

PLAN ESTRATÉGICO DE GESTIÓN HUMANA 2020

TABLA DE CONTENIDO

1.	PRESENTACIÓN.....	5
2.	OBJETIVOS	
3.	MARCO NORMATIVO	9
3.	CONCEPTOS Y DEFINICIONES.....	11
3.1	APRENDIZAJE ORGANIZACIONAL.....	11
3.2	FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	12
3.3	BIENESTAR SOCIAL.....	14
3.4	ESTÍMULOS E INCENTIVOS	15
3.5	OBJETIVOS.....	11
3.5.1	OBJETIVO GENERAL	15
3.5.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	16
4.	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN.....	17
4.1	PRINCIPIOS RECTORES DE LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN EN CORTOLIMA.....	17
4.2	ALCANCE DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN.....	18
4.3	ESTRUCTURA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN.....	18
4.4	ETAPAS DEL PLAN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN ¡Error! Marcador no definido.	
4.4.1	POLÍTICAS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN.....	20
4.5	APLICACIÓN, TABULACIÓN Y ANÁLISIS DEL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE DESARROLLO DEL PERSONAL.....	21
4.6	IDENTIFICACIÓN DE ÁREAS O TEMÁTICAS A DESARROLLAR	22
4.7	EJECUCIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	26

4.8	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN.....	26
4.9	FINANCIACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN.....	27
4.10	DEBERES Y OBLIGACIONES DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL TOLIMA - CORTOLIMA, FRENTE AL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN.....	28
4.11	DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS FUNCIONARIOS FRENTE A LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	30
4.12	DIVULGACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	31
4.13	CRONOGRAMA PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN.....	31
5.	PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS.....	23
5.1	INTRODUCCION	23
5.2	OBJETIVOS.....	24
5.2.1	OBJETIVO GENERAL.....	24
5.2.2	OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	24
5.3	ALCANCE DEL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS.....	25
5.4	BENEFICIARIOS.....	25
5.5	RESPONSABLE.....	25
5.6	ESTRUCTURA DEL PROGRAMA.....	26
5.6.1	AREAS DE INTERVENCION.....	26
5.6.2	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.....	26
5.6.3	AREA DE PROTECCION Y SERVICIOS SOCIALES.....	26
5.6.4	PLAN DE INCENTIVOS NO PECUNIARIOS, MEJOR EQUIPO DE TRABAJO, MEJORES FUNCIONARIOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA Y LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION.....	27
5.7	EJECUCION DEL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS.....	27

5.8	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS.....	28
5.8.1	FINANCIACIÓN DEL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS.....	28
5.8.2	DIVULGACIÓN DEL PLAN BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS.....	28
5.8.3	PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS.....	29
5.9	SISTEMA DE ESTIMULOS E INCENTIVOS.....	29
5.10	POBLACION OBJETIVO, TANTO A NIVEL INDIVIDUAL COMO GRUPAL.....	30
5.11	REQUISITOS PARA ACCEDER A LOS INCENTIVOS.....	31
5.12	INCENTIVOS PARA LOS EQUIPOS DE TRABAJO.....	32
5.13	CONFORMACION COMITÉ DE INCENTIVOS.....	36
6.	SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO.....	37

ANEXOS

1. PRESENTACIÓN

Con fundamento en la Constitución Política y demás normas jurídicas que reglamentan los procesos de formación, capacitación, bienestar social y los estímulos e incentivos en las Corporaciones Públicas, el Plan Estratégico de Gestión Humana de la **Corporación Autónoma Regional del Tolima - CORTOLIMA**, tiene como finalidad, trascender circunstancias coyunturales y constituirse en un instrumento básico, que soporte los cambios organizacionales y logre el mejoramiento de la gestión institucional, armonizado con un Sistema Integrado de Gestión, en donde el compromiso con la Calidad, la Gestión Ambiental, la Seguridad y Salud en el Trabajo y la Seguridad y acceso a la información, hace parte del trabajo constante de todos los actores de la Corporación.

Por ello, es importante tener en cuenta que con la expedición de la Ley 909 de 2004, se afirma el compromiso por parte de las Entidades del Estado de capacitar y formar a los servidores públicos, orientado al desarrollo de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias, fundamentales, con miras a propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional, de manera que se posibilite el mejoramiento continuo en la búsqueda de la calidad del servicio que misionalmente le asiste cumplir al ente territorial para el cual labora.

Es allí donde el Plan de Bienestar Social y el Plan de Incentivos y de Estímulo reglamentados en los Decretos 1567 de 1998 y 1227 de 2005 consolidados en el Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015, persigue mejorar el nivel de vida de los servidores y de su familia, así como elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación del empleado con el servicio de la Corporación en la cual labora, motivando el desempeño eficaz y el compromiso de los funcionarios para con la Gestión Pública.

Por su parte, la Resolución 390 del 30 de mayo de 2017, actualizó los lineamientos de la política de empleo público, en lo referente a la capacitación, con la adopción de un nuevo Plan Nacional de Formación y Capacitación, denominado Profesionalización y Desarrollo de los Servidores Públicos. Este Plan definió un nuevo modelo para gestionar el desarrollo de capacidades de los servidores al incorporar nuevos elementos, tanto en contenidos como en estrategias que se orienten al aprendizaje organizacional en el sector público.

En este marco de operación, la Subdirección Administrativa y Financiera y de manera particular el Subproceso de Gestión Humana, juega un papel preponderante en el ejercicio del cumplimiento legal de las políticas de desarrollo integral del recurso humano que integra la planta de cargos del Corporación, revisando y actualizando sus necesidades en materia de formación, capacitación, bienestar, estímulos e incentivos en los ejes o áreas de desempeño que conlleven a la profesionalización y desarrollo de los servidores públicos, definiendo como reto de la **Corporación Autónoma Regional del Tolima - CORTOLIMA**, “Liderar la transformación de la cultura Organizacional”, para hacer que los individuos que hacen parte de la Corporación, expresen una evolución de sus capacidades, en términos de resultados de aprendizaje.

Este Plan Estratégico de Gestión Humana está alineado con el ser de la **Corporación Autónoma Regional del Tolima - CORTOLIMA**, por lo que se debe entender su misión, visión, valores éticos y objetivos institucionales:

Misión.

CORTOLIMA, como máxima autoridad ambiental del departamento del Tolima, fundamenta su actuar en los valores éticos de su talento humano y trabaja en armonía con todos los actores sociales, dando cumplida y oportuna aplicación a la normatividad

legal sobre disposición, administración, manejo y aprovechamiento de los recursos naturales y del medio ambiente.

Visión.

La Corporación Autónoma Regional del Tolima, CORTOLIMA, en el año 2023, será líder como autoridad ambiental a nivel regional y nacional en administración y manejo de los recursos naturales propendiendo por un Desarrollo Sostenible, con la participación activa de su talento humano y de la comunidad, en cumplimiento de las políticas ambientales establecidas para garantizar un ambiente sano a las futuras generaciones.

Valores Éticos.

Honestidad: Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.

Respeto: Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.

Compromiso: Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

Diligencia: Cumpló con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.

Justicia: Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

Autocuidado: Elijo trabajar de forma responsable reconociendo la seguridad como un valor vital, como un principio orientador de amor propio y amor a mi familia.

2. OBJETIVOS

- Tramitar de manera oportuna y cumpliendo con los tiempos establecidos, las solicitudes de los usuarios.
- Comprometer a los actores sociales en la Gestión Ambiental.
- Mejorar la efectividad de la respuesta institucional a los requerimientos y necesidades regionales en materia de manejo de los recursos naturales renovables.
- Sensibilizar la comunidad con programas y proyectos de alta calidad, que involucren la investigación, la implementación de proyectos productivos sostenibles, buscando el desarrollo sostenible económico y el mejoramiento continuo.
- Mejorar continuamente los procesos permitiendo un desempeño eficaz del Sistema de Gestión de Calidad
- Cumplir las metas fijadas en el plan de acción institucional.
- Minimizar la afectación al medio ambiente, como consecuencia directa o indirecta, del desarrollo de nuestros procesos.
- Ejecutar todas nuestras actividades de una manera responsable y segura, con los instrumentos adecuados y con las medidas de protección necesarias para mitigar los riesgos profesionales.

3. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de Colombia (Artículo 54)
- La Ley 100 de 1993, que trata el tema de la Seguridad Social Integral, sirve de marco legal para apoyar una de las áreas de intervención a las que hace alusión el Decreto 1567/98, cual es el área de Protección y Servicios Sociales.
- Decreto 1567 de 1998 que establece el Plan Institucional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los funcionarios del estado, el cual está integrado por dos grandes programas: Bienestar Social e Incentivos.
- Decreto Nacional 682 de 2001, (Por medio del cual se establecen los lineamientos teóricos y filosóficos para la elaboración y ejecución del Plan Anual de capacitación en los organismos estatales).
- Ley 734 de 2002 que en los numerales 4 y 5 del Artículo 33 dispone que es un derecho de los funcionarios 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.
- Resolución 415 del 21 de julio de 2003, expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, para actualizar el Plan de Formación y Capacitación de Funcionarios.
- Ley 909 de 2004 (Mediante la cual se reglamenta el Sistema de Carrera Administrativa).
- Decreto 1227 del 21 de abril de 2005, expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004.

- Decreto 2482 de 2012, por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión. PLAN ESTRATÉGICO DE GESTION.
- Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015 del Sector de la Función Pública modificado por el Decreto 0648 de 2017.
- Decreto 1072 del 26 de mayo de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.
- Ley 1811 de 2016, Mediante la cual se otorga incentivos para promover el uso de la bicicleta en el Territorio Nacional.
- Resolución 390 del 30 de mayo de 2017, Por la cual se actualiza el Plan Nacional de Formación y Capacitación.
- Decreto 1499 de 2017, por medio del cual se actualiza el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- Decreto 612 de 4 de abril 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.
- Ley 1960 de 2019, Artículo 3º. Mediante la cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto-Ley 1567 de 1998 y se reglamenta el Sistema de Carrera Administrativa.

4. CONCEPTOS Y DEFINICIONES

4.1 APRENDIZAJE ORGANIZACIONAL

El aprendizaje organizacional se presenta como un proceso dinámico y continuo, en el que se busca aprovechar los recursos que ofrecen las entidades favoreciendo las condiciones para desarrollar nuevas capacidades y fomentar la competitividad. Este proceso transforma la información que se produce en conocimiento y, posteriormente, lo integra al talento humano, mediante programas de aprendizaje, como capacitaciones, entrenamiento, inducción y reinducción, lo cual incrementa las capacidades y desarrolla competencias a nivel individual, grupal y organizacional.

En aprendizaje organizacional se abordan aspectos como la cultura organizacional, liderazgo, productividad, relaciones interpersonales, conflictos, conocimientos específicos en cada área, entre otros y su impacto a nivel individual y grupal en la generación de conocimientos.

Así las cosas, para que el aprendizaje organizacional sea efectivo se deben desarrollar y madurar procesos de gestión del conocimiento al interior de las entidades públicas, lo que a su vez justifica su inclusión como uno de los ejes temáticos dentro del Plan.

A continuación, la Figura 1 muestra la ruta óptima del aprendizaje en las Entidades públicas.

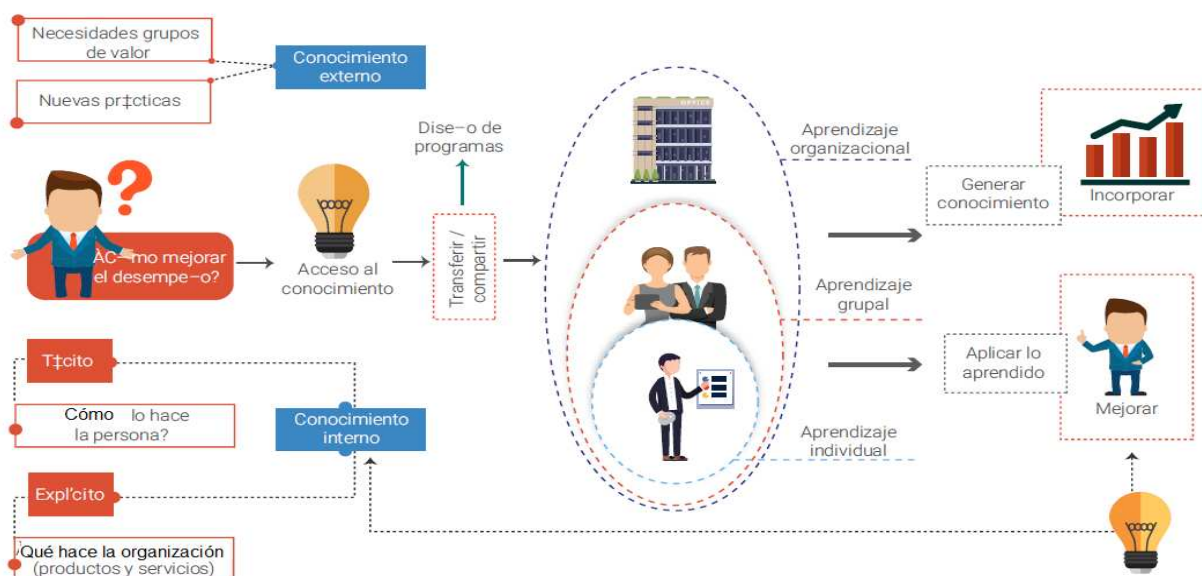


Figura 1. Esquema de aprendizaje organizacional para Entidades públicas
Fuente: Guía Metodológica para la implementación del Plan Nacional de Formación y Capacitación
– DAFP 2017

4.2 FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

Aptitud. Capacidad que tiene una persona para realizar adecuadamente cierta actividad, función o servicio.

Compromiso organizacional.

Es el compromiso que tiene un funcionario o servidor público para alinear su comportamiento con las necesidades, prioridades y metas organizacionales de la Corporación.

Formación. Son todos aquellos estudios y procesos de aprendizaje encaminados a la inserción, reinserción y actualización laboral, cuyo objetivo principal es aumentar y adecuar el conocimiento y habilidades de los actuales y futuros servidores de la **Corporación Autónoma Regional del Tolima - CORTOLIMA.**

Existen 3 clases de Formación:

- **Formación Profesional Específica:** destinada, en principio, al colectivo de alumnos del sistema escolar que decide encaminar sus pasos hacia el mundo laboral, cuyo objetivo es la inserción laboral.
- **Formación Profesional Ocupacional:** destinada al colectivo que en ese momento se encuentra desempleado, cuyo objetivo es la reinserción laboral de la persona.
- **Formación Profesional Continua:** destinada al colectivo de funcionarios en activo, cuyo objetivo es la adquisición de mayores competencias que le permitan una actualización permanente del funcionario al puesto de trabajo que desempeña u optar a otro, lo que en definitiva se resume como un aumento de su empleabilidad.

Capacitación. Conjunto de procesos a través de los cuales se adquieren, actualizan y desarrollan conocimientos, habilidades y actitudes para el mejor desempeño de una función laboral.

Educación Formal. Se imparte en establecimiento educativos aprobados, con sus ciclos y currículos, adjudica grados y títulos, tiene carácter intencional, planificado y regulado. Pertenece a este tipo de educación: básica, secundaria, vocacional y superior, pregrados y postgrados. (Ley 115 de 1994)

Educación Informal. Es un proceso de aprendizaje continuo y espontáneo que se realiza fuera del marco de la Educación Formal e Informal. Es un proceso proveniente de medios no estructurados.

Educación No Formal. Se ofrece con el fin de complementar conocimientos en aspectos laborales sin sujeción a grados. (Ley 115 de 1994)

4.3 BIENESTAR SOCIAL

Bienestar. Conjunto de factores que promueven una calidad de vida satisfactoria.

Bienestar Laboral. Factor influyente en la productividad, compromiso, satisfacción y motivación de los servidores de una Entidad, tras la ejecución y planeación por parte de la Entidad de estrategias y actividades que mejoren la calidad de vida de sus servidores y familias.

Programas de Bienestar Social. Los programas de bienestar social deben organizarse a partir de las iniciativas de los funcionarios de la **Corporación Autónoma Regional del Tolima - CORTOLIMA**, con la finalidad de orientar, crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del trabajador, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia; así mismo, deben permitir elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia y efectividad; además, lograr un verdadero compromiso con la Corporación.

4.3.1 ALCANCE DEL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS

Las actividades contempladas en el Plan de Bienestar Social e Incentivos se podrán ofrecer a todos los servidores de la Corporación. También se podrán beneficiar del programa y las familias de los servidores, cuando la entidad cuente con los recursos apropiados en sus respectivos presupuestos para tal efecto.

Nota: Se entenderá por familia el cónyuge o compañero (a) permanente, los padres del empleado y los hijos menores de 18 años o discapacitados mayores que dependen económicamente de él.

3.4 ESTÍMULOS E INCENTIVOS

Sistema de Estímulos. Se entiende por sistema de estímulos el conjunto interrelacionado y coherente de políticas, planes, entidades, disposiciones legales y programas de bienestar e incentivos que interactúan, con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción, desarrollo y bienestar social de los funcionarios en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales.

Desarrollo del Sistema de Estímulos. Los programas de estímulos se desarrollarán con el fin de asegurar la permanencia del talento humano excelente, de motivar el desempeño eficaz, el compromiso de sus funcionarios con la Corporación y el fortalecimiento de la cultura organizacional. Los estímulos se implementarán a través de programas de bienestar social.

Fundamentos del Sistema de Estímulos. Los principios que sustentan y justifican el sistema de estímulos serán los consagrados en las normas que regulan la carrera administrativa

Programas de Incentivos. Buscan premiar los resultados del desempeño en niveles de excelencia.

5. OBJETIVOS PEGH

OBJETIVO GENERAL

Contribuir al fortalecimiento de los conocimientos, competencias y grado de motivación de los funcionarios de la **Corporación Autónoma Regional del Tolima - CORTOLIMA**, en función del crecimiento personal, laboral, el mejoramiento del servicio prestado y del Sistema Integrado de Gestión.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Propiciar espacios de formación y capacitación a nuestros servidores que les permitan afianzar conocimientos, habilidades y destrezas en el área de su desempeño, así como a ejercer liderazgo y responder con calidad el servicio público a la comunidad en general.
2. Mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el Desarrollo Integral de los servidores de la Corporación, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia, de igual modo contribuir a elevar sus niveles de satisfacción, eficiencia y eficacia individual, grupal y organizacional de manera que posibilite la identificación del servidor con el servicio que presta la Corporación.
3. Propiciar actividades orientadas a mantener y mejorar la comunicación asertiva y efectiva, relaciones interpersonales y trabajo en equipo entre servidores y procesos.
4. Desarrollar acciones de formación artística, ecológica, intelectual, personal, deportiva, entre otras, para que el servidor pueda tener diversas alternativas, que respondan a necesidades de integración, identidad cultural organizacional y pertenencia, a las cuales les pueda dedicar su energía y potencialidad para obtener esparcimiento que lo integre con su grupo familiar y social.
5. Mejorar el desempeño de los servidores de la Corporación, a través de la formación y reconocimiento de sus logros, habilidades y cualidades tanto individuales como grupales (Equipos de Trabajo), tendientes a fortalecer la cultura de atención al usuario y la generación y mantenimiento de ambientes de trabajo productivos que redunden en un mejor clima laboral en la Corporación.

6. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

6.1 PRINCIPIOS RECTORES DE LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN EN CORTOLIMA.

La formación y capacitación deberá basarse en los siguientes principios, de acuerdo con lo estipulado en el Decreto 1567 de 1998:

Complementariedad. La capacitación se concibe como un proceso complementario de la planeación, por lo cual debe consultarla y orientar sus propios objetivos en función de los propósitos institucionales.

Integralidad. La capacitación debe contribuir al desarrollo del potencial de los funcionarios en su sentir, pensar y actuar, articulando el aprendizaje individual con el aprendizaje en equipo y con el aprendizaje organizacional.

Objetividad. La formulación de políticas, de planes y programas de capacitación, debe ser la respuesta a un diagnóstico de necesidades de capacitación previamente realizado, utilizando procedimientos e instrumentos técnicos propios de las ciencias sociales y administrativas.

Participación. Todos los procesos que hacen parte de la gestión de la capacitación, tales como detección de necesidades, formulación, ejecución y evaluación de planes y programas, deben contar con la participación activa de los funcionarios.

Prevalencia del interés de la organización. Las políticas, los planes y los programas responderán fundamentalmente a las necesidades de la organización.

Integración a la carrera administrativa. La capacitación recibida por los funcionarios debe ser valorada como antecedente en los procesos de selección, de acuerdo con las disposiciones sobre la materia.

Prelación de los funcionarios de carrera. Para aquellos casos en los cuales la capacitación busque adquirir y dejar instaladas capacidades que la Corporación requiera más allá del mediano plazo, tendrán prelación los funcionarios de carrera.

Economía. En todo caso se buscará el manejo óptimo de los recursos destinados a la capacitación, mediante acciones que pueden incluir el apoyo interinstitucional.

6.2 ALCANCE DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

El Plan Institucional de Capacitación de la **Corporación Autónoma Regional del Tolima - CORTOLIMA** aplica a los servidores públicos independientemente de su tipo de vinculación con el Estado, podrán acceder a los programas de capacitación que adelante la entidad, atendiendo a las necesidades y al presupuesto asignado. En todo caso, si el presupuesto es insuficiente se dará prioridad a los empleados con derechos de carrera administrativa (como inducción y reinducción).

6.3 ESTRUCTURA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

Este Plan pretende desarrollar actividades de formación y capacitación para los funcionarios de la **Corporación Autónoma Regional del Tolima - CORTOLIMA**, a través de la generación de conocimientos, habilidades, el desarrollo y fortalecimiento de competencias, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales, mejorando la calidad en la prestación del servicio a la ciudadanía y el eficaz desempeño del cargo, cubre los siguientes subprogramas:

- Inducción. El programa de inducción, tiene por objeto iniciar al funcionario en su integración, a la cultura organizacional, al sistema de valores de la Corporación, familiarizarlo con el servicio público, instruirlo acerca de la misión, visión y objetivos institucionales y crear sentido de pertenencia hacia la **Corporación Autónoma Regional del Tolima - CORTOLIMA**.

Cada vez que ingrese un servidor a la Corporación, se debe realizar el proceso de inducción con los diferentes procesos-subprocesos (Vinculación y recibimiento del funcionario, organización y funcionamiento de la Administración Pública en CORTOLIMA, Código Único Disciplinario y manual de PQR, Estatuto Anticorrupción MIPG, Control Interno y Código de Integridad, Manual de Interventoría énfasis en la supervisión, Viáticos, Sistema de Gestión Integrado, Aplicativos del sistema de información, Proceso Comunicaciones, Inducción y Reinducción en el cargo) y entregar el formato de Hoja de ruta de inducción con las respectivas firmas en el Subproceso de Gestión Humana para que quede constancia en cada hoja de vida.

Ver anexo 4 Hoja de Ruta de Inducción.

Para el personal contratista la inducción es específica en el Sistema Integrado de Gestión (MIPG, ISO 9001/2015; ISO 1400/2015; 25001/2015) y el Sistema de Gestión de la seguridad de la información 27001.

La inducción aplica para los servidores que ingresan a la entidad por primera vez.

- Reinducción. El programa de Reinducción está dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en el Estado o en la Corporación, fortaleciendo su sentido de pertenencia e identidad. La reinducción se impartirá a todos los funcionarios por lo menos cada dos años (Decreto 1567 CAPITULO II), a través de la presentación por parte de los directivos o funcionarios competentes, de los planes y proyectos a desarrollar, las estrategias y objetivos de cada una de las procesos-subprocesos, así como los lineamientos generales de la Corporación.

- Actividades generales de capacitación y formación. Estas actividades son un conjunto coherente de acciones que durante un periodo de tiempo y a partir de unos objetivos específicos, facilita el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los servidores a nivel individual y de equipo, para conseguir los resultados y metas institucionales establecidas en una Entidad pública.

6.4 POLÍTICAS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

5.4.1 POLÍTICA GENERAL

“La Corporación Autónoma Regional del Tolima, asume el compromiso de formar y capacitar a sus funcionarios en forma permanente y sistemática, brindando protocolos de trabajo que les permitan adaptarse a los contextos interculturales, multiétnicos y de vocación social, económica y ambiental del territorio, fundamentados en el respeto e inclusión de las dinámicas y prácticas propias de los diferentes grupos de interés que hacen parte del Departamento del Tolima y su área de influencia”

Para lograr este propósito la **Corporación Autónoma Regional del Tolima - CORTOLIMA**, orienta su gestión a:

- Considerar la capacitación como la herramienta más poderosa para alcanzar los objetivos estratégicos, Alineando el Plan Institucional de Capacitación con las estrategias de la Corporación.
- Apoyar el desarrollo de las aptitudes, capacidades personales y profesionales requeridas para el cumplimiento de los objetivos institucionales, facilitando su adaptación a la Corporación, a los cambios culturales, tecnológicos y contribuyendo al desarrollo personal.

- Orientar la capacitación hacia el fortalecimiento de las relaciones interpersonales internas y externas.
- Impulsar el desarrollo de las capacidades laborales que eleven los niveles de productividad de los funcionarios, en beneficio de su calidad de vida laboral.

5.4.2 POLÍTICAS ESPECÍFICAS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

Se definen las siguientes políticas específicas en la **Corporación Autónoma Regional del Tolima - CORTOLIMA**:

Participación de los servidores públicos. De acuerdo al tipo de vinculación laboral podrán acceder y participar de programas de capacitación en educación formal o no formal ofrecidos por la Corporación, teniendo derecho a recibir inducción, reinducción y entrenamiento en el puesto de trabajo.

Estímulo a la Formación Superior: *La Corporación Autónoma Regional del Tolima - CORTOLIMA*, apoyará la financiación de la educación formal, de acuerdo a lo reglamentado en el Plan de Bienestar Social e Incentivos (Resolución 0585 de 2015 y sus modificatorias).

5.5 APLICACIÓN, TABULACIÓN Y ANÁLISIS DEL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE DESARROLLO DEL PERSONAL.

La metodología empleada consiste en la elaboración de una encuesta de “Diagnóstico de necesidades de Desarrollo del Personal” instrumento mediante el cual se recopila la información de cada proceso referente a la identificación de las necesidades, expectativas e intereses de los funcionarios respecto de la elaboración del Plan Estratégico de Gestión Humana.

Ver Anexo 5 Encuestas requerimientos de capacitaciones y reinducciones

Adicionalmente, para el diseño de este Plan, se debe tener en cuenta la documentación definida por el Departamento Administrativo de la Función Pública- DAFP y por la Escuela Superior de Administración Pública-ESAP en sus páginas de Internet, dando aplicación a la estructura de diseño, por ellos sugerida.

Igualmente se tuvo en cuenta la valoración de competencias comportamentales mediante aplicación de pruebas psicotécnicas a los funcionarios posesionados en carrera administrativa entre octubre de 2018 hasta el 31 de diciembre del año 2019, las competencias comportamentales evaluadas son las que se encuentran en el Decreto 2539 de 2005 y establece competencias comunes y para cada nivel de cargo (Directivo, asesor, profesional, técnico y asistencial)

Una vez se realiza la recolección de información, se tabula y analiza identificando las áreas temáticas y actividades de mayor interés por parte de los funcionarios.

El Plan Institucional de Capacitación puede presentar novedades en el desarrollo de la ejecución de acuerdo a directrices de la Dirección General según las necesidades que se identifiquen.

5.6 IDENTIFICACIÓN DE ÁREAS O TEMÁTICAS A DESARROLLAR

Como resultado de la aplicación de la encuesta de "Diagnóstico de necesidades de Desarrollo del Personal" para el año 2020, se identificarán las áreas o temáticas a desarrollar, dentro las cuales se tendrán en cuenta las siguientes competencias y posibles actividades educativas:

1.- GESTIÓN TECNOLÓGICA

- Informática Básica
- Informática Avanzada - Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)
- Mantenimiento de Equipos de Cómputo

- Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información ISO 27001
- Plan de Continuidad del Negocio
- Plan Estratégico de Gestión Tecnológica

2.- ÁREA ADMINISTRATIVA

- Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001
- Sistema de Gestión de Ambiental ISO 14001
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo ISO 45001
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Cooperación interinstitucional y gestión de proyectos
- Técnicas Secretariales
- Gestión Documental
- Integridad y Gobierno Corporativo
- Derechos y deberes de los funcionarios
- Finanzas Públicas
- Presupuesto
- Contratación
- Derecho Administrativo
- Control Interno Disciplinario
- Derecho disciplinario
- Práctica de pruebas

3.- ÁREA MISIONAL

- Autorizaciones, permisos, licencias ambientales y procesos sancionatorios
- Gestión judicial y jurisdicción coactiva
- Desarrollo ambiental – Adquisición y administración de predios.
- Alta montaña

- Primeros auxilios
- CAMEDA
- Matriz de riesgos y peligros.
- Calidad ambiental – control y seguimiento de actividades mineras y formalización minera
- Calidad ambiental – control y vigilancia
- Actualización de sistemas de tratamiento de aguas residuales domésticas, industriales, riego, etc.
- Tasación de multas (Infracciones)
- Proceso sancionatorio Administrativo.
- Calidad de aire (sistemas de calderas, chimeneas)
- Calidad ambiental – autorizaciones, permisos y licencias ambientales.
- Re uso de agua
- Uso y manejo de explosivos
- Modelación hidrológica e hidrogeológica.
- Monitoreo y Análisis de calidad del aire.
- Sistema de Información Geográfica.
- Gestión integral y modelación de aguas subterráneas.
- Evaluación de estructuras hidráulicas.
- Seguridad e Higiene minera.
- Valoración económica de Impactos ambientales.
- Procedimiento sancionatorio ambiental.
- Olores ofensivos y PRIO (Res. 1541/2013, Protocolo Monitoreo, NTC 6012)
- Normativa RAEES
- RESPEL
- Desarrollo ambiental – producción más limpia
- Desarrollo ambiental – gestión integral del riesgo y cambio climático

- Desarrollo ambiental –Inversiones Ambientales
- Cimentación superficiales y profundas.
- Análisis y modelamiento SIG con aplicaciones en Medio Ambiente.
- Evaluación e impactos de los servicios ecosistémicos.
- Evaluación de los requerimientos forestales en bosque seco tropical.
- Reforestación y calidad del agua
- Autocad 3D
- Project ArcGIS 10
- Dinámicas de enseñanza para el campesino.
- Sensibilización y socialización de proyectos para jóvenes campesinos.
- Evaluación de proyectos.
- Gestión socio ambiental

4.- CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL

- Liderazgo
- Trabajo de Equipo
- Utilización del Tiempo Libre
- Relaciones Interpersonales
- Creatividad y Asertividad

NOTA: El detalle de las actividades que desarrollan cada uno de los ejes temáticos que hacen parte del Plan Institucional de Formación y Capacitación, se encuentra definido para cada vigencia. **Ver Anexo 1. Plan PIC.**

5.7 EJECUCIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

La ejecución de las capacitaciones se puede realizar con facilitadores internos, para lo cual, la Subdirección Administrativa y Financiera – Subproceso de Gestión Humana, trabajará con un funcionario de enlace asignado por cada Dependencia, frente al cronograma y temas a desarrollar y realizará el respectivo seguimiento.

Para las capacitaciones donde se determine la necesidad de contratar facilitadores externos, se deberá formular la respectiva solicitud de contratación ante la instancia correspondiente.

Una vez el proceso sea aprobado por el ordenador del gasto, corresponde a la Subdirección Administrativa y Financiera considerar los términos de contratación correspondientes y adelantar los estudios, procedimientos, y demás trámites de acuerdo con lo establecido en el Manual de Contratación de la Corporación.

5.8 EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

Esta etapa permite determinar en primera instancia, el impacto de la formación y capacitación en los funcionarios; en segundo lugar, posibilita medir los resultados organizacionales y por último, sirve como retroalimentación para realizar los ajustes necesarios.

La evaluación de la capacitación no es una etapa al final de la ejecución del plan, sino que es una acción que acompaña el diseño, la ejecución y los resultados del Plan.

El responsable de la evaluación y seguimiento del Plan Institucional de Capacitación, es la Subdirección Administrativa y Financiera – Subproceso de Gestión Humana.

Los indicadores para evaluar la gestión del Plan Institucional de Capacitación son:

- Consolidación de los resultados de la encuesta de “Diagnóstico de necesidades de Desarrollo del Personal”
- Eficacia en la ejecución del Plan Institucional de Capacitación

Para la evaluación de la inducción, se aplicará una evaluación por sistema de aula TIC en Gestión Humana, Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el trabajo, Sistema de Gestión Integrado, aplicativos del sistema de información y viáticos.

5.9 FINANCIACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

La financiación del presente Plan de Formación y Capacitación, es asumida por la **Corporación Autónoma Regional del Tolima - CORTOLIMA**, con la respectiva identificación presupuestal para la vigencia.

También es importante contar con el apoyo de las diferentes dependencias, donde al interior de cada una, se cuenta con un potencial valiosísimo que es su recurso humano, que tiene competencia y conocimiento especializado, que es y será replicado a otros funcionarios, permitiendo esta manera adquirir capacitación, sin afectar el presupuesto.

En segundo lugar, tenemos instituciones que, por excelencia, tiene como función capacitar a las diferentes entidades o que dentro de la responsabilidad social se

encuentra la responsabilidad de capacitar, sin generar inversiones o gastos para nuestra Corporación, entre las cuales se encuentran:

- El SENA
- La Escuela Superior de Administración Pública – ESAP
- La Caja de Compensación Familiar a la que se encuentra adscrita el Corporación
- La ARL a la que se encuentra adscrita la Corporación
- Entre otras.

5.10 DEBERES Y OBLIGACIONES DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL TOLIMA - CORTOLIMA, FRENTE AL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN.

Las obligaciones de la Corporación con respecto a la capacitación, serán las consagradas por las normas que regulan la carrera administrativa:

- Identificar las necesidades de capacitación, utilizando para ello instrumentos técnicos que detecten las deficiencias colectivas e individuales, en función del logro de los objetivos institucionales.
- Formular el Plan Institucional de Capacitación, siguiendo los lineamientos generales impartidos por el Gobierno Nacional y guardando la debida coherencia con el proceso de planeación institucional.
- Incluir en el presupuesto los recursos suficientes para los planes y programas de capacitación, de acuerdo con las normas aplicables en materia presupuestal.

- Programar las actividades de capacitación y facilitar a los funcionarios su asistencia a las mismas.
- Establecer previamente, para efectos de contratar actividades de capacitación, las condiciones que éstas deberán satisfacer en cuanto a costos, contenidos, metodologías, objetivos, duración y criterios de evaluación.
- Llevar un archivo de la oferta de servicios de capacitación tanto de organismos públicos como de entes privados, en el cual se indiquen la razón social, las áreas temáticas que cubren, las metodologías que emplean, así como observaciones evaluativas acerca de la calidad del servicio prestado a la Corporación.
- Evaluar el impacto del Plan Institucional de Capacitación, adoptando y aplicando para ello instrumentos técnicos e involucrando a los funcionarios.
- Presentar los informes que soliciten el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC y la Escuela Superior de Administración Pública.
- Ejecutar sus planes y programas institucionales con el apoyo de sus recursos humanos o de otras Entidades, de sus centros de capacitación o los del sector administrativo al cual pertenecen, de la Escuela Superior de Administración Pública o de establecimientos públicos o privados legalmente autorizados, o con personas naturales o jurídicas de reconocida idoneidad.
- La contratación se ceñirá a las normas vigentes sobre la materia.

- Diseñar los programas de inducción y de reinducción a los cuales se refiere este Plan, e impartirlos a sus funcionarios, siguiendo las orientaciones curriculares que imparta la Escuela Superior de Administración Pública bajo la orientación del Departamento Administrativo de la Función Pública.

5.11 DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS FUNCIONARIOS FRENTE A LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

Corresponde a los beneficiarios de los programas, evidenciar los siguientes aspectos, como parte de su compromiso con la Corporación:

- Participar en la identificación de las necesidades de formación y capacitación de su respectivo proceso.
- Participar en las actividades de formación y capacitación para las cuales haya sido seleccionado y rendir los informes correspondientes a que haya lugar.
- Aplicar los conocimientos y las habilidades adquiridos para mejorar la prestación del servicio a cargo de la Corporación.
- Servir de agente capacitador dentro o fuera de la Corporación, cuando se requiera.
- Participar activamente en la evaluación de los planes y programas institucionales de capacitación, así como de las actividades de capacitación a las cuales asista.

- Asistir a los programas de inducción o reinducción, según su caso, impartidos por la Corporación.
- El funcionario que haya sido beneficiado con programas de formación y capacitación (pregrado o postgrado), deberá tener la disposición para actuar como capacitador o entrenador de quienes lo requieran.
- Concluida la capacitación, los funcionarios deben presentar ante la Subdirección Administrativa y Financiera-Gestión Humana los certificados de asistencia y/o actas de grado, memorias y documentos que sirvan de bibliografía a la Corporación, los cuales reposarán en esta oficina.
- Si el funcionario se retira del programa sin causa justificada deberá reintegrar el valor cancelado por el Corporación.

5.12 DIVULGACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

Las actividades incluidas en el Plan Institucional de Capacitación para la vigencia 2020, serán divulgadas por la Subdirección Administrativa y Financiera-Gestión Humana a través de: procesos de inducción y reinducción, correo electrónico, página web, carteleras ubicadas en las diferentes dependencias de la ***Corporación Autónoma Regional del Tolima - CORTOLIMA.***

5.13 CRONOGRAMA PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

Se adjunta el Cronograma para la ejecución del Plan Institucional de Formación y Capacitación de la vigencia respectiva para la ejecución. ***Ver Anexo 1. Plan PIC.***

6 PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS

El Plan de Bienestar Social e Incentivos para los servidores de la Corporación Autónoma Regional del Tolima “CORTOLIMA”, independientemente de su tipo de vinculación como: (carrera administrativa, libre nombramiento y remoción, provisionales, contratistas, aprendices, pasantes y judicantes), busca intervenir en las áreas de calidad de vida laboral, entendida como las estrategias para mejorar el clima laboral, los estilos de dirección y servicios sociales, para atender las necesidades de protección, ocio, identidad y aprendizaje del empleado y su familia, con el propósito de mejorar sus niveles de salud física y mental, recreación, integración y cultura, exaltando así la labor del servidor, intensificando además una cultura que manifieste en los servidores de la Corporación un sentido de pertenencia, compromiso, trabajo en equipo y motivación.

El Plan de Bienestar Social e Incentivos para la Corporación Autónoma Regional del Tolima “CORTOLIMA”, tiene como objetivo generar actividades que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de los servidores desde una perspectiva integral, y para ello, la Dirección General y la Subdirección Administrativa y Financiera encargaron al Subproceso de Gestión Humana, el compromiso de diseñar, estructurar, implementar y ejecutar el Plan de Bienestar social e Incentivos para cada vigencia con el fin de garantizar un ambiente favorable en el desarrollo de las actividades laborales.

De la misma manera el plan permite facilitar el cumplimiento efectivo de los objetivos institucionales, satisfacer las necesidades de los servidores y su grupo familiar, contribuyendo al mejoramiento continuo de su calidad de vida. La calidad de vida laboral hace referencia a la sensación de bienestar que se construye a

partir de condiciones laborales favorables y que generan un impacto positivo tanto en la motivación, rendimiento laboral, sanas relaciones interpersonales, canales de comunicación asertivos y salud integral.

Para la Corporación Autónoma Regional del Tolima “CORTOLIMA” la búsqueda para lograr un buen clima laboral no solo permite una buena convivencia entre los miembros de la Corporación, sino que es fundamental para lograr los objetivos institucionales, además de cumplir con criterios que exige la función pública en Colombia.

Con base en lo anteriormente expuesto, el Subproceso de Gestión Humana presenta el Plan de Bienestar social e Incentivos, el cual está soportado en insumos importantes como la medición de clima Organizacional.

6.1 OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

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.

Generar un clima organizacional que manifieste en sus servidores, motivación y calidez humana en la prestación de los servicios, y se refleje en el cumplimiento de la Misión Institucional, aumentando los niveles de satisfacción en la prestación de los servicios al ciudadano.

Contribuir a través de acciones participativas y de integración basadas en la promoción de la salud y la prevención de la enfermedad, a la construcción de una mejor calidad de vida, en los aspectos educativo, cognitivo, recreativo, deportivo y cultural de los funcionarios y su grupo familiar.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Apoyar el desarrollo de condiciones en el ambiente de trabajo que favorezcan el desarrollo de la creatividad, la identidad, la participación de los servidores de la Corporación.
2. Desarrollar valores organizacionales en función de una cultura de servicio que haga énfasis en la responsabilidad social y la ética administrativa, de tal forma que se genere el compromiso institucional y el sentido de pertenencia e identidad.
3. Contribuir a través de acciones participativas basadas en la promoción y la prevención, a la construcción de una mejor calidad de vida, en los aspectos educativo, recreativo, deportivo y cultural de los funcionarios y su grupo familiar.
4. Diseñar y aplicar estrategias que permitan la realización de procesos participativos que propicien el desarrollo individual, el crecimiento integral de los servidores públicos, el fortalecimiento de actitudes favorables frente a su desempeño laboral y un mayor sentido de identidad y compromiso.
5. Realizar actividades que estimulen la motivación, el compromiso institucional, la eficacia y eficiencia de los funcionarios.
6. Fomentar la aplicación de estrategias y procesos en el ámbito laboral que contribuyan al desarrollo del potencial personal de los empleados, a generar

actitudes favorables frente al servicio público y al mejoramiento continuo de la organización para el ejercicio de su función social.

7. Crear condiciones para generar un clima organizacional satisfactorio que manifieste en sus servidores, motivación y calidez humana en la prestación de los servicios al interior de la Entidad, y se refleje en el cumplimiento de la Misión Institucional, aumentando los niveles de satisfacción en la prestación de los servicios a la comunidad.

8. Procurar la calidad y la respuesta real de los programas y los servicios sociales que prestan los organismos especializados de protección y previsión social a los empleados y a su grupo familiar, y propender por el acceso efectivo a ellos y por el cumplimiento de las normas y los procedimientos relativos a la seguridad social y a la seguridad y salud en el trabajo.

9. Implementar los incentivos establecidos y asociados a la Evaluación del Desempeño.

6.2 ALCANCE DEL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS

El Plan de Bienestar Social e Incentivos de la **Corporación Autónoma Regional del Tolima - CORTOLIMA** aplica a los servidores públicos independientemente de su tipo de vinculación con el Estado, podrán acceder a los programas de Bienestar que adelante la entidad, atendiendo a las necesidades y al presupuesto asignado.

6.3 RESPONSABLE

La Subdirección Administrativa y Financiera, a través del Subproceso de Gestión Humana, tiene la responsabilidad de coordinar y ejecutar las actividades y acciones del Plan de Bienestar Social e Incentivos para cada vigencia.

6.4 ESTRUCTURA DEL PROGRAMA

AREAS DE INTERVENCIÓN

El Plan de Bienestar Social e incentivos de cada vigencia está dirigido a todos los servidores de la Corporación y se elaboró a partir de la identificación de necesidades que afectan el bienestar del trabajador y la medición de Clima Organizacional, con el fin de brindar una atención completa y fomentar el desempeño laboral.

Los programas de Bienestar Social se deben apoyar en dos bases fundamentales a saber:

- Las necesidades e iniciativas de los funcionarios y
- Los lineamientos en cuanto a política de calidad, objetivos institucionales, Misión y Visión de la Entidad.

El plan se enmarca en cuatro (4) áreas de intervención:

6.4.1 SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Se enfoca en fomentar y estructurar los programas de actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad, actividades que aportan a la mejora de hábitos saludables y a la prevención de enfermedades generales y ATEPs:

Actividades en seguridad y salud en el trabajo a través de la promoción y ejecución de actividades tendientes a la prevención de factores de riesgo, medicina preventiva, medicina del trabajo e higiene y seguridad industrial, realización de exámenes médicos de ingreso y retiro y exámenes periódicos; campañas de prevención a través de sensibilización e implementación de hábitos saludables; cultura organizacional a través de la consolidación de la cultura

organizacional medición del clima organizacional, factores de riesgo psicosocial, evaluación de adaptación al cambio organizacional, preparación para desvinculación asistida (por reestructuración o pensión), fortalecimiento del trabajo en equipo.

Ver Plan Bienestar social e incentivos vigencia 2020

Ver Anexo 6 Programa de Preparación de los Pre pensionados para el retiro del servicio.

6.4.2 AREA DE PROTECCION Y SERVICIOS SOCIALES

Esta área se enfoca en fomentar y estructurar actividades de bienestar los cuales atiendan a las necesidades de protección, ocio, identidad y aprendizaje del empleado y su familia, para mejorar sus niveles de salud física y mental, vivienda, recreación, cultura y educación.

La Corporación busca el mejoramiento de las relaciones del servidor en su medio laboral, familiar y social y desarrollo de habilidades y aptitudes nivel individual, a través de diferentes actividades recreativas, deportivas, artísticas, educativas y sociales.

Las actividades contempladas en esta área promueven en los servidores de la Corporación la integración, el sentido de pertenencia, la importancia de trabajar en equipo, la sana convivencia y el autocuidado. **Ver anexo No.2, Plan Bienestar social e incentivos vigencia 2020**

6.4.3 PLAN DE INCENTIVOS NO PECUNIARIOS, MEJOR EQUIPO DE TRABAJO, MEJORES FUNCIONARIOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA Y LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION

Se orienta al reconocimiento de los desempeños individuales del mejor empleado de la entidad y de cada uno de los niveles jerárquicos que la conforman.

La elección del mejor empleado de Carrera y de libre nombramiento y remoción, y del mejor empleado por cada nivel jerárquico, según la calificación obtenida en la evaluación de desempeño.

Los criterios para el proceso de los incentivos son los contemplados en la resolución No. 585 del 30 de marzo de 2015, la Corporación adopta el plan de incentivos institucionales para los funcionarios de Carrera Administrativa y de Libre nombramiento y remoción y según resolución No.2572 del 24 de agosto de 2016, por medio del cual se modifica algunos artículos de la resolución No. 585 de 2015 y resolución No.534 del 13 de febrero de 2019, por medio de la cual se aclara el artículo décimo de la resolución No.2572 del 24 de agosto de 2016. **Ver anexo No.2, Plan Bienestar social e incentivos vigencia 2020**

6.4.4 SISTEMA DE ESTIMULOS E INCENTIVOS

Esta área tiene como finalidad crear condiciones de trabajo favorables y construir una vida laboral que contribuya a la productividad, satisfacción y desarrollo personal de los servidores de la Corporación Autónoma Regional del Tolima, CORTOLIMA, por medio del reconocimiento de estímulos de la siguiente manera:

Se entregarán estímulos al funcionario y a su familia representada en:

1. Se le reconocerá el 60% de un SMLMV por cada hijo de funcionario público que nazca vivo (debe presentar registro de nacido vivo o registro civil del hijo del funcionario (a)).
2. Se entregará un complemento de \$30.000, por solicitud de gafas (debe presentar la fórmula del optómetra y cotización de las gafas).
3. Se entregará un bono de apoyo complementario de un 20% de un SMLMV al hijo de funcionario que haya obtenido el primer puesto en el año escolar inmediatamente anterior en institución educativa pública o privada autorizada (educación Formal). Para reclamar el bono debe adjuntar certificación de la institución educativa en donde estudia el hijo del funcionario que ocupe el primer puesto.
4. Uso de la bicicleta en Cortolima: Suministro de una dotación para bicicleta consistente en un (1) casco, (1) un par de guantes, (1) un chaleco reflectivo y un (1) traje impermeable para el funcionario que acumule (100) llegadas, por una sola vez, renovable cada 2 años en las mismas condiciones establecidas para el suministro de la primera dotación. Dando cumplimiento a la ley 1811 del 21 de octubre de 2016 y resolución No. 3997 del 30 de noviembre de 2016.
5. Uso de la bicicleta en Cortolima: Suministro por una sola vez una (1) bicicleta de hasta 2 SMMLV, para el funcionario que acumule (400) llegadas a la jornada laboral.
6. Se requiere la conformación de los equipos de trabajo conforme a la normatividad vigente, para el logro de las metas institucionales. (Resolución No.585 del 30 de marzo de 2015, la Corporación adopta el plan de incentivos institucionales para los funcionarios de Carrera Administrativa y

de Libre nombramiento y remoción, según resolución No.2572 del 24 de agosto de 2016, por medio del cual se modifica algunos artículos de la resolución No. 585 de 2015 y resolución No.0534 del 13 de febrero de 2019, por medio de la cual se aclara el artículo décimo de la resolución No.2572 del 24 de agosto de 2016).

6.5 EJECUCIÓN DEL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS

El plan de Bienestar social e incentivos, realizará mediante selección abreviada contratando los servicios logísticos, facilitadores externos necesarios para el desarrollo y ejecución de las actividades y/o eventos programados en el plan de bienestar social e incentivos vigencia 2020, para promover la integración y el desarrollo de los funcionarios de la corporación y sus familias para lo cual, la Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo de Gestión Humana, ejecutará con un proveedor quien es el seleccionado mediante la Ley 80 de 1993 y sus reglamentarios, frente al cronograma se realizará el respectivo seguimiento.

Una vez el proceso sea aprobado por el ordenador del gasto, corresponde a la Subdirección Administrativa y Financiera considerar los términos de contratación correspondientes y adelantar los estudios, procedimientos, y demás trámites de acuerdo con lo establecido en el Manual de Contratación de la Corporación. **Ver anexo No.2, Plan Bienestar social e incentivos vigencia 2020**

6.6 EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS

Esta etapa permite determinar en primera instancia, el impacto de las actividades y eventos de bienestar social en los funcionarios y sus familias; en segundo lugar, posibilita medir los resultados organizacionales y por último, sirve como retroalimentación para realizar los ajustes necesarios.

La evaluación del Bienestar Social no es una etapa al final de la ejecución del plan, sino que son eventos y actividades, que acompaña el diseño, la ejecución y los resultados del Plan.

El responsable de la evaluación y seguimiento del Plan de bienestar social e incentivos, es la Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo de Gestión Humana.

El indicador para evaluar la gestión del Plan de Bienestar social e Incentivos son:

- Eficacia en la ejecución del Plan Bienestar Social e Incentivos

6.7 FINANCIACIÓN DEL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS

La financiación del presente Plan de bienestar social e incentivos, es asumida por la **Corporación Autónoma Regional del Tolima - CORTOLIMA**, con la respectiva identificación presupuestal para la vigencia.

6.8 DIVULGACIÓN DEL PLAN BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS

Las actividades incluidas en el Plan de Bienestar Social e Incentivos para la vigencia 2020, serán divulgadas por la Subdirección Administrativa y Financiera-Gestión Humana a través de: procesos de Bienestar social e incentivos, correo electrónico, página web, carteleras ubicadas en las diferentes dependencias de la **Corporación Autónoma Regional del Tolima - CORTOLIMA**.

6.9 POBLACIÓN OBJETIVO, TANTO A NIVEL INDIVIDUAL COMO GRUPAL.

Para responder a las necesidades de desarrollo de talento humano y organizacional con programas de Bienestar Social en los campos: cultural,

prevención, riesgo psicosocial, deportivo, recreativo, ético y de integración. Del programa de bienestar serán beneficiarios todos los empleados de la Corporación.

Respecto al acceso a los incentivos de la Corporación autónoma Regional del Tolima CORTOLIMA:

- a) El mejor empleado de carrera administrativa de la entidad.
- b) Los mejores empleados de carrera administrativa de cada nivel jerárquico (profesional, técnico y asistencial).
- c) El mejor empleado de libre nombramiento y remoción de la entidad, de cada nivel jerárquico (profesional, técnico y asistencial).
- d) Para los mejores equipos de trabajo de CORTOLIMA, entendido este como el grupo de empleados que trabaja de manera interdependiente y aportando habilidades complementarias, para el logro de un propósito común con el cual están comprometidas.

6.10 REQUISITOS PARA ACCEDER A LOS INCENTIVOS

1. Para la selección de los mejores empleados de carrera administrativa, y del mejor empleado de libre nombramiento y remoción de CORTOLIMA, son los siguientes:
 - a. Pertenecer a los niveles profesional, técnico o asistencial.
 - b. Acreditar tiempo de servicio continuo en la Entidad no inferior a un (1) año.
 - c. No haber sido sancionado disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la fecha de postulación o durante el proceso de selección.

- d. Los funcionarios de carrera adicionalmente deben acreditar una calificación sobresaliente en la escala de calificación de servicios de acuerdo con la evaluación del desempeño laboral del período correspondiente.

Se encuentran contemplados en el artículo quinto de la resolución No.585 del 30 de marzo de 2015, la Corporación adopta el plan de incentivos institucionales para los funcionarios de Carrera Administrativa y de Libre nombramiento y remoción y según resolución No.2572 del 24 de agosto de 2016, por medio del cual se modifica algunos artículos de la resolución No.,585 de 2015. (se anexa lo mencionado en 8 folios).

2. Para la selección de los mejores Funcionarios de Libre Nombramiento y Remoción, son los siguientes:
 - a. Pertenecer a los niveles profesional, técnico o asistencial.
 - b. Acreditar tiempo de servicio continuo no inferior a un (1) año.
 - c. Haber sido evaluados en niveles de excelencia (Sobresaliente), con los instrumentos de calificación que se aplican para los funcionarios de Carrera Administrativa, correspondiente al año inmediatamente anterior al cual se otorguen los incentivos.
 - d. No haber sido sancionado disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la fecha de postulación o durante el proceso de selección

Nota: - En el evento que un servidor público seleccionado en nivel de excelencia, sea sancionado disciplinariamente, cualquiera que sea el estado del proceso de selección la sanción será causal de exclusión del mismo.

Se encuentran contemplados en el artículo quinto numeral 2 la resolución No.585 del 30 de marzo de 2015, la Corporación adopta el plan de incentivos

institucionales para los funcionarios de Carrera Administrativa y de Libre nombramiento y remoción y según resolución No.2572 del 24 de agosto de 2016, por medio del cual se modifica algunos artículos de la resolución No. 585 de 2015. (se anexa lo mencionado en 8 folios)

3. Incentivos no pecuniarios para los mejores funcionarios

Los incentivos no pecuniarios para los mejores funcionarios de Carrera Administrativa y Libre Nombramiento y Remoción de los niveles profesional, técnico y asistencial de la Corporación Autónoma Regional del Tolima “CORTOLIMA”, serán los que se señalan a continuación:

- Becas para educación formal
- Programas de turismo social
- Publicación de trabajos
- Participación en Proyectos especiales
- Reconocimiento público a la labor meritoria del funcionario
- Financiación de vivienda (construcción, remodelación, adquisición o refinanciación de crédito), durante la vigencia fiscal correspondiente.

4. Monto de los incentivos no pecuniarios para los mejores funcionarios

Los incentivos a reconocer a los empleados públicos de CORTOLIMA, serán no pecuniarios, y en ningún momento modifican el régimen salarial y prestacional de los servidores públicos de la entidad. Los incentivos a reconocer son para el mejor empleado de Carrera Administrativa y para el mejor empleado de Libre Nombramiento y Remoción, de los niveles profesional, técnico y asistencial hasta por un monto equivalente a siete (7) salarios mínimos mensuales legales vigentes.

Todo empleado de CORTOLIMA, que alcance el nivel sobresaliente dentro de su dependencia, tendrá reconocimiento escrito con copia a la hoja de vida.

En ningún caso, los incentivos no pecuniarios establecidos en el presente documento constituyen factor salarial o pueden compensarse en dinero.

6.11 INCENTIVOS PARA LOS EQUIPOS DE TRABAJO

1. Requisitos para la Inscripción. se inscribirán los equipos de trabajo que cumplan con los requisitos que se describen a continuación:
 - a. Los equipos deben estar conformados por un mínimo de tres (3) funcionarios y máximo de cinco (5) de Carrera Administrativa y Libre Nombramiento y Remoción. Pueden ser de la misma o diferente dependencia de CORTOLIMA
 - b. El proyecto debe ser presentado en el formato del Banco de Proyectos de CORTOLIMA, a más tardar el día 15 de febrero de cada año.
 - c. Al presentar el proyecto debe incluirse toda la información requerida. En caso de no estar completa la descripción del proyecto, el mismo no podrá ser inscrito.
 - d. El proyecto que se inscriba para ser evaluado, deberá estar concluido y haber sido ejecutado en el año inmediatamente anterior al reconocimiento
 - e. El proceso de inscripción se podrá realizar de forma presencial (En CD, formato PDF) o virtual a través del correo electrónico de la oficina de personal.
2. Eje Temático. Los proyectos que se postulen para la selección de los mejores equipos de trabajo deberán tener el siguiente énfasis:

- a. Alineación con el plan de Acción institucional. El proyecto debe estar relacionado con alguno de los objetivos estratégicos definidos en el Plan de Acción que se encuentre vigente.
 - b. Mejora continua. El proyecto debe permitir la mejora de los procesos y el desarrollo de las actividades encaminadas al cumplimiento de la misión y la visión de la Entidad. De acuerdo a la norma ISO 9000.
 - c. Sostenibilidad en el tiempo. El proyecto debe garantizar que se seguirá desarrollando a través del tiempo.
 - d. Innovación. El proyecto deberá ser novedoso y crear valor agregado al desarrollo de la misión de la Entidad, y se deberán caracterizar por ser creativos y eficientes, generando beneficios a los usuarios y a los servidores públicos.
 - e. Posibilidad de réplica. El proyecto debe ser posible de implementar en otras áreas de la Entidad.
 - f. No debe incluir proyectos del normal desempeño de las actividades propias de las dependencias
3. Procedimiento. Para la selección del mejor equipo de trabajo se procederá de la siguiente manera:
- Una vez termine el plazo para la inscripción de los proyectos, cada uno de los miembros del comité de selección, procederá al estudio de los mismos, de acuerdo a los criterios y el formato de evaluación definidos.
 - Se programarán audiencias públicas virtuales o presenciales para que los integrantes de los equipos en un plazo no superior a 30 minutos sustenten el proyecto ejecutado, sus logros, desempeño y se absuelvan las preguntas del Comité y de los asistentes.

- CORTOLIMA no cubrirá los gastos de traslado a los que pueda incurrir un miembro del equipo, con el fin de sustentar el proyecto.
- A las audiencias públicas solo podrán asistir funcionarios, contratistas o practicantes de la Entidad. En caso de requerirse, el Comité podrá invitar a personas, Entidades o grupos que considere deben participar en la audiencia.
- La evaluación del proyecto será el resultado del promedio de las evaluaciones realizadas por cada uno de los miembros del Comité.
- Luego de realizada la evaluación del Comité y en caso de presentarse una misma calificación entre dos o más equipos en los primeros tres puestos, el incentivo pecuniario correspondiente al puesto se distribuirá entre cada uno de los equipos que quedaron empatados en esta posición, en forma equitativa de acuerdo al número de equipos.
- Este resultado será consignado en acta que deberá ser firmada por todos los integrantes del comité
- Mediante acto administrativo, se asignará a los mejores equipos de trabajo.
- Mediante acto público deberán ser proclamados y premiados los equipos de trabajo seleccionado.

Se encuentran contemplados en el artículo décimo sexto de la resolución No.585 del 30 de marzo de 2015, la Corporación adopta el plan de incentivos institucionales para los funcionarios de Carrera Administrativa y de Libre nombramiento y remoción y según resolución No. 2572 del 24 de agosto de 2016, por medio del cual se modifica algunos artículos de la resolución No.,585 de 2015. (Se anexa lo mencionado en 8 folios)

4. Los criterios de Evaluación. Para efectos de la calificación de presentados por los equipos de trabajo, el Comité de Selección tendrán en cuenta los siguientes criterios:

CRITERIO	CALIFICACIÓN
¿El proyecto se entregó oportunamente?	2
¿El proyecto se encuentra alineado con los objetivos estratégicos?	10
¿El proyecto mejora alguna actividad o proceso?	10
¿El proyecto tiene definidas claramente las metas?	5
¿El objetivo del proyecto es claro y medible?	5
¿Está claramente identificada la población objetivo del proyecto?	3
¿El proyecto puede seguir desarrollándose?	10
¿Se cumplieron las metas del proyecto?	15
¿Se generaron beneficios para la Entidad y/o sus usuarios?	10
¿El proyecto se puede implementar en otras áreas?	5
¿Los resultados del proyecto son concretos y verificables?	10
¿El proyecto genera valor agregado?	15

Para la sustentación del proyecto ante el Comité de Selección es obligatoria la asistencia todos los integrantes del equipo. El orden de presentación de los proyectos será de acuerdo con el orden radicación en el Subproceso de Gestión Humana. Tanto los miembros del Comité como los asistentes podrán formular preguntas a cualquier integrante del mismo.

Primero: En el evento que un integrante del grupo de trabajo también obtenga el incentivo individual para cualquiera de los niveles (profesional, técnico y asistencial), tendrá derecho a obtener los dos reconocimientos simultáneamente.

Mediante resolución No.585 del 30 de marzo de 2015, la Corporación adopta el plan de incentivos institucionales para los funcionarios de Carrera Administrativa y de Libre nombramiento y remoción y según resolución No.2572 del 24 de agosto de 2016, por medio del cual se modifica algunos artículos de la resolución No.,585 de 2015.

5. Incentivos para los equipos de trabajo

Los incentivos pecuniarios y no pecuniario para los mejores equipos de trabajo de la Corporación Autónoma Regional del Tolima “CORTOLIMA”, serán los siguientes:

1. Incentivo pecuniario: reconocimiento económico para el mejor equipo de trabajo de la Corporación Autónoma Regional del Tolima- “CORTOLIMA”:
 - Para los integrantes del grupo de trabajo que ocupen el primer lugar, hasta de cuatro (4) salarios mínimos mensuales legales vigentes, para cada uno de los integrantes del equipo de trabajo siempre y cuando pertenezcan a Carrera Administrativa y Libre Nombramiento y Remoción.
 - Para los integrantes del grupo de trabajo que ocupen el segundo lugar, hasta de tres (3) salarios mínimos mensuales legales vigentes, para cada uno de los integrantes del equipo de trabajo siempre y cuando pertenezcan a Carrera Administrativa y Libre Nombramiento y Remoción.

Se encuentran contemplados en el artículo décimo tercero de la resolución No.585 del 30 de marzo de 2015, la Corporación adopta el plan de incentivos institucionales para los funcionarios de Carrera Administrativa y de Libre nombramiento y remoción y según resolución No.2572 del 24 de agosto de

2016, por medio del cual se modifica algunos artículos de la resolución No.585 de 2015. (se anexa lo mencionado en 8 folios)

6.12 CONFORMACION. COMITÉ DE INCENTIVOS.

El Comité de Incentivos de CORTOLIMA, estará integrado por:

- a. Dos (2) representantes del Director General.
- b. El Profesional Especializado Gestión Humana.
- c. Los Representantes de los funcionarios ante la Comisión de Personal de Carrera Administrativa.

En todo caso el comité de incentivos de CORTOLIMA, estará conformado por todos los integrantes de la Comisión de Personal.

7.3.1 Funciones. Las funciones del Comité de Selección de los Mejores Funcionarios y equipos.

Las funciones del Comité de Incentivos para seleccionar los mejores funcionarios y Equipos son las siguientes:

- a) Seleccionar al mejor empleado de cada uno de los niveles jerárquicos que conforman la Carrera Administrativa, y entre ellos a los mejores funcionarios de cada una de ellas; y el mejor empleado de Libre Nombramiento y Remoción de CORTOLIMA con base en los parámetros establecidos en la Ley y el presente plan.
- c) Evaluar los informes de los proyectos que postulen los equipos de trabajo, participar en las audiencias públicas de sustentación y evaluar a los equipos de trabajo con base en el presente plan.

- d) Seleccionar los mejores equipos de trabajo de la Entidad, con base en los parámetros establecidos
- e) Dirimir los empates que se presenten en el proceso de selección de los mejores funcionarios y equipos de trabajo, con base en los parámetros establecidos.
- f) Dictar su propio reglamento
- g) Las demás que correspondan a la naturaleza de sus funciones.

7 SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

Está encaminado a proteger la salud de los Servidores Públicos, Contratistas y trabajadores en misión de CORTOLIMA.

La Corporación Autónoma Regional del Tolima “CORTOLIMA, implementa estrategias que permitan velar por la salud, seguridad y bienestar de los funcionario y colaboradores, por lo cual se establece un plan de trabajo de SST a través de evaluación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y de requisitos legales, el diagnóstico de condiciones de salud, la identificación de peligros valoración de riesgos y determinación de controles, en pro de mantener un ambiente de trabajo seguro y prevenir accidentes y enfermedades laborales en los trabajadores, mediante el control de los peligros y riesgos propios de sus actividades, el desarrollo de actividades de promoción y prevención, la mejora continua, y el cumplimiento a la normatividad vigente de riesgos laborales.

El plan de trabajo para el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo se encuentra establecido en el Artículo 2.2.4.6.8. Título 4 Capítulo 6 Decreto 1072/2015. Obligaciones de los empleadores. El empleador está obligado a la protección de la seguridad y la salud de los trabajadores, acorde con lo establecido en la normatividad vigente. Numeral 7. Plan de Trabajo Anual en SST: Debe diseñar y desarrollar un plan de trabajo anual para alcanzar cada uno de los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST), el cual debe identificar claramente metas, responsabilidades, recursos y cronograma de actividades, en concordancia con los estándares mínimos (Resolución 0312 de 2019).

El plan de trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo es un instrumento de planificación el cual especifica la información de modo que pueda tenerse una perspectiva de las actividades a realizar, define los responsables, recursos y períodos de ejecución a través de un cronograma de actividades, su planificación es de carácter dinámico y se constituye en una alternativa práctica para desarrollar los planes, programas y actividades, tiene establecidas unas fechas determinadas de cumplimiento y permite realizar seguimiento a la ejecución facilitando el proceso de evaluación y ajustes.

El plan de trabajo se desarrolla en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo apuntando al cumplimiento del objetivo estratégico institucional del SG-SST "Garantizar condiciones de trabajos seguros y saludables, identificando, valorando y tratando los peligros y riesgos asociados a los funcionarios y servidores de la entidad. **Ver anexo No.3 Cronograma del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.**

Dentro del Sistema de Gestión de la Corporación, se encuentra el proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo, el cual tiene como objeto "Establecer el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo por medio de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua para anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en el trabajo de los servidores".

A continuación, se presentan los objetivos específicos del Manual del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo:

- Diseñar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

- Establecer una metodología para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos y establecer los respectivos controles.
- Desarrollar actividades de prevención de accidentes y enfermedades laborales, así como de promoción de la salud en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), de conformidad con la normatividad vigente.
- Fomentar programas de promoción de estilos de vida y trabajo saludables en los servidores de la Corporación.
- Elaborar, implementar, analizar y actualizar las estadísticas de la información recolectadas en los diferentes registros para la toma de decisión, los cuales permitan controlar el comportamiento de los peligros y riesgos existentes y detectar la presencia de nuevos agentes agresores.

ANEXOS