



# CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE SANTANDER



## PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO (PETH) 2.026

[cas.gov.co](http://cas.gov.co)





## ● GENERALIDADES:

El modelo integrado de Planeación y Gestión – MIPG concibe al Talento Humano como el activo más importante con el que cuentan las entidades y, por lo tanto, como el factor crítico de éxito que facilita la gestión y el logro de los objetivos y resultados. Los nuevos lineamientos del empleo público y la gestión estratégica del talento humano están encaminadas a transformar el desempeño laboral de los servidores públicos hacia la profesionalización y a mejorar sus capacidades, habilidades, destrezas y conocimientos para la cuarta revolución industrial, hacia los entornos acelerados y cambiantes, enfocado en el conocimiento, el aprendizaje continuo, la asertividad en la comunicación y la interiorización de la mística y la filosofía propia de su labor al servicio de la sociedad.

Para el año 2026, el énfasis radica en fortalecer las distintas etapas del ciclo de vida del Talento Humano, promoviendo el desarrollo de competencias, habilidades y calidad de vida.

El Decreto 1499 de 2017 actualizó el Modelo para el orden nacional e hizo extensiva su implementación diferencial a las entidades territoriales. El nuevo Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG articula el nuevo Sistema de Gestión, que integra los anteriores sistemas de Gestión de Calidad y de Desarrollo Administrativo, con el Sistema de Control Interno. MIPG opera a través de la puesta en marcha de siete (7) dimensiones, entre las cuales se encuentra el Talento Humano como corazón del Modelo; teniendo como objetivo principal: Fortalecer el liderazgo y el talento humano bajo los principios de integridad y legalidad, como motores de la generación de resultados de las entidades públicas.

La Gestión del Talento Humano parte del proceso de planeación de recursos humanos, a través del cual se identifican y cubren las necesidades cualitativas y cuantitativas de las personas y se definen las acciones a realizar para el desarrollo de los tres procesos que configuran dicha gestión:

- **Ingreso:** Comprende los procesos de vinculación e inducción.
- **Permanencia:** Se inscriben los Planes de Capacitación; Evaluación del Desempeño Laboral a funcionarios de carrera administrativa; Bienestar Social Estímulos e Incentivos; Plan Anual de Vacantes y Previsión de Empleos; Teletrabajo, entre otras.
- **Retiro:** Situación generada por la cesación del ejercicio de funciones públicas, según lo establecido en el artículo 41 de la Ley 909 de 2004, aplicables a los empleados de libre nombramiento y remoción y de carrera administrativa.

### ●.1 Lineamientos Institucionales:





La Corporación Autónoma Regional de Santander - CAS, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, y la implementación de la política de integridad, realizó el proceso de armonización y apropiación del **CÓDIGO DE INTEGRIDAD**, de la CAS, con todos sus funcionarios y contratistas. En él se encuentran establecidos los valores o principios cotidianos que día a día deben ser vivenciados y practicados por cada uno de los funcionarios y contratistas de la Corporación, los cuales son:

- ❖ HONESTIDAD
- ❖ RESPETO
- ❖ COMPROMISO
- ❖ DILIGENCIA
- ❖ JUSTICIA
- ❖ TRABAJO EN EQUIPO
- ❖ PROTECCIÓN DE LOS RECURSOS NATURALES

Adicional a lo anterior, se socializa la interacción entre el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y la articulación con el empleo público y la gestión del talento humano, que conlleva a evidenciar los aspectos necesarios para lograr la profesionalización de los servidores públicos

● **MARCO NORMATIVO**

NORMA	FECHA	TEMA	FUENTE	PROCESO
Decreto Ley 2400	19/09/1968	<i>Por el cual se modifican las normas que regulan la administración del personal civil y se dictan otras disposiciones.</i>	<a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma_pdf.php?i=1198">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma_pdf.php?i=1198</a>	Talento Humano
Decreto Ley 1295	22/06/1994	<i>Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales.</i>	<a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma_pdf.php?i=2629">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma_pdf.php?i=2629</a>	Seguridad y Salud en el Trabajo
Decreto 1567	5/08/1998	<i>Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.</i>	<a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma_pdf.php?i=1246">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma_pdf.php?i=1246</a>	Talento Humano Plan Institucional de Capacitación Plan de Bienestar e Incentivos





Ley 909	23/09/2004	<i>Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.</i>	<a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma_pdf.php?i=14861">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma_pdf.php?i=14861</a>	Talento Humano
Ley 1010	23/01/2006	<i>Por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo.</i>	<a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma_pdf.php?i=18843">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma_pdf.php?i=18843</a>	Talento Humano
Ley 1064	26/07/2006	<i>Por la cual se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano establecida como educación no formal en la Ley General de Educación.</i>	<a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma_pdf.php?i=20854">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma_pdf.php?i=20854</a>	Plan Institucional de Capacitación
Ley 1221	16/07/2008	<i>Por la cual se establecen normas para promover y regular el Teletrabajo y se dictan otras disposiciones.</i>	<a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma_pdf.php?i=31431">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma_pdf.php?i=31431</a>	Teletrabajo
Decreto 884	30/04/2012	<i>Por medio del cual se reglamenta la Ley 1221 de 2008 y se dictan otras disposiciones.</i>	<a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma_pdf.php?i=47216">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma_pdf.php?i=47216</a>	Teletrabajo
Ley 1562	11/07/2012	<i>Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional.</i>	<a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma_pdf.php?i=48365">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma_pdf.php?i=48365</a>	Seguridad y Salud en el Trabajo
Ley 1651	12/07/2013	<i>Por medio de la cual se modifican los artículos 13, 20, 21, 22, 30 y 38 de la Ley 115 de 1994 y se dictan otras disposiciones - ley de bilingüismo.</i>	<a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma_pdf.php?i=53770">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma_pdf.php?i=53770</a>	Plan Institucional de Capacitación
Circular Externa 100-008	5/12/2013	<i>Horarios Flexibles para Servidores Públicos con hijos menores de edad o con algún tipo de</i>	<a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma_pdf.php?i=53770">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma_pdf.php?i=53770</a>	Plan de Bienestar e Incentivos





		<i>discapacidad.</i>	<a href="http://normativo.norma.php?i=71324">normativo/norma.php?i=71324</a>	
Ley 1712	6/03/2014	<i>Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.</i>	<a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma_pdf.php?i=56882">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma_pdf.php?i=56882</a>	Talento Humano
Circular 100-10	21/11/2014	<i>Orientaciones en materia de Capacitación y Formación de los Empleados Públicos.</i>	<a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma_pdf.php?i=71320">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma_pdf.php?i=71320</a>	Plan Institucional de Capacitación
Decreto 1072	26/05/2015	<i>Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.</i>	<a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma_pdf.php?i=72173">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma_pdf.php?i=72173</a>	Talento Humano
Decreto 1083	26/05/2015	<i>Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública.</i>	<a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma_pdf.php?i=62866">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma_pdf.php?i=62866</a>	Talento Humano
Decreto 171	1/02/2016	<i>Por medio del cual se modifica el artículo 2.2.4.6.37 del Capítulo 6 del Título 4 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, sobre la transición para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).</i>	<a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma_pdf.php?i=67553">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma_pdf.php?i=67553</a>	Seguridad y Salud en el Trabajo
Ley 1780	2/05/2016	<i>Por medio de la cual se promueve el empleo y el emprendimiento juvenil, se generan medidas para superar barreras de acceso al mercado de trabajo y se dictan otras disposiciones.</i>	<a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma_pdf.php?i=69573">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma_pdf.php?i=69573</a>	Talento Humano





Ley 1801	29/07/2016	Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana.	<a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma_pdf.php?i=80538">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma_pdf.php?i=80538</a>	Talento Humano
Ley 1811	21/10/2016	Por la cual se otorgan incentivos para promover el uso de la bicicleta en el territorio nacional y se modifica el Código Nacional de Tránsito.	<a href="https://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocumento.asp?id=30027024">https://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocumento.asp?id=30027024</a>	Plan de Bienestar e Incentivos
Circular 5 de la CNSC	22/11/2016	Cumplimiento de normas constitucionales y legales en materia de Carrera Administrativa - Concurso de Méritos.	<a href="https://www.cnsc.gov.co/sites/default/files/2021-08/circular-5-de-2016.pdf">https://www.cnsc.gov.co/sites/default/files/2021-08/circular-5-de-2016.pdf</a>	Carrera Administrativa
Decreto 484	24/03/2017	Por el cual se modifican unos artículos del Título 16 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública.	<a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma_pdf.php?i=80313">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma_pdf.php?i=80313</a>	Talento Humano
Decreto 648	19/04/2017	Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública.	<a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma_pdf.php?i=80915">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma_pdf.php?i=80915</a>	Talento Humano
Decreto 894	28/05/2017	Por el cual se dictan normas en materia de empleo con el fin de facilitar y asegurar la implementación y desarrollo normativo del Acuerdo Final para la	<a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma_pdf.php?i=81855">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma_pdf.php?i=81855</a>	Talento Humano
Acuerdo 6176 de la CNSC	10/10/2018	Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Periodo de Prueba.	<a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma_pdf.php?i=90685">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma_pdf.php?i=90685</a>	Evaluación de Desempeño Laboral
Ley 1952	28/01/2019	Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.	<a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma_pdf.php?i=90324">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma_pdf.php?i=90324</a>	Talento Humano





Circular No. 003 de 2024 de la procuraduría General de la Nación	18/07/2024	<i>Directrices para el cumplimiento de normas de rango constitucional, legal y reglamentario, referentes a la prevención, atención y sanción del acoso laboral en las Entidades Públicas</i>	<a href="https://apps.procuraduria.gov.co/relatoria/media/file/flas_juridico/4334_CIRCULAR%20DE%202024%20acoso%20Laboral.pdf">https://apps.procuraduria.gov.co/relatoria/media/file/flas_juridico/4334_CIRCULAR%20DE%202024%20acoso%20Laboral.pdf</a>	Talento Humano y Seguridad y Salud en el Trabajo
Circular Conjunta No. 100 – 004 – 2024 – Funcion Publica y Mintrabajo	02/12/2024	<i>Lineamientos para la aplicación de la Circular No. 003 del 18 de Julio de 2024 sobre las directrices establecidas por la Procuraduría General de la Nación, para garantizar el Cumplimiento de las normas constitucionales, legales y reglamentarias para la prevención, atención y sanción del Acoso Laboral en las Entidades Públicas.</i>	<a href="https://www.funcionpublica.gov.co/documentos/d/quest/circular_conjunta_no-100-004-2024">https://www.funcionpublica.gov.co/documentos/d/quest/circular_conjunta_no-100-004-2024</a>	Talento Humano y Seguridad y Salud en el Trabajo

● **CONTEXTO INSTITUCIONAL:**

- .1. **Misión:** Administrar los recursos naturales renovables y el ambiente con criterios de sostenibilidad, equidad y participación ciudadana, con un compromiso ético y responsable de sus servidores.
- .2. **Visión:** En el año 2.033, la CAS será líder en la administración de los recursos naturales renovables, propendiendo por el desarrollo sostenible en el área de su jurisdicción y articulada a la política nacional ambiental.

● **OBJETIVO GENERAL:**

Fortalecer el talento humano, su liderazgo y trabajo en equipo como motor de la generación de resultados de la Corporación, desarrollando una cultura organizacional fundamentada en el mejoramiento continuo, la seguridad digital y los principios de integridad.





## ● **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

La estrategia en particular plantea los siguientes objetivos específicos:

- Sensibilizar a las entidades públicas acerca de la importancia de enfocar de manera estratégica la gestión del talento humano.
- Describir las etapas de la gestión estratégica del talento humano y los beneficios de implementarlas de manera articulada y permanente.
- Estandarizar los aspectos que hay que tener en cuenta para la gestión del talento humano de las entidades públicas colombianas, sin desconocer las variaciones que pueden presentarse de acuerdo con las capacidades institucionales, especialmente en el nivel territorial, que puedan ameritar un enfoque diferencial.
- Establecer un instrumento de autodiagnóstico que permita identificar el estado de la gestión del talento humano en las entidades públicas en el marco del MIPG.
- Propiciar en las entidades públicas la identificación de los aspectos por modificar y la generación de estrategias para el mejoramiento continuo de la gestión del talento humano a través de planes de acción.
- Determinar mecanismos para identificar los avances en la gestión estratégica del talento humano tanto a nivel general y sectorial como por entidades, para poder generar atención efectiva, personalizada y por oferta desde la Dirección de Empleo Público.
- Llevar a cabo monitoreo, seguimiento y evaluación al estado de la gestión estratégica del talento humano en las entidades públicas colombianas a través del FURAG II.
- Dotar a las entidades de herramientas para evaluar su gestión estratégica del talento humano y para emprender acciones de mejora eficaces orientadas a la creación de valor público.
- Fortalecer las capacidades, conocimientos y habilidades de los servidores en el puesto de trabajo, a través de la implementación del Plan Institucional de Capacitación.
- Desarrollar el Plan de Bienestar para contribuir al mejoramiento de la Calidad de Vida de los servidores de la CAS.
- 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.
- Administrar la nómina y seguridad social de los servidores de la entidad.
- Coordinar la evaluación del desempeño laboral y Calificación de servicios de los servidores de carrera administrativa de la Entidad.
- Administrar la vinculación, permanencia y retiro de los servidores de la Entidad, así como los requerimientos de los ex servidores públicos de la CAS.





## ● **DESARROLLO DEL PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO:**

El plan Estratégico de Talento Humano, de la Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS, se desarrolla a través del ciclo de vida del servidor público: Ingreso, Desarrollo y Retiro, integrando los elementos que conforman la primera dimensión de Talento Humano del Modelo integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

La implementación de este Plan se enfoca en potencializar las variables con puntuaciones más bajas, obtenidas tanto en el autodiagnóstico de la Matriz GETH, como en las otras mediciones identificadas en el presente Plan, y al cierre de brechas entre el estado actual y el esperado, a través de la implementación de acciones eficaces que transformen las oportunidades de mejora en un avance real enmarcado en las normas, políticas institucionales y elementos del Plan Nacional de Desarrollo.

Para la creación de valor público, la gestión de talento humano la Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS, se enmarca en las agrupaciones de temáticas denominadas por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, Rutas de Valor, a través de la Implementación de acciones efectivas que se asocian con cada una de las siete (7) dimensiones.

### ●.1 **POLÍTICA:**

La Gestión Estratégica del Talento Humano –GETH exige la alineación de las prácticas de talento humano con los objetivos y con el propósito fundamental de la entidad. Para lograr una GETH se hace necesario vincular desde la planeación al talento humano, de manera que el área de personal o quienes hagan sus veces puedan ejercer un rol estratégico en el desempeño de la organización, por lo cual requieren del apoyo y compromiso de la alta dirección.

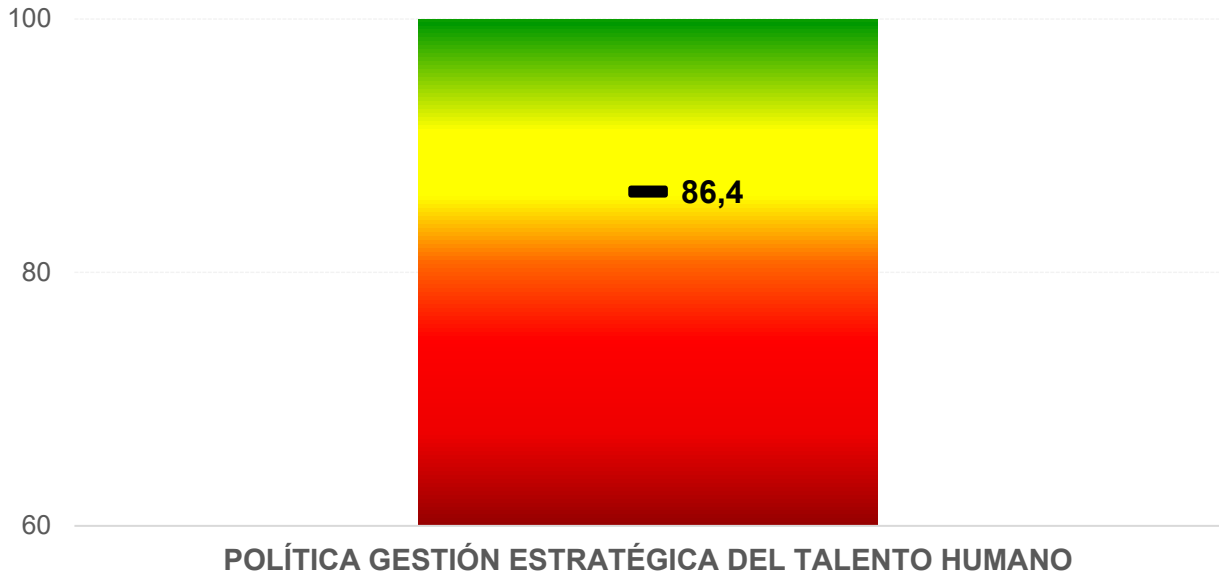
### ●.2 **AUTODIAGNÓSTICO:**

Con base en los Resultados del Autodiagnóstico, herramienta utilizada como instrumento de ayuda, y diseñada especialmente para determinar en cualquier momento el estado de desarrollo frente a temas puntuales de la gestión del ciclo de vida del Servidor público (Ingreso, Desarrollo, Retiro) y con base en ello poder tomar medidas de acción encaminadas a la mejora continua para alcanzar la excelencia.

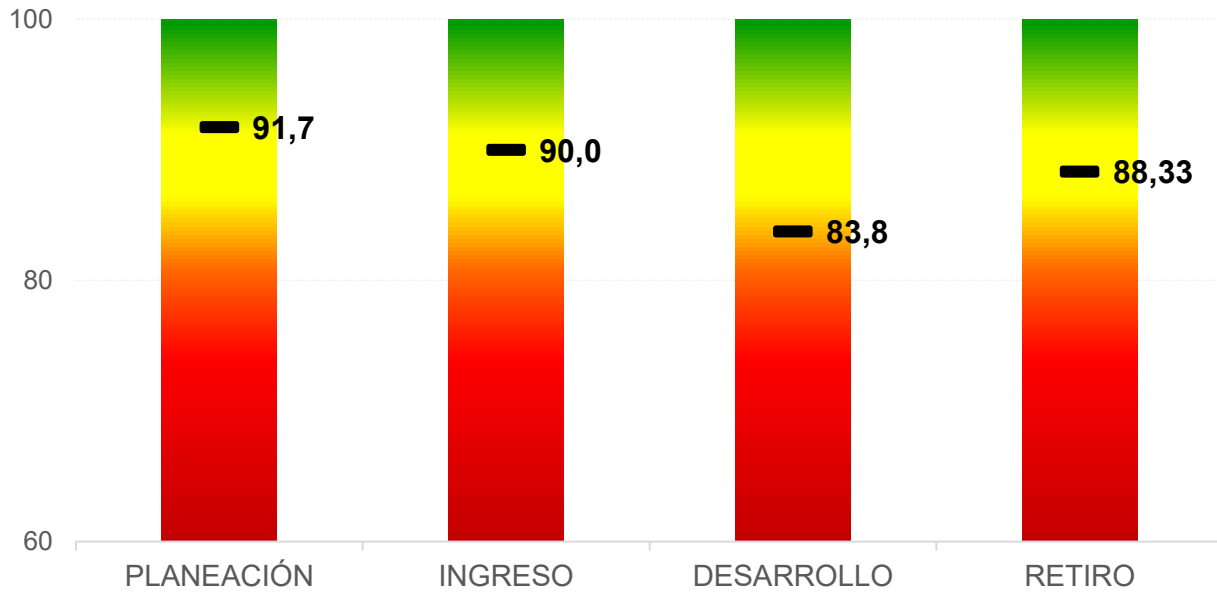
La calificación obtenida para la Política de Gestión Estratégica de Talento Humano arrojó un Resultado de 92,1, lo cual ubica a la Corporación Autónoma Regional de Santander –CAS en la Fase de Consolidación.

**Calificación Total:**





**Calificación Por Componentes:**



[cas.gov.co](http://cas.gov.co)





**Diagnóstico de la situación actual del Talento Humano**

Subsistema	¿Cuál es el Objetivo?	¿Qué Necesito?	¿Cómo lo hago?	¿Qué 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 del proyecto Fortalecimiento Institucional. Estadísticas Código de integridad y planes de acción.	Plan Anual de Vacantes Código de Integridad.
Organización del Trabajo	Mantener y o ampliar la planta de personal de la Corporación, definiendo perfiles y requisitos de idoneidad.	Estudio de estructura de la Corporación, Planta de personal, Manual de funciones, Nomenclatura y clasificación de empleos.	Por medio del estudio de modernización de la Corporación, Planta de personal, Manual de funciones, Nomenclatura, Clasificación de empleos.	Estructura orgánica de la CAS. Planta de Personal de 86 empleos. Manual específico de funciones y competencias laborales. Nomenclatura y clasificación de empleos.
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.	Por medio de procedimiento de vinculación y Retiro del personal (permanencia). Selección de servidores por mérito (concurso CNSC). Trámite de solicitudes de situaciones administrativas. Plan de Capacitación. Actividades del Plan de Bienestar Social e incentivos.	Normativa vigente en materia de Talento Humano. Procedimientos Sistema de Gestión Integrado (vinculación, retiro). Selección por medio del mérito (concurso). Situaciones administrativas. Plan de Capacitación. Actividades del Plan 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 laboral	Evaluación del desempeño a través del aplicativo EDL. Procedimiento de evaluación del desempeño laboral. Adopción del Sistema Tipo de la Evaluación del Desempeño Laboral.  Se debe concertar y evaluar entre el Evaluador y el Evaluado. Aplicativo EDL.	Normativa vigente.  Sistema de evaluación del desempeño. Procedimiento de evaluación del desempeño.  Informe de gestión de la Corporación.  Formatos CNSC.
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 del aplicativo de nómina DG. Procedimiento nómina. Prestaciones sociales y seguridad social	Normatividad vigente Procedimiento de nómina, según reajuste salarial que ordene el Gobierno Nacional.



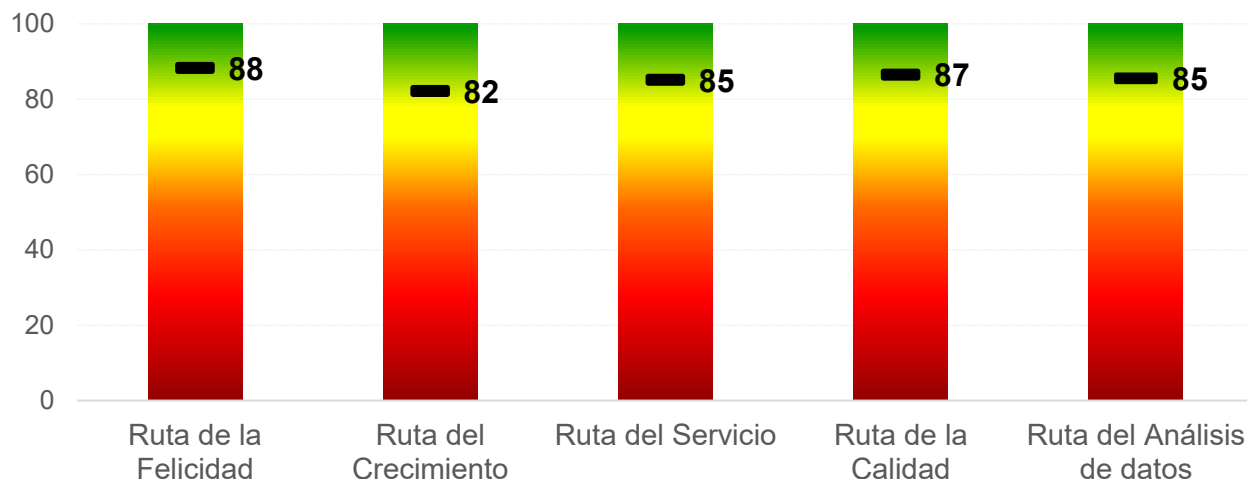




**Rutas de Creación de Valor:**

RUTAS DE CREACIÓN DE VALOR			
<b>RUTA DE LA FELICIDAD</b>  <b>La felicidad nos hace productivos</b>	<b>88</b>	- Ruta para mejorar el entorno físico del trabajo para que todos se sientan a gusto en su puesto	<b>82</b>
		- Ruta para facilitar que las personas tengan el tiempo suficiente para tener una vida equilibrada: trabajo, ocio, familia, estudio	<b>92</b>
		- Ruta para implementar incentivos basados en salario emocional	<b>88</b>
		- Ruta para generar innovación con pasión	<b>92</b>
<b>RUTA DEL CRECIMIENTO</b>  <b>Liderando talento</b>	<b>82</b>	- Ruta para implementar una cultura del liderazgo, el trabajo en equipo y el reconocimiento	<b>84</b>
		- Ruta para implementar una cultura de liderazgo preocupado por el bienestar del talento a pesar de que está orientado al logro	<b>82</b>
		- Ruta para implementar un liderazgo basado en valores	<b>82</b>
		- Ruta de formación para capacitar servidores que saben lo que hacen	<b>81</b>
<b>RUTA DEL SERVICIO</b>  <b>Al servicio de los ciudadanos</b>	<b>85</b>	- Ruta para implementar una cultura basada en el servicio	<b>89</b>
		- Ruta para implementar una cultura basada en el logro y la generación de bienestar	<b>81</b>
<b>RUTA DE LA CALIDAD</b>  <b>La cultura de hacer las cosas bien</b>	<b>87</b>	- Ruta para generar rutinas de trabajo basadas en "hacer siempre las cosas bien"	<b>86</b>
		- Ruta para generar una cultura de la calidad y la integridad	<b>87</b>
<b>RUTA DEL ANÁLISIS DE DATOS</b>  <b>Conociendo el talento</b>	<b>85</b>	- Ruta para entender a las personas a través del uso de los datos	<b>85</b>

**Calificación por Rutas de Creación de Valor:**





## RESULTADOS FURAG 2.024:

<b>Política 1: Gestión Estratégica del Talento Humano:</b>	<b>82,7</b>
● Calidad de la Planeación Estratégica del Talento Humano:	85,3
● Eficiencia y eficacia de la selección meritocracia del Talento Humano	58,3
● Desarrollo del Talento Humano en la Entidad:	88,6
● Desvinculación asistida y retención del conocimiento generado por el Talento Humano:	60,0

### 5.3 FORMULACIÓN DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA:

Objetivo	Resultado Estratégico	Responsable
Actualizar el Plan Estratégico del Talento Humano	Plan Estratégico del Talento Humano integral y articulado, ejecutar las actividades y evaluar su eficacia.	Profesional Especializado Talento Humano
Fortalecer las capacidades, conocimientos y habilidades de los servidores en el puesto de trabajo, a través de la implementación del Plan Institucional de Capacitación	Plan Institucional de Capacitación (PIC) ejecutado de acuerdo con lo planificado y al que se le evalúa la eficacia de su implementación.	Profesional Especializado Talento Humano
Apoyar y ejecutar el Plan de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos, para contribuir al mejoramiento de la Calidad de Vida de los servidores públicos de la CAS	Plan de Bienestar Social, Estímulos e incentivos ejecutado de acuerdo con lo planificado y al que se le evalúa la eficacia de su implementación.	Profesional Especializado Talento Humano
Fortalecer la cultura de la prevención y manejo de los riesgos en el entorno laboral, a través del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo	Plan de seguridad y salud en el trabajo que se ejecuta de acuerdo con lo planificado y al que se le evalúa la eficacia de su implementación.	Profesional Contratista coordinador Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo
Elaborar y aprobar el proceso de nómina y seguridad social de los servidores de la Corporación	Nóminas y Seguridad Social elaboradas oportunamente, con base en las novedades presentadas.	Profesional Especializado Talento Humano

[cas.gov.co](http://cas.gov.co)





Coordinar la evaluación del desempeño laboral con los servidores de carrera administrativa	Proceso de evaluación del desempeño laboral que se ejecuta de acuerdo con las fases planificadas, en el Aplicativo EDL de la CNSC.	Subdirectores, Jefes de Oficina, Secretario General.
Administrar la vinculación, permanencia y retiro de los servidores de la Corporación. Atender requerimientos de los ex servidores públicos	Talento Humano vinculado, de acuerdo con las formas de vinculación establecidas en la ley y Planta de Personal existente.	Director General. Profesional Especializado Talento Humano
Monitoreo y seguimiento del SIGEP	Monitoreo y seguimiento del SIGEP que se ejecuta de acuerdo con lo planificado.	Profesional Especializado Talento Humano
Inducción y Reinducción	La inducción y reinducción, se ejecuta de acuerdo con lo planificado.	Profesional Sistema de Gestión Integrado. Profesional Especializado Talento Humano. Subdirectores. Jefes de oficina.
Medición, análisis y mejoramiento del clima organizacional	Mediciones del clima laboral y organizacional, se ejecuta de acuerdo con lo planificado.	Profesional contratado. Profesional Especializado Talento Humano
Proveer las vacantes en forma definitiva oportunamente, de acuerdo con el plan anual de vacantes.	Plan anual de vacantes, reportado ante la CNSC, sobre las vacantes definitivas	Profesional Especializado Talento Humano

La planeación de Gestión de Talento Humano, se desarrolla teniendo en cuenta las siguientes herramientas disponibles en el Sistema de Gestión Integrado, Intranet de la Corporación, página Web:

### Documentación del SGI:

F-PTH-001 Programa de Formación.

F-PTH-002 Encuesta evaluación de eficacia de la capacitación.

F-PTH-003 Lista de asistencia.

F-PTH-004 Planilla de control de documentos Funcionarios de Planta.

F-PTH-005 Formato Selección de Personal de libre nombramiento y remoción o en Provisionalidad.

F-PTH-006 Encuesta Plan de retiro o jubilación.

F-PTH-007 Formato verificación de cumplimiento de requisitos para nombramiento en Período de prueba en orden de elegibilidad según Lista de Elegibles CNSC.





F-PTH-008 Formato verificación de cumplimiento de requisitos para ocupar un empleo  
De carrera administrativa en calidad de Encargo.

F-PTH-009 Solicitud de permiso o comisión de servicios.

F-PTH-010 Formato Inducción – Reinducción.

F-PTH-011 Encuesta Clima Organizacional.

F-PTH-012 Formato de Paz y Salvo para funcionarios.

F-PTH-013 Formato para Declaración de Conflictos de Intereses.

F-PTH-014 Formato para Declaración para conflictos o no conflictos de intereses.

F-PTH-015 Formato planilla de registro de ingreso en bicicleta programa.

F-PTH-016 Formato de solicitud de incentivos por uso de bicicleta.

F-PTH-017 Acta de entrega de puesto de trabajo

F-PTH-018 Encuesta Evaluación PIC Año Anterior

F-PTH-019 Encuesta para Recolección de Información PIC – Necesidades A.I.

F-PTH-020 Encuesta para Recolección de Información PIC – Necesidades AxP

F-PTH-021 Encuesta de Evaluación Impacto de Capacitación

F-PTH-022 Formato Postulación Programa a la Trayectoria Laboral

F-PTH-023 Formato Selección y Calificación Nominados Programa Trayectoria Laboral

F-PTH-024 Formato de Control de Cumplimiento de Inducción y Reinducción de  
Funcionarios

F-PTH-025 Formato de Encuesta de Desvinculación Laboral de la Entidad

F-PTH-026 Formato de Consentimiento Informada Centro de Escucha Laboral

F-PTH-027 Formato hoja de Control Expedientes Laborales

### **Formatos únicos:**

Acuerdo 137 del 14 de enero de 2010 - CNSC

Acuerdo 138 del 14 de enero de 2010 - CNSC

Evaluación del Desempeño Laboral - DAFP

Formato de Declaración Juramentada de Bienes y Rentas - DAFP

Formato Único Hoja de Vida, Leyes 190 de 1995 – 489 y 443 de 1998





### **Manuales:**

Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales – Resolución DGL-432 de  
Noviembre 04 de 2020

M-PTH-003 Manual de Trabajo en Casa

Mapa de Riesgos:

MR-PTH-002 Mapa de Riesgos de Gestión Proceso Talento Humano

### **Procedimientos:**

PTH-002 Evaluación del Desempeño del Personal.

PTH-003 Procedimiento para el Plan de Retiro o Jubilación.

PTH-004 Procedimiento Vinculación Personal de Planta.

PTH-005 Procedimiento para Competencia, formación y toma de conciencia.

PTH-006 Procedimiento Inducción y Reinducción.

PTH-007 Procedimiento para conflicto de intereses.

### **Anexos:**

Comisión de Personal, Modificación Resolución DGL No. 000477 del 02/08/2024

Resolución DGL-000621 de Nov 30 de 2021 – Adopción Código de Integridad - CAS

Lineamientos para implementar el Código de Integridad – CAS

Propuesta Centro de Escucha CAS

### **Programas:**

PR-PTH-001 Programa de capacitación

PR-PTH-002 Programa inducción y reinducción

PR-PTH-003 Programa de bienestar

PR-PTH-004 Programa Diagnóstico Sistemático Necesidades de Capacitación

PR-PTH-005 Programa de Reconocimiento a la Trayectoria Laboral

[cas.gov.co](http://cas.gov.co)





## HERRAMIENTAS DE MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO.

**MAPAS DE RIESGOS:** Esta herramienta proporciona información que permite la generación de acciones oportunas frente a los cambios que deben ser realizados en la Corporación para controlar los riesgos existentes y prevenir su materialización.

**Mapa de riesgos:** MR-PTH-002 Recursos Humanos

PLANES DE MEJORAMIENTO INDIVIDUAL (Evaluación de Desempeño)

PLANES DE MEJORAMIENTO AUDITORIAS

### Otras herramientas de seguimiento:

- ❖ Auditorías de Modelo Estándar de Control Interno – MECI.
- ❖ Auditorías de gestión y de calidad.
- ❖ Sistema de Información y Gestión de Empleo Público – SIGEP.

### Parámetros de Medición y Seguimiento:

Indicadores del proceso de Talento Humano contemplados en el Sistema de Gestión Integrado:

- Evaluación de Desempeño.
- Cumplimiento programa de Formación.
- Cumplimiento Plan de Bienestar, Estímulos e Incentivos.
- Cumplimiento de Inducción.

PARAMETROS DE MEDICION Y DE SEGUIMIENTO				
INDICADOR	FÓRMULA	META	FRECUENCIA	RESPONSABLE
EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	(funcionarios sobresalientes y satisfactorios/total funcionarios) x100%	80 %	Semestral	Jefe de Talento Humano
CUMPLIMIENTO PROGRAMA DE FORMACIÓN	(capacitaciones ejecutadas/capacitaciones programadas) x100%	70 %	Semestral	Jefe de Talento Humano
CUMPLIMIENTO PLAN DE BIENESTAR, ESTÍMULOS E INCENTIVOS	(actividades ejecutadas/actividades programadas) x100%	70 %	Semestral	Jefe de Talento Humano
CUMPLIMIENTO DE INDUCCIÓN	(funcionarios nuevos con inducción/funcionarios nuevos) x100%	90 %	Semestral	Jefe de Talento Humano





## SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Está conformado por el conjunto de recursos humanos, tecnologías de la información, procedimientos diseñados, mecanismos de control implementados, asignación de funcionarios responsables, personas utilizadas para la generación de información, para llevar a cabo de una manera más eficiente los procesos misionales, de apoyo y estratégicos, facilitando la toma de decisiones en cada nivel de la Corporación.

La Corporación ha adoptado como sistema de información para la administración del talento humano y la operación eficiente del proceso, los siguientes:

### ➤ **DG SOFT: Módulo de Nómina**

Es un Sistema por medio del cual se actualiza y controla toda la información respecto a la nómina de la Corporación, además permite manejar y controlar la información necesaria para los procesos de generación de la nómina y los procesos de liquidación de los costos de personal; calculando todas las prestaciones de los funcionarios activos dentro de la planta de personal, así como de los desvinculados, tales como: Vacaciones, Prima de Vacaciones, Bonificación especial de recreación, Prima de Servicios, Prima de Navidad, Bonificación por servicios prestados, Aportes a Seguridad Social: Salud, Pensiones, Accidentes de trabajo, Parafiscales, Cesantías, Certificados de Ingresos y Retenciones, Tiras de pago, Relaciones de descuentos para entidades bancarias, juzgados, Cooperativas, principalmente.

### ➤ **SISTEMA DE INFORMACION Y GESTION DEL EMPLEO PUBLICO – SIGEP II**

Es el Sistema de Información y Gestión del Empleo público al servicio de la administración pública y de los ciudadanos, del Departamento Administrativo de la Función Pública. Contiene información de carácter institucional tanto del nivel nacional como del nivel territorial, herramienta con la cual se identifican las entidades del estado, siendo deber de la Corporación hacer uso de esta herramienta y mantener la información de los funcionarios actualizada.

De acuerdo con las experiencias obtenidas en la vigencia anterior, para la vigencia 2.026, se tiene programado hacer seis (6) actividades de monitoreo y seguimiento a las Hojas de Vida en el SIGEP II, así:

ACTIVIDAD	FECHA PROGRAMADA
Revisión Hojas de Vida ingresadas al SIGEP II	Febrero 26 de 2.026
Seguimiento y Monitoreo a la actualización de Hojas de Vida en el SIGEP II	Abril 28 de 2.026
Seguimiento y Monitoreo a la actualización de Hojas de Vida en el SIGEP II	Junio 25 de 2.026
Seguimiento y Monitoreo a la actualización de Hojas de Vida en el SIGEP II	Agosto 27 de 2.026





Seguimiento y Monitoreo a la actualización de Hojas de Vida en el SIGEP II	Octubre 29 de 2.026
Seguimiento y Monitoreo a la actualización de Hojas de Vida en el SIGEP II	Diciembre 11 de 2.026

De cada actividad se dejará la respectiva evidencia de seguimiento y monitoreo a las Hojas de Vida en el SIGEP II.

Para el caso de los funcionarios que ingresen a laborar a la Corporación, se realizará la respectiva validación de la hoja de vida en el SIGEP II, y se dejará la respectiva evidencia.

➤ **APLICATIVO EDL APP:**

Es el Aplicativo establecido por la Comisión Nacional del Servicio Civil, para la Evaluación del Desempeño Laboral de los empleados de carrera administrativa y los nombrados en período de prueba. El Jefe de Talento Humano o quien haga sus veces, crea en el aplicativo: las Dependencias, Metas, Usuarios, Ausentismos, asigna contraseñas a los evaluadores, entre otros Items. Una vez creados los ítems anteriores, los evaluadores pueden ingresar al Aplicativo para concertar compromisos y realizar el proceso debido de Evaluación del Desempeño Laboral.

➤ **POLÍTICA DE CALIDAD DEL PROCESO DE TALENTO HUMANO**

La política de calidad del proceso de Talento Humano es: Garantizar que el personal de planta de la Corporación sea competente con base en educación. Formación, habilidades y experiencia.

➤ **ORGANIZACIONES SINDICALES**

Existen actualmente en la Corporación tres (3) Organizaciones Sindicales, denominadas SINTRAMBIENTE, USCTRAB y SINTRACAS.

En Noviembre 18 de 2.020, se firmó el primer acuerdo de negociación colectiva y se consolidaron los acuerdos y desacuerdos del pliego unificado de solicitudes presentadas.

En Diciembre 4 de 2.020, la Dirección General expidió la Resolución DGL No. 000510 por la cual se adopta el acuerdo de negociación colectiva pactado entre las organizaciones sindicales y la Corporación, dando cumplimiento a los compromisos adquiridos por las dos partes.





En Septiembre 19 de 2022, se suscribió el acuerdo del pliego de solicitudes, presentado por la organización sindical USCTRAB y coadyuvado por el sindicato de trabajadores del sistema nacional de ambiente SINTRAMBIENTE y el sindicato de trabajadores de la Corporación Autónoma de Santander SINTRACAS; dichos acuerdos quedaron consolidados en los planes y programas de la Corporación.

En Septiembre 5 de 2.024, la Dirección General, expidió la Resolución DGL No. 00562, por la cual se adopta acuerdo de negociación sindical 2.024, suscrito el día cuatro (4) de septiembre de 2.024 entre las organizaciones sindicales USCTRAB, SINTRAMBIENTE y SINTRACAS y la Corporación, dando cumplimiento a los compromisos adquiridos.

### ➤ **RIESGOS IDENTIFICADOS EN EL PROCESO DE TALENTO HUMANO**

Se cuenta con un Mapa de Riesgos del Proceso de Gestión de Talento Humano, en el cual se identifican cinco (5) riesgos, siendo el Objetivo del proceso: Garantizar que el personal de planta de la Corporación sea competente con base en educación, formación, habilidades y experiencia, así:





**MAPA DE RIESGOS**

PROCESO		GESTIÓN DE TALENTO HUMANO										
OBJETIVO DEL PROCESO		Garantizar que el personal de planta de la Corporación sea competente con base en educación, formación, habilidades y experiencia.										
FECHA DE ACTUALIZACIÓN		25/03/2021										
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				VALORACIÓN DEL RIESGO								
No	Nombre del riesgo	Causas	Consecuencias	Riesgo Inherente			Control	Acción de Control	Riesgo Residual			
				Probabilidad	Impacto	Nivel			Probabilidad	Impacto	Nivel	
1	Personal contratado o empleado que no cumple con el perfil requerido para el cargo	Internas: Barreras de competencias mal establecidas. Perfiles mal definidos. Formación falta de los candidatos	Deficiencia de la imagen corporativa, insatisfacción de los usuarios (Personas, Normales y Jiribaco), Desgaste administrativo por reprocesamiento de actitudes, Retraso o incumplimiento de metas del Sistema de Gestión Integrado y del PA (por inadecuadas competencias del personal)	2	3	Moderado	Preventiva: Procedimientos: PTH-001/Visión del Personal de Planta, <b>MULTIUS</b> , Manual de Procesos y Competencias, F-PTH-004 Plan de Control de Documentos Personales de PTH, F-PTH-005 <b>Modelo de Perfil de los Candidatos y Modelo de</b> <b>posibilidad</b> <b>Corrección</b> . <b>MULTIUS</b> , Manual de Procesos y Competencias, Formatos: F-PTH-002 Escuelas de Formación de Eficacia de la Capacitación, F-PTH-003 Lista de Actores, F-PTH-004 Plan de Control de Documentos Personales de Planta	Llevar a cabo los procedimientos establecidos por la Corporación y por la normatividad legal vigente	1	2	Bajo	
2	Personal nuevo o capacitado no adecuado para desempeñar el cargo	Internas: Jefes de Dependencias/Jefe de Personal no efectúan evaluaciones y no seleccionan al personal. No se realiza selección a cargo	Deficiencia de la imagen corporativa, insatisfacción de los usuarios (Personas, Normales y Jiribaco), Desgaste administrativo por reprocesamiento de actitudes, Retraso o incumplimiento de metas del Sistema de Gestión Integrado y del PA (por falta de selección y selección al personal)	2	3	Moderado	Preventiva: Procedimientos: PTH-005 Procedimiento para Toma de Conciencia, <b>ELERACOL</b> , Para la Selección y Reintegración de Personal PTH, <b>MULTIUS</b> , Manual de Procesos y Competencias, Formatos: F-PTH-002 Escuelas de Formación de Eficacia de la Capacitación, F-PTH-003 Lista de Actores, <b>Corrección</b> . Efectuar selección cuando se requiere por parte del jefe inmediato	Llevar a cabo los procedimientos y los procedimientos establecidos por la Corporación y por la normatividad legal vigente	1	2	Bajo	
3	Incumplimiento de capacitaciones programadas	Internas: No asistencia de Personal, Contratistas y Jefes de Dependencia a capacitaciones. No seguimiento al programa de capacitaciones. Falta de personal que impide la asistencia a las capacitaciones	Incumplimiento de personal/ Desgaste administrativo del personal que afecta el Programa y Gestión de Capacitaciones / Desgaste administrativo por reprocesamiento de actitudes, Retraso o incumplimiento de metas del Sistema de Gestión Integrado y del PA (por inadecuadas competencias del personal)	4	2	Alto	Preventiva: Procedimientos: PRH-001 Elaborar e Implementar Plan de Capacitación, F-PRH-005 Procedimiento para Toma de Conciencia, Formatos: F-PRH-001 Programa de Capacitación, F-PRH-002 Escuelas de Formación de Eficacia de la Capacitación, F-PRH-003 Lista de Actores, resoluciones sobre programa de capacitación. <b>Corrección</b> : Procedimientos: PRH-001 Elaborar e Implementar Plan de Capacitación (Actitudes 3, 4 y 5), <b>Formatos</b> : F-PRH-002 Escuelas de Formación de Eficacia de la Capacitación, F-PRH-003 Lista de Actores	Llamado de atención al personal que no asiste, lo debe ya so penalizar la asistencia a las capacitaciones y el caso de incumplimiento de las respectivas investigaciones disciplinarias. Asignación de recursos para la ejecución del Plan de Capacitación actual	2	2	Moderado	
4	No realización de la evaluación de desempeño	Internas: No llevar a cabo la evaluación de desempeño por Jefe de Dependencias, Personalistas, Jefe de Personal. Personalistas efectúan para realizar la evaluación	Incumplimiento de la Ley 909 de 2004, Buen Gobierno y Sanciones por parte de los Jefes de Control, Limitación de oportunidades del Desarrollo Profesional para acceder a acciones, Retraso o incumplimiento de metas establecidas en el Sistema de Gestión Integrado	1	3	Moderado	Preventiva: Procedimientos: PRH-002 Guía de la Evaluación del Desempeño, <b>ELERACOL</b> , Acuerdo 85 de 1999 de la Comisión Nacional de Servicio Civil, <b>MULTIUS</b> , Manual de Procesos y Competencias <b>Corrección</b> : Memorandos recordando las fechas límites de evaluación de desempeño.	Llevar a cabo la agenda de evaluación de desempeño, acorde con la normatividad legal vigente	1	2	Bajo	
5	Incumplimiento del programa de bienestar	Internas: Jefe de Personal no lleva a cabo el programa de capacitación	Incumplimiento de las GDS de OAP sobre bienestar social laboral, Decreto 1072 de 2010, acciones Investigaciones y Sanciones por parte de los Jefes de Control.	1	2	Bajo	Preventiva: Programa de Bienestar PR-PTH-003, <b>reintegración de programa de bienestar</b> . <b>Corrección</b> : Reprogramación de actividades de bienestar.	Llevar a cabo el programa de bienestar.	1	1	Bajo	



**5.4 COMPONENTES DEL PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO:**





## 5.4.1 PLAN DE VACANTES Y PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSO HUMANO VIGENCIA 2026

### INTRODUCCIÓN

De conformidad con lo dispuesto en el 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", **LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE SANTANDER – CAS**, formulará e implementará el Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo, Plan Estratégico de Talento Humano, Plan de Incentivos Institucionales, Plan Institucional de Capacitación, Plan Anual de Vacantes y el Plan de Previsión de recursos Humanos, de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación. Dichos planes permitirán contar con información confiable para la definición de políticas para el mejoramiento de la gestión del talento humano y para la eficiencia organizacional en las entidades públicas.

El Literal B) del Artículo 15 de la Ley 909 de 2004, establece: “Elaborar el plan anual de vacantes y remitirlo al Departamento Administrativo de la Función Pública, información que será utilizada para la planeación del recurso humano y la formulación de políticas”.

De igual manera, la norma en su artículo 17, establece que:

1. Todas las unidades de personal o quienes hagan sus veces de los organismos o entidades a las cuales se les aplica la presente ley, deberán elaborar y actualizar anualmente planes de previsión de recursos humanos que tengan el siguiente alcance:
  - a). Cálculo de los empleos necesarios, de acuerdo con los requisitos y perfiles profesionales establecidos en los manuales específicos de funciones, con el fin de atender a las necesidades presentes y futuras derivadas del ejercicio de sus competencias;
  - b) Identificación de las formas de cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el período anual, considerando las medidas de ingreso, ascenso, capacitación y formación;
  - c) Estimación de todos los costos de personal derivados de las medidas anteriores y el aseguramiento de su financiación con el presupuesto asignado.

2. Todas las entidades y organismos a quienes se les aplica la ley 909 de 2004, deberán mantener actualizadas las plantas globales de empleo necesarias para el cumplimiento eficiente de las funciones a su cargo, para lo cual tendrán en cuenta las medidas de racionalización del gasto. El Departamento Administrativo de la Función





Pública podrá solicitar la información que requiera al respecto para la formulación de las políticas sobre la administración del recurso humano.”

En este contexto, la **Corporación Autónoma Regional de Santander - CAS**, en cumplimiento del artículo 15 literal b de la Ley 909 de 2004 cuenta con el **Plan Anual de Vacantes**, que contiene el número total de cargos por nivel jerárquico con que cuenta la entidad en la planta de personal incluidos las vacantes definitivas de empleos de carrera administrativa, servidores públicos que se encuentran nombrados en provisionalidad y en encargo, así como los cargos en vacancia definitiva sin proveer en la Planta Global.

## MARCO NORMATIVO

**Ley 909 de 2004:** Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.

**Decreto 770 de 2005:** Por el cual se establece el sistema de funciones y de requisitos generales para los empleos públicos correspondientes a los niveles jerárquicos pertenecientes a los organismos y entidades del Orden Nacional, a que se refiere la Ley 909 de 2004. Departamento Administrativo de la Función Pública.

**Circular 005 de 2014:** De la Comisión Nacional del Servicio Civil.

**Sentencia C-288 de 2014:** Provisión de Plantas de Empleos Temporales

**Decreto 1083 de 2015:** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.

**Decreto 648 de 2017:** Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública.

**Decreto 815 de 2018:** "Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos"

**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.

## MARCO CONCEPTUAL

**CARRERA ADMINISTRATIVA:** Es un sistema técnico sobre la administración de personal en el Estado, con consagración constitucional y legal, cuyo objeto es ofrecer igualdad de oportunidades para acceder a la función pública.

**ENCARGO:** Los empleados podrán ser encargados para asumir parcial o totalmente las funciones de empleos diferentes de aquellos para los cuales han sido nombrados, por





ausencia temporal o definitiva del titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo, en los términos señalados.

**ENCARGO EN EMPLEOS DE CARRERA:** El encargo en empleos de carrera que se encuentren vacantes de manera temporal o definitiva se regirá por lo previsto en la Ley 909 de 2004 y en las normas que la modifiquen, adicionen o reglamenten y por las normas que regulan los sistemas específicos de carrera.

**ENCARGO EN EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN:** Los empleos de libre nombramiento y remoción en caso de vacancia temporal o definitiva podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño.

**PROVISIONALIDAD:** Forma de proveer un empleo de carrera administrativa en caso de vacancia temporal o definitiva de la misma.

**VACANTE DEFINITIVA:** Es aquella que no cuenta con un empleado titular de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción.

**VACANTE TEMPORAL:** Es aquella que se origina cuando su titular se encuentre en alguna situación administrativa diferente al servicio activo, tales como:

- Vacaciones
- Licencia
- Comisión, salvo en la de servicios al interior.
- Prestando el servicio militar.
- Encargado, separándose de las funciones del empleo del cual es titular.
- Suspendido en el ejercicio del cargo por decisión disciplinaria, fiscal o judicial
- Período de prueba en otro empleo de carrera.

### OBJETIVO

Identificar las necesidades de la planta de personal y diseñar estrategias de planeación anual buscando la previsión temporal o definitiva de los cargos que se encuentren vacantes.

PLAN ANUAL DE VACANTES	
El Plan Anual de Vacantes es una herramienta que permite mantener actualizada la Planta de Personal con todas las novedades administrativas que surten en la vigencia,	
PLAN ANUAL DE VACANTES A DICIEMBRE 31 DE 2025	
Nombre de la entidad:	<b>CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE SANTANDER - CAS</b>
Persona a cargo del reporte:	<b>ALEXANDRA QUINTERO PEREIRA</b>
Correo electrónico:	<a href="mailto:alexandra.quintero@cas.gov.co">alexandra.quintero@cas.gov.co</a>





**Número total de empleos aprobados en la norma por medio de la cual se le asigna la planta de personal a su entidad con corte a 31 de diciembre de 2.025**

<b>Total de empleos aprobados en la norma:</b>	<b>86</b>
--	-----------

**Del Total de empleos aprobados en la norma, el Número total de ellos que a 31 de diciembre de 2.025 contaban con asignación presupuestal.**

<b>Total de empleos aprobados por asignación presupuestal:</b>	<b>86</b>
--	-----------

**Número total de empleos con que cuenta la entidad en su planta de personal, con corte a 31 de diciembre de 2.025, a nivel de:**

a. Carrera administrativa:	71
b. Libre nombramiento y remoción:	14
c. De periodo fijo	1

<b>Total de empleos con que cuenta la entidad en su planta de personal</b>	<b>86</b>
--	-----------

**Número total de empleos de carrera administrativa , por nivel jerárquico, con corte a 31 de diciembre de 2.025.**

a. Asesor de carrera administrativa:	0
b. Profesional de carrera administrativa:	39
c. Técnico de carrera administrativa:	11
d. Asistencial de carrera administrativa:	21
e. Otros de carrera administrativa (si aplica):	0

<b>f. Total de Empleos de Carrera Administrativa</b>	<b>71</b>
--	-----------

**Número total de empleos de Carrera Administrativa que se encuentran en vacancia definitiva a Diciembre 31 de 2.025, para cada uno de los siguientes niveles jerárquicos**

	<b>Vacantes definitivas:</b>
a. Asesor de carrera administrativa:	0
b. Profesional de carrera administrativa:	14
c. Técnico de carrera administrativa:	1
d. Asistencial de carrera administrativa:	6





e. Otros de carrera administrativa (si aplica):	0
<b>Total de Empleos de Carrera Administrativa en Vacancia Definitiva a Diciembre 31 de 2.025</b>	<b>21</b>
<b>Número total de empleos de Carrera Administrativa en Vacancia Definitiva, con corte a 31 de diciembre de 2.025, nombrados en provisionalidad por cada nivel jerárquico:</b>	<b>Provisionales</b>
a. Asesor de carrera administrativa:	0
b. Profesional de carrera administrativa:	7
c. Técnico de carrera administrativa:	0
d. Asistencial de carrera administrativa:	6
e. Otros de carrera administrativa (si aplica):	0
<b>Total de Empleos de Carrera Administrativa en Vacancia Definitiva, nombrados en Provisionalidad</b>	<b>13</b>
<b>Número total de empleos de carrera administrativa en Vacancia Definitiva, con corte a 31 de diciembre de 2.025, nombrados en encargo por cada nivel jerárquico:</b>	<b>En encargo</b>
a. Asesor de carrera administrativa:	0
b. Profesional de carrera administrativa:	6
c. Técnico de carrera administrativa:	1
d. Asistencial de carrera administrativa:	0
e. Otros de carrera administrativa (si aplica):	0
<b>Total de Empleos de Carrera Administrativa en Vacancia Definitiva, con corte a Diciembre 31 de 2.025, nombrados en Encargo</b>	<b>7</b>
<b>Número total de empleos de carrera administrativa sin proveer, de las vacantes definitivas, con corte a 31 de diciembre de 2.025:</b>	<b>Sin proveer</b>
a. Asesor de carrera administrativa:	0





b. Profesional de carrera administrativa:	1
c. Técnico de carrera administrativa:	0
d. Asistencial de carrera administrativa:	0
e. Otros de carrera administrativa (si aplica):	0
<b>Total de Empleos de Carrera Administrativa en Vacancia Definitiva, con corte a Diciembre 31 de 2.025, Sin Proveer</b>	<b>1</b>

**Análisis de la Planta de Personal.**

Mediante Acuerdo Número 281 de Mayo 8 de 2.015, el Consejo Directivo aprobó la planta de personal conformada por 86 empleos, vigente a 31 de Diciembre de 2.025.

**Planta de Personal por nivel de responsabilidad aprobada con Acuerdo 281 de Mayo 8 de 2.015 y vigente al 31 de Diciembre de 2.025:**

<b>DESPACHO</b>			
<b>DENOMINACIÓN DE EMPLEOS</b>	<b>CODIGO</b>	<b>GRADO</b>	<b>No. EMPLEOS</b>
DIRECTOR GENERAL	0015	21	1
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	19	1
SECRETARIO EJECUTIVO	4210	20	1
CONDUCTOR MECANICO	4103	11	2
<b>TOTAL EMPLEOS DESPACHO</b>			<b>5</b>
<b>PLANTA GLOBAL</b>			
JEFE DE OFICINA	0137	18	1
JEFE DE OFICINA	0137	5	1
SECRETARIO GENERAL	0037	17	1
SUBDIRECTOR GENERAL	0040	17	4
ASESOR	1020	15	1
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	19	1
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	18	1





PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	16	5
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	12	15
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	11	4
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	10	4
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	04	8
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	03	3
TECNICO ADMINISTRATIVO	3124	16	1
TECNICO ADMINISTRATIVO	3124	15	1
TECNICO ADMINISTRATIVO	3124	12	1
TECNICO ADMINISTRATIVO	3124	10	1
TECNICO OPERATIVO	3132	10	1
TOPOGRAGO	3136	10	2
TECNICO ADMINISTRATIVO	3124	07	1
TECNICO OPERATIVO	3132	07	3
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044	14	3
SECRETARIO	4178	12	18
<b>TOTAL EMPLEOS PLANTA GLOBAL</b>			<b>81</b>
<b>TOTAL EMPLEOS</b>			<b>86</b>

[cas.gov.co](http://cas.gov.co)



Atendiendo las necesidades mínimas de las dependencias, las funciones que cada una debe desarrollar, y las necesidades del servicio, mediante Acuerdo No. 282 de Mayo 08 de 2015, el Consejo Directivo aprobó la distribución de los empleos de la planta de personal por dependencias, así:

***Distribución de la planta por dependencias***

DENOMINACIÓN DEL CARGO	CODIGO	GRADO	# de empleos
<b>DESPACHO</b>			
DIRECTOR GENERAL	0015	21	1



ICOPRAC  
SC3264-1



ICOPRAC  
SA3357-1



IQNET



ICOPRAC



ICOPRAC



PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	19	1
SECRETARIO EJECUTIVO	4210	20	1
CONDUCTOR MECANICO	4103	11	2
<b>PLANTA GLOBAL</b>			
<b>OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO</b>			
JEFE DE OFICINA	0137	18	1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	04	1
SECRETARIO	4178	12	1
<b>OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>			
ASESOR	1020	15	1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	04	1
SECRETARIO	4178	12	1
<b>OFICINA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN AMBIENTAL Y TECNOLOGIAS DE APOYO</b>			
JEFE DE OFICINA	0137	05	1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	11	1
SECRETARIO	4178	12	1
<b>SECRETARIA GENERAL</b>			
SECRETARIO GENERAL	0037	17	1
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	16	2
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	11	1
TECNICO ADMINISTRATIVO	3124	12	1
TECNICO ADMINISTRATIVO	3124	07	1
SECRETARIO	4178	12	2
<b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>			
SUBDIRECTOR GENERAL	0040	17	1
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	19	1
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	16	1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	10	4
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	03	3





TECNICO ADMINISTRATIVO	3124	15	1
SECRETARIO	4178	12	4
<b>SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO AMBIENTAL</b>			
SUBDIRECTOR GENERAL	0040	17	1
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	18	1
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	16	1
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	12	2
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	04	1
TOPOGRAFO	3136	10	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044	14	1
SECRETARIO	4178	12	1
<b>SUBDIRECCIÓN DE AUTORIDAD AMBIENTAL</b>			
SUBDIRECTOR GENERAL	0040	17	1
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	16	1
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	12	2
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	11	2
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	04	2
TECNICO ADMINISTRATIVO	3124	16	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044	14	1
TOPOGRAFO	3136	10	1
TECNICO OPERATIVO	3132	10	1
TECNICO OPERATIVO	3132	07	1
SECRETARIO	4178	12	1
<b>SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LA OFERTA DE RNR DISPONIBLES, EDUCACIÓN AMBIENTAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA</b>			
SUBDIRECTOR GENERAL	0040	17	1
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	12	5
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044	14	1
TECNICO ADMINISTRATIVO	3124	10	1
SECRETARIO	4178	12	1





<b>SEDE REGIONAL GUARENTINA SAN GIL</b>			
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	12	1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	04	2
TECNICO OPERATIVO	3132	07	1
SECRETARIO	4178	12	1
<b>SEDE REGIONAL COMUNERA SOCORRO</b>			
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	12	1
TECNICO OPERATIVO	3132	07	1
SECRETARIO	4178	12	1
<b>SEDE REGIONAL MARES BARRANCABERMEJA</b>			
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	12	1
SECRETARIO	4178	12	1
<b>SEDE REGIONAL VELEZ</b>			
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	12	1
SECRETARIO	4178	12	1
<b>SEDE REGIONAL ENLACE BUCARAMANGA</b>			
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	12	1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	04	1
SECRETARIO	4178	12	1
<b>SEDE REGIONAL GARCIA ROVIRA MALAGA</b>			
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	12	1
SECRETARIO	4178	12	1

Mediante Resolución DGL No. 000022 del 21 de Enero de 2025, se reubicó en la Sede de Apoyo Regional Comunera, el empleo Profesional Universitario, Código 2044, Grado 04, antes ubicado en la Sede Regional de Apoyo Enlace Bucaramanga.

Mediante Resolución DGL No. 000746 del 28 de Octubre de 2025, se reubicó en la Subdirección de Administración de la Oferta de los Recursos Naturales Renovables





Disponibles, Educación Ambiental y Participación Ciudadana, el empleo Auxiliar Administrativo, Código 4044, Grado 14, anteriormente ubicado en la Subdirección de Planeación y Ordenamiento Ambiental.

Actualmente la Corporación está cumpliendo con sus deberes y obligaciones con los 86 empleos distribuidos en las distintas dependencias, conforme lo descrito en la tabla anterior.

### ***Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales:***

**El Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales** es una herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las instituciones públicas; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos.

En cumplimiento al Capítulo 6, Artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, al Decreto 815 de Mayo 8 de 2.018 y a la Resolución 0667 de 2.018 expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la Corporación mantiene actualizado el manual específico de funciones y competencias laborales, estableciendo para cada cargo los requisitos de estudio y experiencia, conocimientos básicos o esenciales, Competencias comportamentales comunes a los servidores públicos, Competencias comportamentales por Nivel jerárquico, y Competencias laborales.

La Corporación al momento se encuentra en la etapa de planeación y alistamiento para solicitar la Convocatoria para el concurso de méritos que realiza la Comisión Nacional del Servicio Civil, para proveer los cargos en vacancia definitiva a la fecha.

Así mismo la Corporación por intermedio de la oficina de Talento Humano, informó a la Comisión Nacional del Servicio Civil, sobre las vacantes definitivas que se presentaron en el transcurso del año 2.025 y se reportó la Oferta Pública de Empleos – OPEC.

De igual manera una vez se presente una Vacante Definitiva en el transcurso de la vigencia 2.026, la Oficina de Personal informará en forma inmediata a la Comisión Nacional del Servicio Civil, para lo de su competencia y reportará la OPEC en el aplicativo Reporte de Vacantes de la CNSC.

## **5.4.2 PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN**

### **INTRODUCCIÓN:**

La Ley 2294 del 19 de mayo de 2023 “Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026 Colombia, potencia mundial de la vida” plantea que el ejercicio pedagógico





para la transformación institucional y cultural de servidores y servidoras públicas requiere de un direccionamiento político.

La Ley 952 de 2.019. El Código General Disciplinario, en su artículo 37, numeral 3) dispone dentro de los derechos de todo trabajador público está recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones. El numeral 42 del artículo 38 Ibidem, señala como un deber de los empleados públicos capacitarse y actualizarse en el área donde desempeñan sus funciones.

La gestión estratégica del talento humano en el sector público es un factor relevante, dado que promueve la selección y captación de las personas más idóneas para el servicio público y fomenta el desarrollo de las competencias laborales, perfilando capacidades que, en últimas, se transforman en comportamientos que permiten un desempeño óptimo, orientado a resultados concretos, medibles, cuantificables y que están en sintonía con el propósito de las entidades del Estado, que garantizan la prestación de bienes y servicios públicos de cara al ciudadano y demás grupos de valor, así como el diseño, la implementación y la evaluación de todas las políticas públicas que orientan la acción estatal. Es por lo anterior que, el talento humano es el corazón del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

En este contexto el Plan Nacional de Formación y Capacitación 2023-2030 presenta los nuevos lineamientos que orientan la formación y capacitación del sector público, de la siguiente manera: primero se plantea el diagnóstico que soporta el componente estratégico de la capacitación en el sector público, posteriormente se presenta el marco normativo y conceptual y el desarrollo de la capacitación en el sector público. Para finalmente, abordar los ejes temáticos, su propósito y la priorización temática que todas las entidades públicas deberán acoger, así como, los lineamientos para la formación de los directivos públicos. Este Plan, sin duda contribuye al fortalecimiento de la política de empleo público y de gestión estratégica de talento humano, al aportar al desarrollo de las capacidades, habilidades, competencias y rasgos de comportamiento de las y los servidores públicos con el propósito de prestar un mejor servicio al ciudadano.





En la ejecución del Plan Institucional de Capacitación (PIC 2026), se plantea la necesidad de continuar con la logística mixta, es decir de forma virtual y presencial, aprovechando la experiencia y avance tecnológico que nos dejó la época de pandemia, y para que la participación de los funcionarios en las diferentes capacitaciones sea más efectiva y fácil.

## MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de Colombia de 1.991.
- Decreto Ley 1567 de agosto 5 de 1.998.
- Ley 734 de 2.002, Artículo 33 y 34.
- Ley 909 de 2.004.
- Decreto 1227 de 2005.
- Decreto 4661 de 2005.
- Ley 1064 de 2.006.
- Decreto 1083 de 2015.
- Decreto 648 de 2.017.
- Ley 2294 del 19 de mayo de 2023.
- Plan Nacional de Formación y Capacitación 2023-2030 DAFP

## MARCO CONCEPTUAL

Para un mejor enfoque se definen algunos de los conceptos de capacitación y formación para el sector público, así:

**Capacitación.-** Se entiende por capacitación el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación para el trabajo y el desarrollo humano como a la educación informal de acuerdo con lo establecido por la Ley 115 de 1994, 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.

*“**Planes de capacitación.** Los planes de capacitación de las entidades públicas deben responder a estudios técnicos que identifiquen necesidades de aprendizaje y requerimientos de las áreas de trabajo y de los empleados, para desarrollar los planes anuales institucionales y las competencias laborales”.*

La **FINALIDAD** de los programas de capacitación, deberán orientarse al **desarrollo de las competencias laborales necesarias para el desempeño de los empleados públicos** en niveles de excelencia.

**Formación:** En el marco de la capacitación, es el conjunto de procesos orientados a desarrollar y fortalecer una ética del servidor público basada en los principios que rigen la función administrativa.

**Educación:** Es un proceso de formación permanente, personal, cultural, que se fundamenta en un concepto integral de la persona humana, de su dignidad, de sus derechos y de sus deberes.

**Educación Formal:** Es aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados con una secuencia regular de ciclos lectivos con sujeción a pautas curriculares progresivas y conducentes a grados o títulos.

**Educación para el trabajo y el desarrollo humano, antes denominada educación no formal:** Es la que se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar en aspectos académicos o laborales, sin sujeción al sistema de niveles y grados, establecidos en la educación formal. El tiempo de duración de estos programas será mínimo de 600 horas para la formación laboral y de 160 horas para la formación académica. A esta capacitación pueden acceder los empleados con derechos de carrera administrativa y los de libre nombramiento y remoción.





**Educación Informal:** Todo conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades, medios masivos de comunicación, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otras no estructuradas.

**Profesionalización del Servidor Público:** Todos los servidores públicos independientemente de su tipo de vinculación con el Estado, podrán acceder en igualdad de condiciones a la capacitación, al entrenamiento y a los programas de bienestar que adopte la entidad para garantizar la mayor calidad de los servicios públicos a su cargo, atendiendo a las necesidades y presupuesto de la entidad. En todo caso si el presupuesto es insuficiente se dará prioridad a los empleados con derechos de carrera administrativa.

**Valor Público:** Es el valor compartido por todos, ya que las iniciativas de innovación pública pueden derivar en una mayor productividad del sector público.

**Modalidades de Capacitación.** La capacitación podrá impartirse bajo diferentes modalidades, en especial las siguientes:

- **Capacitación basada en cursos.** Se adelantará a través de cursos, seminarios, simposios, talleres, congresos, foros, conferencias y diplomados, los cuales podrán desarrollarse bajo las siguientes opciones:
  - **Presencial.** El alumno participa, en la sede de la capacitación, de todas las actividades académicas y complementarias programadas.
  - **Semiescolarizada.** El alumno desarrolla actividades académicas presenciales en la sede de la capacitación y actividades académicas individuales o en grupo fuera de la institución, acudiendo periódicamente a la tutoría de un experto en el tema y con opción de consultarlo cuando lo requiera.
  - **Virtual o E- learning.** El alumno desarrolla la totalidad del proceso académico por fuera de la capacitación, con apoyo de materiales didácticos normalizados y mediante el uso de las tecnologías de la información y la comunicación.





- **Capacitación basada en la Experiencia.** Corresponde al aprendizaje por la acción, a través de las siguientes opciones:
  - ❖ **Entrenamiento en el puesto de trabajo.** Busca impartir la preparación en el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo de que se asimilen en la práctica los oficios, se orienta a atender, en el corto plazo, necesidades de aprendizaje específicas requeridas para el desempeño del cargo, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes observables de manera inmediata.  
La intensidad horaria del entrenamiento en el puesto de trabajo debe ser inferior a 160 horas y se pueden beneficiar de éste los empleados con derechos de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción, provisionales y temporales.
  - ❖ **Rotación de Puestos de Trabajo.** Consiste en la ubicación temporal de los empleados en áreas diferentes de trabajo, con el fin de que adquieran nuevos conocimientos, destrezas y habilidades. Esta modalidad de capacitación no implica, bajo ninguna circunstancia, el cambio de área de desempeño o de las funciones del empleo del cual se es titular.
  - ❖ **Proyectos Especiales.** Consiste en asignar a un empleado o grupo de empleados proyectos temporales, para que sean ejecutados paralelamente con el desempeño de sus cargos.
- **Capacitación basada en pasantías, visitas e intercambios interinstitucionales.** Proceso que permite a los empleados compartir experiencias y conocimientos laborales con otras entidades u organismos nacionales e internacionales, a través de la observación directa de sus procesos internos, del intercambio de equipos de estudios y actividades afines.

## OBJETIVO GENERAL

Mediante la capacitación se orienta la profesionalización de las y los servidores públicos, así como para desarrollar o fortalecer sus competencias, habilidades o destrezas





enfocados en los lineamientos establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026 Colombia Potencia mundial de la vida. Para de esta forma propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional, en niveles de excelencia en el mejoramiento en la prestación de los servicios de la entidad.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

La capacitación y el Sistema de Estímulos en la Corporación tendrán como objetivos específicos los siguientes:

- Ofrecer a los funcionarios de la entidad, programas de formación y capacitación con el fin de elevar su nivel de eficiencia.
- Propender por el progreso y desarrollo integral de los funcionarios de la entidad.
- Fomentar en el funcionario, el interés de su propio crecimiento personal y el desarrollo de aptitudes, habilidades y destrezas para el trabajo en equipo.
- Contribuir al mejoramiento de la prestación de los servicios institucionales, fortaleciendo las capacidades e incrementando los conocimientos de los funcionarios de la entidad.
- Crear condiciones favorables de desarrollo del trabajo para que el desempeño laboral cumpla con los objetivos propuestos.
- Reconocer o premiar los resultados del desempeño en niveles de excelencia de los funcionarios de la Corporación.

## EJES TEMÁTICOS

Para Talento Humano la formación y capacitación ha permitido desarrollar competencias laborales en las y los servidores públicos de forma integral, con el objetivo de estimular el desempeño óptimo y en la excelencia, además de permitir hacer un cambio en la forma de pensar, sentir y percibir su trabajo, el Estado y la entidad de la cual hace parte. Por ello se busca establecer una visión sobre cómo debe ser el servidor público de esta entidad en el marco de un Estado abierto para orientar las temáticas hacia la búsqueda de ese ideal. El objetivo primordial es crear la identidad del servidor público a través de





las herramientas que se reciben a partir de la formación y la capacitación, soportada en una serie de variables tales como:

Política de Estado

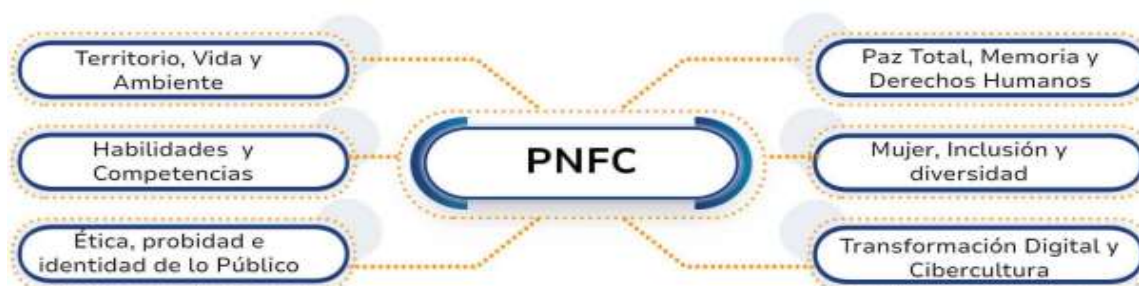
Cultura de la ética, la probidad y la integridad

Los valores del servidor público

La visión de desarrollo y equidad

Por lo anterior, la priorización temática que se ofrece a las entidades públicas se construye sobre la base de las capacidades y conocimientos referidos en este Plan y se incorporan los siguientes ejes temáticos (ver ilustración 11) que agregarán valor a la formación capacitación de las y los servidores públicos, y con ello contribuir a su desempeño mediante el desarrollo integral y la orientación del ejercicio de sus funciones:

Ilustración 11. Ejes temáticos



Fuente: Dirección de Empleo Público - Función Pública y ESAP, 2023.

El plan institucional de capacitación del 2.026 tiene en cuenta el nuevo desarrollo planteado en el Plan Nacional de Formación y Capacitación Función Pública 2023 - 2030, en cuanto a la orientación y priorización de temáticas para desarrollar y articular programas de capacitación, orientando el fortalecimiento de las capacidades de los servidores y a las necesidades institucionales en un proceso de mejora continua, en seis (6) Ejes, así:

**Eje Número 1: PAZ TOTAL, MEMORIA Y DERECHOS HUMANOS**

**Eje Número 2: TERRITORIO, VIDA Y AMBIENTE**





**Eje Número 3: MUJERES, INCLUSIÓN Y DIVERSIDAD**

**Eje Número 4: TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y CIBERCULTURA**

**Eje Número 5: PROBIDAD, ÉTICA E IDENTIDAD DE LO PÚBLICO**

**Eje Número 6: HABILIDADES Y COMPETENCIAS**

**Eje Número 1: PAZ TOTAL, MEMORIA Y DERECHOS HUMANOS**

Se orienta hacia la transformación institucional y cultural de servidores públicos, a partir de un direccionamiento político capaz de redimensionar su universo simbólico y propiciar escenarios de construcción de paz y la garantía de los derechos. Lo anterior, responde al papel fundamental que tienen las administraciones públicas en la construcción de la paz en una sociedad, ya que son las encargadas de gestionar y coordinar políticas públicas y servicios que impactan directamente en la convivencia y el bienestar de la población.

Algunas de las acciones específicas que pueden formar parte para la construcción de la paz incluyen la promoción de la justicia, la defensa de la vida, la igualdad, la inclusión y la no discriminación, la protección de los derechos humanos, la mediación y la resolución pacífica de conflictos, la promoción de la cooperación entre grupo y comunidades, la cooperación regional e internacional, la promoción del diálogo y la participación ciudadana, la justicia social, la cultura de la paz y la seguridad humana. En este marco, el papel que juegan servidoras y servidores públicos en la construcción y mantenimiento de la paz en una sociedad es definitivo.

Es importante capacitar a servidoras y servidores públicos en estos temas, es un proceso continuo que requiere de la participación y compromiso de todas las partes involucradas, incluyendo a la ciudadanía, las organizaciones de la sociedad civil, el sector privado y el Gobierno.

**Eje Número 2: TERRITORIO, VIDA Y AMBIENTE**

Este eje está dirigido a servidoras y servidores públicos, con el fin de interpretar y comprender los territorios como constructo social, sustento material y simbólico de las relaciones entre sociedad y naturaleza.





Lo cual facilitará observar el territorio como una categoría conceptual y analítica de la geografía humana, donde se denota una porción del espacio geográfico en la cual se pueden identificar y coexisten armoniosa o contradictoriamente las manifestaciones de las relaciones de poder, relaciones que se ejercen de diversas formas y a través de diversos medios, expresándose en espacialidades y territorialidades, donde el poder es ejercido a través de instituciones, personas, organizaciones, colectivos o comunidades.

El objetivo de contar con un proceso de formación e información alrededor del eje: “Territorio, vida y ambiente” es dar claridad a partir de enfoques críticos, que faciliten a las servidoras y los servidores públicos la comprensión de estas propuestas enmarcadas en un cambio hacia el reordenamiento territorial como eje fundamental en la orientación de la economía hacia la promoción de un desarrollo económico, social y ambientalmente biodiverso que apalanque el proceso de paz total y justicia social como meta del Gobierno.

Este eje tiene como objetivo generar en las y los servidores públicos la comprensión de las representaciones de carácter histórico, económico, cultural, entre otras, que se producen en el territorio y a través de metodologías etnográficas participativas que indagan la producción de sentidos que se establecen en las relaciones comunicativas entre territorio y sociedad. Se busca implementar la visión de re - ordenamiento territorial en función de su unidad mínima, la cuenca hidrográfica, que retoma la apuesta por la vida y sus derechos ambientales.

Ahora bien, a partir de la capacitación y formación, las y los servidores públicos deben generar las capacidades y competencias suficientes para comprender y sortear los retos que se originan como consecuencia de la participación ciudadana y las políticas de gestión y desempeño institucional.

### **Eje Número 3: INCLUSIÓN Y DIVERSIDAD**

Este eje propone cualificar las capacidades del talento humano en el enfoque de género, interseccional y diferencial para la mejora continua de la gestión pública y su desarrollo, en el marco de la Ley 2294 de 2023, para lograr las cinco transformaciones propuestas en pro de la construcción de un nuevo contrato social para alcanzar una cultura de paz,





en donde la vida en dignidad y el cuidado de la casa común sea el foco del desarrollo y fortalecimiento institucional.

En este sentido las y los servidores públicos deben desarrollar habilidades y conocimientos que les permitan realizar su trabajo, mediante el diseño, implementación de estrategias y políticas reales y efectivas para superar las relaciones desiguales entre hombres y mujeres.

En este contexto, es importante tener en cuenta que la entidad tendrá que identificar las fortalezas y debilidades en las que se debe poner énfasis para lograr la incorporación del enfoque en la cultura organizacional de la entidad a partir de un plan de acción sistemático y permanente que no solo tenga en cuenta la apertura de la entidad a la inclusión y la diversidad.

Para desarrollar este eje es importante conocer algunos conceptos en función de la propuesta de transversalización. El género es una categoría de análisis que permite entender las formas en que las personas construyen sus identidades con base en la diferencia sexual, pero sin que esta sea un determinante de dicho constructo.

Las mujeres ocupan un lugar central como agentes de ese cambio propuesto, ya que para lograr una Colombia potencia mundial de la vida no es posible si no se garantiza el goce de los derechos sociales, económicos, culturales y políticos, una vida libre de violencias y el cierre de brechas y desigualdades de género, etnia, clase, orientación sexual y discapacidad entre otras.

#### **Eje Número 4: TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y CIBERCULTURA**

La transformación digital es el proceso por el cual las organizaciones, empresas y entidades reorganizan sus métodos de trabajo y estrategias en general para obtener más beneficios gracias a la digitalización de los procesos y a la implementación dinámica de las tecnologías de la información y la comunicación de manera articulada con y por el ser humano.

En esta era de cambios provocados por la influencia de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC) surgen nuevos conceptos inspirados en el uso de las TIC





como herramientas transformadoras de los procesos tradicionales, de esta manera, desde el Gobierno nacional se generan lineamientos alrededor de la transformación digital de la sociedad y del Estado.

Las tecnologías de la información y las comunicaciones (las nuevas tecnologías disruptivas y los sistemas interconectados que almacenan, gestionan y analizan información, entre otros) han impactado, prácticamente, todos los sectores de la vida cotidiana de las empresas privadas y empiezan a adoptarse en el sector público, pues ofrecen una solución para generar bienes y servicios públicos con mayor calidad y menores costos e incluso permiten ampliar el alcance de los servicios mediante las TIC, lo cual reduce costos transaccionales para la ciudadanía en el momento de acceder a dichos servicios públicos.

La capacitación y la formación de las y los servidores públicos debe pasar por conocer, asimilar y aplicar los fundamentos de la industria 4.0 de la Cuarta Revolución Industrial y de la transformación digital en el sector público, pues los procesos de transformación de la economía en el mundo, sus conceptos, enfoques y modelos propuestos alrededor de las tendencias en la industria impactan de una u otra manera a la administración pública

En este sentido, toma importancia analizar cómo el Gobierno colombiano responde eficazmente a la necesidad y al derecho de los ciudadanos de tener acceso a los datos, a la información y a los servicios que cada entidad pública genera y le debe ofrecer con celeridad a los ciudadanos para que estos tomen decisiones adecuadas sobre la manera en que acceden a servicios, llevan a cabo negocios o generan actividades productivas de toda índole en las que el papel del Estado es formular regulaciones, beneficios o coordinar la manera en que los actores de la economía se organizan para generar una mayor productividad.

Para lograr que la transformación digital esté alineada con la gestión del talento humano y con el presente Plan Nacional de Formación y Capacitación, se requiere que la oferta de capacitación que formulen las entidades públicas en transformación digital esté relacionada con las siguientes orientaciones:

- Aprovechar la infraestructura de datos públicos





- Garantizar la protección de los datos personales
- Utilizar la interoperabilidad entre los sistemas de información públicos
- Optimizar la gestión de los recursos públicos
- Formarse y certificar sus competencias digitales y de innovación
- Promocionar el software libre o código abierto
- Priorizar las tecnologías emergentes de la Cuarta Revolución Industrial
- Dominar las tecnologías los sistemas de información y las redes sociales
- Diseñar e implementar los trámites nuevos en forma digital o electrónica
- Implementar la política de racionalización y automatización del 100 % de los trámites
- Automatizar todos los trámites y procedimientos internos en cada entidad pública •
- Propender por la participación ciudadana en línea y el gobierno abierto
- Implementar políticas de seguridad y confianza digital
- Propender por el uso de medios de pago electrónico
- Certificarse como servidor público digital
- Innovar todo el tiempo y adaptarse al cambio constante
- Incluir en los procesos de evaluación en el ingreso, de desarrollo y de capacitación pruebas asociadas con competencias digitales.
- Certificarse como Servidor Público 4.0

## **Eje Número 5: PROBIDAD, ÉTICA E IDENTIDAD DE LO PÚBLICO**

El entendimiento de lo que cada servidor público debe llevar en su corazón y en su raciocinio, parte de lo que Bloom (2008) planteó que la identificación es un impulso inherente de reconocerse en valores, comportamientos, costumbres y actitudes de las





figuras significativas en su entorno social; visto así, las personas persiguen activamente la identidad, así no lo evidencien todo el tiempo. Por otro lado, todo ser humano busca mejorar y proteger su identidad. Desde esta perspectiva, el principal rasgo de identidad del servidor público debe ser la ética de lo público.

En este sentido, vale la pena mencionar que una identidad es todo aquello que hace lo que una cosa o algo sea. En tal sentido, constituye una propiedad de los actores, que son todas las entidades públicas motivacionales y conductuales de lo que representa el servir desde el sector público para que Colombia y su sociedad sean cada día mejores. Ahora bien, “la identidad es fundamentalmente una cualidad subjetiva o de carácter individual, arraigada en el entendimiento del actor sobre sí mismo y, en gran medida, sobre la sociedad en la que vive”. Lo que implica que, si cada uno de las y los servidores públicos y colaboradores del Estado reflejan en su actuar cotidiano esta característica, que de hecho hace parte de su perfil profesional y de su actitud hacia el trabajo, incidirá positivamente en que la dependencia y la entidad preste un mejor servicio al ciudadano y, si esto sucede, se refleja en la confianza del ciudadano en el Estado.

En ese contexto, la cohesión social implica legitimidad. emanada del orden, la educación y del respeto por el otro, y se ve soportada también en la identidad por lo público.

Al respecto debe mencionarse que la identidad y la aprehensión intrínseca por el país son un bien colectivo intangible, es un activo de todos los países y por ende de todas las entidades públicas, que surge de las entrañas de las personas y de las diferentes lecturas de la colectividad, que van desde lo individual hasta la cultural, y se ve reflejada en la materialización de los actos cotidianos de los individuos y de la comunidad que la integran; entonces la identidad es en sí misma el reflejo de una sociedad.

Igualmente, mejorar la comunicación personal a veces no solo requiere mejorar un hábito, sino que a veces significa cambiarlo completamente o formar uno nuevo. En cualquiera de los tres casos, para formar un hábito es necesario que coincidan las siguientes tres condiciones que plantea Juan Carlos Jiménez en su texto “Cómo formar hábitos con efectividad”.





1. Hábito, siempre al principio nos produce incomodidad y eso es algo normal. La mente necesita tener el deseo, la motivación de formarlo, mejorarlo o cambiarlo. Es indispensable que lo quiera hacer de corazón. Por supuesto, desearlo depende de que tenga realmente claro en qué me voy a beneficiar con el esfuerzo que voy a llevar a cabo. Desear formar un hábito, sustituirlo o reforzarlo siempre será la consecuencia de saber bien qué voy a ganar con ese hábito.

2. Necesito saber de lo que debo hacer y por qué hacerlo para formar el hábito que deseo. La motivación es indispensable, pero no suficiente para lograr alcanzar un cambio de hábitos. También necesito tener la teoría sobre el camino a recorrer para llegar a mi meta, es decir, tengo que saber bien qué debo hacer y cómo debo hacerlo para formar el hábito que deseo.

3. Necesito la práctica intensa del nuevo hábito. La teoría tiene poco valor si no la llevo a la práctica para convertir el hábito en habilidad, muchas personas no forman hábitos porque no comienzan a practicarlos y no comienzan a practicarlos por incomodidad, inseguridad o miedo a equivocarse, lo cual es un hecho inevitable al principio. Solo la práctica, incluyendo los errores iniciales, me permitirá desarrollar la habilidad que me proporciona sentirme seguro.

Cómo formar hábitos con efectividad:

- DESEO: (La motivación). Querer hacerlo.
- SABER: (La teoría). Querer hacerlo.
- PRÁCTICA: (La habilidad). Cómo hacerlo.

## Eje Número 6: HABILIDADES Y COMPETENCIAS

La administración pública es la encargada de la planeación, gestión, ejecución y evaluación de los procesos a cargo del Estado. Por mandato constitucional, la función pública colombiana debe estar orientada a resultados y, para ello, es necesario el diseño de la cadena de valor (insumos, mapa de procesos, productos efectos e impactos) que, de manera organizada, contribuyan al cumplimiento de los fines esenciales del Estado.





En ese sentido, la administración pública también es la responsable, entre otros aspectos, de la gestión del talento humano con el que cuenta para la consecución de sus metas y el desarrollo de las obligaciones a su cargo. Las condiciones de calidad y oportunidad del quehacer público dependen, en gran medida, de la planeación, desarrollo y fortalecimiento de los aspectos asociados al ciclo de vida de los servidores públicos (ingreso, desarrollo y retiro), por lo tanto, desde este punto de vista, la gestión del talento humano debe ser innovadora y creativa, de tal manera que llegue a ser aliada estratégica en el cumplimiento de la misionalidad de las entidades.

A través de este eje, se pueden fortalecer o desarrollar competencias laborales, que permitan complementar los avances que poseemos en la actualidad en esta materia de y articular los componentes clave como la construcción de empleos tipo, de cuadros funcionales y el diccionario o catálogo de competencias para lograr en la gestión estratégica del talento humano, un diferencial valioso que incremente el valor público desde el rol del servidor público

### **6.1. Eje 1. Gestión del conocimiento y la innovación**

Uno de los activos más importantes de las organizaciones públicas es su conocimiento, pues este le permite diseñar, gestionar y ofrecer los bienes o servicios públicos que suministra a los grupos de valor, que constituyen su razón de ser. Sin embargo, es frecuente que no todos los datos y la información estén disponibles o circulen de una manera óptima entre las diferentes áreas, ni mucho menos que esté al alcance inmediato para las personas que laboran en la entidad, lo que dificulta la gestión del conocimiento.

Para mitigar estos riesgos en las entidades, el conocimiento debe estar identificado y sistematizado, tanto el que se encuentra de manera explícita (documentación de procesos y procedimientos, planes, programas, proyectos, manuales, resultados de investigaciones, escritos o audiovisuales, entre otros), como el que se presenta de manera tácita (intangibles, la manera en la que el servidor apropia y aplica el conocimiento para el desarrollo de los servicios o bienes) en los saberes nuevos y acumulados por parte de quienes conforman sus equipos de trabajo.





Así las cosas, la gestión del conocimiento y la innovación busca que las entidades: Consoliden el aprendizaje adaptativo, mejorando los escenarios de análisis y retroalimentación.

- Mitiguen la fuga del capital intelectual
- Construyan espacios y procesos de ideación, experimentación, innovación e investigación que fortalezcan la atención de sus grupos de valor y la gestión del Estado.
- Usen y promuevan las nuevas tecnologías para que los grupos de valor puedan acceder con más facilidad a la información pública.
- Fomentar la cultura de la medición y el análisis de la gestión institucional y estatal. Identifiquen y transfieran el conocimiento, fortaleciendo los canales y espacios para su apropiación.
- Promuevan la cultura de la difusión y la comunicación del conocimiento en los servidores y entidades públicas.
- Propicien la implementación de mecanismos e instrumentos para la captura y preservación de la memoria institucional y la difusión de buenas prácticas y lecciones aprendidas.
- Estén a la vanguardia en los temas de su competencia

## FORMACIÓN DE DIRECTIVOS PÚBLICOS

La formación, capacitación e inducción de las y los servidores públicos que ocupan posiciones de dirección en las diferentes ramas del poder público estará a cargo de la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP), a través de la Escuela de Alto Gobierno, de conformidad con lo que ordena en la Ley 489 de 1998, Capítulo VII, artículos 30 y 3. La Escuela de Alto Gobierno queda definida como un programa permanente y sistemático “cuyo objeto es impartir la inducción y prestar apoyo a la alta gerencia de la Administración Pública en el orden nacional”

La formación, capacitación e inducción destinada a las y los servidores públicos que ocupan posiciones directivas en las diferentes ramas del poder público, se orientará a





promover la profesionalización y el desarrollo de habilidades y destrezas para el ejercicio de la dirección cualificada de las entidades, las organizaciones o el cargo que desempeñe y, por otra parte, a alinearse con los propósitos y mandatos constitucionales, legales, reglamentarios e institucionales que configuran el Estado Social de Derecho, en especial, en lo que corresponde a la búsqueda continua de la justicia ambiental, social y económica, la generación de valor público para la vida, el bienestar social cultural incluyente y la Paz.

## **OBJETIVOS DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN E INDUCCIÓN**

La formación, capacitación e inducción destinada a las y los servidores públicos que ocupan posiciones directivas en las diferentes ramas del poder público tendrá mínimo los siguientes objetivos:

- Fortalecer su capacidad para la gobernanza, liderazgo, gestión y administración de las políticas públicas que faciliten la transición hacia la paz total, la justicia y la equidad social, económica y ambiental.
- Afianzar su comprensión política, jurídica, técnica e instrumental sobre la lógicas y funcionamiento del Estado Social de Derecho, las ramas del poder público y su administración de modo que interioricen, orienten y garanticen la realización de los principios de justicia y equidad, inclusión, participación, democracia y responsabilidad ética en la gestión de los asuntos públicos bajo su cargo.
- Fortalecer su capacidad para liderar, difundir, sistematizar y promover el cambio en los conocimientos y competencias adquiridos por el talento humano con el objeto, prioritario, de garantizar la vida, la justicia ambiental, social y económica de las personas y la sociedad colombiana.
- Fortalecer su capacidad para liderar, difundir, sistematizar adecuación y los procesos de cambio de los dispositivos institucionales, organizacionales y administrativos pertinentes para la implantación con el objeto, prioritario, de garantizar la vida, la justicia ambiental, social y económica de las personas y la sociedad colombiana.





## **LÍNEAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN E INDUCCIÓN PARA LA ALTA GERENCIA Y DIRECTIVAS Y DIRECTIVOS DEL ESTADO**

Las líneas que a continuación se desglosan identifican los temas y los objetivos perseguidos en la formación, capacitación e inducción de las y los altos directivos públicos. Cada línea en su desarrollo operativo deberá dar cuenta de la consecución de objetivos instruccionales de tipos axiológico, praxeológico, instrumentales y operativos.

Las líneas que se presentan a continuación son la base del programa dirigido a la alta gerencia del Estado y serán complementadas de acuerdo con los desarrollos de las políticas públicas del Gobierno Nacional.

### **Línea 1: Habilidades para la Alta Dirección Pública**

Se orientan a fortalecer las capacidades gerenciales de los altos directivos del Estado Colombiano y se disponen como instrumentos que apoyan la consecución de políticas generadoras de la justicia distributiva, económica, ambiental y la eficiencia – eficacia y transparencia del servicio público.

### **Línea 2: Asuntos estratégico para el cambio, el bienestar y la paz social**

Se orienta a desarrollar los asuntos, problemáticas y soluciones que emanan del Plan Nacional de Desarrollo y de los Planes de Desarrollo Territorial, en este último caso, teniendo en cuenta los principios de autonomía territorial y de coordinación entre la nación y los territorios.

### **Programa de desarrollo de capacidades para el liderazgo en el sector público**

#### **Modalidades de capacitación**

##### **Programas presenciales.**

Organizados para ser desarrollados convencionalmente con capacitadores y asistentes presentes en el aula de clases.

##### **Programas semipresenciales.**





Programas que se desarrollan en dos o más momentos, un momento presencial y otro a distancia y/o virtual, con los debidos soportes tecnológicos para facilitar el proceso de aprendizaje.

### **Programas a distancia.**

Programas que se desarrollan en alguna de las sedes de la ESAP o en escenarios nacionales o internacionales y que se transmiten en directo a otras sedes o usuarios de la población objetivo, debidamente avalados por la SAG.

### **Programas virtuales.**

Programas cuyos contenidos son estructurados para ser abordados por el participante de manera autónoma a través de una plataforma virtual, con el apoyo académico de un tutor y el seguimiento a distancia del equipo SAG.

## **METODOLOGÍA PARA LAS CAPACITACIONES.**

De acuerdo con la disponibilidad de recursos financieros asignados en los rubros presupuestales de Capacitación y Bienestar, las capacitaciones se realizarán a través de: Capacitaciones impartidas por entes externos, como Empresas Privadas y Entidades Públicas, mediante la celebración de convenios en lo posible, o contratos de consultoría.

Igualmente, y para el caso de las capacitaciones puntuales sobre temas específicos misionales de la Corporación, estas serán impartidas por funcionarios con conocimientos avanzados sobre los temas misionales y con la experiencia suficiente; Quienes recibirán un incentivo por parte de la Corporación, como contraprestación.

Así mismo aplicando el sistema de reinversión por parte de la ARL; Caja de Compensación Familiar, y Sena, se recibirá el apoyo permanente para el cumplimiento en la ejecución del plan de capacitación.

## **METODOLOGÍA UTILIZADA EN EL DIAGNÓSTICO Y DISEÑO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC 2026**





La Corporación diseña, organiza, ejecuta y evalúa, el Plan Institucional de Capacitación 2.025, el cual debe tener concordancia con los parámetros impartidos por el Gobierno Nacional a través del Plan Nacional de Formación y Capacitación y se incorpora en los instrumentos de planeación operativa de todas las dependencias de la entidad.

Para el diseño del plan, se tuvieron en cuenta diferentes temas, entre ellos:

**Programas de Capacitación.** El Plan Institucional de capacitación debe incluir obligatoriamente programas de inducción y de re inducción, los cuales se definen como procesos 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 a 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.

Igualmente, el Plan Institucional de Capacitación incluirá un Programa Especial de Actualización de los servidores de carácter permanente.

Los demás programas de capacitación se desarrollarán a través de proyectos de Aprendizaje en Equipo – PAE- las cuales incorporarán el aprendizaje basado en problemas y fomentarán el aprendizaje colaborativo.

**Programa de inducción.** El programa de inducción es un proceso dirigido a iniciar al empleado en su integración a la cultura organizacional y sus objetivos con respecto al empleado son:

- Iniciar su integración al sistema de valores del Código de Integridad, adoptado por la entidad, así como el fortalecimiento de su cultura de servicio.
- Familiarizarse con el servicio público, con la organización y con las funciones generales del Estado.
- Instruir acerca de la misión de la entidad y de las funciones de sus dependencias, al igual que sus responsabilidades individuales, sus deberes y derechos.





- Informar acerca de las normas y de las decisiones tendientes a prevenir y a reprimir la corrupción, así como sobre las inhabilidades e incompatibilidades relativas a los servidores públicos.
- Crear identidad y sentido de pertenencia respecto de la entidad y generar cultura sobre Conflicto de Intereses.

Estos programas se desarrollarán dentro de los cuatro (4) meses siguientes a su vinculación y tienen acceso los empleados con derechos de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción, provisionales y contratistas.

**Programas de reinducción.** Los programas de reinducción están dirigidos a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional y de Integridad en virtud de procesos de modernización institucional.

Los programas de reinducción se impartirán a todos los empleados por lo menos una vez al año, en el momento en que se produzcan cambios organizacionales e incluirán obligatoriamente actividades de capacitación sobre las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades y la moral administrativa.

A estos programas tienen acceso los empleados con derechos de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción, provisionales y contratistas.

Los objetivos específicos de los Programas de reinducción son los siguientes:

- Enterar a los empleados acerca de la reforma en la organización del Estado y de sus funciones.
- Informar a los empleados sobre la reorientación de la misión institucional, lo mismo que sobre los cambios en las funciones de las dependencias y de su puesto de trabajo.
- Ajustar el proceso de integración del empleado al sistema de valores deseado por la organización y afianzar su formación ética.





- Fortalecer el sentido de pertenencia e identidad de los empleados con respecto a la entidad.
- Poner en conocimiento de los empleados las normas y las decisiones para la prevención y supresión de la corrupción, así como informarlos de las modificaciones en materia de inhabilidades e incompatibilidades de los servidores públicos.
- Informar a los empleados acerca de nuevas disposiciones en materia de administración de recursos humanos.

Dentro de los programas de inducción y reinducción se pueden incluir, entre otros, temas transversales relacionados con el Modelo Estándar de Control Interno –MECI-, sistema de Gestión de Calidad, Modelo Integrado de Planeación y Gestión, Participación Ciudadana y Control Social, corresponsabilidad, así como las prioridades en capacitación señaladas en el Plan Nacional de Desarrollo vigente para el cuatrienio.

**Programa Especial de Actualización.** El programa de actualización de carácter especial y permanente se orientará a garantizar la oportuna capacitación de los servidores públicos en temas relacionados con cambios normativos, jurisprudenciales y de las políticas de Gobierno que se deban cumplir por parte de la entidad, de acuerdo con la priorización que establezca la Oficina de Talento Humano, en consonancia con la relevancia de los contenidos a desarrollar y la disponibilidad de recursos para su financiación.

**Otros Programas de Capacitación.** La Oficina de Talento Humano organizará los demás programas que sean necesarios para atender las necesidades de capacitación de los servidores públicos de la entidad, mediante la agrupación de Proyectos de aprendizaje en Equipo – PAE-, los cuales deberán en todo caso estar enfocados a resolver problemas reales de los diferentes procesos o dependencias de la entidad.

## PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN O POSTGRADO





Es aquel que conduce a la obtención de un título Profesional de Especialización con intensidad no inferior a un año y para cuya realización se requiere poseer título universitario.

A los estudios de postgrados, podrán acceder los funcionarios de todos los niveles ocupacionales, que se encuentren en la Planta de Personal de la entidad y hayan obtenido un puntaje sobresaliente en el desempeño.

La Corporación otorgará auxilios económicos para la realización de las especializaciones programadas y que se desarrollen en ejecución de convenios interinstitucionales u otra modalidad y cuando dichos estudios tengan relación directa en su objeto institucional, sujeto a la disponibilidad presupuestal.

La actualización del plan institucional de capacitación del 2.026, tiene en cuenta el nuevo desarrollo planteado en el Plan Nacional de Formación y Capacitación Función Pública 2023 - 2030, en cuanto a la orientación y priorización de temáticas para desarrollar y articular programas de capacitación, orientando el fortalecimiento de las capacidades de los servidores y a las necesidades institucionales en un proceso de mejora continua, en cuatro (4) ejes, así: Gestión de Conocimiento y la innovación; Creación de Valor Público; Transformación Digital y Probidad y ética de lo público.

**Uso de la Evaluación de la Gestión del Desempeño en la Formulación de los Programas de Capacitación.** Los resultados de la evaluación del desempeño laboral de los funcionarios deberán tenerse en cuenta para efectos de determinar las necesidades de capacitación y para seleccionar los participantes en los programas de capacitación que ejecute la entidad.

Teniendo en cuenta las necesidades y requerimientos de capacitación presentados por los funcionarios y Jefes de Dependencias, es pertinente adoptar al interior de la Entidad, el **Aprendizaje Colaborativo** toda vez que privilegia, entre otras, la **estrategia de enseñanza y de aprendizaje de PROYECTOS DE APRENDIZAJE EN EQUIPO – PAE**, que implica constituir equipos conformados por personas con diferentes experiencias, donde se propicien el trabajo colaborativo, participativo y activo de los empleados en su aprendizaje.





En virtud de lo anterior, a través de comunicación interna la Oficina de Talento Humano de la Entidad, solicitó a todos los jefes y subdirectores de Dependencia, reportar las necesidades de aprendizaje por proceso que requiere el personal de carrera administrativa, de Libre Nombramiento y Remoción y provisionales, asignados a cada dependencia.

**MEMORANDO THU 370. 2025. E PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN PIC NECESIDADES DE APRENDIZAJE POR PROCESO (DIRIGIDO A SUBDIRECTORES Y JEFES DE OFICINA).**

**Reporte de las Necesidades de Aprendizaje por Proceso - presentadas por los subdirectores y jefes de dependencias**

- **Secretaria General:**

NÚMERO	TEMA
1	capacitación para el manejo de plataforma
2	actualización en las diferentes normas

- **Subdirección Administrativa y Financiera:**

NÚMERO	TEMA
1	Tratamiento de cartera
2	Temas de presupuesto en general
3	Formulación y evaluación de proyectos

- **Subdirección Autoridad Ambiental:**

NÚMERO	TEMA
1	Que exista un único canal de comunicación entre contáctenos y subdirección (CITA o correo) ya esto duplica el trabajo





- **SAO Oficina de Apoyo Regional Mares:**

NÚMERO	TEMA
1	AREA TECNICA: Manejo de fauna silvestre, identificación de maderas, tramites ambientales (desde el aspecto técnico, jurídico y financiero- preferiblemente de manera presencial y en campo), sistemas de información geográfica, tasación de multas, procesos sancionatorios ambientales
2	AREA JURIDICA: Procesos sancionatorios de carácter ambiental, tasación de multa, tramites ambientales, tramites de derechos de petición y recursos de reposición.
3	AREA ADMINISTRATIVA: Gestión documental, archivística, CITA 2, atención al ciudadano, informes de gestión, PQRS e informes contables y financieros

- **Oficina de Apoyo Regional Comunera:**

NÚMERO	TEMA
1	Trámites Permisivos de la corporación autónoma regional de Santander.
2	Trámites sancionatorios Ley 1333 de 2009, Procedimiento sancionatorio ambiental.
3	Matrices de seguridad y salud en el trabajo SST
4	Determinantes ambientales.

- **Oficina de Apoyo Regional Vélez:**

NÚMERO	TEMA
1	Capacitaciones periódicas de acuerdo a la contratación





	y rotación del personal
--	-------------------------

- **Oficina de Apoyo Regional Enlace Bucaramanga:**

NÚMERO	TEMA
1	Manejo del Cita
2	Formas de realizar los Informes a San Gil
3	Capacitaciones Jurídicas y Técnicas, Manejo de formatos.

- **Oficina de Apoyo Regional García Rovira:**

NÚMERO	TEMA
1	Capacitación en ley 1333 de 2009. CPCA, LEY 2357 DE 2024
2	Capacitación en normatividad ambiental.
3	Cursos de atención a usuarios

- **Oficina Cobro Coactivo SAF**

NÚMERO	TEMA
1	normas contables
2	procedimiento de cobro coactivo
3	Notificaciones

- **Oficina Tesorería SAF**

NÚMERO	TEMA
1	Trabajo en equipo





- **Oficina GIT**

NÚMERO	TEMA
1	Lenguaje claro y atención al usuario
2	Formulación de proyectos
3	Manual de contratación

- **Oficina Bienes y Servicios SAF**

NÚMERO	TEMA
1	Secop II
2	Contratación Estatal.

- **Oficina GIT**

NÚMERO	TEMA
1	Lenguaje claro y atención al usuario
2	Formulación de proyectos
3	Manual de contratación

- **Oficina Control Interno**

NÚMERO	TEMA
1	Gestión integral de Riesgos. Guía para la gestión integral del riesgo en entidades públicas versión 7.
2	Técnicas de la Comisión Nacional de Moralización y la Estrategia Nacional de Lucha Contra la Corrupción.

- **Oficina Control Interno Disciplinario**

NÚMERO	TEMA
--------	------





1	Fomentar el compañerismo
2	Generar sentido de pertenencia
3	Fomentar la interacción

- **Oficina Presupuesto SAF**

NÚMERO	TEMA
1	Inteligencia Artificial
2	Servicio al cliente
3	Office

- **Oficina Contabilidad SAF**

NÚMERO	TEMA
1	Capacitaciones
2	Conferencias
3	Seminarios

Así mismo se gestionó el diligenciamiento de una Encuesta de identificación de necesidades de Aprendizaje individuales dirigida a todos los funcionarios de la Corporación, a través del link: <https://forms.gle/zpNPubvmpATYLzUC8> con los siguientes resultados:

**RESULTADOS DE LA ENCUESTA DE IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE APRENDIZAJE INDIVIDUALES, PRACTICADA A LOS FUNCIONARIOS:**





<b>DIRECCIÓN GENERAL</b>	<p><b>2. PIC (Año 2026): Identifique las tres (3) actividades, tareas o funciones más importantes de su puesto de trabajo. Enumerar a, b, c.</b></p>	<p><b>3. PIC (Año 2026): ¿Qué necesidades de aprendizaje o capacitación, considera se requieren para fortalecer las actividades o tareas indicadas en el numeral anterior? Enumerar a, b, c.</b></p>
	<p>A. Interacción y análisis de bases de datos B. Secop II C. Atención al público</p>	<p>A. Interacción y análisis de bases de datos B. Secop II C. Atención al público</p>
	<p>A. Primeros auxilios</p>	<p>A. Primeros auxilios</p>

<b>SECRETARÍA GENERAL</b>	<p><b>2. PIC (Año 2026): Identifique las tres (3) actividades, tareas o funciones más importantes de su puesto de trabajo. Enumerar a, b, c</b></p>	<p><b>3. PIC (Año 2026): ¿Qué necesidades de aprendizaje o capacitación, considera se requieren para fortalecer las actividades o tareas indicadas en el numeral anterior? Enumerar a, b, c.</b></p>
	<p>A. Defensa judicial y extrajudicial B. Apoyo jurídico a las áreas C. Atención virtual</p>	<p>A. Defensa judicial y extrajudicial B. Apoyo jurídico a las áreas C. Atención virtual</p>
	<p>A. Cita B. Principios y criterios para el proceso de organización documental C. Implementación de archivos de gestión y central</p>	<p>A. Capacitación en Cita B. Principios y criterios para el proceso de organización documental C. Implementación de archivos de gestión y central</p>





	A. Tablas de retención documental y tablas de valoración documental B. Contratación de la entidad en sus diferentes modalidades	A. Tablas de retención documental y tablas de valoración documental B. Contratación de la entidad en sus diferentes modalidades
--	--	--

<b>OFICINA CONTROL INTERNO</b>	<b>2. PIC (Año 2026): Identifique las tres (3) actividades, tareas o funciones más importantes de su puesto de trabajo. Enumerar a, b, c</b>	<b>3. PIC (Año 2026): ¿Qué necesidades de aprendizaje o capacitación, considera se requieren para fortalecer las actividades o tareas indicadas en el numeral anterior? Enumerar a, b, c.</b>
	A. Gestión integral de riesgos B. Metodologías de auditorías forenses C. Análisis de información (Big data e IA).	A. Gestión integral de riesgos B. Metodologías de auditorías forenses C. Análisis de información (Big data e IA).

<b>OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO</b>	<b>2. PIC (Año 2026): Identifique las tres (3) actividades, tareas o funciones más importantes de su puesto de trabajo. Enumerar a, b, c</b>	<b>3. PIC (Año 2026): ¿Qué necesidades de aprendizaje o capacitación, considera se requieren para fortalecer las actividades o tareas indicadas en el numeral anterior? Enumerar a, b, c</b>
	A. Gestión integral de riesgos B. Metodologías de auditorías forenses	A. Gestión integral de riesgos B. Metodologías de auditorías forenses





	C. Análisis de información (Big data e IA).	C. Análisis de información (Big data e IA).
<b>REGIONAL GUANENTINA</b>	<b>2. PIC (Año 2026): Identifique las tres (3) actividades, tareas o funciones más importantes de su puesto de trabajo. Enumerar a, b, c</b>	<b>3. PIC (Año 2026): ¿Qué necesidades de aprendizaje o capacitación, considera se requieren para fortalecer las actividades o tareas indicadas en el numeral anterior? Enumerar a, b, c.</b>
	A. Dar tratamiento archivístico B. Elaboración de documentos C. Elaboración de informes y proyección de actos administrativos	A. Dar tratamiento archivístico B. Elaboración de documentos C. Elaboración de informes y proyección de actos administrativos

	<b>2. PIC (Año 2026): Identifique las tres (3) actividades, tareas o funciones más importantes de su puesto de trabajo. Enumerar a, b, c</b>	<b>3. PIC (Año 2026): ¿Qué necesidades de aprendizaje o capacitación, considera se requieren para fortalecer las actividades o tareas indicadas en el numeral anterior? Enumerar a, b, c.</b>
	A. Recursos hídricos B. Hidrocarburos C. Residuos peligrosos	A. Recursos hídricos B. Hidrocarburos C. Residuos peligrosos
	A. Gestión documental B. Tablas dinámicas C. Herramientas ofimáticas	A. Gestión documental B. Tablas dinámicas C. Excel básico y avanzado
	A. Seguimientos forestales B. Seguimientos mineros C. Proyectos fauna silvestre	A. Congresos y capacitaciones de nivel nacional





<p><b>SUBDIRECCIÓN AUTORIDAD AMBIENTAL</b></p>	<p>A. Apoyar políticas de control y seguimiento ambiental B. Compilar y reportar estadísticas forestales C. Apoyar en coordinación y ejecución de visitas de seguimiento ambiental</p>	<p>A. Formación en normatividad ambiental vigente B. Manejo avanzado de sistemas de información ambiental C. Reconocimiento de especies y técnicas básicas de monitoreo en campo</p>
--	--	--

<p><b>SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO AMBIENTAL</b></p>	<p><b>2. PIC (Año 2026): Identifique las tres (3) actividades, tareas o funciones más importantes de su puesto de trabajo. Enumerar a, b, c</b></p>	<p><b>3. PIC (Año 2026): ¿Qué necesidades de aprendizaje o capacitación, considera se requieren para fortalecer las actividades o tareas indicadas en el numeral anterior? Enumerar a, b, c.</b></p>
	<p>A. Secop B. Proyección de actos administrativos de áreas protegidas C. Manejo y distribución de correspondencia</p>	<p>A. Secop II B. Áreas protegidas en ordenamiento territorial y contratación estatal C. Herramientas ofimáticas</p>
	<p>A. Desempeñar funciones administrativas de oficina</p>	<p>A. Herramientas ofimáticas e IA</p>

<p><b>REGIONAL ENLACE BUCARAMANGA</b></p>	<p><b>2. PIC (Año 2026): Identifique las tres (3) actividades, tareas o funciones más importantes de su puesto de trabajo. Enumerar a, b, c</b></p>	<p><b>3. PIC (Año 2026): ¿Qué necesidades de aprendizaje o capacitación, considera se requieren para fortalecer las actividades o tareas indicadas en el numeral anterior? Enumerar a, b, c.</b></p>
	<p>A. Dirección de personal</p>	<p>A. Capacitación en procesos</p>





	B. Supervisión e contratos C. Dirección de procesos ambientales	sancionatorios
--	--	----------------

<b>SUBDIRECCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA OFERTA DE LOS RECURSOS NATURALES RENOVABLES DISPONIBLES. EDUCACIÓN AMBIENTAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA</b>	<b>2. PIC (Año 2026):</b> Identifique las tres (3) actividades, tareas o funciones más importantes de su puesto de trabajo. Enumerar a, b, c	<b>3. PIC (Año 2026):</b> ¿Qué necesidades de aprendizaje o capacitación, considera se requieren para fortalecer las actividades o tareas indicadas en el numeral anterior? Enumerar a, b, c.
	A. Técnicas B. Operativas C. Jurídicas	A. Actualización en áreas: técnicas jurídicas ambientales y de los RNR
	A. Implementación política nacional de educación ambiental	A. Formulación de los PRAE Y PROCEDA B. Formulación de proyectos forestales no maderables para convocatorias nacionales C. Curso de viverismo

<b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>2. PIC (Año 2026):</b> Identifique las tres (3) actividades, tareas o funciones más importantes de su puesto de trabajo. Enumerar a, b, c	<b>3. PIC (Año 2026):</b> ¿Qué necesidades de aprendizaje o capacitación, considera se requieren para fortalecer las actividades o tareas indicadas en el numeral anterior? Enumerar a, b, c.
	A. Gestión presupuestal y financiera B. Actualización tributaria	A. Actualización en normatividad y presentación de informes





	C. Presupuesto público y gasto fiscal	
	A. Administrar y controlar los inventarios de elementos devolutivos y de consumo B. Elaborar las entradas y salidas de elementos de consumo y devolutivos C. Organización de gestión documental	A. Herramientas ofimáticas B. Excel avanzado C. Manejo de gestión documental

<b>REGIONAL COMUNERA</b>	<b>2. PIC (Año 2026): Identifique las tres (3) actividades, tareas o funciones más importantes de su puesto de trabajo. Enumerar a, b, c</b>	<b>3. PIC (Año 2026): ¿Qué necesidades de aprendizaje o capacitación, considera se requieren para fortalecer las actividades o tareas indicadas en el numeral anterior? Enumerar a, b, c.</b>
	A. Análisis B. Proyección de respuestas C. Defensa Jurídica	A. Diplomados B. Cursos avanzados

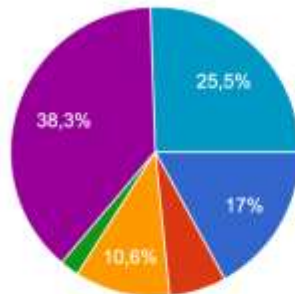
**GRÁFICA DE RESULTADOS PREGUNTAS NO.1 Y 4 - ENCUESTA PARA RECOLECCIÓN DE NECESIDADES DE APRENDIZAJE INDIVIDUALES DE FUNCIONARIOS**





**PIC (AÑO 2026). EN QUE NIVELES DE CAPACITACIÓN TENDRÍA INTERÉS EN PARTICIPAR?**

47 respuestas

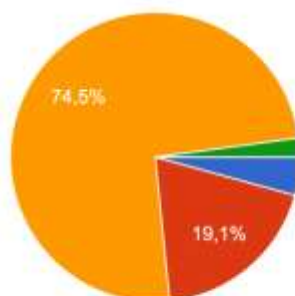


- Capacitación de 1 a 2 horas.
- Capacitación de 2 a 4 horas.
- Curso de 40 horas.
- Seminario.
- Diplomado.
- Congresos

Diplomados:	18 Respuestas
Capacitación de 1 a 2 horas:	8 Respuestas
Curso de 40 horas:	5 Respuestas
Seminario:	1 Respuesta
Congresos:	12 Respuestas

**PIC (AÑO 2026). IDENTIFIQUE EL NIVEL DE PROFUNDIDAD QUE REQUIERE EN CADA NECESIDAD DE CAPACITACIÓN. IDENTIFICADA EN EL NUMERAL ANTERIOR.**

47 respuestas



- BÁSICO
- MEDIO
- AVANZADO
- NO APLICA

Avanzado:	35 Respuestas
Básico:	2 Respuestas
Medio:	9 Respuestas

[cas.gov.co](http://cas.gov.co)





No Aplica:

1 Respuesta.

**Conclusión:** La encuesta para construir el Plan Institucional de Capacitación (PIC), lo contestaron en total 47 funcionarios de los 81 que tiene la entidad. El resultado de la encuesta arroja que a la mayoría de los funcionarios de la Corporación les gustaría recibir Capacitaciones en un nivel más avanzado (75%), nivel medio (19,1%) y en su orden se inclinan más en: : Diplomados (38,3%), Congresos (25,5%), Capacitación de 1 a 2 horas (17%), Cursos de 40 horas (10.6%), Capacitación de 2 a 4 horas (6,4%) y Seminarios (2,1%) .

### **PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC 2026**

El Plan Institucional de Capacitación va dirigido a Personal de Planta de Carrera Administrativa, de Libre Nombramiento y Remoción, en provisionalidad y en aquellas capacitaciones que no implican costos para la Corporación, podrán participar los Contratistas. El Programa se desarrollará durante el transcurso de la vigencia fiscal 2.026.

Con las consideraciones anteriores, y en virtud de las necesidades individuales de aprendizaje presentadas por los funcionarios de la Entidad, sumado a las necesidades por proceso presentadas por los subdirectores y jefes de oficina, así como las requeridas en el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, Planes de Mejoramiento y Mapa de Riesgos; se prioriza la temática a desarrollar y se diseñó el Plan Institucional de Capacitación – PIC 2.025 por parte de la oficina de talento humano.

- **Eje Número 1: PAZ TOTAL, MEMORIA Y DERECHOS HUMANOS**
- **Eje Número 2: TERRITORIO, VIDA Y AMBIENTE**
- **Eje Número 3: INCLUSIÓN Y DIVERSIDAD**
- **Eje Número 4: TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y CIBERCULTURA**
- **Eje Número 5: PROBIDAD, ÉTICA E IDENTIDAD DE LO PÚBLICO**
- **Eje Número 6: HABILIDADES Y COMPETENCIAS**

[cas.gov.co](http://cas.gov.co)





TEMARIO (EJE)	CONTENIDO
<b>EJE 1: PAZ TOTAL, MEMORIA Y DERECHOS HUMANOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Orientación al servicio del ciudadano.</li><li>❖ Lenguaje claro y comprensible.</li><li>❖ Lenguaje concordante y no discriminación.</li></ul>
<b>EJE 2: TERRITORIO, VIDA Y AMBIENTE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Reconocimiento de especies y técnicas básicas de monitoreo en campo.</li><li>❖ Áreas protegidas en ordenamiento territorial.</li><li>❖ Formación en normatividad ambiental vigente</li><li>❖ Recursos hídricos, hidrocarburos y residuos peligrosos</li><li>❖ Formulación de los PRAE y PROCEDA</li><li>❖ Actualización en áreas: técnicas ( Fauna Silvestre, identificación de maderas y tramites ambientales), y jurídicas (procesos sancionatorios, tasación de multa, tramite de derecho de petición).</li></ul>
<b>EJE 3: INCLUSIÓN Y DIVERSIDAD</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Violencia basada en género y respeto por la diversidad.</li><li>❖ Resolución de conflictos y comunicación asertiva</li></ul>
<b>EJE 4: TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y CIBERCULTURA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Manejo de CITA I y II</li><li>❖ Análisis de información big data e Inteligencia Artificial</li></ul>





<p><b>EJE 5:</b></p> <p><b>PROBIDAD, ÉTICA E</b></p> <p><b>IDENTIDAD DE LO</b></p> <p><b>PÚBLICO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Valores del servicio público y derechos de los trabajadores</li><li>❖ Gestión integral del riesgo</li><li>❖ Campaña de apropiación y creación de cultura del Código de integridad.</li></ul>
<p><b>EJE 6:</b></p> <p><b>HABILIDADES Y</b></p> <p><b>COMPETENCIAS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Normatividad actualizada de archivo, Tablas de retención y valoración documental, Implementación archivos de gestión y central</li><li>❖ Herramientas ofimáticas y Excel básico y avanzado</li><li>❖ Formulación y evaluación de proyectos</li><li>❖ SECOP I y II</li><li>❖ Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo (CPACA)</li><li>❖ Defensa judicial, extrajudicial y procesos sancionatorios</li><li>❖ Proyección de actos administrativos.</li><li>❖ Comisión de personal.</li><li>❖ Derecho Colectivo</li><li>❖ Comunicación efectiva con la ciudadanía.</li></ul>
<p><b>INDUCCIÓN</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Charlas de inducción. Se informará acerca de la estructura organizacional y funcional de la Corporación, misión, visión, Procesos, Procedimientos, Sistema de Gestión Integrado.</li><li>❖ Entrenamiento puntual en el quehacer laboral. Inducción a cada puesto de trabajo. Procedimientos para llevar a cabo las funciones, por parte de cada Jefe de Dependencia.</li><li>❖ Funciones de la Entidad.</li><li>❖ Función Pública.</li></ul>





	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Integración a la cultura organizacional y a la política y código de Integridad de la CAS.</li> <li>❖ <b>NOTA:</b> Se hará inducción por parte del Jefe de personal, Jefe Inmediato, Coordinador del Sistema de Gestión Integrado y Coordinador del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> </ul>
<b>REINDUCCIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Procedimientos, Procesos y Reformas.</li> </ul> <p>Charlas para reforzar y actualizar las directrices y lineamientos de la corporación (legal, administrativo, misional).</p>
<b>FORMACIÓN DE DIRECTIVOS PÚBLICOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Habilidades Gerenciales y directivas: liderazgo transformador</li> </ul>
<b>OTROS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Talleres (Primeros Auxilios; Seguridad Vial; Manejo de Estrés)</li> <li>❖ Diplomados</li> </ul>

## PRESENTACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN A LA COMISIÓN DE PERSONAL

Mediante comunicación escrita el día 09 de enero de 2.026, se remitió el Plan Institucional de Capacitación 2026 a la Comisión de Personal de la CAS y a las organizaciones sindicales: UNIÓN SINDICAL COLOMBIANA DEL TRABAJO – USCTRAB; SINDICATO DE TRABAJADORES DEL SISTEMA NACIONAL AMBIENTAL – SINTAMBIETE; Y el SINDICATO DE TRABAJADORES DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA SINTRACAS, para su estudio, objeciones y recomendaciones.

En reunión celebrada el día 15 de enero de 2.026, se discutió el Plan Institucional de Capacitación 2026, con los miembros de la Comisión de Personal y las organizaciones sindicales antes mencionadas, se discutieron las observaciones y se hicieron los ajustes necesarios por acuerdo entre las partes, quedando plasmadas en el Acta No. 01 - 2026, siendo aprobado en su totalidad, dicho Plan y a su vez se acordó





## **DIVULGACIÓN DEL PLAN**

El Plan será publicado en la Página WEB de la Corporación y en la Intranet, por parte de la Oficina de Gestión de Información y Tecnologías de Apoyo.

Igualmente se publicará el Acto Administrativo por medio del cual se adopta el Plan.

## **EJECUCIÓN DEL PLAN**

El desarrollo de las jornadas de capacitación será coordinado por la Oficina de Talento Humano. Las demás dependencias deben facilitar y apoyar el cumplimiento del Plan de Capacitación y el desarrollo del Talento Humano de la Entidad.

Toda capacitación externa recibida por parte de los funcionarios fuera de la Entidad debe replicarse dentro del mes siguiente al recibo de la misma y dejar la evidencia respectiva que se allegará a la carpeta de capacitaciones de la vigencia. Adicionalmente, es necesario rendir informe sobre la temática de la capacitación recibida, previo al pago del viático causado, en los casos que así el servidor público lo determine o el jefe inmediato lo solicite.

Las actividades que no estén priorizadas en el Plan de Capacitación deberán justificarse técnicamente por el funcionario comisionado, comunicar a la oficina de Recursos Humanos y contar con la respectiva autorización del director general de la Corporación.

La Oficina de Talento Humano realizará semestralmente el monitoreo y seguimiento a la ejecución del Plan de Capacitación – 2.026.

## **CONTROL DE ASISTENCIA Y PARTICIPACIÓN**

De toda capacitación que se realice se tramitarán los siguientes soportes:

F-PTH-002: Encuesta Evaluación de Eficacia de la Capacitación.

F-PTH-003: Lista de Asistencia

F-PTH-021: Encuesta Evaluación del Impacto de Capacitación.

**Obligaciones de los Servidores Públicos frente a la Capacitación:**





Los funcionarios de la entidad tienen las siguientes obligaciones en relación con la capacitación

- Participar en la identificación de las necesidades de capacitación de su dependencia y/o grupo de trabajo.
- Asistir a los programas de inducción o reinducción, según sea el caso, impartidos por la entidad.
- Participar en las actividades de capacitación para los cuales haya sido seleccionado y rendir los informes correspondientes a que haya lugar.
- Garantizar la participación de los servidores públicos a su cargo en los eventos de capacitación para los cuales hayan sido seleccionados.
- Justificar la inasistencia a actividades de capacitación para las cuales haya sido seleccionado.
- Aplicar los conocimientos y las habilidades adquiridas para la mejor prestación de los servicios a cargo de la entidad.
- Servir de agente capacitador dentro o fuera de la entidad, cuando se requiera.
- Participar activamente en la evaluación de los programas de capacitación, así como de las actividades de capacitación a las cuales asista.
- Cuando, con patrocinio de la entidad, participe en eventos externos de capacitación, entregar copia del programa, los materiales, memorias y documentos que haya recibido y adelantar las capacitaciones internas de multiplicación de los contenidos recibidos, cuando así lo requiere la Oficina de Talento Humano.

## **PARAMETROS DE MEDICION Y SEGUIMIENTO**

Conforme a la caracterización del Proceso de Talento Humano, se formulan los siguientes indicadores:





CUMPLIMIENTO PROGRAMA DE FORMACIÓN: (capacitaciones ejecutadas/capacitaciones programadas) X 100%

Meta: 70%

Frecuencia de Medición: Semestral

Responsable: Jefe de Talento Humano

### 5.4.3 PLAN DE BIENESTAR SOCIAL, ESTÍMULOS E INCENTIVOS – 2.026

#### INTRODUCCIÓN

Las servidoras y los servidores públicos son el activo más importante con el que cuentan los órganos, organismos y entidades públicas para desarrollar su misionalidad y los objetivos estratégicos institucionales con el fin de contribuir al cumplimiento de los fines esenciales del Estado.

En este sentido, de acuerdo con lo establecido en la Constitución Política de 1991 el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población son finalidades sociales del Estado. Así mismo, la agenda global representada por los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) involucra temas relacionados con la salud y bienestar (ODS 3), educación de calidad (ODS 4), igualdad de género (ODS 5), reducción de las desigualdades (ODS 10), paz, justicia e instituciones sólidas (ODS 16), alianzas para lograr los objetivos (ODS 17), entre otros.

Así las cosas, el Departamento Administrativo de la Función Pública pone a disposición de los órganos, organismos y entidades públicas el Programa Nacional de Bienestar 2023-2026 como una herramienta de obligatorio cumplimiento que les permita desarrollar iniciativas y estrategias en pro del bienestar de sus servidoras y servidores públicos, con base en lo señalado en la Ley 909 de 2004, la Ley 2294 de 2023, el Decreto-ley 1567 de 1998 y el Decreto 1083 de 2015 y, con ello contribuir a la eficiencia, el desarrollo, la satisfacción, la felicidad y la motivación del talento humano que hace parte del servicio público.

El Plan de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos para la vigencia de 2.025, se diseñó partiendo de los principios establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), donde se establece como uno de los principios que el Talento Humano es el activo más importante con el que cuentan las entidades, en el entendido que el Talento Humano son todas las personas que forman parte de la institución, siendo uno de los objetivos del Modelo, Fortalecer el liderazgo y el talento humano bajo los principios de la integridad y la legalidad.





Teniendo en cuenta las políticas establecidas en el Decreto Ley 1567 de 1998, Ley 909 de 2004, Decreto 1083 de 2015, Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), Guía de estímulos para los servidores públicos planteado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, necesidades e intereses que han presentado los funcionarios, y los acuerdos establecidos en la negociación colectiva sindical; Se consignan las actividades de bienestar social, estímulos e incentivos que se desarrollarán en el transcurso de la vigencia 2023, tendientes a contribuir en el mejoramiento de las condiciones de vida laboral, familiar, social, y satisfacer las necesidades de los empleados y su núcleo familiar.

La Corporación, diseña el Plan como un instrumento estratégico bajo una perspectiva integral de sus funcionarios y sus familias, respondiendo a las políticas establecidas por el Gobierno Nacional, buscando un bienestar social y el trabajo eficiente y eficaz de los servidores, construir una vida laboral que contribuya a la productividad y su desarrollo personal, recompensar el desempeño efectivo de los servidores y de los grupos de trabajo, así como lograr la cooperación interinstitucional entre las entidades para el desarrollo del programa .

### **NORMATIVIDAD**

A través del Decreto 1567 de agosto 5 de 1998, el Gobierno Nacional estableció el Sistema de Estímulos para los empleados del Estado, junto con las políticas de Bienestar Social, orientados a la planeación, ejecución y evaluación de Programas y Proyectos que den respuesta a las necesidades de los funcionarios para su identificación y compromiso con la misión y la visión institucional. Adicionalmente en su capítulo II, Artículo 19 ibidem define: “Las Entidades Públicas que se rigen por las disposiciones contenidas en el presente Decreto – Ley están en la obligación de organizar anualmente, para sus empleados programas de bienestar social e incentivos.”

El artículo 30 del precitado Decreto establece que *“para reconocer el desempeño en niveles de excelencia, podrán organizarse planes de incentivos pecuniarios y planes de incentivos no pecuniarios, teniendo derecho a ellos, todos los empleados de carrera, así como los de libre nombramiento y remoción de los niveles profesional, técnico, administrativo y operativo.”*

La Ley 909 de 2004, parágrafo del artículo 36, establece que con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo de los empleados en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales, las entidades deberán implementar programas de bienestar e incentivos, de acuerdo con las normas vigentes.

El Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector de Función Pública, establece en su artículo 2.2.10.1 Programas de estímulos. Las entidades deberán organizar programas de estímulos con el fin de motivar el desempeño eficaz y el compromiso de sus empleados. Los estímulos





se implementarán a través de programas de bienestar social. (Decreto 1227 de 2005, art. 69)

El Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, establece en su artículo 2.2.10.6 que los programas de bienestar responderán a estudios técnicos que permitan, a partir de la identificación de necesidades y expectativas de los empleados, determinar actividades y grupos de beneficiarios bajo criterios de equidad, eficiencia mayor cubrimiento institucional. (Decreto 1227 de 2005, art. 74).

El artículo 2.2.10.9. del Decreto 1083 de 2015, señala que 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” (Decreto 1227 de 2005, art. 77).

El literal c) del Artículo 3 del Decreto 2482 de 3 de diciembre de 2012 MIPG, adopta la Política: Gestión del talento humano. Orientada 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, Estímulos e Incentivos, los temas relacionados con Clima Organizacional y el Plan Anual de Vacantes”.

El modelo MIPG concibe al Talento Humano como el activo más importante con el que cuentan las entidades y, por lo tanto, como el gran factor crítico de éxito que les facilita la gestión y el logro de sus objetivos y resultados. El talento humano, es decir, todas las personas que laboran en la administración pública, en el marco de los valores del servicio público, contribuyen con su trabajo, dedicación y esfuerzo al cumplimiento de la misión estatal, a garantizar los derechos y a responder las demandas de los ciudadanos.

La Ley 1952 de 2019, en los numerales 4 y 5 del artículo 37 dispone que es un derecho de los servidores públicos y sus familias participar en todos los programas de bienestar social que establezca el Estado, tales como los de vivienda, educación, recreación, cultura, deporte y vacacionales, así como disfrutar de estímulos e incentivos conforme a las disposiciones legales, que no son otras diferentes a las mencionadas anteriormente.

El objetivo principal del Plan de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos está orientado a propiciar condiciones para el mejoramiento de la calidad de vida laboral de los servidores públicos de la Entidad y su desempeño laboral, generando espacios de conocimiento, esparcimiento e integración familiar, a través de programas que fomenten el desarrollo integral y actividades detectadas a través de las necesidades de los servidores.





El Plan de Bienestar Social 2.026 de la Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS, se diseñó teniendo en cuenta la evaluación de la ejecución de los programas de Capacitación, Bienestar y Clima Social Laboral vigencia 2.025, comentarios y opiniones de las personas que prestan sus servicios en la entidad, encuesta de identificación de las necesidades en bienestar, información suministrada por la Oficina de Control Interno, la Comisión de Personal, Organizaciones Sindicales activas en la entidad, entre otros, destacando como principales insumos actividades: Lúdicas, Deportivas, recreativas, educativas, de seguridad y salud en el trabajo que busca bienestar físico, mental y social, del trabajador y su núcleo familiar, Turismo Social, actividades artístico-culturales, integración familiar, entre otros.

Igualmente, el Sistema de Estímulos para los servidores públicos, se enmarca en una lógica orientada a maximizar la eficiencia, satisfacción, desarrollo y bienestar de estos. Así lo establece el Decreto Ley 1567 de 1998, que define el marco normativo para la elaboración de políticas, planes y programas que fortalezcan el desempeño de las labores y el cumplimiento efectivo de los resultados institucionales; así como lo establecido en los Decretos 1083 de 2.015 y 648 de 2.017 (Guía de estímulos para los servidores públicos, versión 1, 2018).

Contar con un sistema de estímulos que efectivamente responda a las necesidades de los servidores y que sea atractivo, es una pieza fundamental en el ciclo de vida del servidor público, y se debe establecer como un elemento indispensable en el proceso de planeación institucional, orientado a crear condiciones favorables al desarrollo del trabajo para que el desempeño laboral cumpla con los objetivos previstos, así como reconocer o premiar los resultados del desempeño en los niveles de excelencia, con alcance al mejor empleado de carrera, a los mejores empleados de carrera de cada nivel jerárquico y los equipos de trabajo, permitiendo mejorar continuamente la labor que se presta a la ciudadanía, propender por un ambiente laboral integral que a través de la planificación y el direccionamiento estratégico basado en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), mejore el desempeño institucional y genere valor público para la ciudadanía en general.

**OBJETIVOS GENERALES:** El Plan de Bienestar social, Estímulos e Incentivos, se propone:

- Proporcionar a todos los trabajadores, condiciones físicas, psicológicas, sociales y organizacionales que protejan y promuevan la salud y la seguridad.
- Permitir a los jefes y trabajadores tener cada vez mayor control sobre su propia salud, mejorarla y ser más enérgicos, positivos y felices.
- Diseñar e implementar políticas de seguridad y la salud de los trabajadores.
- Proteger y promover la salud en el lugar de trabajo.
- Promover la implementación y el acceso a los servicios de salud ocupacional.
- Proporcionar y comunicar las evidencias de acción y práctica.
- Incorporar la salud de los trabajadores en otras políticas. (política de talento humano, Seguridad y Salud Ocupacional).





## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

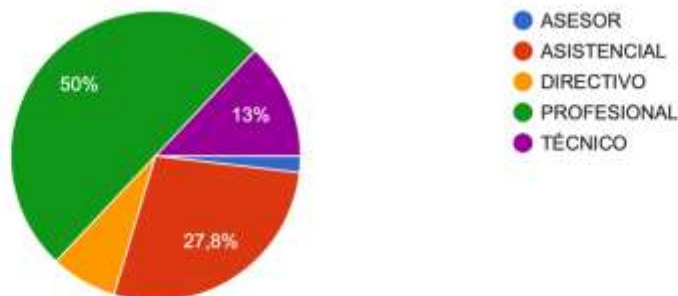
- Cubrir la totalidad de los funcionarios de la Corporación.
- Generar un clima laboral óptimo que influya en el rendimiento laboral de la Corporación.
- Concientizar a los funcionarios en su compromiso con la realización de un trabajo eficiente y eficaz que sea útil a la Corporación.
- Contribuir con el mejoramiento de la capacidad productiva de la Corporación, premiando los logros de los funcionarios.

## DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES PARA DISEÑAR EL PLAN

Para el diseño del Programa de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos, se aplicó una encuesta mediante el siguiente link <https://forms.gle/pWb75fi8rhhcXYjBA> de identificación de las necesidades de Bienestar Social, dirigida a todos los funcionarios de la Planta de Personal de la Corporación.

## RESULTADOS TABULACIÓN NECESIDADES PROGRAMA BIENESTAR SOCIAL, ESTÍMULOS E INCENTIVOS 2026

NIVEL DE EMPLEO  
54 respuestas



### NIVEL DE EMPLEO:

**54 RESPUESTAS**

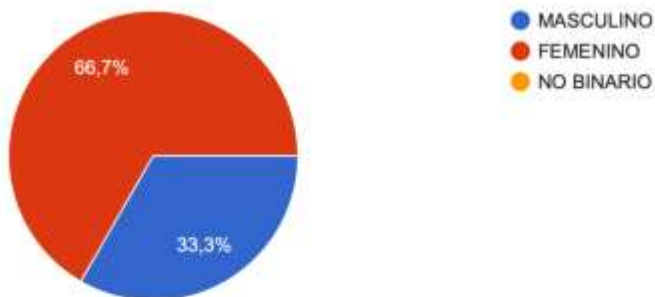
Profesional:	27 Respuestas.
Asistencial:	15 Respuestas.
Técnico:	07 Respuestas.
Directivo:	04 Respuestas.
Asesor:	01 Respuesta.





**GENERO**

54 respuestas



**GÉNERO:**

**54 RESPUESTAS**

Femenino:

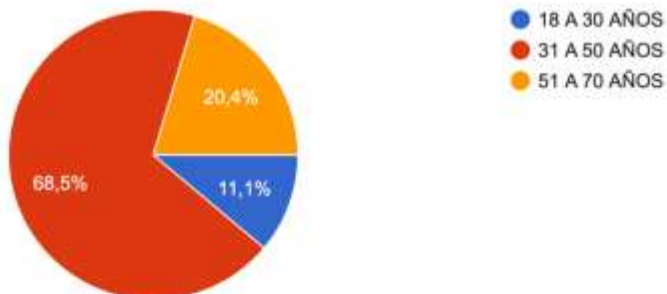
36 Respuestas.

Masculino:

18 Respuestas.

**EDAD**

54 respuestas



**EDAD:**

**54 RESPUESTAS**

18 A 30 AÑOS.

06 RESPUESTAS.

31 A 50 AÑOS.

37 RESPUESTAS.

51 A 70 AÑOS.

11 RESPUESTAS.

[cas.gov.co](http://cas.gov.co)



ICORPAC

ICORPAC

ICORPAC

ICORPAC

ICORPAC

ICORPAC

ICORPAC

ICORPAC

ICORPAC

ICORPAC

ICORPAC

ICORPAC

ICORPAC

ICORPAC

ICORPAC

ICORPAC

ICORPAC

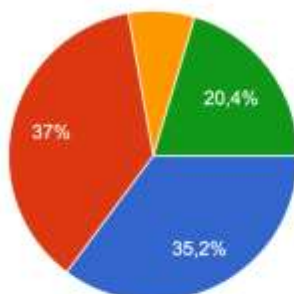
ICORPAC

ICORPAC



**ESTADO CIVIL**

54 respuestas



- SOLTERO (A)
- CASADO (A)
- VIUDO (A)
- UNIÓN LIBRE
- SEPARADO (A)

**ESTADO CIVIL**

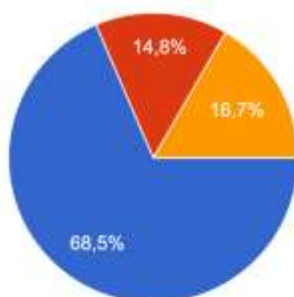
**54 RESPUESTAS**

Casado (a):  
Soltero (a):  
Unión Libre:  
Viudo (a):

20 RESPUESTAS.  
19 RESPUESTAS.  
11 RESPUESTAS.  
04 RESPUESTAS.

**¿A que personas de su núcleo familiar les gustaría que fueran dirigidas las actividades?**

54 respuestas



- NÚCLEO FAMILIAR (ESPOSA/O E HIJOS)
- HIJOS
- PADRES

**54 RESPUESTAS**

Núcleo Familiar:  
Padres:  
Hijos:

37 RESPUESTAS.  
09 RESPUESTAS.  
08 RESPUESTAS.

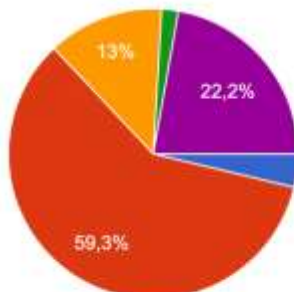
[cas.gov.co](http://cas.gov.co)





¿Para el 2026 en cual de estas actividades estaría interesado en particular con su núcleo familiar?

54 respuestas



- JORNADAS DEPORTIVAS
- JORNADAS RECREATIVAS
- PROMOCIÓN DE LA SALUD Y PREVENCIÓN DE LA ENFERMEDAD
- TALLERES DE CRECIMIENTO FAMILIAR
- FERIA FAMILIAR

**54 RESPUESTAS.**

Jornadas Recreativas:

Jornadas Deportivas:

Promoción de la salud y Prevención de la enfermedad:

Talleres de crecimiento Familiar:

Feria Familiar:

32 RESPUESTAS.

02 RESPUESTAS.

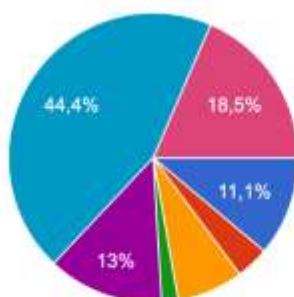
07 RESPUESTAS.

01 RESPUESTA.

12 RESPUESTAS.

¿Que actividades deportivas le gustaría practicar y realizar con sus equipos de trabajo?

54 respuestas



- MINI TEJO
- BALONCESTO
- MICROFUTBOL
- VOLEIBOL
- RANA
- TODAS LAS ANTERIORES
- NO ESTOY INTERESADO

**54 RESPUESTAS.**

Mini Tejo:

Baloncesto:

Microfutbol:

Voleibol:

Rana:

Todas las anteriores:

No estoy interesado:

06 RESPUESTAS.

02 RESPUESTAS.

04 RESPUESTAS.

01 RESPUESTA.

07 RESPUESTAS.

24 RESPUESTAS.

10 RESPUESTAS.

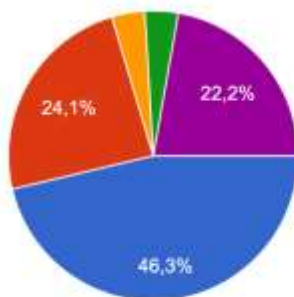
[cas.gov.co](http://cas.gov.co)





¿Que actividades recreativas-vacacionales le gustaría se organicen para sus hijos?

54 respuestas



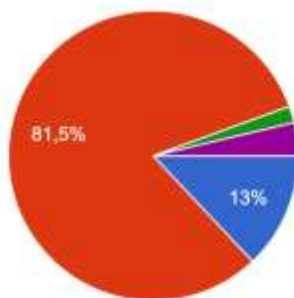
- CINE
- VACACIONES RECREATIVAS
- CONCURSO DE PINTURA
- LÚDICAS
- NO TENGO HIJOS

**54 RESPUESTAS.**

Cine:	25 RESPUESTAS.
Vacaciones Recreativas:	13 RESPUESTAS.
Concurso de Pintura:	02 RESPUESTAS.
Lúdicas:	02 RESPUESTAS.
No tengo Hijos:	12 RESPUESTAS.

¿Cuál sería su propuesta de actividades para el fortalecimiento de clima laboral para el 2026?

54 respuestas



- ENCUENTRO DE REGIONALES
- VIAJE
- TEATRO
- ARTES ARTISTICAS
- NO ESTOY INTERESADO

**54 RESPUESTAS.**

Encuentro de regionales:	07 RESPUESTAS.
Viaje:	44 RESPUESTAS.
Artes Artísticas:	01 RESPUESTA.
No estoy interesado:	02 RESPUESTAS.

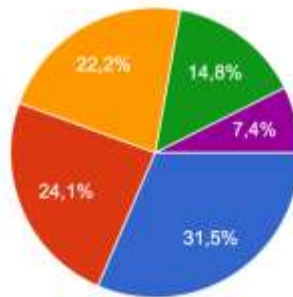
[cas.gov.co](http://cas.gov.co)





¿Que actividades de acondicionamiento físico estaría dispuesto a practicar para mantener un óptimo estado de salud?

54 respuestas



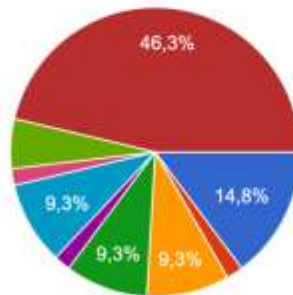
- RUMBATERAPIA
- PAUSAS ACTIVAS
- CLASES DE YOGA
- MEDITACIÓN
- NO ESTOY INTERESADO

Rumba terapia:  
Pausas Activas:  
Clases de Yoga:  
Meditación:  
No estoy interesado:

**54 RESPUESTAS.**  
17 RESPUESTAS.  
13 RESPUESTAS.  
12 RESPUESTAS.  
08 RESPUESTAS.  
04 RESPUESTAS.

¿Cual sería su tema de interés al momento de participar de actividades de promoción de la salud y prevención de enfermedades?

54 respuestas



- NUTRICIÓN
- VACUNAS
- ENFERMEDADES SILENCIOSAS
- SALUD ORAL Y VISUAL
- PRIMEROS AUXILIOS
- RIESGOS CARDIOVASCULARES
- CANCER DE MAMA
- NO ESTOY INTERESADO
- TODAS LAS ANTERIORES

Nutrición:  
Vacunas:  
Enfermedades silenciosas:  
Salud Oral y Visual:  
Primeros Auxilios:  
Riesgos Cardiovasculares:  
Cáncer de mama:

**54 RESPUESTAS.**  
08 RESPUESTAS.  
01 RESPUESTA.  
05 RESPUESTAS.  
05 RESPUESTAS.  
01 RESPUESTA.  
05 RESPUESTAS.  
01 RESPUESTA.

[cas.gov.co](http://cas.gov.co)



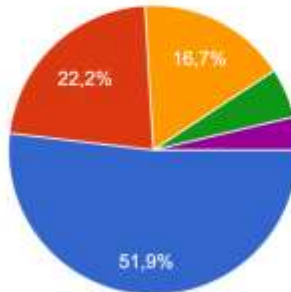


No estoy interesado:  
Todas las anteriores:

03 RESPUESTAS.  
25 RESPUESTAS.

¿Que actividades recreativas le gustaría participar para fortalecer el bienestar físico, emocional y mental?

54 respuestas



- ECOTURISMO
- SENDERISMO
- TALLER ARTISTICO
- CICLOPASEO
- NO ESTOY INTERESADO

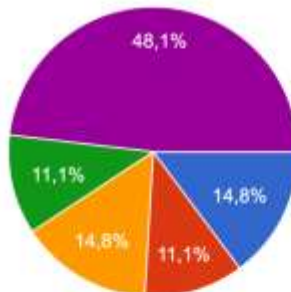
**54 RESPUESTAS.**

Ecoturismo:  
Senderismo:  
Taller Artístico:  
Ciclo paseo:  
No estoy interesado:

28 RESPUESTAS.  
12 RESPUESTAS.  
09 RESPUESTAS.  
03 RESPUESTAS.  
02 RESPUESTAS.

¿De las siguientes entidades le gustaría tener mayor información de su oferta institucional?

54 respuestas



- FONDO NACIONAL DEL AHORRO
- FONDO DE PENSIÓN
- CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR
- NINGUNA
- TODAS LAS ANTERIORES

**54 RESPUESTAS.**

[cas.gov.co](http://cas.gov.co)

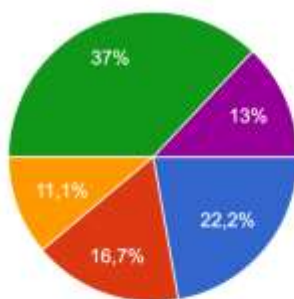




Fondo Nacional del ahorro:	08 RESPUESTAS.
Fondo de Pensión:	06 RESPUESTAS.
Caja de compensación familiar.	08 RESPUESTAS.
Ninguna:	06 RESPUESTAS.
Todas las anteriores:	26 RESPUESTAS.

¿Si en la pregunta anterior señalo alguna de las entidades, señale por favor el tema de su interés?

54 respuestas



- DESCUENTOS PARA VIAJAR
- CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES
- CAMBIO DE RÉGIMEN PENSIONAL
- VIVIENDA
- NO APLICA

	<b>54 RESPUESTAS.</b>
Descuentos para viajar:	12 RESPUESTAS.
Convenios interinstitucionales:	09 RESPUESTAS.
Cambio de régimen pensional:	06 RESPUESTAS.
Vivienda:	20 RESPUESTAS.
No Aplica:	07 RESPUESTAS.

### ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS

Según los resultados obtenidos en la encuesta se evidencia que:

Participó el **66.6%** de los funcionarios de la Corporación, de un total de 81 Servidores Públicos, de los cuales **54** respondieron la encuesta. Se proyectó el siguiente orden para las actividades en las que van a participar para el próximo año 2026: es importante el desarrollo de estas actividades para poder mantener el equilibrio en la salud física y mental para generar bienestar.

En lo relacionado a las actividades de disciplina deportiva a los funcionarios les gustaría que se realizarán varios deportes como: Rana, Mini tejo, Microfútbol, Baloncesto, voleibol, de esta forma se puede hacer la actividad de integración deportiva CAS 2026. Es fundamental estos espacios de esparcimiento y compartir para potenciar el compañerismo, disciplina, trabajo en equipo y respeto, que busca el bienestar de los funcionarios.





En las actividades recreativas a los funcionarios les gustaría que se realizarán para sus hijos actividades como: cine, vacaciones recreativas, concursos de pintura, actividades lúdicas. Es importante involucrar a los hijos para fortalecer el equilibrio entre el trabajo y la vida personal, ayudando a aumentar la motivación y el compromiso de nuestros funcionarios; generando un vínculo afectivo más sólido entre padres e hijos.

En lo relacionado a la propuesta de actividades de entretenimiento proponen en el siguiente orden: viaje, encuentro de regionales y artes artísticas. Cuando se comparte fuera del lugar de trabajo las personas se muestran más relajadas y auténticas, esto mejora la confianza, la comunicación y el sentido de unidad. Compartir momentos de calidad, crea recuerdos positivos que luego influyen en el ambiente día a día. Además de que los empleados se sientan parte de un equipo y de una empresa que se preocupa por su bienestar aumentando el sentido de pertenencia y compromiso.

Dentro de las actividades de acondicionamiento físico los funcionarios estarían prestos a participar en actividades tales como: rumba terapia, pausas activas, clases de yoga y meditación. Cuando se practican estas actividades se ayuda a reducir el riesgo de enfermedades, mejora la energía y fortalece el sistema inmunológico, el ejercicio es una de las formas más efectivas de disminuir el estrés, ansiedad y tensiones acumuladas. Es importante resaltar que la CAS brinda actividades que cuidan la salud de sus empleados reflejando una imagen responsable mejorando el estilo de vida dentro y fuera del lugar de trabajo.

En lo relacionado a las actividades de promoción de la salud y prevención de enfermedades, los funcionarios están interesados que se puedan trabajar temas como: nutrición, salud oral y visual, enfermedades silenciosas, riesgo cardiovascular, vacunación, primeros auxilios, cáncer de mama. Abordar estos temas ayuda a evitar enfermedades, accidentes, problemas físicos y mentales, además, a que se tengan empleados más sanos, seguros y con mejor calidad de vida. Esto se articula con la ARL y la oficina de seguridad y salud en el trabajo.

De acuerdo con las actividades recreativas en las que les gustaría participar, los funcionarios mencionaron: Ecoturismo, senderismo, talleres artísticos y ciclo paseo. Lo anterior ayuda a mejorar la salud física y mental, las actividades al aire libre reducen el estrés, mejoran el estado de ánimo y aumentan la energía, estos espacios fortalecen la comunicación, la confianza y la unión de los grupos; salir de la rutina laboral y vivir experiencias positivas crea un ambiente más humano y cercano.

En cuanto a la oferta institucional los funcionarios manifiestan querer obtener información de todos los fondos y caja de compensación (Fondo Nacional del Ahorro, Fondo de Pensión y caja e compensación familiar); los temas que desean que se aborden son: vivienda, descuentos para viajar, convenios interinstitucionales, cambio de régimen pensional.





Que la corporación en su interés de mantener una organización integrada por personas motivadas y comprometidas con la misión de la entidad, considera necesario adoptar y ejecutar un Plan de Bienestar Social, estímulos e incentivos de acuerdo con la disponibilidad presupuestal que tiene para la presente vigencia.

## Ejes del Programa

**Eje 1: Equilibrio Psicosocial:** A partir de la pandemia COVID-19, se derivaron nuevas formas de adaptación laboral y la adopción de herramientas que le permitan a las servidoras y los servidores públicos afrontar los cambios y las diferentes circunstancias que inciden en su estabilidad laboral y emocional, entre otros aspectos. Este eje se encuentra conformado por los siguientes componentes: factores psicosociales; equilibrio entre la vida personal, familiar y laboral y la calidad de vida laboral.

**Factores psicosociales:** Este componente hace referencia a aquellas actividades que contribuyan a la no afectación de la salud física, psíquica y social de las servidoras y los servidores públicos, prevenir los riesgos laborales, así como la humanización del trabajo que se puede ver reflejado en iniciativas de salario emocional, las cuales contribuyen a la generación de bienestar laboral, al aumento de la productividad, disminuir el ausentismo por enfermedad y, a su vez, a la gestión y retención del talento humano. Es por ello, que este componente lo integran, entre otras, las siguientes estrategias: Realizar eventos deportivos y recreacionales enfocados en promover la actividad física de las servidoras y los servidores públicos. Realizar eventos artísticos y culturales; capacitaciones en artes y/o artesanías u otras modalidades que involucren la creatividad, cuya implementación pueda ser gestionada en convenio con las cajas de compensación familiar u otros organismos; promover eventos de emprendimiento que les permitan a las servidoras y los servidores públicos dar a conocer sus habilidades a los compañeros de trabajo; bienestar espiritual; entorno laboral saludable; adelantar acciones para promover el salario emocional para servidoras y los servidores públicos puedan tener beneficios, como por ejemplo, organizar una tarde de bienestar, día libre por el cumpleaños, entre otros. Se podrían gestionar este tipo de acciones a través de las cajas de compensación familiar.

**Equilibrio entre la vida personal, familiar y laboral:** Este componente integra todas aquellas actividades asociadas a proteger la dimensión personal y familiar de las servidoras y los servidores públicos y con ello coadyuvar en el bienestar laboral de estos. En este contexto entre otras iniciativas se recomiendan las siguientes: Horarios flexibles; iniciativas especiales por el día de la familia, así como, facilitar, promover y gestionar espacios para que las servidoras y los servidores públicos puedan compartir con sus familias (Ley 1857 de 2017); acciones con ocasión del Día de la Niñez y la Recreación; adecuación de Salas Amigas de la Familia Lactante del Entorno Laboral, de acuerdo con lo establecido en la Ley 1823 de 2017; promoción del uso de la bicicleta como medio de





transporte (Ley 1811 de 2016); adelantar acciones de formación en técnicas relacionadas con el manejo efectivo del tiempo y desconexión laboral.

**Calidad de vida laboral:** Este componente está asociado a aquellas actividades que se ocupen de las condiciones de la vida laboral de las servidoras y los servidores públicos que conlleven a la satisfacción de sus necesidades para el desarrollo personal, profesional y organizacional. Así mismo, se enfocan en el reconocimiento de la labor de las servidoras y los servidores y en la creación de ambientes por parte de la entidad que les permitan desarrollar y/o fortalecer sus competencias, habilidades y destrezas. Por lo que, este componente lo integran, entre otras, las siguientes iniciativas: Celebración del Día Nacional del Servidor Público (27 de junio de cada año); reconocimiento a las servidoras y los servidores públicos de acuerdo con su profesión (Día del Administrador, del Abogado, del Psicólogo, entre otras); encaminadas al acompañamiento y reconocimiento de la labor de las servidoras y los servidores públicos cuando se presente algún cambio, por ejemplo, traslado de dependencia, en proceso de retiro de la entidad, o cuando se den procesos de reforma organizacional (programa de desvinculación asistida); programa de incentivos (reconocer o premiar a las servidoras y los servidores por su desempeño laboral); realizar actividades de coaching y mentoring con el fin de desarrollar y/o fortalecer las habilidades y conocimientos y trabajar la motivación de las servidoras y los servidores públicos; promoción de las alianzas que hacen parte de Programa Servimos en aspectos relacionados con educación; salud y bienestar; turismo y recreación; cultura y seguros.

**Eje 2: Salud Mental:** Este eje comprende acciones dirigidas a contribuir a la salud mental de las servidoras y los servidores públicos, con el fin de lograr un estado de bienestar donde estos sean conscientes de sus propias aptitudes y manejen el estrés inherente al cargo que ocupan y las funciones que desempeñan para mantener su productividad. Igualmente, este eje incluye hábitos de vida saludables relacionados con mantener la actividad física, nutrición saludable, prevención del consumo de tabaco y alcohol, lavado de manos, peso saludable, entre otros aspectos.

**Higiene mental o psicológica:** Este componente hace referencia a aquellas acciones orientadas a mantener la salud mental de las servidoras y los servidores públicos, así como a que estén en armonía con su entorno sociocultural con el fin de contribuir a mantener su bienestar y en procura de mejorar continuamente su calidad de vida. Por lo que, este componente está asociado, entre otras, a las siguientes estrategias: Acompañamiento e implementación de estrategias para el mantenimiento de la salud mental a través de la participación de profesionales en psicología para abordar temas relacionados con la identificación de conductas suicidas y adopción de herramientas de ayuda y manejo de situaciones difíciles, tabaquismo, consumo de alcohol y otras sustancias psicoactivas, violencia física y sexual, síndrome de agotamiento laboral “burnout”, síntomas de estrés, ansiedad y depresión; adopción de programas de mindfulness o atención plena con el propósito de contribuir a reducir el estrés, mejorar el bienestar, mejorar la atención, entre otros aspectos; adelantar actividades enfocadas en la promoción de la salud; acompañamiento e implementación de iniciativas con la





participación de profesionales para entender la importancia del autocuidado, de tener una alimentación saludable y equilibrada, del sueño, del descanso y la adopción de mecanismos para lograrlo; promover estrategias para trabajar bajo presión con el fin de orientar a las servidoras y los servidores públicos a cómo resolver problemas en esta situación.

**Prevención de nuevos riesgos a la salud:** Este componente tiene relación con la salud de las servidoras y los servidores públicos con el fin de contribuir a mejorar su bienestar y calidad de vida. Por lo que, este componente lo integran las siguientes iniciativas: Adelantar campañas orientadas a prevenir el sedentarismo; realizar actividades orientadas al manejo del estrés, la ansiedad y la depresión, mediante adopción de herramientas con el fin de aumentar la resiliencia, mejorar la calidad de vida a través de la práctica de un ejercicio físico, técnicas de relajación mental, meditación y control de la respiración, en ese sentido, es importante revisar la carga laboral de las servidoras y los servidores públicos y los estilos de liderazgo que están siendo utilizados; promover estrategias como la telemedicina o teleorientación psicológica a través del uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC); organizar caminatas ecológicas, entre otras iniciativas. Con base en lo establecido en la Circular Conjunta No. 100 - 004 – 2024 expedida por Función Pública y el Ministerio de Trabajo donde se pide que se debe adelantar jornadas de capacitación de manera articulada con la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP, dirigidas al nivel Directivo y todas las Servidoras y los Servidores públicos de la Entidad relacionadas con la prevención, atención y sanción del acoso laboral. (Realizar actividades de capacitación sobre resolución de conflictos y fortalecimiento de habilidades sociales y emocionales para la concertación y negociación; Para niveles directivos, mandos medios, servidoras y servidores públicos que forman parte del Comité de Convivencia Laboral. De tal manera que les permita mediar en situaciones de acoso laboral). Todo dentro del Plan de Acción anual, dirigido a promover la salud mental, bienestar, calidad de vida y un entorno laboral libre de violencias y acoso.

**Eje 3: Diversidad e Inclusión:** Este eje hace referencia a las acciones que se deben implementar en materia de diversidad, inclusión y equidad, así como la prevención, atención y medidas de protección de todas las formas de violencias contra las mujeres y basadas en género y/o cualquier otro tipo de discriminación por razón de raza, etnia, religión, discapacidad u otra razón.

**Fomento de la inclusión, la diversidad y la equidad:** Este componente hace referencia a aquellas actividades encaminadas a promover la inclusión laboral, la diversidad y la equidad en el ámbito laboral y a prevenir prácticas irregulares en cumplimiento de la normativa vigente con el fin de contribuir a la construcción de un buen ambiente laboral y crear espacios seguros y diversos para el mejoramiento continuo de la calidad de vida de las servidoras y los servidores públicos. En este sentido, este componente lo integran, entre otras, las siguientes estrategias: Realizar talleres o charlas con el propósito de fomentar la inclusión laboral, la diversidad y la equidad y sensibilizar a las servidoras y los servidores públicos sobre la importancia de estas temáticas; adelantar acciones para





prevenir, detectar y proteger actuaciones discriminatorias o de trato desigual para las servidoras y los servidores públicos pertenecientes a grupos racializados y étnicos, así como otros grupos poblacionales tales como jóvenes, mujeres, personas con discapacidad, víctimas del conflicto armado y población LGBTIQ+. Igualmente, fomentar acciones para concientizar, promover, detectar y definir rutas de atención de las posibles situaciones que afecten los derechos civiles, políticos, económicos, sociales y culturales de las servidoras y los servidores públicos; adelantar campañas de pedagogía y comunicación para la transformación y creación de una cultura inclusiva al interior de las entidades públicas, así como acciones de sensibilización y concientización relacionadas con el trato igualitario de todas las servidoras y todos los servidores públicos, sin importar la raza, etnia, discapacidad u otra razón; incentivar la capacitación y formación de las servidoras y los servidores públicos a través del desarrollo de diplomados y cursos virtuales relacionados con la inclusión y la equidad laboral, así como la diversidad en el empleo público.

**Prevención, atención y medidas de protección:** Este componente tiene que ver con aquellas actividades relacionadas con la prevención, atención y medidas de protección de todas las formas de violencias contra las mujeres y basadas en género y/o cualquier otro tipo de discriminación por razón de raza, etnia, religión, discapacidad u otra razón. Es por ello, que este componente lo integran, entre otras, las siguientes iniciativas: Adelantar talleres o charlas relacionadas con la identificación y detección de situaciones asociadas, desarrollar actividades orientadas a la prevención, atención y protección de situaciones asociadas al acoso laboral, acoso sexual, violencia física, violencia psicológica u otros tipos de violencias contra las mujeres y basadas en género, y/o cualquier tipo de discriminación; promover la capacitación y formación de las servidoras y los servidores públicos a través del desarrollo de diplomados y cursos virtuales; diseñar e implementar al interior de la entidad una estrategia con el fin de garantizar la promoción, difusión y conocimiento del documento denominado "Protocolo para la prevención, atención y medidas de protección de todas las formas de violencia contra las mujeres y basadas en género y/o discriminación por razón de raza, etnia, religión, nacionalidad, ideología política o filosófica, sexo u orientación sexual o discapacidad y demás razones de discriminación en el ámbito laboral y contractual del sector público", sus rutas de atención, entre otros aspectos.

**Eje 4: Transformación Digital:** Este eje hace referencia a las transformaciones que ha traído consigo la Cuarta Revolución Industrial a las entidades públicas, las cuales se aceleraron a raíz de la pandemia de COVID-19, con el fin de migrar hacia organizaciones inteligentes, aplicando la tecnología, la información y nuevas herramientas que trascienden barreras físicas y conectan a mundo. Lo anterior, adquiere relevancia para la búsqueda del bienestar de las servidoras y los servidores públicos, toda vez que permite a las entidades a través de las herramientas digitales obtener mayor cantidad de información respecto de sus servidoras y servidores y con ello facilitar la comunicación, así como agilizar y simplificar los procesos y procedimientos para la gestión del bienestar.





**Creación de cultura digital para el bienestar:** Este componente hace referencia a la importancia de la creación de una cultura digital para facilitar a las servidoras y los servidores de las entidades la gestión de flujo de trabajo, la distribución y automatización de tareas y la flexibilidad laboral, entre muchos otros beneficios.

En este sentido, desde estos aspectos se debe desarrollar una transformación transversal hacia la digitalización a través de diferentes canales de comunicación y herramientas, que permitan aplicar las nuevas estrategias y conocimientos.

En consecuencia, este componente lo integran, entre otras, las siguientes actividades: Preparación, desarrollo y/o fortalecimiento de las competencias en el uso de herramientas digitales disponibles de la entidad y aplicaciones de uso gratuito enfocadas en el autocuidado, la salud (para bajar de peso, hacer ejercicio, entre otras), el aprendizaje colaborativo, la organización del trabajo, adaptación al cambio y el servicio al ciudadano; trabajar de manera articulada las áreas de talento humano y el área de TIC de la entidad para desarrollar o adoptar aplicaciones que les permitan a las servidoras y los servidores públicos adelantar de manera más ágil y eficiente los trámites administrativos, evaluar las brechas de conocimiento, así como sus gustos y preferencias.

**Analítica de datos para el bienestar:** Este componente tiene como propósito facilitar la toma de decisiones, la segmentación y la caracterización de las servidoras y los servidores públicos, así como la obtención de datos relevantes para la implementación del programa de bienestar. Por lo que, este componente lo integran, entre otras, las siguientes actividades: Preparar a las servidoras y los servidores públicos para la apropiación, el uso y la aplicación de analítica de datos (big data) y la protección de la información (habeas data) para contribuir a la mejora de la eficiencia de su labor; creación y/o apropiación de redes, sistemas de información e inteligencia artificial para la toma de decisiones en materia de bienestar que permitan conocer gustos y preferencias de las servidoras y los servidores públicos en aspectos relacionados con la salud, la educación, la vida familiar, entre otros; actualización de redes y sistemas de información con el fin de tener la mayor cantidad de información relevante actualizada de las servidoras y los servidores públicos para la toma de decisiones en materia de bienestar.

**Creación de ecosistemas digitales:** Este componente tiene como finalidad facilitar el trabajo de las servidoras y los servidores públicos, generar flexibilidad en las entidades y organizar los tiempos y flujos de trabajo, aumentar la comunicación interna, acceder de manera rápida a la información disponible, entre otros beneficios. En este sentido, este componente lo integran, entre otras, las siguientes actividades: Creación e implementación de ecosistemas digitales enfocados en el bienestar de las servidoras y los servidores públicos a través de la implementación de procesos y procedimientos que faciliten el desempeño de sus labores, por ejemplo, la implementación de herramientas de manejo de tiempos de las actividades, mensajería instantánea, flujos de trabajo y manejo de nubes de información, entre otras herramientas disponibles en la entidad ya sean de uso gratuito o, si la entidad así lo determina, a través de proveedores externos





**Eje 5: Identidad y Vocación por el Servicio Público:** Este eje comprende acciones dirigidas encaminadas a promover en las servidoras y los servidores públicos el sentido de pertenencia y la vocación por el servicio público, con el fin de interiorizar e implementar los valores definidos en el Código de Integridad del Servicio Público y los principios de la función pública señalados en el artículo 2 de la Ley 909 de 2004, así como entender el significado y la trascendencia en el desempeño de su labor y con ello contribuir a incrementar los niveles de confianza y satisfacción de los grupos de interés en los servicios prestados por el Estado. Para lo cual, se debe incentivar una cultura organizacional en este sentido.

**Fomento del sentido de pertenencia y la vocación por el servicio público:** Este componente hace referencia a aquellas actividades encaminadas a desarrollar el sentido de pertenencia en las servidoras y los servidores públicos respecto de la visión, la misión y los objetivos estratégicos de la entidad, con el propósito de lograr su compromiso, que se sientan identificados con la entidad y entiendan la importancia de la labor que desempeñan para prestar un servicio de calidad y eficaz que satisfaga las expectativas de los grupos de interés. Así mismo, comprende actividades relacionadas con promover la vocación por el servicio público en las servidoras y los servidores públicos en lo que tiene que ver con brindar el mejor servicio y de calidad a los grupos de interés, mejoramiento continuo de las capacidades y competencias propias, así como estar siempre abiertos y abiertas al aprendizaje de nuevos conocimientos, mantener una buena conducta dentro y fuera del horario laboral, poner en práctica de manera constante el respeto tanto con los compañeros como a quienes prestan atención y motivar a las y los compañeros al constante mejoramiento y al trabajo colaborativo.

Incentivar los valores, el orgullo, el sentimiento de pertenencia y la generación de nuevas relaciones en las servidoras y los servidores públicos, así como para mejorar el clima laboral y la cultura organizacional; llevar a cabo actividades asociadas a promover la diversidad e inclusión al interior de la entidad con el propósito de que las servidoras y los servidores públicos se sientan parte y a gusto en el desempeño de su labor; llevar a cabo acciones orientadas a promover el convencimiento y la pasión de las servidoras y los servidores públicos por la labor que ejercen.

## **Eje 1: Equilibrio Psicosocial: La CAS y su Familia**

### **Objetivo:**

Integrar el núcleo familiar de los trabajadores de la Corporación, en las actividades del programa “Bienestar Social, Entorno y Vida Saludable”.

### **Metas:**

Para el desarrollo de la estrategia La CAS y su Familia, se programan las actividades relacionadas en el plan de trabajo y cronograma en el cual se establecen las fechas a desarrollar en la vigencia 2.026.





Se realiza la encuesta de actividades para cada uno de los eventos donde se evalúa, se identifican las necesidades y sugerencias de las personas que laboran en la Corporación.

**Actividades programadas para el año 2026:**

Actividad	Dirigido a:
Día del Niño	Hijos de funcionarios.
La Navidad CAS	Funcionarios.
Talleres para niños. (Vacaciones recreativas.).	Hijos de funcionarios.
Jornada sociocultural (Tardes de cine).  Alternativa: Jornada de Integración para hijos de los funcionarios en Centro de Juegos.	Funcionarios y Familia.
Auxilios económicos para educación anual en favor de los servidores públicos interesados en realizar estudios técnicos, tecnológicos, pregrado o posgrado hasta maestría, los cuales serán entregados conforme al procedimiento interno de la CAS.	Funcionarios
Salas Amigas de la Familia Lactante del entorno Laboral (Ley 1823 de 2027).	Funcionarios
Reconocimiento y entrega de estímulo de calidad de vida.	Funcionarios

[cas.gov.co](http://cas.gov.co)



**1.2 Calidad de Vida Laboral**

**Objetivo:**

En su intervención se busca crear, mantener y mejorar en el ámbito del trabajo las condiciones que favorezcan el desarrollo personal, social y laboral del trabajador, permitiendo desarrollar sus niveles de participación e identificación con su trabajo y con el logro de la misión organizacional.

La calidad de vida laboral se expresa como el nivel o grado en el cual se presentan condiciones internas y externas en el ambiente de trabajo, que contribuyen a enriquecer, madurar y potencializar las cualidades humanas de los miembros de la organización.





**Metas:**

- Lograr la participación de los trabajadores de la Corporación, en el desarrollo organizacional.
- Desarrollar programas de readaptación laboral.
- Implementación de horarios flexibles
- Incorporar el tema de Bienestar Laboral en procesos de modificación de espacios físicos y ambientes de trabajo.
- Realizar procesos que propicien autonomía, participación, creatividad, sentido de pertenencia y satisfacción.
- Promover los equipos de trabajo, el liderazgo y el desarrollo de valores institucionales.
- Sensibilizar en los Directivos el compromiso hacia la calidad de vida laboral, generando condiciones de equidad, respeto, solidaridad, tolerancia y pluralismo.
- Promover la institucionalización de ceremonias, ritos, historias, valores, simbología organizacional, que desarrollen una cultura corporativa que propicie un clima laboral favorable.
- Coordinación, comunicación, seguimiento y evaluación de servicios prestados por organismos especializados para garantizar mayor impacto, calidad y acceso del funcionario y su familia.
- Evaluación de intereses y competencias de los empleados en pro de su mejoramiento del clima social organizacional.

**Actividades programadas para el año 2.026:**

Actividad	Dirigido a:
Eucaristía (primer viernes de cada mes)	Funcionarios
Día de la Mujer	Funcionarios
Día del hombre	Funcionarios
Día de la secretaria	Funcionarios
Día de cumpleaños	Funcionarios
Día de la Familia	Funcionarios
Día del Servidor Público	Funcionarios
Novenas de navidad	Funcionarios
Asesoría en vivienda por parte del <b>FNA</b> y <b>COMFENALCO</b>	Funcionarios
Viaje de integración	Funcionarios
Actividad lúdica recreativa en familia.	Funcionarios





### 1.3 Salario Emocional:

- Otorgamiento de un (1) día de descanso por el día de cumpleaños del funcionario (debe ser disfrutado el mismo día o dentro de los 30 días calendario siguientes a la fecha de cumpleaños).
- Otorgamiento de un (1) día hábil adicional a los días dispuestos por la Ley para situaciones de Calamidad Domestica. Acuerdo sindical del 19 de Septiembre de 2022; Solicitud No. 15.
- **Programa de Turismo Social:** Viajes Eco turísticos en alguna área de la jurisdicción para los empleados.
- **Días compensatorios:** Dos días de compensatorio por laborar los fines de semana (siempre que el trabajo sea convocado por el Jefe Inmediato y él participe de dicho trabajo).
- **Fortalecimiento al trabajo en equipo, incentivos a los integrantes del mejor grupo de trabajo:** Otorgar el reconocimiento 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 la Entidad

### 1.4. PLAN DE ESTÍMULOS

El Plan de Incentivos y Estímulos de la Corporación, debe buscar exaltar el desempeño laboral de sus funcionarios, a través de la implementación de acciones e instrumentos que ayuden a lograr una cultura de trabajo orientada hacia la eficacia y efectividad, logrando mayor compromiso y sentido de pertenencia con los objetivos de la entidad.

A los funcionarios de la Corporación en cumplimiento de sus funciones laborales se les debe diseñar un Plan de Estímulos e Incentivos que les permitan ejecutar con compromiso y pertenencia sus diferentes tareas.

#### Propósitos:

Asegurar la permanencia de su talento humano excelente en la Corporación, mediante el mejoramiento del desempeño eficaz de los funcionarios, a través del reconocimiento de sus logros, habilidades y cualidades tanto personales como grupales (Equipos de trabajo), buscando fortalecer la cultura de atención al público y el trabajo productivo, para lograr un mejor clima laboral en la entidad, y prestar un buen servicio a la comunidad de la jurisdicción.





### **Beneficiarios:**

Los beneficiarios del presente Plan de Estímulos e Incentivos, son todos los funcionarios de la planta de personal de la Corporación, compuesta por los 86 funcionarios, en estado de: Funcionarios de Carrera, Funcionarios de Libre Nombramiento y Remoción y Funcionarios en Provisionalidad.

### **Fases y Prioridades:**

El Plan de Estímulos e Incentivos se ejecutará a lo largo del año 2.026, pero a sabiendas de que se busca premiar los logros y metas trazadas y alcanzadas desde un principio por los diferentes funcionarios y equipos de trabajo, su ejecución se realizará durante el año, conforme al procedimiento que se establezca para estos fines.

### **Metodología:**

La metodología deberá establecerse en el procedimiento que establezca la entidad para estos efectos.

## **1.5. PLAN DE INCENTIVOS**

Los Incentivos a tener en cuenta son:

- **De tipo Pecuniario:**
  - Se otorgarán auxilios económicos a interesados en realizar estudios técnicos, tecnológicos, pregrado o posgrado hasta maestría, a funcionarios de carrera administrativa que obtengan evaluaciones de desempeño sobresalientes y que tengan por lo menos un (1) año de servicios ininterrumpidamente en la Corporación, de conformidad con lo permitido por la ley, también podrán ser beneficiarios los empleados de libre nombramiento y remoción. El valor restante y a partir del año 2025, se destinará para fortalecer el plan de incentivos pecuniarios y no pecuniarios conforme al Decreto 1567 de 1998 y Decreto 1083 de 2015, para lo cual se destinarán los recursos para reconocer y premiar los resultados del desempeño en los niveles de excelencia, de tal manera que se reconozcan los mejores equipos de trabajo, el mejor empleado de carrera administrativa de toda la entidad, el mejor empleado según el nivel jerárquico, el mejor empleado de libre nombramiento y remoción, provisional, el de servicio al ciudadano, antigüedad, y entre otros conforme a la reglamentación y procedimiento que expida la Corporación Autónoma Regional de Santander.
- La Navidad CAS. Actividad de integración.
- Tarjeta Incentivo a la calidad de vida.
- Apoyo económico a los funcionarios para la adquisición de gafas formuladas.





- **De tipo No Pecuniario:**
- Reconocimiento escrito a los funcionarios por su buen desempeño, con copia a la hoja de vida: La finalidad es reconocer el esfuerzo y competencia desarrollada durante años a favor de la Corporación, incentivar el sentido de pertenencia institucional.
- Reconocimiento a la Trayectoria Laboral: Se entiende por reconocimiento a la trayectoria laboral, la exaltación orientada a elevar los niveles de pertenencia de los funcionarios y se pone en práctica el Plan de Reconocimiento a la Trayectoria Laboral institucionalizado en la Corporación, que tiene por objeto exaltar a los funcionarios que han prestado honrosamente sus servicios a la entidad, por un número determinado de años y siempre que se cumpla un año de servicios, se otorgará un (1) día de permiso remunerado.
- Reconocimiento a la Antigüedad Laboral: siempre que se cumpla 1 año de servicios, se otorgará un (1) día de compensatorio remunerado.
- Otorgamiento de un (1) día de descanso por el día del cumpleaños del funcionario (debe ser disfrutado el mismo día del cumpleaños o dentro de los 30 días calendario siguiente a la fecha de cumpleaños).
- Otorgamiento de un (1) día de compensatorio remunerado al funcionario por cada año de servicio cumplido, a modo complementario del período de vacaciones reglamentario al que se tiene derecho. Se deberá dar uso al mismo de manera continua al período de vacaciones.
- Conceder por cada quinquenio cinco (5) días compensatorios remunerados, a modo complementario del período de vacaciones reglamentario a que se tiene derecho o en cualquier otro período de tiempo dentro de la anualidad de causación.
- Conceder tres (3) horas del horario laboral semanal, las cuales serán destinadas para desarrollar las actividades educativas propias de la nueva modalidad virtual. Son beneficiarios los Padres y Madres cabeza de familia y los que tengan hijos con algún tipo de discapacidad física, sensorial o psíquica.
- Otorgar un (1) día de descanso remunerado al funcionario que el médico tratante adscrito a la EPS, le otorgue incapacidad médica igual o superior a 3 días.





- Otorgamiento de un (1) día hábil adicional a los días dispuestos por la Ley para situaciones de Calamidad Doméstica.
- Dos (2) días de compensatorios por laborar los días festivos y un (1) de compensatorio por trabajar los sábados (siempre que el trabajo sea convocado por el jefe inmediato y el partícipe de dicho trabajo)
- Fortalecimiento del trabajo en equipo. Incentivos a los integrantes del mejor grupo de trabajo.
- Reconocimiento por medio de Tarjeta Digital a las diferentes profesiones en su día.

## Eje 2: Salud Mental

**Objetivo:** Fomentar estilos de vida saludable, desde la capacitación y la realización periódica de actividad física, consumo de frutas y verduras, dieta balanceada, prevención, manejo y control al consumo de sustancias psicoactivas como el tabaco y alcohol, para la prevención de enfermedades crónicas no transmisibles. Para el desarrollo de la estrategia de hábitos de vida saludables, se programan las actividades relacionadas en el plan de trabajo y cronograma en el cual se establecen las fechas a desarrollar en la vigencia 2.026. La participación en las actividades es voluntaria para las personas que laboran en la Corporación, dando cumplimiento a los requerimientos establecidos para cada una de ellas. Es importante para la entidad apoyar a los funcionarios para la adquisición de gafas formuladas por medio de un subsidio económico de las mismas.

Como método de evaluación, se realiza la encuesta de actividades para cada uno de los eventos donde se evalúa, se identifican las necesidades y sugerencias de las personas que laboran en la Corporación

### Actividades programadas para el año 2.026:

Actividad	Dirigido a:
Clases de rumba terapia	Funcionarios
Pausas activas	Funcionarios
Actividad deportiva de integración.	Funcionarios
Ecoturismo: participación de un funcionario y un miembro de la familia (caminata ecológica - destino ecológico)	Funcionarios





Semana de estilos de vida saludables	Funcionarios
Talleres sobre nutrición, manejo del Estrés. Apoyo Psicológico, Salud Mental y educación financiera	Funcionarios
Jornadas de promoción y prevención de la EPS y la ARL	Funcionarios
Campaña visual: optometría, lentes y montura. Campaña para adquirir seguro exequial	Funcionarios
Apoyo económico a los funcionarios para la adquisición de gafas formuladas.	Funcionarios
Promoción del uso de la bicicleta	Funcionarios
Otras actividades relacionadas con la estrategia.	Funcionarios

### Eje 3: Diversidad e Inclusión: Fomento de la inclusión, la diversidad y la equidad:

Realizar charlas sobre temas de inclusión laboral, la diversidad y la equidad buscando sensibilizar a las servidoras y los servidores públicos sobre la importancia de estas temáticas adelantar acciones para prevenir, detectar y proteger actuaciones discriminatorias o de trato desigual para las servidoras y los servidores públicos pertenecientes a grupos racializados y étnicos

Realizar capacitaciones o charlas relacionadas como esta identificación y detección de situaciones asociadas al acoso laboral, acoso sexual, violencia física, violencia psicológica u otros tipos de violencias contra las mujeres y basadas en género, y/o cualquier tipo de discriminación.

#### Promoción y prevención de la Salud

**Objetivo:** Aun cuando la Corporación cuenta con su propio Plan de Salud Ocupacional, se desarrollarán desde el Plan de Bienestar Social algunas actividades inherentes que permitan a los funcionarios, cambios rutinarios, mejorar su condición física y mental, así como promocionar hábitos saludables.

**Metas:** Lograr cambios rutinarios, mejorar la calidad de vida, condición física y mental de los funcionarios y contratistas. Verificar las condiciones en que se encuentran los empleados.





**Actividades programadas para el año 2.026:**

Actividad	Dirigido a:
Jornada de promoción y prevención con las EPS y ARL.	Funcionarios
Prevención y manejo del Riesgo Cardiovascular, Salud Oral, Visual y Enfermedades Silenciosas	Funcionarios
Pausas activas	Funcionarios
Capacitaciones sobre temas como Liderazgo, motivación laboral, trabajo en equipo, participación y manejo del cambio	Funcionarios

**Eje 4: Transformación Digital: Creación de cultura digital para el bienestar:**

Uso de herramientas digitales disponibles de la entidad y aplicaciones de uso gratuito enfocadas en el autocuidado, la salud (para bajar de peso, hacer ejercicio, entre otras), el aprendizaje colaborativo, la organización del trabajo, adaptación al cambio y el servicio al ciudadano.

**Analítica de datos para el bienestar:** Preparar a las servidoras y los servidores públicos para la apropiación, el uso y la aplicación de analítica de datos (big data) y la protección de la información (habeas data) para contribuir a la mejora de la eficiencia de su labor.

**Creación de ecosistemas digitales:** la implementación de herramientas de manejo de tiempos de las actividades, mensajería instantánea, flujos de trabajo y manejo de nubes de información (CITA II)

**Actividades programadas para el año 2.026:**

Actividad	Dirigido a:
Soft skills para CIOs: El desarrollo de habilidades blandas como liderazgo, comunicación y gestión de equipos se perfila como un componente crucial para los CIOs del futuro.	Funcionarios
Ciberseguridad	Funcionarios





**Eje 5: Identidad y Vocación por el Servicio Público: Fomento del sentido de pertenencia y la vocación por el servicio público:**

Realizar actividades encaminadas a desarrollar el sentido de pertenencia. Promover la vocación por el servicio público en las servidoras y los servidores públicos en la prestación del servicio y que sea de calidad. Para ello realizar campaña con el propósito de promover en las servidoras y los servidores públicos el entendimiento y la interiorización de los valores del Código de Integridad. Reconocimiento y premiación a las servidoras y los servidores públicos por los logros o el cumplimiento de objetivos en su labor. Organizar actividades de team building (construcción de equipos, el fomento de los valores y el entendimiento de la importancia de la labor que desempeñan).

**Eje 6: Gestión de Estímulos, Incentivos y Reconocimientos a Pre – Pensionados**

**Objetivo:** Contribuir con los elementos técnicos teóricos en los aspectos legales, psicológicos, ocupacionales y de proyecto de vida, desde un enfoque positivo, a los servidores públicos que hayan cumplido o estén próximos a cumplir los requisitos de ley para el reconocimiento de la pensión.

**Metas:** Proporcionar espacios de formación y recreación para la creación de una visión amplia de la posibilidad de crecimiento personal, que surge en el momento de ser pensionado, a partir de la reflexión, conocimiento y análisis a nivel personal, familiar y social, donde las expectativas de los trabajadores encuentren eco, en su proyecto de vida y generen elementos para adaptarse a su nuevo ciclo de vida. Ofrecer elementos prácticos y legales que permitan a los funcionarios reorganizar la economía familiar, lograr la adaptación y ajuste al nuevo rol que surge a partir de la jubilación y proyectarse a otras actividades productivas aprovechando su experiencia y saber. Generar espacios de capacitación que permitan despejar dudas frente al tema pensional desde el ámbito legal con relación a los requisitos, documentos y trámites a seguir en el momento de solicitar la pensión.

**Actividades programadas para el año 2.026:**

Actividad	Dirigido a:
Programa de orientación al retiro laboral	Funcionarios en edad de Pre pensión
Actividad lúdica – artística, esparcimiento, juegos, recreación.	Funcionarios en edad de Pre pensión
Reconocimiento a funcionarios que se retiran con motivo de pensión	Funcionarios que se pensionan.





**CRONOGRAMA**

<b>Eje de equilibrio psicosocial</b>			
<b>Actividad</b>	<b>Dirigido a</b>	<b>Fecha estimada</b>	<b>Recurso Humanos</b>
Día del Niño (Hijos de funcionarios).	Funcionarios	Octubre	Talento Humano, Caja de Compensación.
Talleres para niños. (Vacaciones recreativas).	Funcionarios	Junio-Julio	Talento Humano, Caja de Compensación
Jornada sociocultural (Tardes de cine).  Alternativa: Jornada de Integración para hijos de los funcionarios en centro de juegos	Funcionarios	Abril	Talento Humano, empresa ejecutora.
Auxilios económicos para educación en favor de los servidores públicos interesados en realizar estudios técnicos, tecnológicos, pregrado o posgrado hasta maestría, los cuales serán entregados conforme al procedimiento interno de la CAS para realizar estudios en el 2026.	Funcionarios	Enero a Diciembre	Talento Humano, Dirección General
Horarios flexibles (Ley 1857 de 2017)	Funcionarios	Enero a Diciembre	Talento Humano, Dirección General
Salas Amigas de la Familia Lactante del entorno Laboral (Ley 1823 de 2027).	Funcionarios	Enero a Diciembre	Talento Humano, Dirección General.

**1.2 Calidad de vida laboral**

<b>Actividad</b>	<b>Dirigido a</b>	<b>Fecha estimada</b>	<b>Recurso Humanos</b>
Eucaristía (primer viernes de cada mes)	Funcionarios	Enero a Diciembre	Cada dependencia y oficina de la Corporación.
Día de la Mujer	Funcionarios	Marzo	Talento Humano, Dirección General
Día del hombre	Funcionarios	Marzo	Talento Humano, Dirección General
Día de la secretaria	Funcionarios	Abril	Talento Humano, empresa ejecutora
Día del cumpleaños	Funcionarios	Enero a Diciembre	Talento Humano, empresa ejecutora.
Día de la Familia (FERIA FAMILIAR)	Funcionarios	Segundo Semestre	Talento Humano, empresa ejecutora





Día del Servidor Público – Actividad de sensibilización sobre el servicio público.	Funcionarios	Junio	Talento Humano, Dirección General, empresa ejecutora.
Novenas de navidad	Funcionarios	Diciembre	Cada dependencia y oficina de la Corporación
Asesoría en vivienda del FNA y COMFENALCO. Capacitaciones, herramientas, alternativas, en temas de planes y proyectos de acceso a la vivienda.	Funcionarios	Primer semestre	Talento Humano, Caja de Compensación, FNA.
VIAJE DE INTEGRACION. Quienes por alguna circunstancia no puedan asistir a esta actividad, tendrán derecho a disfrutar de los días otorgados para el viaje, los cuales deberán ser programados mediante reserva dentro del primer semestre del año. Así mismo, al momento de tramitar el permiso, deberán adjuntar el comprobante de la reserva. Los días no podrán ser fraccionados.	Funcionarios	Primer semestre	Talento Humano, empresa ejecutora.
1 día de compensatorio al cumplir un año de servicios en la Corporación.	Funcionarios	Enero a Diciembre	Talento Humano
Promoción del Programa Servimos	Funcionarios	Enero a Diciembre	Función Pública
Jornadas de promoción y prevención con las EPS y ARL.	Funcionarios	Enero a Diciembre	Talento Humano y SG-SST
Pausas activas	Funcionarios	Enero a Diciembre	Caja de Compensación y Talento Humano
Talleres para el manejo del estrés, Liderazgo, motivación laboral, trabajo en equipo, participación y manejo del cambio.	Funcionarios	Enero a Diciembre	Caja de Compensación ARL Y PROFESIONAL DE PSICOLOGÍA

1.3 Gestión de estímulos y reconocimiento a pre- pensionados

Actividad	Dirigido a	Fecha estimada	Recurso Humanos
Programa de orientación al retiro laboral	Funcionarios	Enero a Diciembre	Talento Humano, Caja de Compensación, empresa ejecutora
Actividad lúdica – artística, esparcimiento, juegos, recreación.	Funcionarios	Enero a Diciembre	Talento Humano, Caja de Compensación, empresa ejecutora





Reconocimiento a funcionarios que se retiran de la entidad por motivo de pensión	Funcionarios	Enero a Diciembre	Talento Humano, Dirección General, Empresa Ejecutora
--	--------------	-------------------	--

1.4 Plan de Incentivos y estímulos

Actividad	Dirigido a	Fecha estimada	Recurso Humanos
<b>INCENTIVOS DE TIPO NO PECUNIARIO</b>			
Reconocimiento escrito a los funcionarios por su buen desempeño con copia a la hoja de vida	Funcionarios	Enero a Diciembre	Dirección General y jefes de dependencia
Reconocimiento a la Antigüedad Laboral: siempre que se cumpla 1 año de servicios, se otorgará un (1) día de compensatorio remunerado (Debe ser disfrutado como complementario al periodo de vacaciones o dentro de la anualidad de causación).	Funcionarios	Enero a Diciembre	Talento Humano
Otorgamiento de un (1) día de descanso por el día del cumpleaños del funcionario (debe ser disfrutado el mismo día del cumpleaños o dentro de los 30 días calendario siguiente a la fecha de cumpleaños). Se enviará tarjeta virtual de felicitación.	Funcionarios	Enero a Diciembre	Talento Humano
Otorgamiento de un (1) día de compensatorio remunerado al funcionario por cada año de servicio cumplido, a modo complementario del período de vacaciones reglamentario al que se tiene derecho. Se deberá dar uso al mismo de manera continua al período de vacaciones.	Funcionarios	Enero a Diciembre	Talento Humano
Conceder por cada quinquenio cinco (5) días compensatorios remunerados, a modo complementario del período de vacaciones reglamentario a que se tiene derecho o en cualquier otro período de	Funcionarios	Enero a Diciembre	Talento Humano

[cas.gov.co](http://cas.gov.co)





tiempo dentro de la anualidad de causación.			
Conceder tres (3) horas del horario laboral semanal, las cuales serán destinadas para desarrollar las actividades educativas propias de la nueva modalidad virtual. Son beneficiarios los Padres y Madres cabeza de familia y los que tengan hijos con algún tipo de discapacidad física, sensorial o psíquica.	Funcionarios	Enero a Diciembre	Talento Humano
Otorgar un (1) día de descanso remunerado al funcionario que el médico tratante adscrito a la EPS, le otorgue incapacidad médica igual o superior a 3 días.	Funcionarios	Enero a Diciembre	Talento Humano
Otorgamiento de un (1) día hábil adicional a los días dispuestos por la Ley para situaciones de Calamidad Doméstica.	Funcionarios	Enero a Diciembre	Talento Humano
Dos (2) días de compensatorios por laborar los días festivos y un (1) de compensatorio por trabajar los sábados (siempre que el trabajo sea convocado por el jefe inmediato y el partícipe de dicho trabajo)	Funcionarios	Enero a Diciembre	Talento Humano
Entrega de incentivos como reconocimiento a los resultados de desempeño en los niveles de excelencia: mejores equipos de trabajo, el mejor empleado de carrera administrativa de toda la entidad, el mejor empleado según el nivel jerárquico, el mejor empleado de libre nombramiento y remoción, conforme al reglamento que expida la corporación.	Funcionarios	Enero a Diciembre	Dirección General Subdirectores, Jefes de Oficina, Talento Humano
Reconocimiento por medio de Tarjeta Digital a las diferentes profesiones en su día.	Funcionarios	Enero a Diciembre	Talento Humano

**INCENTIVOS DE TIPO PECUNIARIO**

[cas.gov.co](http://cas.gov.co)



ICOMBIE

SECRETARÍA DE SALUD



ICOMBIE

SAS 371



IQNET

UNIVERSIDAD NACIONAL DE BOGOTÁ



ICOMBIE

SECRETARÍA DE SALUD



ICOMBIE

SECRETARÍA DE SALUD



Auxilios económicos para educación en favor de los servidores públicos interesados en realizar estudios técnicos, tecnológicos, pregrado o posgrado hasta maestría, los cuales serán entregados conforme al procedimiento interno de la CAS para realizar estudios en el 2026. - Resolución DGL No. 00302 de 13 de mayo de 2025. Por la cual se reglamenta el procedimiento para otorgar el apoyo económico a la educación formal a servidores de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción.	Funcionarios	Enero a Diciembre	Talento Humano, Dirección General
Fortalecimiento del trabajo en equipo. Incentivos a los integrantes del mejor grupo de trabajo (Según procedimiento que se establezca para tal fin).	Funcionarios	Enero a Diciembre	Talento Humano, Dirección General.
La Navidad CAS. actividad de integración.	Funcionarios	Diciembre	Talento Humano, empresa ejecutora.
Tarjeta incentivo a la calidad de vida	Funcionarios	Primer semestre	Talento Humano, empresa ejecutora
Tarjeta Incentivo a la calidad de vida	Funcionarios	Segundo Semestre	Talento Humano, empresa ejecutora
Apoyo económico a los funcionarios para la adquisición de gafas formuladas. Se apoyará con este incentivo a los funcionarios que dentro de la vigencia requieran gafas formuladas, para lo cual deberá presentar factura del lente o montura. Se apoyará con un porcentaje del 50% del valor total del lente o la montura, según elija el beneficiario. El apoyo se otorgará hasta agotar los recursos disponibles.	Funcionarios	Enero a Diciembre	Subdirección Administrativa Financiera.

[cas.gov.co](http://cas.gov.co)



y



Actividad	Dirigido a	Fecha estimada	Recurso Humanos
Clase de rumba Terapia. Con el apoyo de la Caja de Compensación Familiar –	Funcionarios	1 por mes	Caja de Compensación y Talento Humano







4. Eje de transformación digital			
Actividad	Dirigido a	Duración	Recurso Humanos
Soft skills para CIOs: El desarrollo de habilidades blandas como liderazgo, comunicación y gestión de equipos se perfila como un componente crucial para los CIOs del futuro.	Funcionarios	Primer semestre	TIGS
Ciberseguridad	Funcionarios	Primer semestre	TIGS

5. Eje de identidad y vocación por el servicio público			
Actividad	Dirigido a	Fecha estimada	Recurso Humanos
Reconocimiento a los funcionarios por su desempeño y compañerismo, se les reconocerá a través de una ceremonia el Día del Servidor Público. Entrega de certificado y anexo a hoja de vida.	Funcionarios	Junio	Dirección General, Talento Humano
Capacitación en temas como Atención al Ciudadano, Sentido de Pertenencia a la entidad. Campaña y capacitación para promover los valores del Código de Integridad.	Funcionarios	Enero a Diciembre	Función Pública y Talento Humano

## MEDICIÓN DEL PLAN

La ejecución del Plan será evaluada por el Asesor de la Dirección y por la Oficina de control interno, mediante la aplicación del siguiente indicador:

CUMPLIMIENTO PLAN DE BIENESTAR: (actividades ejecutadas/actividades programadas) X 100%

Meta: 70%

Frecuencia: Semestral

Responsable: jefe de Talento Humano

[cas.gov.co](http://cas.gov.co)





## **PRESENTACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE BIENESTAR SOCIAL, ESTÍMULOS E INCENTIVOS A LA COMISIÓN DE PERSONAL Y ORGANIZACIONES SINDICALES**

Mediante comunicación escrita el día 09 de enero de 2.026, se remitió el Plan Institucional de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos 2026 a la Comisión de Personal de la CAS y a las organizaciones sindicales: UNIÓN SINDICAL COLOMBIANA DEL TRABAJO – USCTRA; SINDICATO DE TRABAJADORES DEL SISTEMA NACIONAL AMBIENTAL – SINTAMBIETE; Y el SINDICATO DE TRABAJADORES DE LA COROPORACIÓN AUTÓNOMA SINTRACAS, para su estudio, objeciones y recomendaciones.

En reunión celebrada el día 15 de enero de 2.026, se discutió el Plan de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos 2026, con los miembros de la Comisión de Personal y las organizaciones sindicales antes mencionadas, se discutieron las observaciones y se hicieron los ajustes necesarios por acuerdo entre las partes, quedando plasmadas en el Acta No. 01 - 2026, siendo aprobado en su totalidad, dicho Plan y a su vez se acordó su presentación al Comité institucional de Gestión y Desempeño, para su aprobación.

### **DIVULGACIÓN DEL PLAN**

El Plan después de su aprobación será publicado en la Página Intranet de la Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS, por parte de la oficina de Gestión de Información y Tecnologías de Apoyo.

Igualmente se publicará el Acto Administrativo por medio del cual se adopta el Plan.

La Oficina de Talento Humano, se encargará de hacer el seguimiento semestral a la ejecución del Plan de Bienestar Social, estímulos e incentivos.

### **5.4.4 PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

La Corporación en cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1443 de 2014, por el cual se dictan disposiciones para la Implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, y la Resolución 3077 de 2022 del Ministerio de Trabajo, por la cual se adopta el Plan Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo 2.022 – 2.031, y basados en la Resolución 0312 de 2019, ha estructurado el Sistema de Gestión de la seguridad y salud en el trabajo, diseñando el Plan de Trabajo de gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, el cual hace parte integral del Plan Estratégico de Talento Humano.





## • **EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL**

La Comisión Nacional del Servicio Civil mediante el Acuerdo CNSC-20181000006176 de Octubre 10 de 2.018, estableció el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los empleados públicos de carrera administrativa y en período de prueba, que rige para todas las entidades a partir del período anual u ordinario de Evaluación del Desempeño Laboral que inició en Febrero 1 de 2.019 y deroga el Acuerdo 565 de 2.016 de la CNSC.

Mediante Resolución DGL No. 000106 de Enero 31 de 2.019, la Corporación adoptó a partir del 1 de Febrero de 2.019, el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral establecido por la Comisión Nacional del Servicio Civil, para los servidores públicos de carrera administrativa y los nombrados en período de prueba, a través del Aplicativo EDL APP.

De acuerdo a lo establecido por la CNSC, la Evaluación Anual para el período comprendido entre el 1 de Febrero de 2.024 y el 31 de Enero de 2.025, a los funcionarios de carrera administrativa, se realizó conforme a la normativa vigente para la época en los formatos estipulados por la CNSC, evaluaciones realizadas en el Aplicativo EDL APP en la página Web de la CNSC.

## • **CLIMA ORGANIZACIONAL (Cada dos años)**

### INFORME DE ENCUESTA DE CLIMA ORGANIZACIONAL

#### 1. Introducción

El presente informe tiene como objetivo analizar los resultados de la Encuesta de Clima Organizacional aplicada a los colaboradores de la institución. Esta herramienta permite identificar percepciones relacionadas con el ambiente de trabajo, las relaciones interpersonales, la comunicación interna, el liderazgo, el reconocimiento y el equilibrio entre la vida laboral y personal. La información obtenida constituye un insumo valioso para la toma de decisiones orientadas al fortalecimiento del bienestar y la productividad en el entorno laboral.

#### 2. Metodología

La encuesta se administró de manera individual y confidencial. Se utilizaron preguntas tipo Likert con tres opciones de respuesta:

- Sí (3 puntos)
- A veces (2 puntos)





- No (1 punto)

El análisis se realizó transformando las respuestas en valores numéricos para obtener promedios y tendencias generales.

Además, se calculó la fiabilidad interna de los ítems relacionados entre sí mediante el coeficiente Alfa de Cronbach, obteniendo un valor de 0.94, lo cual indica un alto nivel de consistencia interna y confiabilidad en las respuestas.

### 3. Resultados Principales

#### 3.1 Tendencia General del Clima

De forma global, los resultados muestran una percepción positiva-moderada del clima organizacional. Los promedios generales se ubicaron en valores que indican aceptabilidad, aunque con oportunidades claras de fortalecimiento en algunos aspectos específicos.

#### 3.2 Fortalezas Identificadas

Los ítems con mayores puntajes promedios se relacionan con:

- La disposición al trabajo en equipo.
- La colaboración entre compañeros.
- El sentido de responsabilidad en el cumplimiento de funciones.

Esto indica que se percibe un ambiente laboral donde predominan las relaciones de apoyo y compromiso institucional.

#### 3.3 Aspectos a Mejorar

Los ítems con menor puntaje promedio corresponden principalmente a:

- La comunicación interna.
- La retroalimentación del desempeño.
- El reconocimiento por los logros.
- La claridad en las instrucciones y procesos.

Lo anterior sugiere que es necesario fortalecer los canales de información, promover espacios de diálogo y garantizar el reconocimiento oportuno del trabajo realizado.

### 4. Equilibrio Vida Laboral y Personal

En la pregunta relacionada con el equilibrio entre la vida laboral y personal:

- Un porcentaje importante de colaboradores reportó percepción de equilibrio parcial (respuestas "A veces").





- Esto evidencia la necesidad de reforzar estrategias de bienestar, pausas activas, flexibilidad razonable y promoción de hábitos saludables.

## 5. Conclusiones

1. El clima laboral presenta una base positiva sustentada en el compromiso y las relaciones colaborativas.
2. Existen espacios de mejora en comunicación, retroalimentación y reconocimiento del trabajo, aspectos clave para el sentido de pertenencia y la motivación.
3. El equilibrio entre la vida laboral y personal requiere continuar siendo prioridad, dado su impacto en la salud mental y el rendimiento.
4. Los resultados tienen alta fiabilidad, por lo que pueden ser utilizados con confianza para la planeación de estrategias institucionales.

## 6. Recomendaciones

- Fortalecer los canales de comunicación entre líderes y equipos.
- Implementar reconocimientos formales e informales al desempeño.
- Promover espacios de escucha activa y retroalimentación periódica.
- Diseñar o reforzar programas de bienestar y autocuidado.
- Realizar seguimiento anual para evaluar la evolución del clima.

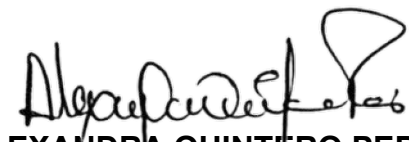
Proyectó: Hailyn Fernández Useda-Contratista-SAF

### • **EVALUACIÓN DE LA EFICACIA DEL PLAN**

Al final de la vigencia 2.026, se debe realizar la evaluación del Plan, contando con la asesoría del Departamento Administrativo de la Función Pública y las herramientas de Auto diagnóstico de la Corporación aplicada al Talento Humano.

Las conclusiones de la evaluación del Plan, debe ser un insumo para la elaboración del Plan Estratégico de TH de la vigencia 2.027, así mismo se formularán las acciones correctivas, preventivas o de mejora a que haya lugar.

  
**LEYLA PAOLA REY AVENDAÑO**  
Subdirectora Administrativa y Financiera

  
**ALEXANDRA QUINTERO PEREIRA**  
Profesional Especializado T.H.

