

	PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO	Código	PL-TH-01
		Versión	4
		Fecha	31/10/2017

CONTROL DE CAMBIOS		
No. VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	FECHA APROBACION
1	Se establece el Programa de Bienestar Social, Capacitación e Incentivos, acorde a la normatividad legal, requisitos y políticas establecidas por la Corporación.	Junio de 2011
2	Se modifica el título al PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL, CAPACITACION E INCENTIVOS y se codifica quedando así: PR-GAH-01 PROGRAMA DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO, unificando dos (2) planes existentes: PL-TH-01 PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION y PL-TH-02 PLAN SISTEMA DE ESTIMULOS. Se elimina el capítulo 2 Propósito general Se elimina el capítulo 3 de Marco Normativo, debido a que la normatividad está contenida en el Normograma. Se elimina el anexo 2	6-06-2014
3	Actualización Logo Institucional	06/09/2016
4	Se elimina el PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL y se reemplaza por el documento denominado: SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO-SG-SST. Se eliminar contenido relacionado con Programa de Desarrollo de TH y se elabora el Plan Estratégico de TH.	31/10/2017

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nohora Janeth Roa Romero	Nohora Janeth Roa Romero/ Ana Stella Roa Lesmes	Omar Hernando Forero Gámez/
Técnico Administrativo/ Subdirección Administrativa y Financiera	Técnico Administrativo SAF/ Administrador del Sistema Integrado/SP	Subdirector Administrativo y Financiero



	PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO	Código	PL-TH-01
		Versión	4
		Fecha	31/10/2017

TABLA DE CONTENIDO

<u>1. POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS</u>	3
<u>1.1 LINEAMIENTOS GUBERNAMENTALES</u>	3
<u>1.2 LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES</u>	5
<u>2.OBJETIVO GENERAL</u>	6
<u>3.PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL</u>	6
<u>3.1 PROPÓSITO</u>	6
<u>3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS</u>	6
<u>3.3 BENEFICIARIOS</u>	7
<u>3.4 TIPOS DE BENEFICIOS</u>	7
<u>3.5 METODOLOGÍA – PROCEDIMIENTOS</u>	8
<u>3.6 INTERVENCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL</u>	8
<u>3.7 PLAN DE BIENESTAR SOCIAL</u>	10
<u>4.PROGRAMA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN</u>	10
<u>4.1 PROPÓSITO</u>	10
<u>4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS</u>	10
<u>4.3 BENEFICIARIOS</u>	11
<u>4.4 AREAS Y TIPOS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN</u>	11
<u>5.5 METODOLOGÍA – PROCEDIMIENTOS</u>	13
<u>5.6 INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN</u>	14
<u>5.6.1 Fases del proceso de inducción</u>	14
<u>5.6.2 Reinducción</u>	15
<u>5.6.3 Sensibilización</u>	16
<u>5.6.4 Empalme</u>	16
<u>5.7 PLAN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN</u>	16
<u>6. PROGRAMA DE INCENTIVOS</u>	17
<u>6.1 PROPÓSITO</u>	17
<u>6.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS</u>	17
<u>6.3 BENEFICIARIOS</u>	17
<u>6.4 FASES-TIPOS DE INCENTIVOS</u>	17
<u>6.5 REGLAMENTACIÓN Y CRITERIOS</u>	18
<u>6.6 PLAN DE INCENTIVOS</u>	19
<u>7. DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL DEL TALENTO HUMANO</u>	20
<u>8. FORMULACIÓN DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DEL RECURSO HUMANO</u>	22
<u>9. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS</u>	23

	PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO	Código	PL-TH-01
		Versión	4
		Fecha	31/10/2017

1. POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS

1.1 LINEAMIENTOS GUBERNAMENTALES

La Planeación Estratégica permite conocer, hacia dónde enfocará CORPOCHIVOR sus esfuerzos, para establecer el logro de sus objetivos propuestos y definir un sistema de monitoreo que van a determinar si las estrategias trazadas en el proceso de Talento Humano están contribuyendo al logro de las metas y objetivos de la Entidad

Dentro de la Política de Desarrollo Administrativo, el componente relacionado con el Modelo Estándar de Control Interno - MECI, encontramos la política de “Gestión de Talento Humano”, el cual está orientado al desarrollo y cualificación de los servidores públicos buscando la observancia del principio de mérito para la provisión de los empleos, el desarrollo de competencias, vocación del servicio, la aplicación de estímulos y una gerencia pública enfocada a la consecución de resultados. Incluye, entre otros, el Plan Institucional de Capacitación, el Plan de Bienestar e Incentivos, los temas relacionados con Clima Organizacional y el Plan Anual de Vacantes.

Por otra parte, la Constitución Política de Colombia, en su artículo 48 define la Seguridad Social, el cual se reglamenta a través de la Ley 100 de 1993, definiéndolo como el conjunto de instituciones, normas y procedimientos, de que disponen la persona y la comunidad para gozar de una calidad de vida, mediante el cumplimiento progresivo de los planes y programas que el Estado y la sociedad desarrollen para proporcionar la cobertura integral de las contingencias, especialmente las que menoscaban la salud y la capacidad económica, de los habitantes del territorio nacional, con el fin de lograr el bienestar individual y la integración de la comunidad.

Como principales lineamientos gubernamentales que se relacionan con el bienestar laboral, capacitación e incentivos a los funcionarios públicos tenemos los siguientes:

- Las Entidades públicas administrarán la capacitación aplicando estos principios¹:
 - a. *Complementariedad*: La capacitación se concibe como un proceso complementario de la planeación, por lo cual debe consultarla y orientar sus propios objetivos en función de los propósitos institucionales;
 - b. *Integralidad*: La capacitación debe contribuir al desarrollo del potencial de los empleados en su sentir, pensar y actuar, articulando el aprendizaje individual con el aprendizaje en equipo y el aprendizaje organizacional;
 - c. *Objetividad*: La formulación de políticas, planes y programas de capacitación debe ser la respuesta a diagnósticos de necesidades de capacitación previamente realizados utilizando procedimientos e instrumentos técnicos propios de las ciencias sociales y administrativas;
 - d. *Participación*: Todos los procesos que hacen parte de la gestión de la capacitación, tales como detección de necesidades, formulación, ejecución y evaluación de planes y programas, deben contar con la participación activa de los empleados;
 - e. *Prevalencia del Interés de la Organización*: Las políticas y los programas responderán fundamentalmente a las necesidades de la organización;
 - f. *Integración a la Carrera Administrativa*: La capacitación recibida por los empleados debe ser valorada como antecedentes en los procesos de selección, de acuerdo con las disposiciones sobre la materia.
 - g. *Prelación de los Empleados de Carrera*: Para aquellos casos en los cuales la capacitación busque adquirir y dejar instaladas capacidades que la entidad requiera más allá del mediano plazo, tendrá prelación los empleados de carrera. Los empleados vinculados mediante nombramiento provisional, dada la temporalidad de su vinculación, sólo se beneficiarán de los programas de inducción y de la modalidad de entrenamiento en el puesto de trabajo.

¹ Decreto Ley 1567 de 1998, Artículo 6, por el cual se crea el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los empleados del Estado.

	PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO	Código	PL-TH-01
		Versión	4
		Fecha	31/10/2017

- h. *Economía*: En todo caso se buscará el manejo óptimo de los recursos destinados a la capacitación, mediante acciones que pueden incluir el apoyo interinstitucional.
 - i. *Énfasis en la Práctica*: La capacitación se impartirá privilegiando el uso de metodologías que hagan énfasis en la práctica, en el análisis de casos concretos y en la solución de problemas específicos de la entidad.
 - j. *Continuidad*: Especialmente en aquellos programas y actividades que por estar dirigidos a impactar en la formación ética y a producir cambios de actitudes, requieren acciones a largo plazo.
- Los Fundamentos del Sistema de Estímulos como principios axiológicos que lo sustentan y justifican son los siguientes²:
 - a. *Humanización del Trabajo*: Toda actividad laboral deberá brindar la oportunidad de que las personas crezcan en sus múltiples dimensiones cognitiva, efectiva, valorativa, ética, estética, social y técnica y desarrollen sus potencialidades creativas mejorando al mismo tiempo la gestión institucional y el desempeño personal.
 - b. *Equidad y Justicia*: Este principio considera que sin desconocer la singularidad de cada persona, el sistema de estímulos deberá provocar actitudes de reconocimiento para todos en igualdad de oportunidades, de tal manera que la valoración de los mejores desempeños motive a los demás para que sigan mejorando.
 - c. *Sinergia*: Este principio se orienta en buscar que todo estímulo que se dé al empleado beneficie a la organización en su conjunto a través de la generación de valor agregado; más que considerar la motivación de unos pocos empleados en el corto plazo, debe procurar el bienestar del conjunto de empleados en relación con la organización y dentro de la continuidad del tiempo;
 - d. *Objetividad y Transparencia*: Los procesos que produzcan a la toma de decisiones para el manejo de programas de bienestar e incentivos deberán basarse en criterios y procedimientos objetivos, los cuales serán conocidos por todos los miembros de la entidad.
 - e. *Coherencia*: Este principio busca que las entidades desarrollen efectivamente las responsabilidades que les corresponden dentro del sistema de estímulos. Las entidades deberán cumplir con los compromisos adquiridos a través de sus programas de bienestar e incentivos.
 - f. *Articulación*: La motivación del empleado deberá procurarse integrando acciones, proyectos, programas y estrategias que contribuyan simultáneamente a la satisfacción de sus necesidades materiales y espirituales.
 - Los programas de bienestar social que formulen las entidades deben cumplir al logro de los siguientes fines³:
 - a. Propiciar condiciones en el ambiente de trabajo que favorezcan el desarrollo de la creatividad, la identidad, la participación y la seguridad laboral de los empleados de la entidad, así como la eficacia, la eficiencia y la efectividad en su desempeño;
 - b. Fomentar la aplicación de estrategias y procesos en el ámbito laboral que contribuyan al desarrollo del potencial personal de los empleados, a generar actitudes favorables frente al servicio público y al mejoramiento continuo de la organización para el ejercicio de su función social;
 - c. Desarrollar valores organizacionales en función de una cultura de servicio público que privilegie la responsabilidad social y la ética administrativa, de tal forma que se genere el compromiso institucional y el sentido de pertenencia e identidad;
 - d. Contribuir, a través de acciones participativas basadas en promoción y la prevención, a la construcción de un mejor nivel educativo, recreativo, habitacional y de salud de los empleados y de su grupo familiar;
 - e. Procurar la calidad y la respuesta real de los programas y los servicios sociales que prestan los organismos especializados de protección y previsión social a los empleados y a su grupo familiar, y propender por el acceso efectivo a ellos y por el cumplimiento de las normas y los procedimientos relativos a la seguridad social y a la salud ocupacional.

² Decreto Ley 1567 de 1998, por el cual se crea el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los empleados del Estado Artículo 15.

³ Ibid. Artículo 21

	PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO	Código	PL-TH-01
		Versión	4
		Fecha	31/10/2017

Es importante indicar lo establecido para los programas de capacitación y bienestar social por el artículo 16 de la Ley 1365 de 2009, *“los recursos destinados a programas de capacitación y bienestar social no pueden tener por objeto crear o incrementar salarios, bonificaciones, sobresueldos, primas, prestaciones sociales, remuneraciones extralegales o estímulos pecuniarios ocasionales que la ley no haya establecido para los servidores públicos, ni servir para otorgar beneficios directos en dinero o en especie.”*

Como lineamientos generales establecidos para la gestión del talento humano el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, definió que las entidades del Estado deben procurar y desarrollar programas a fin de contar con un servidor público Integro y con valores, un Servidor Público competente y comprometido con el estado, con la sociedad y con su propio desarrollo.

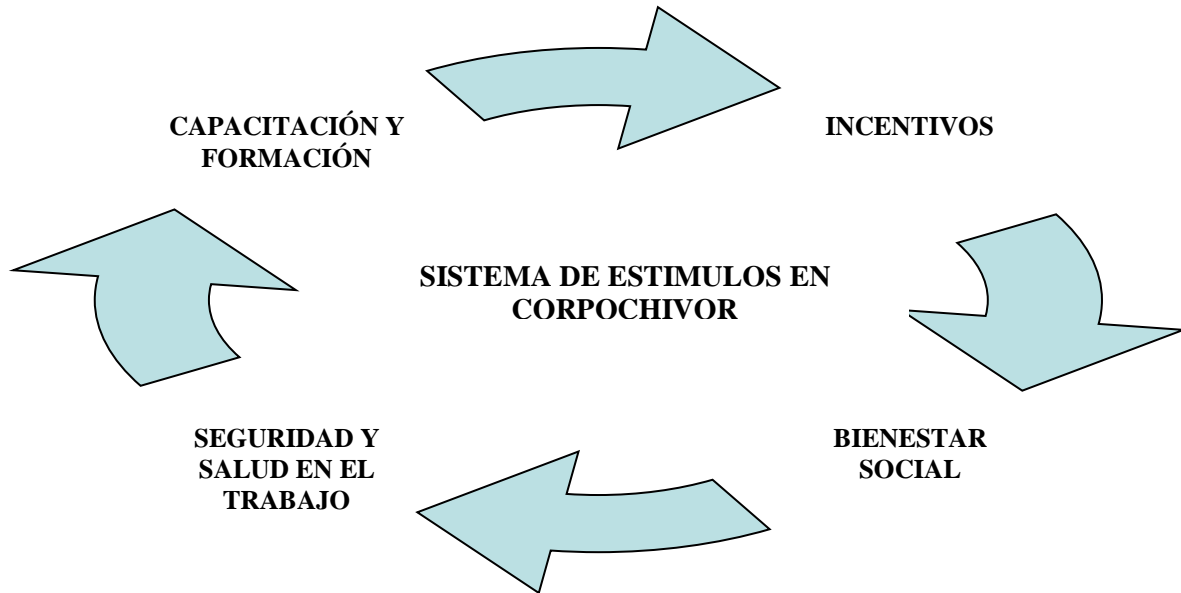
1.2 LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES

Dentro de la filosofía Corporativa de CORPOCHIVOR se encuentran establecidos 10 valores empresariales que deben día a día ser vivenciados y practicados por cada uno de los funcionarios y contratistas de la Corporación, los cuales son:

- Libertad
- Honestidad
- Dedicación
- Responsabilidad
- Tolerancia
- Respeto
- Compromiso
- Transparencia
- Eficiencia
- Discreción

Dentro de los objetivos del Sistema Integrado de Gestión de Calidad institucional se encuentra el de contar con un talento humano competente y comprometido, de igual manera como elemento del componente de ambiente de control requerido por el MECI adoptado está el del desarrollo del talento humano, por lo tanto la Corporación considera importante la implementación de programas de capacitación e incentivos que se oriente a lograr el desarrollo de sus funcionarios. A continuación se presentan los diferentes tipos de estímulos utilizados por la Corporación para el desarrollo del Talento Humano:

	PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO	Código	PL-TH-01
		Versión	4
		Fecha	31/10/2017



1. OBJETIVO GENERAL

La Corporación Autónoma Regional de Chivor - CORPOCHIVOR, orientará sus esfuerzos a mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral de sus funcionarios, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia, de igual manera contribuir a elevar sus niveles de satisfacción, eficiencia y eficacia, permitiendo desarrollar sus niveles de participación e identificación con su trabajo y con el logro de la misión Institucional.

El objetivo anterior se logra planificando e implementando programas y proyectos de bienestar laboral, capacitación y formación y desarrollando un sistema de incentivos, que se orienten a incrementar el reconocimiento a los servidores públicos por los resultados y logros en su Gestión y por su buena actitud hacia el trabajo en la Corporación.

2. BIENESTAR SOCIAL

3.1 PROPÓSITO

Diseñar e implementar estrategias y actividades orientadas a fomentar la participación de los funcionarios en actividades culturales, deportivas, recreativas y de convivencia armónica, encaminadas al mejoramiento de la calidad de vida laboral y personal; de igual manera desarrollar actividades que tengan como finalidad proteger y mantener la salud física, mental y social de funcionarios, en los puestos de trabajo y en la Corporación en general.

3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el Desarrollo Integral de los funcionarios, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia
- Contribuir a elevar sus niveles de satisfacción, eficiencia y eficacia personal, grupal y organizacional de modo tal que facilite la identificación del funcionario con el servicio que presta la entidad.

	PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO	Código	PL-TH-01
		Versión	4
		Fecha	31/10/2017

- Desarrollar estados afectivos positivos y un ambiente de trabajo cordial y armónico que influya positivamente en el rendimiento laboral de la Corporación.
- Brindar una adecuada y provechosa utilización del tiempo libre.
- Estimular en todas las dependencias, procesos y en todos los funcionarios, la participación y consolidación del bienestar institucional, Individual y colectivo.
- Proporcionar condiciones seguras e higiénicas con el fin de evitar accidentes de trabajo y enfermedades profesionales para mejorar la productividad.
- Desarrollar actividades artísticas, ecológicas, intelectuales, artesanales y deportivas para que el servidor pueda tener alternativas variadas y diversas, que respondan a necesidades de integración, identidad cultural institucional y pertenencia, a las cuales les pueda dedicar su energía y potencialidad para obtener esparcimiento que lo integre con su grupo familiar y social.

3.3 BENEFICIARIOS

Los beneficiarios del programa de Bienestar serán la totalidad de los funcionarios, teniendo en cuenta su tiempo de dedicación, su edad, situación socioeconómica, necesidades, intereses y aficiones. De igual forma algunas actividades se pretenden extender a su núcleo familiar.


3.4 TIPOS DE BENEFICIOS

- Beneficios en servicios sociales: Aquí se encuentran las actividades tendientes a satisfacer las necesidades de protección, ocio, recreación, identidad y aprendizaje, que permiten mejorar los niveles de salud, recreación, cultura y educación.
- Beneficios en la calidad de vida laboral: Las actividades de esta área se enfocan hacia la solución de problemas y condiciones de la vida laboral, de esta manera es posible satisfacer las necesidades para el desarrollo personal, profesional y organizacional.
- Beneficios de Seguridad y Salud en el Trabajo: Donde se efectúan actividades enfocadas a la higiene industrial, medicina del trabajo y seguridad industrial, que busquen controlar o disminuir los peligros y factores de riesgo que producen los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales.

Las clases de actividades de bienestar utilizados en Corpochivor son:

- Eventos deportivos
- Eventos recreativos
- Eventos culturales
- Eventos ambientales
- Eventos de promoción y prevención en salud
- Eventos de capacitación y formación (se trabajaran como programa independiente)
- Eventos de desarrollo familiar y comunitario

Cabe resaltar que una clase de actividad puede mezclarse en su realización con otra clase para enriquecer u optimizar recursos.

	PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO	Código	PL-TH-01
		Versión	4
		Fecha	31/10/2017

3.5 METODOLOGÍA – PROCEDIMIENTOS

El Plan Anual de Bienestar Social se diseña de acuerdo con las que tengan cada uno de los funcionarios adscritos a las dependencias y la evaluación que se realice a la efectividad del plan de la vigencia anterior por parte del Comité Directivo. Es adoptado mediante Acto Administrativo antes del 31 de marzo de cada vigencia.

El Plan de Bienestar queda supeditado en su ejecución, a la disponibilidad presupuestal correspondiente a la vigencia, acorde con las decisiones que para tal efecto adopte el comité de estímulos.

2.6. INTERVENCION DE BIENESTAR SOCIAL

La intervención social se enfoca hacia el cubrimiento de todas las esferas sociales en las que se desenvuelve el ser humano, las cuales son individual, familiar y comunitaria. Gira alrededor de estos ejes así y se ejecuta en concordancia con el presupuesto que la Entidad determine para tal fin:

- **BIENESTAR Social Individual (funcionarios)**

Realización de talleres o charlas informativas con los funcionarios, en temas como:


- Autoestima
- Comunicación asertiva
- Salud mental- actividades de auto cuidado corporal y sensorial
- Clima organizacional, relaciones interpersonales- manejo de conflictos
- Sentido de pertenencia
- Superación personal- aprendizaje y potencialización de destrezas y habilidades – planeas de incentivos dentro de la institución- evaluación de competencias- intercambio de roles
- Creatividad- Recursividad
- liderazgo-toma de decisiones
- Efectividad en el trabajo
- Manejo del estrés
- Dinámica laboral
- Atención al público, manejo de personal
- Seguridad y Salud en el Trabajo- Ergonomía del trabajo (pausas activas, manejo de los espacios, de la luz, de las posturas, entre otros) accidentes de trabajo, prevención en salud, riesgos de los trabajadores (ergonómicos, Físicos, químicos)

- **Bienestar social familiar**

La estabilidad, afectiva es fundamental para el desempeño diario de los seres humanos, por lo cual, debe ser motivo primordial para la corporación el trabajo con las familias de los empleados así.

Realización de talleres o charlas informativas con las familias, (cónyuges e hijos) en aspectos como:

- La familia como núcleo de la sociedad.
- Comunicación dentro de la familia.
- Prevención y promoción de la salud.
- Educación sexual- sexualidad en la pareja, manejo de la sexualidad en niños y adolescentes).
- Cuidados físicos y mentales de los hijos.

	PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO	Código	PL-TH-01
		Versión	4
		Fecha	31/10/2017

- Si existe un buen número de padres con hijos menores de 2 años: gimnasia estimulante- desarrollo y cuidados del bebe.
- Prevención estimulante-desarrollo y cuidados del bebe.
- Prevención de maltrato intrafamiliar-maltrato INFANTIL.
- La educación- problemas y soluciones- desempeño escolar.
- Drogadicción y alcoholismo.
- Manejo del duelo.

Realización de cursos según intereses, como habilidades manuales, artísticos o académicos, orientados a los funcionarios, sus conyugues, hijos y los padres, para las personas solteras, según el análisis de cada situación.

Manuales:

- muñequería
- Floristería
- Artesanía
- Bisutería
- Pintura
- Bordados
- Porcelanicrom
- Arreglos navideños
- Tarjetería entre otros

Artísticos

- Danza
- Teatro
- Pintura
- Cuento
- Música entre otros

Deportivos, con clase de:

- Natación
- Fútbol
- Micro fútbol
- Baloncesto
- Ciclismo
- Atletismo
- Patinaje
- Bolos
- Voleibol
- Ping pong entre otros

Académicos

- Ingles
- Sistemas
- Internet
- Manejo de medios audiovisuales e impresos

	PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO	Código	PL-TH-01
		Versión	4
		Fecha	31/10/2017

- Ortografía, escritura, gramática, redacción
- Conducción automotriz, entre otros

Aparte de los cursos anteriormente nombrados, se pueden realizar igualmente torneos u olimpiadas deportivas, un día o una tarde de recreación entre dependencias o entre grupos familiares, según interés, presentaciones culturales, presentación de trabajos manuales realizados. Etc., que tengan también una proyección hacia la comunidad, lo cual redunde en una imagen corporativa positiva y fortalezca la credibilidad institucional.

Con los niños se pueden realizar:

- Visita al sitio de trabajo de mis padres. Se programa una visita de los niños a la Corporación para que conozcan el trabajo que hacen sus padres y las funciones que estos deben cumplir.
- Concursos de pintura, poesía, cuento, música.
- Jornadas deportivas.
- Salidas pedagógicas.
- Actividades lúdicas.
- Salidas ecológicas.

Celebración de fechas especiales

- Día de la secretaria, día de la mujer, del niño, cumpleaños, entre otros
- Actividades de integración como: día de integración con todos los funcionarios y sus familias, vacaciones recreativas, paseo de integración, preparación de las novenas de aguinaldos, participación en el aguinaldo Garagoense entre otros.

Algunas de las actividades programadas pueden ser abiertas a la comunidad, con el fin de proyectar una imagen corporativa positiva y aumentar la credibilidad y legitimidad de la Corporación.

3.7 PLAN DE BIENESTAR SOCIAL

En el anexo 1 se presenta el plan de bienestar, Si se requieren realizan modificaciones se consignaran el Acto administrativo de la vigencia.


3. PROGRAMA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

4.1 PROPÓSITO

Generar, mediante las acciones de formación y capacitación, el desarrollo de competencias comunes y comportamentales en los servidores públicos de CORPOCHIVOR, con el objeto de incrementar la efectividad en sus prácticas laborales.

4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Facilitar y fortalecer la cultura del servicio público a la cultura de la organización, a través del conocimiento y de las funciones generales del Estado y las específicas de la entidad, que se brindarán mediante un programa de Inducción Institucional.

	PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO	Código	PL-TH-01
		Versión	4
		Fecha	31/10/2017

- Contribuir al fortalecimiento de los conocimientos y competencias de los servidores públicos, en función del crecimiento personal, laboral, el mejoramiento del servicio prestado y del Sistema de Gestión Integral de la Calidad.
- Propiciar actividades orientadas a mantener y mejorar la comunicación efectiva entre funcionarios y las diferentes dependencias.
- Facilitar la capacitación permanente de los empleados con el fin de elevar sus niveles de satisfacción personal y laboral.
- Capacitar a los servidores públicos en conocimientos específicos que les permitan el mejoramiento en el desempeño del cargo y aumento en los niveles de eficiencia.

4.3 BENEFICIARIOS

Los beneficiarios del programa de formación y capacitación la totalidad de los funcionarios, teniendo en cuenta la realización periódica de un diagnóstico de necesidades, efectuado como producto del proceso de autoevaluación y evaluación de las competencias y las necesidades de capacitación identificadas.

4.4 AREAS Y TIPOS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

Definición de capacitación⁴: Se entiende por capacitación el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal de acuerdo con lo establecido por la ley general de educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral. Esta definición comprende los procesos de formación, entendidos como aquellos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa.

Según artículos 65 y 66 del Decreto 1227 de 2005 “ Los planes de capacitación de las entidades públicas deben responder a estudios técnicos que identifiquen necesidades y requerimientos de las áreas de trabajo y de los empleados, para desarrollar los planes anuales institucionales y las competencias laborales. Los estudios deberán ser adelantados por las unidades de personal o por quienes hagan sus veces, para lo cual se apoyarán en los instrumentos desarrollados por el Departamento Administrativo de la Función Pública y por la Escuela Superior de Administración Pública.

Los recursos con que cuente la administración para capacitación deberán atender las necesidades establecidas en los planes institucionales de capacitación. Los programas de capacitación deberán orientarse al desarrollo de las competencias laborales necesarias para el desempeño de los empleados públicos en niveles de excelencia.”

Capacitación No Formal. La ofrecida con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimiento y formar, en aspectos académicos, laborales o de crecimiento personal sin sujeción al sistema de niveles y grados establecidos. Esta clase de educación estará compuesta por los diplomados, visitas técnicas, seminarios, simposios, foros, congresos, cursos, talleres y similares, de duración corta en Colombia o en el exterior. Estas capacitaciones pueden efectuarse en universidades, empresas o instituciones que los dicten o al interior de una Entidad pública, mediante la contratación de expertos en la materia, objeto del programa.

⁴ Artículo 4, Decreto 1567 de 1998

	PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO	Código	PL-TH-01
		Versión	4
		Fecha	31/10/2017

Capacitación Formal: Es aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular en ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas y conducentes a grados y títulos, tienen como objeto desarrollar en el educando conocimientos, habilidades y valores mediante los cuales las personas puedan fundamentar su desarrollo en forma permanente. Dentro de este tipo de capacitación se encuentra la educación básica, media, técnica, tecnológica, pregrado y postgrados. Son programas de postgrados las especializaciones, las maestrías, los doctorados y los pos doctorados. La Especialización es aquella que se desarrolla con posterioridad a un programa de pregrado y posibilitan el perfeccionamiento en la misma ocupación. Las maestrías, los doctorados y los pos-doctorados tienen la investigación como fundamento.

Acorde a las leyes que rigen la materia y según el Decreto 1567 de 1998, la educación definida como formal no se incluye dentro de los procesos definidos como capacitación dentro del Sistema Nacional de Capacitación. El apoyo de las entidades a programas de este tipo hace parte de los programas de bienestar social e incentivos y se regirá por las normas que regulan el sistema de estímulos.

Programas de Inducción y reinducción⁵: Los planes institucionales de cada entidad deben incluir obligatoriamente programas de inducción y de reinducción, los cuales se definen como procesos de formación y capacitación dirigidos a facilitar y a fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, a desarrollar en éste habilidades gerenciales y de servicio público y suministrarle información necesaria para el mejor conocimiento de la función pública y de la entidad, estimulando el aprendizaje y el desarrollo individual y organizacional, en un contexto metodológico flexible, integral, práctico y participativo.

Programa de Inducción: Es un proceso dirigido a iniciar al empleado en su integración a la cultura organizacional durante los cuatro meses siguientes a su vinculación. El aprovechamiento del programa por el empleado vinculado en período de prueba deberá ser tenido en cuenta en la evaluación de dicho período.

Programas de Reinducción: Está dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos a los cuales se refieren sus objetivos, que más adelante se señalan. Los programas de reinducción se impartirán a todos los empleados por lo menos cada dos años, o antes, en el momento en que se produzcan dichos cambios, e incluirán obligatoriamente un proceso de actualizaciones acerca de las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades y de las que regulan la moral administrativa.

Corpochivor podrá diseñar sus propios programas de inducción y reinducción, siguiendo las orientaciones generales contenidas por el Decreto 1567 de 1998 o por el Currículo Básico de los Programas de Inducción y de Reinducción definido por la Escuela Superior de Administración Pública

Para efectos de organizar la capacitación, tanto los diagnósticos de necesidades como los planes y programas correspondientes se organizarán teniendo en cuenta dos áreas funcionales:

- a. Misional o Técnica. Integran esta área las dependencias cuyos o servicios constituyen la razón de ser de la entidad. Sus clientes o usuarios son externos a la entidad;
- b. De Gestión. Esta área constituida por las dependencias que tienen por objeto suministrar los bienes y los servicios que requiere internamente la entidad para su adecuado funcionamiento.

La capacitación podrá impartirse bajo modalidades que respondan a los objetivos, los principios y las obligaciones que se señalan en el presente documento, para tal efecto podrán realizarse actividades dentro o fuera de la entidad.

⁵ Decreto 1567 de 1998, por el cual se crea el (sic) el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado, Artículo 7.

	PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO	Código	PL-TH-01
		Versión	4
		Fecha	31/10/2017

El Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano se inscribe en el marco del direccionamiento estratégico de la Corporación, dentro del cual se definen las políticas institucionales relacionadas con: — Ingreso: comprende los procesos de vinculación e inducción. — Permanencia: en el que se inscriben los procesos de capacitación, evaluación del desempeño, Bienestar, Estímulos, Plan de vacantes y previsión de empleos, Teletrabajo, entre otras. — Retiro: situación generada por necesidades del servicio o por pensión de los servidores públicos.

5.5 METODOLOGÍA – PROCEDIMIENTOS

El programa de formación y capacitación debe contar con el siguiente procedimiento para su implementación y desarrollo:

a) Diagnóstico:

El área de Recursos Humanos durante el mes de enero de cada año, hará un diagnóstico de necesidades de capacitación para los funcionarios, el cual debe traducirse en un plan institucional como una periodicidad de un año. La Comisión de Personal participará a través de los estudios, análisis y pronunciamientos que se hagan en el Comité, para la elaboración del Plan de Capacitación Anual de Capacitación.

b) Diseño y formulación:

Con el propósito de organizar la capacitación internamente, el área de talento humano de Corpochivor formulará con una periodicidad mínima de un año el plan institucional de capacitación. Se debe seguir siguiendo lo establecido en el Procedimiento de Capacitación, Bienestar Social y Estímulos de Talento Humano.

La Comisión de Personal podrá participar en la elaboración del plan y vigilará su ejecución.

c) Aprobación y Adopción.

El plan anual de formación y capacitación debe ser aprobado por la Dirección General conforme a las necesidades presentadas en la Entidad. Adoptar el plan de capacitación para los funcionarios, el cual organiza y reglamenta la estructura básica para desarrollar las actividades anuales de capacitación.

d) Apropriación y destinación de Recursos.

El área responsable del presupuesto deberá apropiar los recursos necesarios para el efectivo cumplimiento de las obligaciones emanadas del plan institucional de capacitación que se adopte, siguiendo las directrices de la Dirección y de la subdirección administrativa y financiera de la corporación.

e) Prioridad.


Los Jefes de las diferentes áreas de la Corporación colaborarán prioritariamente en la escogencia de temas y funcionarios a capacitar, con el fin de que los programas propuestos sean coherentes con los objetivos de cada área y la Misión de la Entidad. Igualmente darán prioridad para la asistencia de los funcionarios a los programas seleccionados.

f) Divulgación.

El área de talento humano dispondrán los medios indispensables para la divulgación amplia y oportuna de cada uno de los eventos a realizar utilizando carteleras, memorandos físicos y virtuales entre otros mecanismos.

g) Obligatoriedad.

Dada la importancia de la capacitación para el desarrollo institucional y personal, además de los costos que la Corporación asume en cada evento, es de obligatorio cumplimiento la asistencia a los eventos que se prolonguen a cada funcionario y la inasistencia sin causa justificada, podrá dar lugar a las sanciones disciplinarias correspondientes.

	PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO	Código	PL-TH-01
		Versión	4
		Fecha	31/10/2017

h) Desarrollo.

Los programas se desarrollarán de preferencia con universidades y centros educativos especializados de reconocida trayectoria y alto nivel de rendimiento académico, o con personas naturales de reconocida idoneidad en los temas específicos. Igualmente se brindarán los mejores elementos de apoyo logístico y de ayudas educativas a los funcionarios participantes.

i) Evaluación:

El área de talento humano establecerá la evaluación específica de cada evento que se desarrolle al interior de la Entidad en cada uno de los criterios establecidos y dispondrá de una evaluación de general de cada evento, control de asistencia y una evaluación general del programa trazado a fin de ser congruente y comparar el cumplimiento de los propósitos y metas trazadas entregando informe anual al Subdirector Administrativo y Financiero.

5.6 INDUCCION Y REINDUCCION

5.6.1 Fases del proceso de inducción

➤ **Vinculación y recibimiento del servidor**

Por lo general, el ingreso de un servidor a la entidad no es fácil, ya que se produce un choque entre dos mundos: su mundo personal, con sus conocimientos y competencias, valores y creencias, expectativas y temores, y el mundo extraño de la entidad con su cultura organizacional, sus valores, sus grupos y subgrupos, sus ritos y costumbres.

La forma cuidadosa o descuidada como se reciban a los nuevos servidores transmite un mensaje de seriedad, respeto y compromiso, o, por el contrario, de indiferencia, hostilidad, despreocupación.

➤ **Ubicación en relación con la entidad**

a. Temas relacionados con la entidad en general

- Historia de la entidad.
- Misión, visión, objetivos.
- Estructura de la entidad.
- Nombres y funciones de los directivos
- Período de prueba: Sentido del mismo, duración.
- Normas de seguridad.
- Principales servicios que presta la entidad, según su misión.
- Normas que rigen la entidad.

b. Planes y programas institucionales

- Plan de Gestión Ambiental Regional
- Plan de Acción
- Programas y proyectos
- Informes de Gestión

c. Prestaciones y servicios al personal.

- Política salarial y de compensación (primas, bonificaciones, prestaciones, etc.).
- Seguros individuales y/o de grupo.
- Vacaciones
- Capacitación y desarrollo
- Fondos de empleados

	PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO	Código	PL-TH-01
		Versión	4
		Fecha	31/10/2017

d. **Presentaciones:** Pueden ser de la siguiente forma:

- Debe formar parte de la ubicación organizacional de los nuevos servidores su presentación a otras personas en alguna forma significativas para él, por cuanto han de tener contacto e interacción con ellas.
- Presentar una guía general de inducción para los empleados nuevos, impresa, en la que se diagrame y explique la estructura organizacional, se les dé a conocer la misión, visión, objetivos, políticas y normas principales de comportamiento de la entidad ó instruirlos para que por la red interna puedan conocer a través del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, todo lo relacionado con la Corporación o por la pagina web de la Corporación. (Depende de las directrices de la Entidad para la obtención de la guía)
- Guía didáctica de valores asumidos por la entidad, En el tema de los valores institucionales como una forma de invitar desde el comienzo al nuevo servidor a enriquecerlos con sus aportes, sugerencias y, sobre todo, con sus actuaciones.
- Videos ilustrativos sobre la entidad.

➤ **Ubicación con relación al puesto de trabajo.-**

Como ya se indicó, el primer responsable del éxito de esta fase es el jefe inmediato de los servidores, quien deberá actuar no sólo como jefe, sino, ante todo, como primer capacitador del nuevo empleado en el puesto de trabajo. Este nuevo empleado es el que entra por primera vez a la entidad, pero también puede ser una persona ya antigua que es trasladada a otro cargo.

El jefe inmediato deberá ser especialmente cuidadoso en preparar al grupo de trabajo, para que lo acojan y lo reciban adecuadamente. Deberá prever el sitio físico donde va a quedar ubicado, de manera que no se le transmita un mensaje de improvisación y que se le sitúa en cualquier rincón.

➤ **Proporcionar los elementos de trabajo.**

El jefe inmediato debe garantizar que el nuevo empleado tenga los equipos y elementos indispensables para el desempeño del cargo, los cuales dependerán de la naturaleza del mismo.

El jefe inmediato deberá, así mismo, estar pendiente de que el proceso de inducción del nuevo servidor dentro del área de trabajo avance de acuerdo con el plan establecido y de que logre un aprendizaje práctico del desempeño de las funciones.

5.6.2 Reinducción

El proceso de re inducción se realiza básicamente en los siguientes casos:

- Rotación o cambios de actividad laboral de los servidores públicos.
- Destinación de un trabajador a otro puesto, cuyas características difieran del puesto del que proviene.
- Modificación de los métodos de trabajo, los procesos o el desarrollo de las actividades del grupo de trabajo.
- Actualizaciones o modificaciones normativas, administrativas o culturales.
- Encargos, comisiones y ascensos

	PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO	Código	PL-TH-01
		Versión	4
		Fecha	31/10/2017

5.6.3 Sensibilización.

Cuando se presente la contratación de personal, se realiza la sensibilización para dar a conocer la razón de ser de la Corporación, su estructura y demás elementos que lo conforman, y de acuerdo a las actividades que se van a realizar en la Corporación. La sensibilización debe realizarse por el Coordinador o jefe inmediato, quien a su vez coordina con la Oficina de Talento Humano para la presentación a toda de la entidad y con el profesional de apoyo al representante de la alta dirección ante el SIGC.

La sensibilización que se realice en grupos, será coordinada por la Subdirección Administrativa y Financiera, la Subdirección de Planeación, la Subdirección de Gestión Ambiental, la Secretaría General o por las personas que interactúan en los procesos del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

Definidas las características del sitio de trabajo y tras el periodo de formación inicial, el Coordinador o Jefe Inmediato junto con el encargado de acompañar el proceso, realizan la oportuna evaluación de la sensibilización de los servidores públicos especificando observaciones, recomendaciones de mejora y habilidades por desarrollar.

Para los contratistas la sensibilización, también se puede realizar mediante un manual o folleto de bienvenida.

Finalizada la jornada de sensibilización, se deja constancia de los participantes en el formato RE-GAH-02 INDUCCION, REINDUCCION Y SENSIBILIZACION. Para el caso de los contratistas por prestación de servicios, se debe adjuntar el cronograma de actividades, requisito indispensable para el pago correspondiente.

5.6.4. EMPALME POR CAMBIO DE ADMINISTRACION O PUESTOS DE TRABAJO:

Lograr una transición armoniosa entre la administración que termina su periodo y el nuevo Director de la Entidad y su equipo de trabajo, con el fin de evitar traumatismos en los procesos de gestión que repercutan en el desarrollo de las actividades propias de la Entidad.

El empalme comienza después de la elección de Director General y una vez los mandatarios entrante y saliente definen de común acuerdo una agenda de trabajo. No obstante, se recomienda que el mandatario saliente realice actividades previas de organización de la información y preparación del empalme.

El proceso de empalme se cierra a través de un acto formal en donde se presenten el balance del proceso y se firme el Acta de Informe de Gestión, la cual de acuerdo con la Ley debe entregarse a más tardar a los 15 días hábiles siguientes a la terminación de la administración saliente.

También es necesario hacer el proceso de empalme cuando se presentan encargos en otro empleo de la planta de personal de la Entidad y dejar registro de mismo para allegar a la Hoja de Vida de ambos funcionarios.

5.7 PLAN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

Este plan se formula con una periodicidad mínima de un año; las estrategias esenciales deben estar directamente ligadas al logro de los objetivos y metas previstos en los planes operativos anuales, los planes indicativos y de desarrollo administrativo (en concordancia con la planeación de la entidad); además es necesario que:

- Se haga con la participación de la Comisión de Personal, órgano que tiene obligaciones en su vigilancia y ejecución, garantizando la expresión de los servidores (principio de participación).
- Muestre concordancia con las políticas y estrategias del Plan Nacional de Formación y Capacitación.

	PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO	Código	PL-TH-01
		Versión	4
		Fecha	31/10/2017

Dentro de su programación es necesario programas de inducción y reintroducción dirigidos a facilitar y fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, a desarrollar habilidades gerenciales y de servicio público y a suministrarle información necesaria para el cumplimiento de sus funciones. Estos programas se organizan teniendo en cuenta las áreas funcionales, misional o técnica y de gestión de la entidad.

Los diplomados, seminarios y talleres son parte integrante del programa de capacitación en las áreas de formación y capacitación

Cada año la Corporación elabora el Plan de capacitación para la vigencia, el cual se socializa a todas dependencias.

6. PROGRAMA DE INCENTIVOS

6.1 PROPÓSITO

Diseñar e implementar diferentes estímulos para los funcionarios de CORPOCHIVOR, con incentivos pecuniarios y no pecuniarios que realmente respondan a sus necesidades y expectativas, realizando procesos que propicien motivación, sentido de pertenencia y compromiso con la organización.

6.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS


- Contribuir con el mejoramiento de la capacidad productiva de la Corporación, premiando y estimulando los logros de los funcionarios.
- Motivar a los funcionarios en el compromiso con la realización de un trabajo a conciencia y útil a la Entidad.
- Buscar la consolidación del principio de mérito y la calidad en la prestación del servicio público a los ciudadanos de la jurisdicción
- Diseñar e implementar un programa flexible de incentivos para recompensar el desempeño efectivo de los empleados.
- Reconocer y premiar los resultados del desempeño en niveles de excelencia de los empleados.

6.3 BENEFICIARIOS

Los beneficiarios del programa de incentivos será la totalidad de los funcionarios de CORPOCHIVOR teniendo derecho a ellos, todos los empleados de carrera, así como los de libre nombramiento y remoción de los niveles profesional, técnico, administrativo y asistencial

6.4 FASES-TIPOS DE INCENTIVOS

Planes de incentivos pecuniarios. Los planes de incentivos pecuniarios estarán constituidos por reconocimientos económicos que se podrán asignar a los mejores equipos de trabajo e individualmente. Dichos reconocimientos

	PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO	Código	PL-TH-01
		Versión	4
		Fecha	31/10/2017

económicos serán hasta de cuarenta (40) salarios mínimos mensuales legales vigentes, en las entidades de los órdenes nacional y territorial de acuerdo con la disponibilidad de recursos y se distribuirán entre los equipos seleccionados


El Gobierno Nacional reglamentará los criterios, los requisitos, la organización y los procedimientos para la selección y la premiación de los equipos de trabajo.

Planes de incentivos no pecuniarios. Los planes de incentivos no pecuniarios estarán conformados por un conjunto de programas flexibles dirigidos a reconocer individuos o equipos de trabajo por su desempeño productivo en niveles de excelencia. Corpochivor podrán incluir dentro de sus planes específicos de incentivos no pecuniarios los siguientes: felicitaciones por fechas especiales, reconocimiento público por buen desempeño, ascensos, traslados, encargos, comisiones, capacitación fuera del departamento por 20 años continuos de labor a la Entidad, becas para educación formal, participación en proyectos especiales, publicación de trabajos en medios de circulación nacional e internacional, reconocimientos públicos a la labor meritoria, financiación de investigaciones, programas de turismo social, puntaje para adjudicación de vivienda y otros que establezca el Gobierno Nacional.

6.5 REGLAMENTACIÓN Y CRITERIOS

Para la asignación de estos incentivos se observaran las siguientes consideraciones:

- a) Es responsabilidad del Subdirector Administrativo y Financiero (Jefe de Personal) con apoyo de la Oficina de Talento Humano, difundir y controlar el Plan anual de incentivos, el cual deberá especificar el número de incentivos, la clase y beneficiario, los requisitos, la normatividad aplicable su finalidad y las personas que pueden estar beneficiadas para cada incentivo
- b) El Comité Directivo deberá adoptar y desarrollar internamente planes anuales de incentivos institucionales, de acuerdo con la ley y los reglamentos. Dicho plan contendrá por lo menos seis de los incentivos señalados como pecuniarios y no pecuniarios.
- c) La selección y la asignación de incentivos se basarán en registros e instrumentos objetivos para medir el desempeño meritorio.
- d) Los criterios de selección considerarán los resultados del trabajo de equipo como medidas objetivas de valoración.
- e) Cada empleado seleccionado tendrá derecho a escoger un reconocimiento acorde con los recursos que para el caso disponga la Entidad.
- f) Siempre debe hacerse efectivo el reconocimiento que se haya asignado.
- g) La formalización de la elección y la asignación de los incentivos se hará una vez el Comité de estímulos adelante el proceso de selección y elabore la respectiva acta donde se especifique el proceso adelantado, los funcionarios escogidos y el mejor equipo de trabajo.
- h) Los incentivos establecidos en el presente programa son compatibles con otros beneficios otorgados por la entidad relacionados con capacitación y bienestar social.
- i) Los traslados, los ascensos, los encargos y las comisiones se regirán por las disposiciones vigentes sobre la materia y por aquellas que las reglamenten, modifiquen o sustituyan.

	PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO	Código	PL-TH-01
		Versión	4
		Fecha	31/10/2017


- j) Para efecto del reconocimiento de incentivos, se entenderá la evaluación sobresaliente como equivalente al nivel de excelencia de que trata el Decreto 1567 de 1998 o disposiciones que lo modifiquen.
- k) los incentivos son personales e intransferibles y deberán ser utilizados por los funcionarios beneficiados.
- l) Los incentivos pecuniarios y no pecuniarios, concedidos a los empleados en desarrollo de programas de bienestar social e incentivos, no pueden tener por objeto modificar los regímenes salarial y prestacional de los empleados.
- m) El Plan de Incentivos queda supeditado en su ejecución, a la disponibilidad presupuestal correspondiente a la vigencia, acorde con las decisiones que para tal efecto adopte el comité de estímulos.

6.6 PLAN DE INCENTIVOS

Se orientan a reconocer a los servidores cuyo desempeño sea evaluado objetivamente como Sobresaliente y crear condiciones favorables al desarrollo del trabajo para que desempeño laboral cumpla con los objetivos previstos y al mejor equipo de trabajo, en cumplimiento al Decreto 1567 de 1988. Igualmente los incentivos pecuniarios y no pecuniarios para los cuales serán beneficiarios los servidores públicos de la Corporación, según normatividad vigente.


Se definen las siguientes actividades de Incentivos. En el acto administrativo anual se determinan los incentivos de la vigencia)

- Mejor Funcionario de Carrera Administrativa por Nivel Jerárquico. Tres (3) días de permiso remunerado. En caso de empate, el Comité Directivo aplicará criterios de desempate según normatividad.
- Otorgar un (1) día de descanso remunerado a los funcionarios que desarrollen las auditorías internas programadas durante la vigencia y que aporten en el mejoramiento continuo de sus procesos a cargo.
- Brindar capacitación fuera del Departamento de Boyacá, a los funcionarios de carrera administrativa que hayan cumplido veinte (20) años de servicio continuo a la Entidad y que no hayan sido incentivados en años anteriores.
- Reconocimientos verbales y escritos a los funcionarios que se destaquen por su desempeño en la Dependencia

	PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO	Código	PL-TH-01
		Versión	4
		Fecha	31/10/2017

7. Diagnóstico de la situación actual del Talento Humano

Subsistema	¿Cuál es el Objetivo?	¿Que necesito?	¿Cómo lo hago?	¿Que Tengo?
Planificación	Desarrollar, implementar planes para alcanzar objetivos y metas establecidas en un tiempo determinado.	Detección de necesidades * Objetivos Institucionales y de Calidad * Metas Establecidas	Por medio de: Proyecto Fortalecimiento Planes y Programas Estadísticas Código de Etica y Código del Buen Gobierno	Plan Anual de Vacantes Código de Etica y Código del Buen Gobierno
Organización del Trabajo	Mantener y/o ampliar la Planta de Personal de la Entidad, definiendo perfiles y requisitos de idoneidad	Estructura de la Planta de personal Manual de funciones Nomenclatura y clasificación de empleos.	Por medio de: * Estructura *Planta de personal *Manual de funciones *Nomenclatura y clasificación de empleos.	*Estructura Orgánica de CORPOCHIVOR. Planta de Personal de 33 empleos con su respectivo Manual de Funciones, Nomenclatura y clasificación
Gestión del Empleo	Dar cumplimiento a la normatividad en cuanto a ingreso, permanencia y retiro de los servidores de la Corporación.	Normativa vigente en materia de Talento Humano. * Selección (Mérito) *Situaciones Administrativas	Por medio de: Procedimiento de Vinculación y Retiro del personal (Permanencia) Selección de servidores por mérito (concurso CNSC) Tramite a solicitudes de situaciones administrativas. Plan de Capacitación Actividades en el Programa de Bienestar Social e Incentivos.	Normativa vigente en materia de Talento Humano. * Procedimientos sigc (Vinculación, permanencia y retiro) Selección (Mérito) *Situaciones Administrativas Plan de Capacitación Actividades en el Programa de Bienestar Social e Incentivos
Gestión del rendimiento	Planifica, estimula y evalúa la contribución de los servidores en el cumplimiento de las metas y objetivos Institucionales	*Evaluación del Desempeño	Evaluación del desempeño: Procedimiento de evaluación del desempeño laboral . Adopción del Sistema tipo de la EDL Se concerta y evalúa entre el evaluador y el evaluado	Normativa Vigente Sistema de Evaluación del Desempeño * Procedimiento de Evaluación del desempeño Formatos establecidos para el desarrollo de la evaluación de desempeño

	PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO	Código	PL-TH-01
		Versión	4
		Fecha	31/10/2017

			Formato establecido por CNSC. Informe de Gestión de la Entidad.	Informe de Gestión de la Entidad
Gestión de la Compensación (Gasto operativo)	Dar cumplimiento al régimen salarial y prestacional de conformidad con la normativa vigente.	Compensación salarial y prestacional Reajuste salarial anual del Gobierno Nacional	Se realiza por medio de: Procedimiento Nómina, Prestaciones Sociales y Seguridad Social. Según reajuste salarial que ordene el Gobierno Nacional Normatividad. Software de Personal y Nómina- PERNOs	Normatividad vigente Procedimiento Nómina, Prestaciones Sociales y Seguridad Social. Según reajuste salarial que ordene el Gobierno Nacional Normatividad. Software de Personal y Nómina- PERNO
Gestión del Desarrollo	Desarrollar capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, con miras a propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional, de manera que se posibilite el desarrollo profesional de los empleados y el mejoramiento en la prestación de los servicios de conformidad con la Ley 909 de 2004. Establecer las relaciones entre la organización y sus servidores, en torno a las políticas y prácticas de personal, (Clima Laboral, Relaciones Laborales, e incentivos).	*Plan Institucional de Capacitación. Programa de Bienestar e Incentivos	Se realiza por medio de: Detección de necesidades. Cronograma de actividades con ARL Caja de Compensación Familiar de Boyacá. Contratista de apoyo a las actividades de bienestar social.	Actos Administrativos de PIC, Programa de bienestar e incentivos publicado en la página WEB, Sistema de Gestión de la Calidad e Intranet Corporativa

	PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO	Código	PL-TH-01
		Versión	4
		Fecha	31/10/2017


8. FORMULACIÓN DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DEL RECURSO HUMANO

	Objetivo	Responsable
1	Actualizar el plan estratégico del recurso humano	Técnico y/o Profesional TH
2	Fortalecer las capacidades, conocimientos y habilidades de los servidores en el puesto de trabajo, a través de la implementación del Plan Institucional de Capacitación	Técnico y/o Profesional TH Subdirector Administrativo y Financiero
3	Apoyar y ejecutar Plan de Bienestar para contribuir al mejoramiento de la Calidad de Vida de los servidores del Departamento	Técnico y/o Profesional TH Subdirector Administrativo y Financiero
4	Fortalecer la cultura de la prevención y manejo de los riesgos en el entorno laboral, a través del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Profesional Especializado Contratista Subdirector Administrativo y Financiero
5	Elaborar y aprobar proceso de nómina y seguridad social de los servidores de la entidad.	Técnico y/o Profesional TH Subdirector Administrativo y Financiero
6	Coordinar la evaluación del desempeño laboral de los servidores de carrera administrativa	Técnico y/o Profesional TH Subdirector Administrativo y Financiero
7	Administrar la vinculación, permanencia y retiro de los servidores de la Entidad.	Subdirector Administrativo y Financiero


	PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO	Código	PL-TH-01
		Versión	4
		Fecha	31/10/2017

9. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- **BIENESTAR:** Se define como el estado deseado por el grupo de personas que laboran en una organización, este se logra por medio de planes, programas y proyectos, que a partir de la gestión involucra elementos dinámicos que buscan mejorar la cotidianidad laboral a su vez la condición personal, familiar y social. Está orientado hacia la protección de los derechos o intereses sociales de los empleados, la función es complementar y apoyar las políticas generales de la organización hacia las cuales deben dirigirse los esfuerzos y directrices de la misma.
- **CALIDAD DE VIDA LABORAL:** proceso permanentemente y participativo que busca crear, mantener y mejorar en el ámbito del trabajo las condiciones que favorezcan el desarrollo personal, social y laboral del servidor público, permitiendo mejorar sus niveles de participación e identificación con su trabajo y con el logro de la misión de cada una de las entidades. Para medir el clima laboral se aplica mediante el instrumento que contiene el Tes. con las 7 variables de la calidad de vida laboral (orientación organizacional, administración del talento humano, estilo de dirección, comunicación e integración, trabajo en grupo, capacidad profesional, medio ambiente físico).
- **CAPACITACIÓN:** Conjunto de procesos orientados a reforzar y complementar la capacidad cognitiva y técnica de los servidores públicos.
- **CLIMA LABORAL:** se refiere a la forma como los servidores públicos perciben su relación con el ambiente de trabajo como determinante de su comportamiento al interior de la entidad. El clima laboral debe ser medido por lo menos cada dos años.
- **COMPETENCIA:** Las competencias se entienden como las capacidades útiles para el desempeño eficaz en una situación real, que se obtiene no sólo a través de la instrucción, sino también y en gran medida, mediante el aprendizaje por la experiencia en situaciones concretas. La competencia se hace evidente cuando el individuo integra y pone en práctica conocimientos, habilidades, valores y actitudes con resultados exitosos
- **ESTIMULOS:** se refieren a todo aquello que motiva la conducta, los incentivos son estímulos que necesariamente deben venir después de un buen desempeño (no antes) para que este sea fortalecido y aumente su probabilidad de ocurrencia en el futuro; en el sector público están asociados directamente por desempeños en niveles de excelencia cuando se supera el nivel normal de producción. Mediante los incentivos se busca motivar al trabajador para lograr incrementos en su productividad. La intervención en materia de bienestar es un espacio que debe ser construido a partir de la práctica y de logros concretos.
- **EDUCACIÓN INFORMAL:** Es todo conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades, medios masivos de comunicación, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados.
- **FORMACIÓN:** Proceso encaminado a facilitar el desarrollo integral del ser humano, potenciando actitudes, habilidades y conductas, en sus dimensiones ética, creativa, comunicativa, crítica, sensorial, emocional e intelectual.
- **INCENTIVO:** Una de las funciones de los hechos externos es la de producir estados motivacionales. A diferencia del refuerzo, con el incentivo el interés no se centra en las consecuencias de una conducta, sino en la presentación de ese refuerzo antes de que ocurra la respuesta. Como menciona el Mtro. El Sahili González (2008), los incentivos motivan la conducta cuando se prueban antes de realizar una tarea.

	PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO	Código	PL-TH-01
		Versión	4
		Fecha	31/10/2017

- **NECESIDADES:** son las carencias, como también potencialidades humanas que promueven el desarrollo individual y colectivo, y que deberán relacionarse con prácticas sociales, formas de organización, modelos políticos y valores.
- **ORIENTACION ORGANIZACIONAL:** claridad de los servidores públicos sobre la misión, los objetivos, las estrategias, los valores y las políticas de una entidad y de la manera como se desarrollan la planeación y los procesos, se distribuyen las funciones y la dotación de recursos necesarios para el efectivo cumplimiento de su labor. La Corporación Autónoma de Chivor, desarrolla el programa de bienestar social dentro de las áreas de calidad de vida laboral, protección y servicios sociales; contribuyendo, por medio de la promoción y la prevención, a la construcción de un mejor nivel educativo, recreativo, habitacional y de salud de los empleados y de su grupo familiar.
- **PROGRAMAS DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL:** mediante el cual se permite una acertada coordinación y uso de los programas de promoción y prevención, ofrecidos por diferentes entidades según los servicios: Empresas Promotoras de Salud (EPS), Administradoras de Fondos de Pensiones y Cesantías, Administradoras de Riesgos Profesionales, Fondos de Vivienda y Cajas de Compensación Familiar, a las cuales se afilian los funcionarios de la entidad.
- **PROGRAMAS DE SALUD OCUPACIONAL:** este programa proporciona acciones seguras e higiénicas con el fin de evitar accidentes de trabajo y enfermedades profesionales para mejorar la productividad. Estos programas deben llevarse a cabo en coordinación con la Administradora de Riesgos Profesionales (ARP).
- **PROGRAMAS DE RECREACIÓN:** lograr la participación de los empleados en la comunicación e interacción en la búsqueda de una mayor socialización y desarrollo de actividades artísticas, ecológicas, intelectuales, artesanales y deportivas buscando la integración, identidad cultural institucional y pertenencia, de los empleados de CORPOCHIVOR.
- **SATISFACTORES:** están referidos a todo aquello que, por representar formas de ser, tener, hacer y estar, contribuye a la realización de necesidades humanas. Es en sentido último el modo por el cual se expresa una necesidad.

	PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO	Código	PL-TH-01
		Versión	4
		Fecha	31/10/2017

Anexo 1
PLAN DE BIENESTAR SOCIAL

Modalidad	Actividades	Fecha Ejecución	Finalidad
Área Deportiva	Torneos Deportivos Internos para aprovechamiento del tiempo libre. Manejo de Lúdica y tiempo libre	Según programación interna e invitaciones.	Motivar la práctica del deporte y fomentar el espíritu de competencia, organizando torneos internos y con otras Entidades en las distintas disciplinas deportivas, con el fin de fortalecer el estado físico y mental de los servidores públicos.
Área Recreativa y cultural	Celebración de fechas especiales tales como: Día de la mujer, día del hombre, día de la secretaria, día de los niños, día de la familia, despedida de año, entre otros. Caminatas ó salidas ecológicas. Conocimiento cultural en la región y en el país. Intercambio de experiencias con otras Entidades Ambientales, reservas ambientales, centros de investigación, parques naturales, entre otros.	Según conmemoración de fechas y programación interna.	Orientar el esparcimiento y la integración de los servidores públicos y sus familias, para estimular la sana utilización del tiempo libre con sus hijos y su núcleo familiar, como complemento de la actividad diaria. Incrementar el sentido de pertenencia con la Entidad, resaltando los valores como respeto, trabajo en equipo y compañerismo.
Área laboral y profesional	Acompañamiento y/o visitas a los empleados cuando se presenten situaciones de duelo, enfermedades o cirugías importantes. Acompañamiento a los empleados en situaciones de logros y celebraciones a nivel personal, profesional, laboral y familiar. Saludos especiales de reconocimiento por celebraciones de acontecimientos especiales (grados, nacimientos de hijos, matrimonios u otros eventos). Brindar apoyo psicológico y acompañamiento a los funcionarios cuando lo requieran o soliciten. Jornada de limpieza en cada una de las dependencias.	Según situaciones presentadas durante la vigencia.	Brindar apoyo a los funcionarios para afrontar situaciones y hechos cotidianos, propendiendo por la calidez humana, solidaridad y mejoramiento de su vida familiar e institucional.