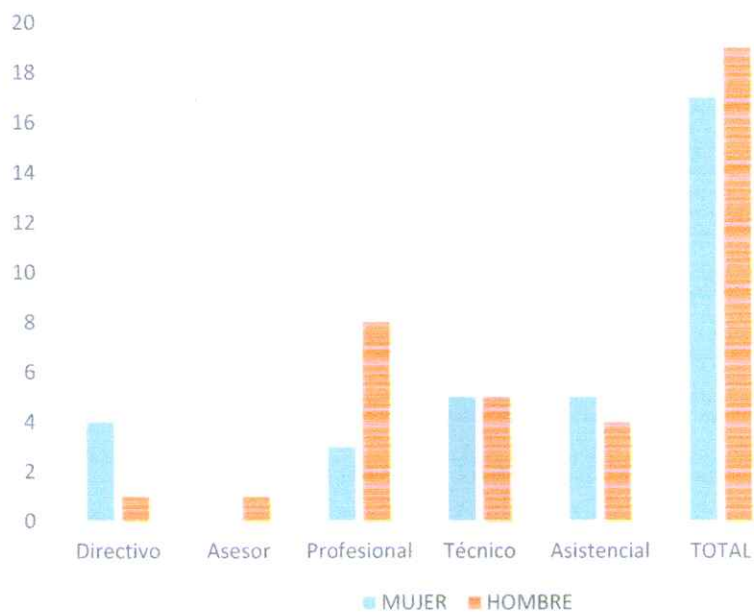
La planta de personal de la CSB, contiene los siguientes empleos, según los Acuerdos No. 015 de 2006 (Res. No.635 del 05 de diciembre de 2018,Manuel Especifico de Funciones), los cuales son:

No. PLAZAS	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO Y GRADO
1	DIRECTOR GENERAL	0015-20
1	SECRETARIO GENERAL	0037-16
3	SUBDIRECTOR	0150-16
1	ASESOR CONTROL INTERNO	1020-06
1	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028-16
3	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028-14
7	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028-12
1	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124-16
2	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124-14
1	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124-13
6	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124-10
1	SECRETARIA EJECUTIVA	4210-17
6	SECRETARIO (A)	4178-13
2	CONDUCTOR MECÁNICO	4103-09
36	TOTAL EMPLEOS	

GENERO:

NIVEL	MUJER	HOMBRE
Directivo	4	1
Asesor	0	1
Profesional	3	8
Técnico	5	5
Asistencial	5	4
TOTAL	17	19

CARGOS



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL SUR DE BOLÍVAR – CSB

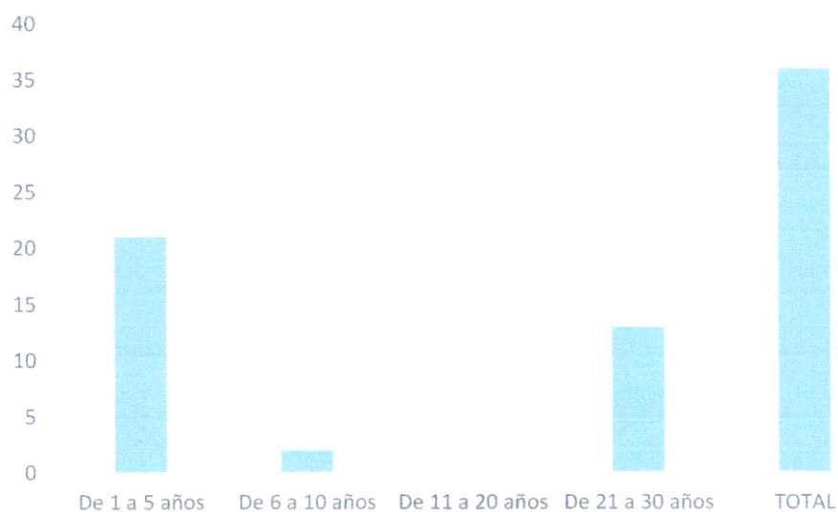
NIT. 806.000.327 – 7

Unidad de Personal

ANTIGÜEDAD:

RANGO	CANTIDAD
De 1 a 5 años	21
De 6 a 10 años	2
De 11 a 20 años	0
De 21 a 30 años	13
TOTAL	36

ANTIGÜEDAD



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL SUR DE BOLÍVAR – CSB

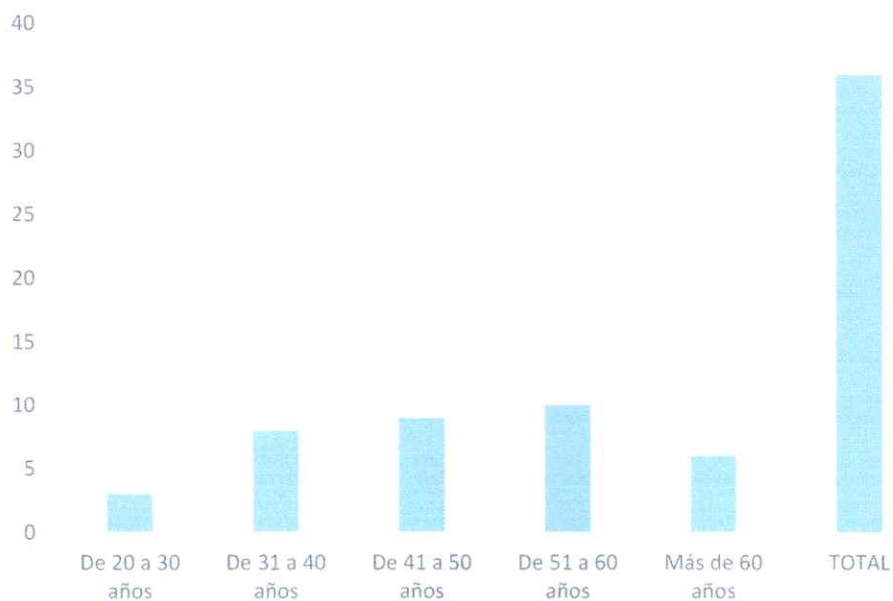
NIT. 806.000.327 – 7

Unidad de Personal

EDAD:

RANGO	EDAD
De 20 a 30 años	3
De 31 a 40 años	8
De 41 a 50 años	9
De 51 a 60 años	10
Más de 60 años	6
TOTAL	36

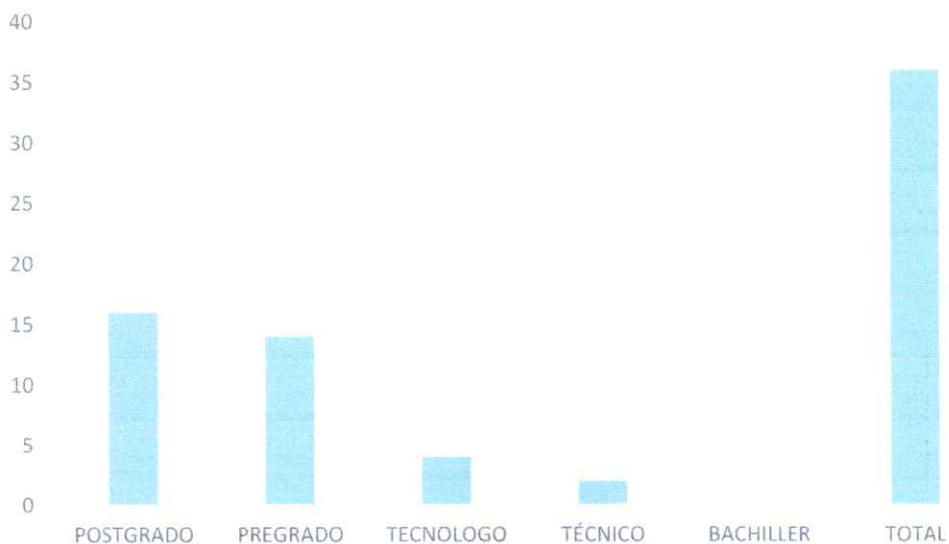
EDAD



NIVEL DE EDUCACIÓN:

NIVEL DE EDUCACIÓN	EDUCACION
POSTGRADO	16
PREGRADO	14
TECNOLOGO	4
TÉCNICO	2
BACHILLER	0
TOTAL	36

EDUCACION



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL SUR DE BOLÍVAR – CSB

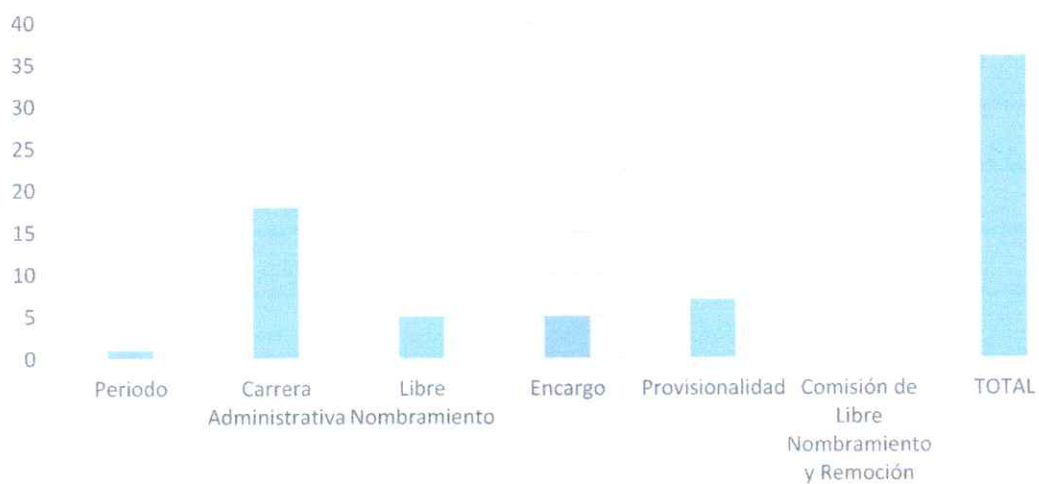
NIT. 806.000.327 – 7

Unidad de Personal

TIPO DE VINCULACIÓN:

VINCULACIÓN	VINCULACION
Periodo	1
Carrera Administrativa	18
Libre Nombramiento	5
Encargo	5
Provisionalidad	7
Comisión de Libre Nombramiento y Remoción	0
TOTAL	36

VINCULACION



DISCAPACIDAD:

DISCAPACIDAD	CANTIDAD
SI	0
NO	36
TOTAL	36



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL SUR DE BOLÍVAR – CSB

NIT. 806.000.327 – 7

Unidad de Personal

Al realizar un estudio sobre los tipos de empleados de la CSB, se encuentra que un 47% son mujeres y un 53% son hombres, la diferencia es de dos (2) persona entre cada género, lo cual muestra que los géneros están equilibrados en la entidad.

En cuanto a la antigüedad en la Corporación llevan en la entidad menos de 5 años, un 58% que equivale a 21 personas, llevan entre 5 y 10 años 2 personas que equivale a un 6% lo que refleja estabilidad y la posibilidad de darle continuidad a los procesos. Pero igualmente se destaca que 13 de los funcionarios tengan más de 20 años de servicio en la entidad.

Es proporcional el tema de la estabilidad laboral con la edad de los funcionarios, ya que la mayoría de los servidores públicos, el 75% son personas que oscilan entre los 31 y 60 años. Solo un 8% es menor de 30 años y un 17% es mayor de 60 años. Se puede entonces decir que la CSB cuenta con unos funcionarios en edad altamente productivos.

La productividad, se ve reflejado en el nivel educativo, ya que el 47% de los empleados tienen mínimo una formación universitaria de pregrado, donde la mayoría de ellos, es decir el 39% tienen postgrado.

Es importante que todos los funcionarios tienen mínimo una Tecnología, hay un 17% que solo tienen este nivel, lo que debe trabajarse en que esto sea superado, y aprovechar la vinculación laboral para ir creciendo académica y profesionalmente.

Se encuentra una planta de personal con participación equitativa de género, altamente calificada académicamente, en una edad productiva y con una gran estabilidad laboral dentro de la Corporación, todo esto constituye una gran ventaja para el logro de los compromisos trazados.

En cuanto a la vinculación, se aumentó el número de empleados que se encuentran en situación de carrera administrativa son 23 y representan el 64% del total de empleados, estos empleos se encuentran reportados en el registro de carrera administrativa actualmente en la Comisión Nacional del Servicio Civil. Además, se encuentran siete (7) empleados en provisionalidad, dichos cargos están ofertados en la OPEC de la CNSC, Lo que implica que la Corporación seguirá sufriendo cambios importantes en su planta de personal, por la entrada o salida de funcionarios, o el cambio de funciones de algunos, que implican actividades adicionales de actualización o retroalimentación de los procesos de la entidad, para que no se afecte el logro de los compromisos en el año.

Los empleados en carrera administrativa equivalen a un 77% de ellos se destaca que del personal que está inscrito en carrera administrativa, el 17% está en encargo, lo que demuestra la implementación de la política de estímulos e incentivos dentro de la entidad y la garantía de los derechos de carrera administrativa.

Por último, en cuanto a la discapacidad en la Corporación hay cero (0) funcionario vinculado con algún tema de discapacidad física.

4.2 PREJUBILADOS

Se cuenta en total con 14 empleados que cumplen con los requisitos para ser identificados como pre-pensionados, porque tienen el tiempo de servicios y las semanas cotizadas, de los cuales 6 son mujeres y 8 hombres.

La situación de estos empleados debe ser tenida en cuenta por la Corporación, para incluirlos en los planes de Bienestar, Estímulos e Incentivos –PIBEL-, ya que la Ley 617/00 obliga a que realizan actividades a este grupo poblacional.

4.3. DIAGNÓSTICO DE LAS NECESIDADES EN MATERIA DE TALENTO HUMANO:

Para la identificación del autodiagnóstico y de la línea base de MIPG (Modelo Integral de Planeación y de Gestión), así como para la evaluación de la gestión, se desarrolla la medición del Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión –FURAG, bajo los lineamientos e instrumentos establecidos para ello. El FURAG II consolidará en un solo instrumento la evaluación de todas las dimensiones del Modelo, incluida la correspondiente a la Gestión Estratégica de Talento Humano.

Por ello, a continuación, se evidencia los resultados del autodiagnóstico mediante el FURAG II, así como las acciones con las cuales se fortalece y evaluará la gestión para 2024. Este resultado posibilita identificar las fortalezas y oportunidades de mejora para incrementar el crecimiento de la Gestión Estratégica del Talento Humano (GETH):

4.4 DIMENSIÓN DE TALENTO HUMANO MIPG (Modelo Integral de Planeación y de Gestión) :

Concibe al talento humano como el activo más importante con el que cuentan las entidades sin el cual sería imposible gestionarse y lograr sus objetivos y resultados.

El talento humano lo conforman todas las personas que laboran en la entidad y contribuyen con su trabajo al cumplimiento de su propósito fundamental, y a garantizar derechos y responder demandas de los ciudadanos, en el marco de los valores del servicio público.

Por ello, es importante que la entidad trabaje permanentemente para que sus procesos de selección y desarrollo de las personas estén acordes con las propias necesidades institucionales y con las normas que les rige en materia de personal, den garantía del derecho fundamental al diálogo social y a la concertación como principal mecanismo para resolver las controversias laborales, y promuevan la integridad en el ejercicio de las funciones y competencias de los servidores públicos.

Especialmente, se recomienda trabajar en los siguientes factores críticos de éxito para el fortalecer esta dimensión en la entidad:

- Contar con la caracterización de todos sus servidores actualizada.

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL SUR DE BOLÍVAR – CSB

NIT. 806.000.327 – 7

Unidad de Personal

- Coherencia de las estrategias y programas de talento humano y con los objetivos y metas institucionales.
- La implementación frecuente y oportuna de los programas de inducción y reintegración.
- La inversión de recursos basada en la priorización de las necesidades de capacitación.
- El mejoramiento del clima laboral, a partir de su medición.
- Coherencia entre los resultados de la evaluación de desempeño laboral y el cumplimiento de las metas institucionales.

En este sentido, las entidades pueden consultar los lineamientos previstos en el Manual Operativo de MIPG y apoyarse en las herramientas de autodiagnóstico de las políticas de Gestión del Talento Humano y de Integridad, para identificar puntos débiles y fortalezas. Estos instrumentos están disponibles en el micrositio de MIPG en la página Web de Función Pública.

Con fundamento en lo anterior se obtuvo una calificación definitiva de 92.2 en lo relacionado al sistema de control interno en la Corporación.

Los índices desagregados de desempeño para la entidad se muestran de la siguiente manera:

ÍNDICE	ENTIDAD PUNTAJE
Talento Humano: Calidad de la planeación estratégica del talento humano	98.8
Talento Humano: Eficiencia y eficacia de la selección meritocrática del talento humano	88.8
Talento Humano: Desarrollo y bienestar del talento humano en la entidad	89.5
Talento Humano: Desvinculación asistida y retención del conocimiento generado por el talento humano	91.7

De otro lado, los resultados y el diagnóstico de necesidades, en otras áreas como de personal, capacitación, bienestar, incentivos, se encuentran detalladas en los respectivos planes de previsión de talento humano, PIC, PIBEI y Plan Anual de Vacantes.



Ambiente



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL SUR DE BOLÍVAR – CSB

NIT. 806.000.327 – 7

Unidad de Personal

V. DESARROLLO DEL PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO

El Plan Estratégico de Talento Humano de la CSB, se desarrolla a través del ciclo de vida del servidor público: **ingreso, desarrollo y retiro**. Y para el presente año, tendremos las siguientes estrategias:

5.1 ESTRATEGIA DE VINCULACIÓN

A través de esta estrategia la Corporación velará por la vinculación del mejor talento humano, mediante herramientas de selección que permitan identificar el candidato con las competencias, los conocimientos técnicos y la vocación de servicio requerido, para articular su desempeño con los objetivos institucionales.

PARA EL INGRESO:

- Registro obligatorio de información del servidor público en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEPII.
- Examen médico de ingreso.
- Entrenamiento en el puesto de trabajo.
- Inducción a todo servidor público que se vincule a la entidad.
- Elementos de protección personal para los servidores públicos.
- Entrega de elementos que permitan desarrollar adecuadamente sus labores (equipo de cómputo, descanso pies, silla ergonómica).

Es así como, el procedimiento de vinculación se destacará por su transparencia, legalidad y prontitud, a través del cumplimiento de los procedimientos establecidos, con el fin de ofrecer el personal competente que aporte a la consecución de las metas, en las diferentes áreas de la entidad.

PARA LA PERMANENCIA O DESARROLLO:

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



COLOMBIA
POTENCIA DE LA
VIDA



Ambiente



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL SUR DE BOLÍVAR – CSB

NIT. 806.000.327 – 7

Unidad de Personal

superior), desarrollar el programa de entorno laboral saludable en la entidad, propender por la continuidad de la estrategia del teletrabajo.

- Implementar mecanismos para evaluar y desarrollar competencias directivas y gerenciales como liderazgo, planeación, toma de decisiones, dirección y desarrollo de personal y conocimiento del entorno, entre otros.

Igualmente, se fortalecerá el mecanismo de información (matrices de vinculación) los cuales permitan visualizar en tiempo real la planta de personal y contribuir a la toma de decisiones de la Subdirección Administrativa y Financiera. Así mismo, se continuará con la estrategia de crecimiento laboral, que consiste en tener en cuenta las hojas de vida de los servidores ya vinculados generando un ambiente de motivación y sentido de pertenencia.

PARA EL RETIRO:

- Contar con cifras de retiro de servidores y su correspondiente análisis por modalidad, identificando las razones por las que los servidores se retiran de la entidad.

- Continuar con programas de reconocimiento de la trayectoria laboral y agradecimiento por el servicio prestado a las personas que se desvinculan.

- Contar con el mecanismo para transferir el conocimiento (par funcional) de los servidores que se retiran de la Entidad a quienes continúan vinculados, en articulación con la Subdirección de Planeación.

- Acompañar el proceso de retiro de los servidores de la Corporación entendiendo la dinámica de cada caso (pensionados, terminación de provisionalidad, entre otros)

De hecho, para el presente año 2024, se inicia el concurso de carrera administrativa de los 07 empleos ofertados (Modalidad Abierto y Cerrado / Ascenso), y se realizó el reporte en la OPEC de la CNSC de los cargos que están en vacancia definitiva, los cuales garantizan el mérito dentro de nuestra Corporación.

5.2 ESTRATEGIA DE PROGRAMA DE BIENESTAR Y PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El plan se formula a través de las acciones que la Corporación requiere implementar para favorecer el desarrollo de valores internos institucionales, las competencias en los servidores públicos de la CSB y la motivación institucional. Adicionalmente, es fundamental en la formulación del plan garantizar la cobertura en las diferentes sedes de trabajo y de los diferentes servicios.

A través del programa de Bienestar y el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, en el año 2024, se enfocan en los diferentes resultados y recomendaciones (lineamientos ARL, exámenes médicos, encuesta de necesidades de Bienestar, seguimiento a la implementación del sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, y medición de Clima Organizacional) como línea para el desarrollo de actividades, apostando a cuatro iniciativas de intervención que impacten a los servidores:

- Eje de transformación digital.
- Eje de Alianza Institucional
- Eje de equilibrio Social.
- Eje de Salud Mental.
- Eje de Convivencia Social

Implementar programas de actividad física, equilibrio de vida, alimentación sana, y prevención del riesgo (exámenes médicos) entre otros, con el objetivo de crear en los servidores una cultura del bienestar y Seguridad y Salud en el Trabajo, que incite al compromiso, la disminución de estrés y toma de consciencia de los riesgos de no practicar hábitos de vida saludables, para mejorar los índices de productividad y cumplimiento de resultados para así enaltecer al servidor público.

Estado Joven: La Subdirección de Administrativa y Financiera desarrollara el programa de Estado Joven en la Entidad; que incluye una base de datos con los estudiantes que ingresan al programa, actos administrativos, y demás documentos soportes para el adecuado seguimiento y medición de impacto de esta acción, a través de las prácticas que ingresen a la entidad. Durante esta vigencia se seguirá la vinculación de los practicantes que necesita cada dependencia de acuerdo al diagnóstico realizado, para continuar implementando el programa de estado joven durante la vigencia 2024.

Horario Flexible: Seguimiento al PIBEL y las normas de horarios que se expiden al respecto por medio de la cual se establecen horarios laborales flexibles para los servidores de la Corporación, de conformidad con la normatividad vigente, así como las estadísticas y la medición de impacto.

Teletrabajo: Durante la presente vigencia se continuará con los lineamientos establecidos en la entidad, para cumplir con los lineamientos legales establecidos en la Ley 1221 de 2008 y el Decreto 884 del 30 de abril de 2012 a través de los cuales se promueve y regula el teletrabajo.

La implementación de la estrategia de Teletrabajo, será adoptada mediante la Resolución, contando la Corporación con la calibración de los cargos que tiene la planta, buscando poner en marcha dos (2) olas y, lograr en esta vigencia contar con una parte de la población trabajando desde casa, bien sea en trabajo suplementario 3 por 2 o en trabajo autónomo.

Reconocimiento: Generar acciones que enaltezcan al servidor público a través de reconocimiento por su compromiso, labor desempeñada, puntualidad, código de integridad, entre otras, generando valor a su gestión y siendo un modelo que seguir para los demás. Estas acciones se mediarán a través del impacto generado en los servidores.

Plan de Incentivos. Reconocer a los mejores servidores de carrera administrativa y el mejor servidor de provisionalidad y libre nombramiento y remoción de los diferentes niveles jerárquicos, que fueron seleccionados en concordancia en lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública -DAFP. Así mismo, el reconocimiento a los mejores equipos de trabajo.

Actividades deportivas. Se ofertan las actividades preferidas por el personal, sin embargo, esta oferta es flexible, es decir, podrá tener variaciones de acuerdo con las necesidades o preferencias de los servidores públicos y podrán incluirse otras actividades de acuerdo con las particularidades de los grupos poblacionales.

Actividades recreativas. A nivel recreativo las actividades institucionales deben permitir el fortalecimiento del grupo familiar y de los se las relaciones interpersonales de los servidores públicos para favorecer la comunicación y la integración institucional.

Actividades culturales y artísticas. El desarrollo de los eventos institucionales debe permitir el fortalecimiento de las relaciones entre las personas para favorecer la comunicación y la integración institucional.

Actividades para la gestión del cambio, El desarrollo de los eventos institucionales debe permitir el acompañamiento en los procesos de cambio personal (como consecuencia del cumplimiento de requisitos para acceder a la jubilación) y organizacional (como consecuencia de situaciones internas o externas).

Alianzas con otras entidades. El Plan Servimos es una iniciativa del departamento administrativo de la función pública que busca enaltecer la labor del servidor público por medio de la generación de diferentes alianzas públicas, mixtas y privadas, con el fin de otorgar bienes y servicios con una atención especial, sin distinción de su tipo de vinculación carrera administrativa, provisionalidad y libre nombramiento y remoción. Adicional a esto, la CSB pensando en el bienestar de su talento humano, ha venido avanzando en la realización de alianzas con entidades del orden privado, con el fin de ofrecer a sus colaboradores diferentes beneficios que le permitan acceder a una oferta diversificada. Se continuará buscando alianzas que permitan mejorar el bienestar de sus servidores, igualmente están serán parte integral del plan de bienestar social vigencia 2024.

Actividades de clima y cultura organizacional. Se llevarán a cabo las actividades para el fortalecimiento del clima y la cultura organizacional, donde se realizarán acciones para fortalecer competencias personales y del ser para generar resiliencia en las personas, fortalecer competencias grupales al interior de las dependencias con el fin de incrementar las acciones de equipo y de resultados, reconocer y estimular las acciones de equipo que sean destacadas como estrategia para incrementar los logros institucionales, propiciar a través de eventos (fechas especiales), el sentido de pertenencia e identidad institucional.

Medición del clima organizacional. Se realizará el proceso de medición del clima organizacional, de acuerdo con los lineamientos dados por la normatividad vigente decreto 1083 de 2015.

5.3 ESTRATEGIA PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

El Plan Nacional de Formación y Capacitación para el Desarrollo y Profesionalización del Servidor Público – PNFC, orienta el desarrollo de las capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias funcionales de los servidores públicos, con el fin de propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional y el mejoramiento de la prestación del servicio.



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL SUR DE BOLÍVAR – CSB

NIT. 806.000.327 – 7

Unidad de Personal

El éxito del Plan Institucional de Capacitación 2024, dependerá en gran medida de la participación activa de los funcionarios tanto a la hora de solicitarlas como de su evaluación.

El PIC 2024 busca primordialmente facilitar la consecución de los objetivos de la Corporación a través del fortalecimiento de competencias, con actividades de capacitación, entrenamiento en el puesto de trabajo, inducción y reintroducción de todos los servidores públicos, de acuerdo con los recursos asignados.

A través del Plan Institucional de Capacitación de la CSB, la estrategia estará enfocada en contribuir al fortalecimiento de las habilidades, capacidades y competencias de los servidores de la entidad, promoviendo el desarrollo integral, personal e institucionalmente que permita las transformaciones que se requieren en los diferentes contextos.

De conformidad con lo anterior, se tendrá como insumo los indicadores del proceso de Talento Humano y los resultados de la evaluación del desempeño laboral. Así las cosas, la estrategia redundará en la medición de impacto del Plan Institucional de Capacitación - PIC.

El Plan está dirigido a todos los servidores públicos, en carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción y en provisionalidad, de acuerdo con lo permitido por la normatividad vigente. Se dará prioridad en el año 2024, a las capacitaciones que por ley deban desarrollarse.

5.4 ESTRATEGIA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

Estará orientada a socializar el sistema de evaluación de desempeño con los acuerdos vigentes de la CNSC, analizar los planes de mejoramiento individual de aquellos servidores que cuenten con un puntaje menor de 80%, para contribuir en el fortalecimiento integral del servidor. Así como a generar una estrategia con respecto a la entrega de las evaluaciones del desempeño definitivas de manera oportuna.

Los resultados a las evaluaciones hacen parte de los criterios para los encargos y el otorgamiento de incentivos, enmarcados en el Plan de Incentivos, para el personal de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción (estos últimos, en proporción a lo establecido por la ley).

5.5. PLAN DE INCENTIVOS.

Para la vigencia 2024 se dará cumplimiento a la normatividad que regula el tema Decreto 1083 de 2015 "Artículo 2.2.10.8 Planes de incentivos. Los planes de incentivos, enmarcados dentro de los planes de bienestar social, tienen por objeto otorgar reconocimientos por el buen desempeño, propiciando así una cultura de trabajo orientada a la calidad y productividad bajo un esquema de mayor compromiso con los objetivos de las entidades." Es importante indicar que cada año la entidad establece los estímulos que entregara como reconocimiento por el desempeño individual realizado, no obstante, el decreto 1083 de 2015 "Artículo 2.2.10.9 Plan de incentivos institucionales. El jefe de cada entidad adoptará anualmente el plan de incentivos institucionales y señalará en él los incentivos no pecuniarios que se ofrecerán al mejor empleado de carrera

de la entidad, a los mejores empleados de carrera de cada nivel jerárquico y al mejor empleado de libre nombramiento y remoción de la entidad, así como los incentivos pecuniarios y no pecuniarios para los mejores equipos de trabajo.

5.6 ESTRATEGIA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

La estrategia se enfoca en continuar robusteciendo la información consolidada en los procedimientos de la Subdirección Administrativa y Financiera, que permita suministrar los reportes de las actividades y los seguimientos correspondientes a los informes presentados por el área a las demás dependencias que lo requieran, mejorando la calidad de información y los tiempos de respuesta como insumo para la toma de decisiones y la mejora continua.

5.7. GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO. En el año 2024 se deberá continuar afianzando estrategias de gestión del conocimiento, en articulación con la Subdirección de Planeación, a través de:

- Implementación de mecanismos para mitigar la fuga del capital intelectual
- Mejorar las herramientas de gestión
- Fortalecer los procesos de enseñanza y aprendizaje
- Transversalizar el conocimiento necesario a los servidores
- Promover procesos de investigación
- Fomentar la innovación dentro de la entidad

5.8 ESTRATEGIA SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

Consolidar la programación de vacaciones remitida por las diferentes áreas de la Corporación, que permita prever situaciones administrativas que afectan a los servidores contribuyendo a una proyección y expedición anticipada de los actos administrativos, optimizando tiempos y previniendo la afectación del servicio. Así mismo, la notificación oportuna de los actos administrativos genera bienestar en los servidores, constituyéndose en un insumo para el bienestar y el código de integridad en los empleados.

5.9 ESTRATEGIA EN EL PROCEDIMIENTO DE RETIRO

La Subdirección Administrativa y Financiera, enfoca su estrategia en identificar y analizar las causas de retiro de los servidores de la Entidad y formula las sugerencias respectivas según los requerimientos. Así mismo, incentivando a los servidores a través de las actividades de los planes y programas de Talento Humano en los cuales se incluyan beneficios sociales y generando actividades, a través de la cual se brinde apoyo emocional y herramientas para afrontar el cambio por parte de las personas que se retiran por pensión o cualquier otro motivo.

Desvinculación asistida por efectos de pensión. Orientado a la población de CSB que se encuentra en su proceso de desvinculación laboral por efectos de pensión, ofreciéndoles herramientas que les permitan



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL SUR DE BOLÍVAR – CSB

NIT. 806.000.327 – 7

Unidad de Personal

fortalecer su propósito de vida en torno a la etapa vital que están ad portas de enfrentar. La CSB a través del Grupo de Talento Humano, diseñó un plan dirigido a todos los servidores públicos que, de acuerdo con la normatividad establecida, se encuentran en un proceso de desvinculación laboral por pensión que abarca los próximos 3 años. Este plan pretende rescatar las vivencias, experiencias y percepciones de los funcionarios en esta etapa final laboral, para construir propuestas asentadas a su nueva realidad, y que aporten significativamente a mejorar sus condiciones de vida, reconociendo lo valioso de su aporte a la Corporación y propendiendo por salvaguardar los aportes que ha hecho en el desempeño de su cargo.

5.10. OTRAS GESTIONES IMPORTANTES DESDE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PARA EL AÑO 2024

PRÁCTICAS UNIVERSITARIAS Y LABORALES. Se propone que, a través de una Resolución, la CSB institucionalice el programa de prácticas universitarias y laborales. En este sentido y dadas las necesidades de las diferentes dependencias, se continuará con la vinculación formativa de estudiantes de diferentes instituciones universitarias.

Continuar con las acciones asociadas al Concurso de Méritos que se encuentra en desarrollo a través de la CNSC, a partir de la publicación de las listas de elegibles y, la autorización para el uso de las mismas.

Se continuará con el proceso de depuración de la deuda presunta ante los Fondos de Pensiones.

Liquidación de prestaciones sociales de servidores públicos que se retiran en un término no superior a 15 días hábiles.

Se continuará fortaleciendo con los funcionarios la realización de actividades relacionadas con el bienestar de los servidores, de acuerdo con las necesidades y oferta del territorio.

VI. CRONOGRAMA DEL PLAN DE ACCIÓN 2024

Teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública -DAFP nuestro Plan Estratégico de Talento Humano para el presente año 2024 tiene los siguientes componentes, enfocándonos en las 3 etapas en las cuales deben desarrollarse las acciones y las estrategias ya enunciadas:

1. Ingreso
2. Permanencia
3. Retiro

En el cuadro que se relaciona a continuación, se describen de manera clara los productos, mediante cuales acciones, en que tiempo, meta propuesta e indicador de medición. Así:

	COMPONENTE	ACCIONES	INDICADOR	META (Producto-Resultado)	FECHA LIMITE	EVALUACION
INGRESO	Revisión de requisitos para el nombramiento	Estudio de Hoja de Vida, Verificación con manual de funciones y competencias, revisión de normas.	# de hojas de vida revisadas # de nombramientos realizados	100%	31/12/2024	
	Verificación de requisitos mínimos de estudio y experiencia posterior a la posesión	Revisión de las hojas de vida, solicitud a las entidades públicas, privadas y establecimientos educativos, recepción del oficio si la información es cierta.	# Requisitos verificados # Personal Posesionado	100%	31/12/2024	
	Ingreso al SIGEP	Ingresar el funcionario al sistema	# ingresados al SIGEP # Personal Posesionado	100%	31/12/2024	
	Inducción	Dar cumplimiento al procedimiento de Inducción	# Personal Posesionado	100%	31/12/2024	
	Concertación de compromisos	Dar cumplimiento al procedimiento de	# Compromisos Realizados	100%	31/12/2024	

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL SUR DE BOLÍVAR – CSB

NIT. 806.000.327 – 7

Unidad de Personal

		evaluación de desempeño	# Empleados de Carrera Administrativa			
PERMANENCIA	Capacitación	Dar cumplimiento al procedimiento de capacitación	# Actividades Realizadas # Actividades Programadas	100%	31/12/2024	
	Programas de Bienestar	Dar cumplimiento al procedimiento de bienestar	# Actividades Realizadas # Actividades Programadas	100%	31/12/2024	
	Evaluación de desempeño	Dar cumplimiento al procedimiento de evaluación de desempeño	# Personas Evaluadas # Personas Carrera Administrativa	100%	31/12/2024	
	Estímulos e Incentivos	Dar cumplimiento al procedimiento de bienestar, estímulos e incentivos del SIGI	# Actividades Realizadas # Actividades Programadas	100%	31/12/2024	
	Salud Ocupacional	Dar cumplimiento al procedimiento de seguridad y salud en el trabajo	# Actividades Realizadas # Actividades Programadas	100%	31/12/2024	
	Encargos	Se atiende solicitud del nominador, de proveer empleos de carrera administrativa, dando prioridad al encargo	# de Encargos Realizados # de Encargos que proceden	100%	31/12/2024	
	Adopción y/o revisión de procesos y procedimientos	Se revisan los procesos, se proponen modificaciones, se informa al comité del SIGES se adopta la modificación	# Procedimientos Adoptados # Procedimientos presentados	100%	31/12/2024	
RETIRO	Prejubilados	Dar cumplimiento al procedimiento de bienestar	# Actividades Realizadas	50%	31/12/2024	

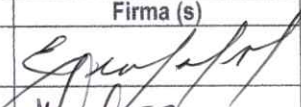
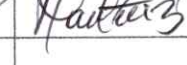
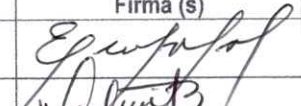
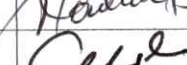
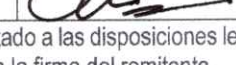
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL SUR DE BOLÍVAR – CSB

NIT. 806.000.327 – 7

Unidad de Personal

		# Actividades Programadas			
Análisis de Estadística de retiro	Hacer estudio de casuales de Retiro	1 estudio	100%	31/12/2024	
Emisión de paz y salvo	Emisión de paz salvo una vez se verifique el cumplimiento previo de todos los requisitos de retiro	Diligenciamiento formato de Paz y salvo Unificado	100%	31/12/2024	
Emisión de actos de desvinculación	Emitir de manera oportuna los debidos actos de desvinculación	# de Actos # Personas desvinculadas	100%	31/12/2024	
Liquidación	Liquidar oportunamente a quienes se retiran de la entidad	# liquidaciones Realizadas # Personas retiradas	100%	31/12/2024	
Archivo de la hoja de vida	Dar debido archivo a la hoja de vida del funcionario retirado	# Hojas de vida actualizadas # Hojas de vida	100%	31/12/2024	

Por último, se dará cumplimiento a las diferentes estrategias anunciadas en procura de garantizar una debida prestación del servicio y que son novedosas para la implementación del Plan Estratégico de Talento Humano.

	Nombre (s)	Cargo (s)	Firma (s)
Proyectó	Emildo Hernández Hernández	Profesional Especializado	
Revisó	Nadia Marlen Atencia Bohórquez	Subdirectora Administrativo y Financiera	
Aprobó			
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones legales, técnicas y administrativas vigentes y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del remitente.			
	Nombre (s)	Cargo (s)	Firma (s)
Proyectó	Emildo Hernández Hernández	Profesional Especializado	
Revisó	Nadia Marlen Atencia Bohórquez	Subdirectora Administrativo y Financiero	
Aprobó	Claudia Milena Caballero Suarez	Directora General - CSB	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones legales, técnicas y administrativas vigentes y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del remitente.			