



PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO

CARTAGENA DE INDIAS D. T. Y C.

ENERO 2024



RESOLUCION No. **Nº - 0096**
(**30 ENE. 2024**)

“Por medio de la cual se adopta el Plan Estratégico de Talento Humano vigencia 2024 de la Corporación Autónoma Regional del Canal del Dique – CARDIQUE”

EL DIRECTOR GENERAL DE LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE – CARDIQUE-, en uso de sus facultades legales y en especial las otorgadas por el Decreto 1567 de 1998, Ley 909 de 2004, y Decreto 1083 de 2015, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 1 del Decreto No. 612 de 2018, adiciona el capítulo 3 del título 22 de la parte 2 del libro 2 del Decreto No. 1083 de 2015, y en su artículo 2.2.22.3.14, obliga a todas las entidades del estado a integrar los planes institucionales y estratégicos y publicarlos en su respectiva página web, a más tardar el 31 de enero de cada año, entre ellos el Plan Estratégico de Talento Humano.

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

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

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

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

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar en todas sus partes el Plan Estratégico de Talento Humano de la Corporación Autónoma Regional del Canal del Dique - CARDIQUE para la vigencia 2024, cuyo texto se anexa a la presente resolución y hace parte integral de la misma.



RESOLUCION No. **Nº - 0096**
(**30 ENE, 2024**)

“Por medio de la cual se adopta el Plan Estratégico de Talento Humano vigencia 2024 de la Corporación Autónoma Regional del Canal del Dique – CARDIQUE”

ARTICULO SEGUNDO: Publíquese el Plan Estratégico de Talento Humano adoptado en el artículo anterior, el cual debe ser publicados en la página web de la corporación, en cumplimiento del Decreto Nacional 612 de 2018.

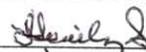
ARTICULO TERCERO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Dado en Cartagena de Indias D.T., a los

30 ENE. 2024

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


ANGELO BACCI HERNANDEZ
Director General

| | Nombre (s) | Cargo (s) | Firma (s) |
|----------|--------------------------|--|---|
| Proyectó | Liliana Sánchez Salvador | Profesional Especializado Talento Humano |  |
| Revisó | Sayde Escudero Jaller | Subdirectora Administrativa y Financiera |  |
| Aprobó | Helman Soto Martínez | Secretario General |  |

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones legales, técnicas y administrativas vigentes y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del remitente.

TABLA DE CONTENIDO

| | |
|---|----|
| INTRODUCCIÓN..... | 3 |
| I. MARCO NORMATIVO | 4 |
| II. OBJETIVOS Y ALCANCE | 7 |
| 2.1 ALCANCE..... | 7 |
| 2.2 OBJETIVOS..... | 7 |
| 2.3 OBJETIVOS ESPECÍFICOS | 7 |
| III. PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL | 8 |
| 3.1 PROGRAMA: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y DEL SINA:..... | 8 |
| 3.1.1 PROYECTO FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES INSTITUCIONALES | 9 |
| IV. PLANEACION DE LA GESTIÓN ESTRATEGICA DEL TALENTO HUMANO..... | 10 |
| 4.2 PREJUBILADOS..... | 15 |
| 4.3. DIAGNÓSTICO DE LAS NECESIDADES EN MATERIA DE TALENTO HUMANO: | 15 |
| 4.4 DIMENSIÓN DE TALENTO HUMANO MIPG (Modelo Integral de Planeación y de Gestión) | 15 |
| V. DESARROLLO DEL PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO | 16 |
| 5.1 ESTRATEGIA DE VINCULACIÓN | 17 |
| 5.2 ESTRATEGIA DE PROGRAMA DE BIENESTAR Y PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | 17 |
| 5.3 ESTRATEGIA PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN | 18 |
| 5.4 ESTRATEGIA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO | 18 |
| 5.5 ESTRATEGIA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN..... | 18 |
| 5.6 ESTRATEGIA SITUACIONES ADMINISTRATIVAS..... | 19 |
| 5. 7 ESTRATEGIA EN EL PROCEDIMIENTO DE RETIRO | 19 |
| VI. CRONOGRAMA DEL PLAN DE ACCIÓN 2024..... | 19 |

INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

I. MARCO NORMATIVO

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

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

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

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

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

| | | |
|---|--|--|
| | Plan de Vacantes y Plan de previsión de Empleos) | |
| Ley 1010 del 23 de enero de 2006 | Medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo | Talento Humano |
| Ley 1064 del 26 de julio de 2006 | Dicta normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano, establecida como educación no formal en la ley general de educación | Plan Institucional de Capacitación |
| Circular Conjunta No 13 del 18 de abril de 2007 | Formatos Únicos de Información Laboral para trámite de Bono Pensional | Certificado Bono Pensional |
| Ley 1221 de 16 de julio de 2008 | Establece normas para promover y regular el Teletrabajo. | Talento Humano |
| Resolución 312 del 24 de abril de 2013 | Establece los parámetros para formular los Programas de Capacitación y Estímulos para los servidores del DAFP. | Plan Institucional de Capacitación – Programa de Bienestar |
| Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015 | Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. (establece el Plan Institucional de Capacitación – PIC, Programa de Bienestar y Plan de Incentivos) | Plan Institucional de Capacitación – Programa de Bienestar |
| Decreto 1072 del 26 de mayo de 2015 | Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo (establece el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo). | Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) |
| Resolución 365 del 17 de junio de 2015 | Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 312 del 24 de abril de 2013. | Plan Institucional de Capacitación – Programa de Bienestar |
| Ley 1801 del 29 de julio de 2016 | Se expide el Código Nacional de Policía y Convivencia | Vinculación |
| Ley 1811 del 21 de octubre de 2016 | Otorga incentivos para promover el uso de la | Programa de Bienestar |

| | | |
|--|---|--|
| | bicicleta en el territorio nacional. | |
| Resolución 1140 del 13 de diciembre de 2016 | Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 365 del 17 de junio de 2015. | Programa de Bienestar |
| Acuerdo 565 de 2016 | Establece el Sistema Tipo Empleados de carrera y en período de prueba. | Sistema Tipo de evaluación de desempeño |
| Código de Integridad del Servidor Público 2017 | DAFP crea el Código de Integridad para ser aplicable a todos los servidores de las entidades públicas de la Rema Ejecutiva colombiana | Talento Humano |
| Decreto 1499 del 11 de septiembre de 2017 | Modifica el Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 | Talento Humano |
| MIPG | Manual Operativo – Dimensión N°1 | Talento Humano |
| GETH | Guía de Gestión Estratégica del Talento Humano | Talento Humano |
| Resolución 0312 del 13 de febrero de 2019 | Define los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para empleadores y contratantes | Sistema De Gestión En Seguridad y Salud en el trabajo (SG-SST) |
| Decreto 894 del 28 de mayo de 2017 | Dicta normas en materia de empleo público con el fin de facilitar y asegurar la implementación y desarrollo normativo del Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera | Plan Institucional de Capacitación |
| Resolución 390 del 30 de mayo de 2017 | Actualiza el Plan Nacional de Formación y Capacitación para los servidores públicos | Plan Institucional de Capacitación |
| Sentencia C-527/17 | Control constitucional del Decreto Ley 894 de 2017. | Plan Institucional de Capacitación |
| Ley 1857 del 26 de julio de 2017 | Modifica la Ley 1361 de 2009 (Por medio de la cual se crea la Ley de Protección Integral a la Familia), para adicionar y | Programa de Bienestar |

| | | |
|---------------------------------|---|--|
| | complementar las medidas de protección de la familia. | |
| Circular 012 de 2016 del DAFP | Lineamientos sobre igualdad y protección a la mujer | Plan Institucional de Capacitación - Programa de Bienestar |
| Decreto 648 de 2017 | Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública | Programa de Bienestar |
| Decreto 612 de 2018 | Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado | Planes de talento humano |
| Ley 1960 de 27 de junio de 2019 | Por el cual se modifican la ley 909 de 2004, el decreto-ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones. | Plan Institucional de Capacitación - Programa de Bienestar |

II. OBJETIVOS Y ALCANCE

2.1 ALCANCE

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

2.2 OBJETIVOS

Planear, desarrollar y evaluar la Gestión del Talento Humano, a través de las estrategias establecidas para cada una de las etapas del ciclo de vida laboral de los servidores de la Corporación, en el marco de las rutas que integran la dimensión del Talento Humano en MIPG, como centro del modelo, de tal manera que esto contribuya al mejoramiento de las capacidades, conocimientos, competencias y calidad de vida, en aras de la creación de valor público.

2.3 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Fortalecer las habilidades y competencias, a través de actividades de capacitación, entrenamiento, inducción y reinducción, acordes con las necesidades identificadas en los diagnósticos realizados, para un óptimo rendimiento.

- 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 reconocimiento (incentivos), esparcimiento e integración familiar, a través de programas que fomenten el desarrollo integral y actividades que satisfagan las necesidades de los servidores, así como actividades de preparación para el retiro de la entidad por pensión.
- Definir e implementar las pautas y criterios para anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud en el desempeño de las actividades de los servidores.
- Mantener la planta óptima que requiere la entidad para el cumplimiento de su misión y que permita la continuidad en la prestación del servicio.
- Establecer acciones que fortalezcan las diferentes actividades relacionadas con los componentes (planes operativos) del proceso de Gestión Estratégica del Talento Humano, incorporando los lineamientos de Función Pública.

III. PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL

El Plan de Acción Institucional vigente, está conformado por varios programas y proyectos a ejecutar, quedando incluido frente al tema institucional, el siguiente:

3.1 PROGRAMA: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y DEL SINA:

Fortalecer a la Corporación en términos del mejoramiento del recurso humano, jurídico, técnico, tecnológico, físico y financiero para la efectiva atención a los grupos de interés y administración de los recursos naturales y el medio ambiente en busca de la resiliencia de las comunidades y un desarrollo más que sostenible.

Fortalecimiento institucional y del SINA es un programa que además de actuar de manera transversal actúa como mecanismo de apoyo de gestión a nivel territorial, su fundamento es el fortalecimiento de la gobernanza de la Corporación para el cumplimiento de su misión y objetivos estratégicos de la administración a través de las herramientas jurídica, técnica, humana, administrativa, financiera, económica y de participación ciudadana, igualmente pretende dar apoyo y soporte a la gestión ambiental que le corresponde ejecutar a la Corporación, para la correcta administración, control y preservación de los recursos naturales renovables en el área de su jurisdicción.

El objetivo principal fortalecer y consolidar el conjunto de orientaciones, normas, actividades, programas e instituciones que conforman el SINA, mediante la cooperación horizontal con todas las instituciones que conforman el SINA, a través de la realización de convenios con otras CAR's de la región, ASOCAR's, el EPA, con el Distrito, los municipios de la jurisdicción, la Gobernación de Bolívar y otros entes a nivel departamental y nacional; por este rubro se incluirán todos los gastos operativos que se requieren para poder llevar a cabo el objetivo de este proyecto y que contribuyan a alcanzar las metas del Plan de Acción Institucional.

3.1.1 PROYECTO FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES INSTITUCIONALES

El objetivo principal de este proyecto es el fortalecimiento de la Corporación jurídica, técnica, humana, física, administrativa y financieramente para la efectiva gestión de su misión.

Cardique para cumplir a cabalidad con la misión y funciones debe contar con capital humano idóneo, equipos y tecnologías acordes con la necesidad para la toma de decisiones efectivas, que se cristalizará en forma oportuna si se fortalece logística, jurídica, administrativa, técnica y financieramente, mediante planes en la implementación del sistema de gestión integrado - SIGES, los planes internos requeridos, igualmente desarrollando mecanismos o acciones para incrementar los recaudos de la Corporación, adecuación, mantenimiento de puesto de trabajo y las instalaciones en general, así como la reestructuración de la planta física y de personal.

Por la necesidad de ampliación de la sede se procederá a la construcción de la tercera etapa observando los diseños establecidos y teniendo en cuenta las necesidades actuales, siempre y cuando los ingresos presupuestales así lo permitan.

Se cuenta con el Centro de Documentación que presta los servicios a la comunidad en la investigación y capacitación en el campo ambiental, con esto con se mejorará el sistema de información y ampliación de servicios.

Se requiere la contratación de personas naturales o jurídicas, así como asumir los gastos para la implementación, logística y operativización del cumplimiento de la misión de la Corporación tales el control, seguimiento y vigilancia, prestar servicios de asesoría, la planificación ambiental y territorial, la comunicación y la participación ciudadana, viáticos y gastos de viaje, combustibles, mantenimiento, compra de repuestos que se requieran para los vehículos destinados a tal fin, igual la modernización del parque automotor, así como, el fortalecimiento del sistema de información ambiental corporativo y de interfaces e interconexión con los programas nacionales.

Las actividades proyectadas a desarrollar se listan a continuación:

- Adecuaciones generales de la sede, puestos de trabajo y ampliaciones locativas.
- Reposición y ampliación del parque automotor
- Fortalecimiento de las capacidades del recurso humanos de la Corporación
- Actualización, desarrollo y seguimiento de los Sistemas Integrados de Gestión
- Actualización, desarrollo y seguimiento del PETI (Plan Estratégico de Tecnologías de Información)
- Elaboración y/o actualización de Manual de Políticas y Regulación Ambiental Nacionales para la articulación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión con los instrumentos de planificación
- Fortalecimiento en la creación, diseño y diagramación de la nueva imagen corporativa y herramientas de comunicación
- Fortalecimiento técnico a través de adquisición de equipos para medición de caudales en corrientes y calidad del agua
- Fortalecimiento del sistema eléctrico de la corporación usando energías alternativas
- Creación e implementación del Sistema de Información Ambiental de Cardique
- Fortalecimiento del Sistema de Información Geográfica (SIG)

- Adquisición de software para procesamiento digital de imágenes y servicio de Información de imágenes satelitales Planet.com para el monitoreo ambiental en tiempo real de la jurisdicción
- Fortalecimiento de la planificación ambiental regional a través de la elaboración de estudios previos y formulación de planes y proyectos, conforme a las necesidades del territorio, la política y legislación ambiental
- Fortalecimiento del ejercicio de autoridad ambiental a través del Control y Seguimiento de licencias, permisos, autorizaciones, concesiones y demás instrumentos de control ambiental otorgadas y por el servicio de evaluación de proyectos, obras y/o actividades objetos de esta clase de autorizaciones ambientales.

IV. PLANEACION DE LA GESTIÓN ESTRATEGICA DEL TALENTO HUMANO

4.1. DISPOSICIÓN DE INFORMACIÓN:

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

4.1.1. CARACTERIZACIÓN DE LOS SERVIDORES:

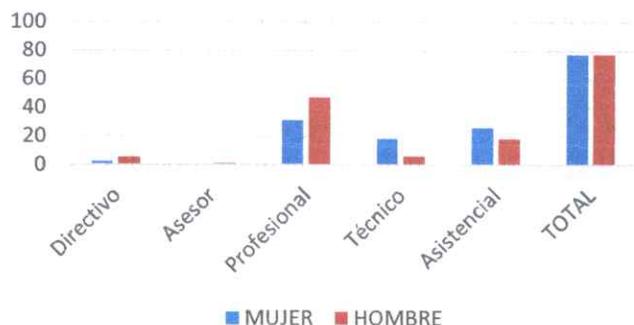
A través de la Matriz de Caracterización de la Población, se mantiene actualizada la información relacionada con: antigüedad, nivel educativo, edad, género, tipo de vinculación, experiencia laboral, entre otros, de los servidores de Cardique, como el principal insumo para la administración del Talento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

A la fecha, los empleados de la Corporación los podemos clasificar en:

GENERO:

| NIVEL | MUJER | HOMBRE |
|--------------|-----------|-----------|
| Directivo | 2 | 5 |
| Asesor | 0 | 1 |
| Profesional | 31 | 47 |
| Técnico | 18 | 6 |
| Asistencial | 26 | 18 |
| TOTAL | 77 | 77 |

GENERO

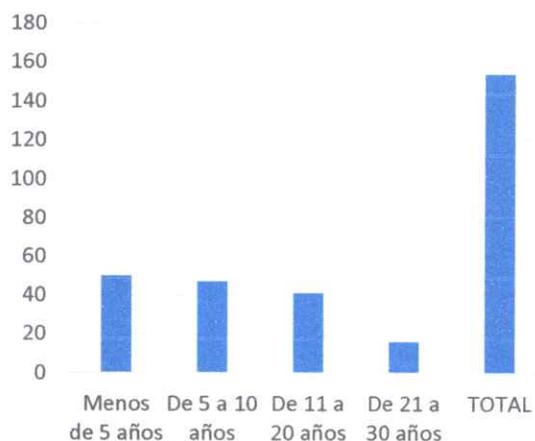


ANTIGÜEDAD:

| RANGO | CANTIDAD |
|-----------------|------------|
| Menos de 5 años | 50 |
| De 5 a 10 años | 47 |
| De 11 a 20 años | 41 |
| De 21 a 30 años | 16 |
| TOTAL | 154 |

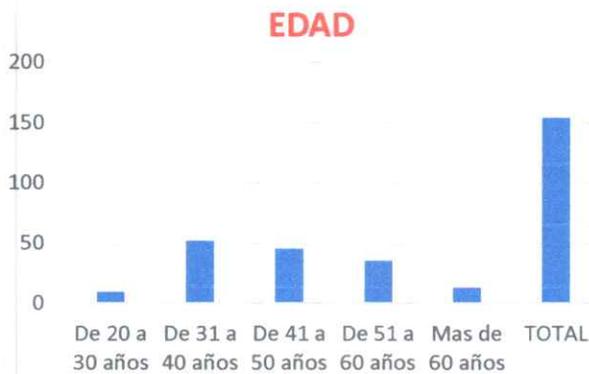
11

ANTIGÜEDAD



EDAD:

| RANGO | CANTIDAD |
|-----------------|------------|
| De 20 a 30 años | 9 |
| De 31 a 40 años | 52 |
| De 41 a 50 años | 45 |
| De 51 a 60 años | 35 |
| Mas de 60 años | 13 |
| TOTAL | 154 |

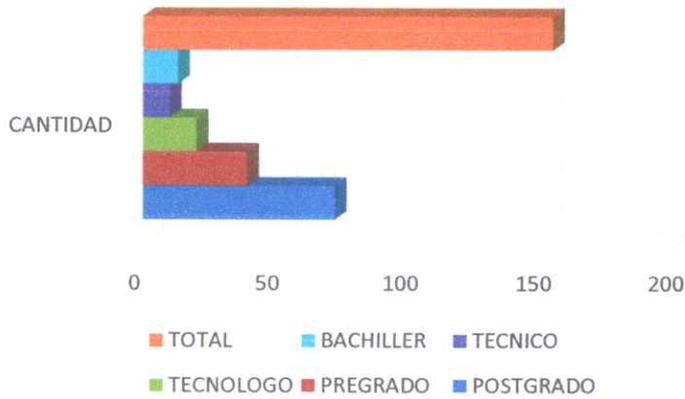


12

NIVEL DE EDUCACIÓN:

| NIVEL DE EDUCACIÓN | CANTIDAD |
|--------------------|------------|
| POSTGRADO | 72 |
| PREGRADO | 39 |
| TECNOLOGO | 20 |
| TECNICO | 10 |
| BACHILLER | 13 |
| TOTAL | 154 |

NIVEL EDUCATIVO



TIPO DE VINCULACIÓN:

| VINCULACIÓN | CANTIDAD |
|---|------------|
| Periodo | 1 |
| Carrera Administrativa | 69 |
| Libre Nombramiento | 12 |
| Encargo | 27 |
| Provisionalidad | 44 |
| Comisión de Libre Nombramiento y Remoción | 1 |
| TOTAL | 154 |

13

VINCULACION



DISCAPACIDAD:

| DISCAPACIDAD | CANTIDAD |
|--------------|------------|
| SI | 0 |
| NO | 154 |
| TOTAL | 154 |

Al realizar un estudio sobre los tipos de empleados de la CARDIQUE, se encuentra que un 50% son mujeres y un 50% son hombres, no hay diferencia entre cada género, lo cual muestra que los géneros están equilibrados en la entidad.

En cuanto a la antigüedad en la Corporación llevan en la entidad menos de 5 años, un 32% que equivale a 50 personas, llevan entre 5 y 20 años 88 personas que equivale a un 57% lo que refleja estabilidad y la posibilidad de darle continuidad a los procesos. Pero igualmente se destaca que 16 de los funcionarios tengan más de 20 años de servicio en la entidad.

Es proporcional el tema de la estabilidad laboral con la edad de los funcionarios, ya que la mayoría de los servidores públicos, el 86% son personas que oscilan entre los 31 y 60 años. Solo un 6% es menor de 30 años y un 8% es mayor de 60 años. Se puede entonces decir que CARDIQUE cuenta con unos funcionarios en edad altamente productiva.

La productividad, se ve reflejado en el nivel educativo, ya que el 72% de los empleados tienen mínimo una formación universitaria de pregrado, donde la mayoría de ellos, es decir el 47% tienen postgrado.

Es importante que todos los funcionarios tienen mínimo un bachillerato, hay un 8% que solo tienen este nivel, lo que debe trabajarse en que esto sea superado, y aprovechar la vinculación laboral para ir creciendo académica y profesionalmente.

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

En cuanto a la vinculación, se aumentó el número de empleados que se encuentran en situación de provisionalidad, el 28%, estos empleos se encuentran reportados actualmente en la OPEC, de la Comisión Nacional del Servicio Civil. Lo que implica que la Corporación seguirá sufriendo cambios importantes en su planta de empleados, por la salida o el cambio de funciones de muchos, que implican actividades adicionales de actualización o retroalimentación de los procesos de la entidad, para que no se afecte el logro de los compromisos en el año.

Los empleados en carrera administrativa equivalen a un 63% de ellos se destaca que del personal que está inscrito en carrera administrativa, el 17% está en encargo, lo que demuestra la implementación de la política de estímulos e incentivos dentro de la entidad y la garantía de los derechos de carrera administrativa.

Por último, en cuanto a la discapacidad en la Corporación no hay ningún funcionario vinculado con algún tema de discapacidad física.

4.2 PREJUBILADOS

Se cuenta en total con 23 empleados que cumplen con los requisitos para ser identificados como pensionados, porque aparentemente tienen el tiempo de servicios y las semanas cotizadas, de los cuales 13 son mujeres y 10 hombres.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Contar con la caracterización de todos sus servidores actualizada.

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

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

Con fundamento en lo anterior se obtuvo una calificación definitiva de 92.3 en lo relacionado al sistema de control interno en la Corporación.

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

| INDICE | ENTIDAD PUNTAJE |
|---|-----------------|
| Talento Humano: Calidad de la planeación estratégica del talento humano | 99.2 |
| Talento Humano: Eficiencia y eficacia de la selección meritocrática del talento humano | 88.8 |
| Talento Humano: Desarrollo y bienestar del talento humano en la entidad | 90.8 |
| Talento Humano: Desvinculación asistida y retención del conocimiento generado por el talento humano | 91.8 |

16

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

V. DESARROLLO DEL PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO

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

5.1 ESTRATEGIA DE VINCULACIÓN

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

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

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

De hecho, para el presente año, ya se realizó el reporte en la OPEC de los cargos que están en vacancia definitiva, los cuales garantizan el mérito dentro de nuestra Corporación.

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

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

- Estilo de vida.
- Puesto de trabajo.
- Salud física.
- Riesgo Psicosocial.

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

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

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

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

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

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

5.3 ESTRATEGIA PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

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

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

5.4 ESTRATEGIA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

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

5.5 ESTRATEGIA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

La estrategia se enfoca en continuar robusteciendo la información consolidada en los procedimientos de la Subdirección Administrativa y Financiera, que permita suministrar los reportes de las actividades y los seguimientos correspondientes a los informes presentados por el área a las demás dependencias

que lo requieran, mejorando la calidad de información y los tiempos de respuesta como insumo para la toma de decisiones y la mejora continua.

5.6 ESTRATEGIA SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

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

5.7 ESTRATEGIA EN EL PROCEDIMIENTO DE RETIRO

La Subdirección Administrativa y Financiera, enfoca su estrategia en identificar y analizar las causas de retiro de los servidores de la Entidad y formula las sugerencias respectivas según los requerimientos.

Así mismo, incentivando a los servidores a través de las actividades de los planes y programas de Talento Humano en los cuales se incluyan beneficios sociales y generando actividades, a través de la cual se brinde apoyo emocional y herramientas para afrontar el cambio por parte de las personas que se retiran por pensión o cualquier otro motivo.

VI. CRONOGRAMA DEL PLAN DE ACCIÓN 2024

19

Teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el DAFP nuestro plan estratégico de talento humano para el presente año 2024 tiene los siguientes componentes, enfocándonos en las 3 etapas en las cuales deben desarrollarse las acciones y las estrategias ya enunciadas:

- Ingreso
- Permanencia
- Retiro

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

| | COMPONENTE | ACCIONES | INDICADOR | META (Producto-Resultado) | FECHA LIMITE | EVALUACION |
|---------|---|---|---|---------------------------|--------------|------------|
| INGRESO | Revisión de requisitos para el nombramiento | Estudio de Hoja de Vida, Verificación con manual de funciones y competencias, revisión de normas. | # de hojas de vida revisadas # de nombramientos realizados | 100% | 31/12/2024 | |
| | Verificación de requisitos | Revisión de las hojas de vida, solicitud a las | # Requisitos verificados | 100% | 31/12/2024 | |

| | | | | | | |
|-------------|--|---|--|------|------------|--|
| | mínimos de estudio y experiencia posterior a la posesión | entidades públicas, privadas y establecimientos educativos, recepción del oficio si la información es cierta. | # Personal Posesionado | | | |
| | Ingreso al SIGEP | Ingresar el funcionario al sistema | # <u>ingresados al SIGEP</u> # Personal Posesionado | 100% | 31/12/2024 | |
| | Inducción | Dar cumplimiento al procedimiento de Inducción | # Personal Posesionado | 100% | 31/12/2024 | |
| | Concertación de compromisos | Dar cumplimiento al procedimiento de evaluación de desempeño | # <u>Compromisos Realizados</u> # Empleados de Carrera Administrativa | 100% | 31/12/2024 | |
| PERMANENCIA | Capacitación | Dar cumplimiento al procedimiento de capacitación | # <u>Actividades Realizadas</u> # Actividades Programadas | 100% | 31/12/2024 | |
| | Programas de Bienestar | Dar cumplimiento al procedimiento de bienestar | # <u>Actividades Realizadas</u> # Actividades Programadas | 100% | 31/12/2024 | |
| | Evaluación de desempeño | Dar cumplimiento al procedimiento de evaluación de desempeño | # <u>Personas Evaluadas</u> # Personas Carrera Administrativa | 100% | 31/12/2024 | |
| | Estímulos e Incentivos | Dar cumplimiento al procedimiento de bienestar, estímulos e incentivos del SIGI | # <u>Actividades Realizadas</u> # Actividades Programadas | 100% | 31/12/2024 | |
| | Salud Ocupacional | Dar cumplimiento al procedimiento de seguridad y salud en el trabajo | # <u>Actividades Realizadas</u> # Actividades Programadas | 100% | 31/12/2024 | |
| | Encargos | Se atiende solicitud del nominador, de proveer empleos de carrera administrativa, dando prioridad al encargo | # <u>de Encargos Realizados</u> # de Encargos que proceden | 100% | 31/12/2024 | |
| | Adopción y/o revisión de | Se revisan los procesos, se proponen modificaciones, se | # <u>Procedimientos Adoptados</u> | 100% | 31/12/2024 | |

| | procesos y procedimientos | informa al comité del SIGES se adopta la modificación | # Procedimientos presentados | | | |
|---------------|------------------------------------|--|--|------|------------|--|
| RETIRO | Prejubilados | Dar cumplimiento al procedimiento de bienestar | <u># Actividades Realizadas</u> # Actividades Programadas | 50% | 31/12/2024 | |
| | Análisis de Estadística de retiro | Hacer estudio de casuales de Retiro | 1 estudio | 100% | 31/12/2024 | |
| | Emisión de paz y salvo | Emisión de paz salvo una vez se verifique el cumplimiento previo de todos los requisitos de retiro | Diligenciamiento formato de Paz y salvo Unificado | 100% | 31/12/2024 | |
| | Emisión de actos de desvinculación | Emitir de manera oportuna los debidos actos de desvinculación | <u># de Actos</u> # Personas desvinculadas | 100% | 31/12/2024 | |
| | Liquidación | Liquidar oportunamente a quienes se retiran de la entidad | <u># liquidaciones Realizadas</u> # Personas retiradas | 100% | 31/12/2024 | |
| | Archivo de la hoja de vida | Dar debido archivo a la hoja de vida del funcionario retirado | <u># Hojas de vida actualizadas</u> # Hojas de vida | 100% | 31/12/2024 | |

21

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

| | Nombre (s) | Cargo (s) | Firma (s) |
|---|--------------------------|--|-----------|
| Proyectó | Liliana Sánchez Salvador | Profesional Especializado Talento Humano | |
| Revisó y Aprobó | Sayde Escudero Jaller | Subdirectora Administrativa y Financiera | |
| Revisó y Aprobó | Helman Soto Martínez | Secretario General | |
| Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones legales, técnicas y administrativas vigentes y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del remitente. | | | |