

CORANTIOQUIA - Subdirección Administrativa y Financiera Medellín

RESOLUCIÓN

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL

Fecha: 31-ene-2025 02:57 PM Pág: 2

Anexos: Planes Articulados 188 Pag

Archivar en:

Radicado por: Maria Sofia Jimenez Zuluaga



040-RES2501-346

Favor citar este número al responder

“Por medio de la cual se adopta el Plan Estratégico de Talento Humano 2025 de la Corporación Autónoma Regional del Centro de Antioquia Corantioquia”

La Directora General de la Corporación Autónoma Regional del Centro de Antioquia, en uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por la Ley 99 de 1993, los literales a) y b) del numeral 2 del artículo 15 y el numeral 1 del artículo 17 de la Ley 909 de 2004, el Decreto 1072 de 2015 y el numeral 5 del artículo 2.2.22.3.14 del Decreto 1083 de 2015 y,

### CONSIDERANDO

Que el literal a) del numeral 2 del artículo 15 de la Ley 909 de 2004, señala que las entidades deberán elaborar los planes estratégicos de recursos humanos, a través de las unidades de personal o quienes hagan sus veces.

Que el artículo 2.2.22.3.14 del Decreto 1083 de 2015, adicionado por el artículo 1° del Decreto 612 de 2018, establece que de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, las Entidades deberán integrar al Plan de Acción, los planes institucionales y estratégicos, entre ellos, el Plan Anual de Vacantes, el Plan de Previsión de Recursos Humanos, el Plan Estratégico de Talento Humano, el Plan Institucional de Capacitación, el Plan de Incentivos Institucionales y el Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo.

Que de conformidad con la Guía de Gestión de la Estrategia del Talento Humano GETH en el sector público colombiano del Departamento Administrativo de la Función Pública, la planeación estratégica del Talento Humano se entiende como un sistema integrado de gestión, que tiene como propósito la generación de acciones para el desarrollo integral de los servidores públicos dentro de la entidad, y el cumplimiento de sus propósitos, se da en la medida en que pueda articularse de manera armónica con el direccionamiento estratégico de la entidad y ser un referente para la definición de planes, programas y proyectos que posibiliten el fortalecimiento de la gestión que realizan los servidores públicos.

Que, de conformidad con lo anterior, se hace necesario adoptar el Plan Estratégico de Talento Humano para la vigencia 2025, el cual constituye el instrumento de planeación fundamental para adelantar la gestión del Talento Humano de la Corporación Autónoma Regional del Centro de Antioquia – CORANTIOQUIA.

Que, en mérito de lo expuesto la Directora General de la Corporación Autónoma Regional del Centro de Antioquia – CORANTIOQUIA,

Corantioquia está comprometida con el tratamiento legal, lícito, confidencial y seguro de sus datos personales. Por favor consulte nuestra Política de Tratamiento de datos personales en nuestra página web: [www.corantioquia.gov.co](http://www.corantioquia.gov.co)

Código Dependencia-

040-RES2501-346

RESUELVE

Artículo 1°: Adoptar el Plan Estratégico de Talento Humano de la Corporación Autónoma Regional del Centro de Antioquia - CORANTIOQUIA para el año 2025, contenido en el documento anexo a este acto administrativo, el cual hace parte integral de la presente Resolución.

Artículo 2°: El Plan Estratégico de Talento Humano 2025, articula el Plan de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos, Plan Institucional de Capacitación, Plan Anual de Vacantes, Plan de Previsión de Recursos Humanos y Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo el cual se encuentra articulado con el SGI.

Artículo 3°: El Plan Estratégico de Talento Humano 2025, podrá ser ajustado de acuerdo con las necesidades de los servidores de Corantioquia, durante la presente vigencia.

Artículo 4°: Los recursos que financiarán el Plan Estratégico de Talento Humano 2025, cuentan con la respectiva apropiación presupuestal.

Artículo 5°: Publicar el Plan Estratégico de Talento Humano y los demás articulados a éste, en la página Web de la Corporación, los cuales podrán ser consultados a través del enlace <https://www.corantioquia.gov.co/talento-humano>.

Artículo 6°: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Dado en Medellín, el 31 de enero de 2025

NOTIFÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CUMPLASE



---

LILIANA MARIA TABORDA GONZALEZ

Directora General

Expediente: N/A

Tiempo: N/A

Asignación: N/A

Anexo: Planes Articulados ( 188 Paginas)

Elaboró: Monica Maria Mesa Mazo 

Camilo Alejandro Ramirez Roldan 

Laura Osorio Martinez 

Carlos Andrés Ruiz Areiza 

Revisó: Carlos Andrés Ruiz Areiza 

Edgar Alexander Osorio Londoño 

Fecha de elaboración: 2025-01-30

Corantioquia está comprometida con el tratamiento legal, lícito, confidencial y seguro de sus datos personales. Por favor consulte nuestra Política de Tratamiento de datos personales en nuestra página web: [www.corantioquia.gov.co](http://www.corantioquia.gov.co)



**Liliana María Taborda González**

Director general

Corporación Autónoma Regional del Centro de Antioquia

2025-01-31

**Antes de imprimir este documento... ¡piense en el medio ambiente!**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como copia no controlada

Página 1 de 44

## Tabla de contenido

|                                                                                                                   |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Presentación .....                                                                                                | 5  |
| 1 Elementos estratégicos corporativos .....                                                                       | 8  |
| 1.1 Misión.....                                                                                                   | 8  |
| 1.2 Visión ambiental para el desarrollo regional.....                                                             | 8  |
| 1.3 Política de administración del riesgo .....                                                                   | 8  |
| 1.4 Código de integridad .....                                                                                    | 8  |
| 1.5 Política del SGI .....                                                                                        | 9  |
| 2 Articulación con instrumentos de planificación .....                                                            | 10 |
| 2.1 Articulación con el PGAR 2020-2031 .....                                                                      | 10 |
| 2.2 Articulación con el Plan de Acción 2024-2027 .....                                                            | 10 |
| 2.3 Articulación con otros instrumentos de planificación .....                                                    | 10 |
| 3 Objetivos.....                                                                                                  | 11 |
| 3.1 Objetivo general .....                                                                                        | 11 |
| 3.2 Objetivos específicos .....                                                                                   | 11 |
| 4 Generalidades .....                                                                                             | 13 |
| 5 Caracterización de la Planta de Personal .....                                                                  | 14 |
| 6 Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP.....                                                | 25 |
| 7 Resultados de mediciones realizadas inherentes a la gestión estratégica del talento humano.....                 | 26 |
| 7.1 Diagnóstico de la gestión estratégica del talento humano a través de la matriz de GETH .....                  | 26 |
| 7.2 Diagnóstico de preferencias de los servidores públicos dentro de los componentes asociados al bienestar ..... | 29 |
| 7.2.1 Necesidades de Bienestar .....                                                                              | 29 |
| 7.2.2 Diagnóstico de preferencias dentro del Plan Institucional de Capacitación .....                             | 38 |

**Antes de imprimir este documento... ¡piense en el medio ambiente!**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como copia no controlada

Página 2 de 44

|         |                                                                                                       |    |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 7.2.2.1 | Cambios y demandas del entorno: .....                                                                 | 38 |
| 7.2.2.2 | Formación del personal: .....                                                                         | 38 |
| 8       | Desarrollo del Plan Estratégico de Talento Humano de Corantioquia 2025                                | 38 |
| 8.1     | Para el ingreso: .....                                                                                | 39 |
| 8.2     | Para el desarrollo .....                                                                              | 39 |
| 8.3     | Para el retiro.....                                                                                   | 39 |
| 9       | Planes que componen el Plan Estratégico de Talento Humano .....                                       | 40 |
| 9.1     | Plan De Bienestar Social:.....                                                                        | 40 |
|         | Ver Anexo 1: F-PPO-32_Plan de Bienestar Social 2025.....                                              | 40 |
| 9.2     | Plan Institucional De Capacitación (PIC).....                                                         | 40 |
|         | Ver Anexo 2: F-PPO-32_Plan Institucional de Capacitación 2025 .....                                   | 40 |
| 9.3     | Plan Anual de Vacantes .....                                                                          | 40 |
|         | Ver Anexo 3: F-PPO-32_Plan de Vacantes 2025.....                                                      | 40 |
| 9.4     | Plan de Previsión de Talento Humano .....                                                             | 40 |
|         | Ver Anexo 4: F-PPO-32_Plan de Previsión de Talento Humano 2025 .....                                  | 40 |
| 9.5     | Plan De Seguridad y Salud En El Trabajo.....                                                          | 40 |
|         | Ver Anexo 5: F-PPO-32_Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo 2025 .....                              | 40 |
| 9.6     | Evaluación de Desempeño Laboral. ....                                                                 | 40 |
| 9.7     | Política de Prevención y Atención de Consumo de Alcohol, Tabaco y Sustancias Psicoactivas (SPA) ..... | 41 |
| 9.8     | Desvinculación Asistida Por Efectos de Pensión. ....                                                  | 42 |
| 9.9     | Caracterización del Personal .....                                                                    | 42 |
| 9.10    | Gestión del Conocimiento. ....                                                                        | 42 |
| 9.11    | Teletrabajo. ....                                                                                     | 43 |
| 9.12    | Prácticas Universitarias y Laborales. ....                                                            | 43 |

**Antes de imprimir este documento... ¡piense en el medio ambiente!**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como copia no controlada

Página 3 de 44

|                                                                                             |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 9.13 Otras Gestiones Importantes desde la Gestión del Talento Humano para el año 2024 ..... | 43 |
| 10 Presupuesto.....                                                                         | 44 |
| 11 Seguimiento al plan .....                                                                | 44 |
| 12 Anexos.....                                                                              | 44 |
| F-PPO-32_Plan de Bienestar Social 2025 .....                                                | 44 |
| F-PPO-32_Plan Institucional de Capacitación 2025.....                                       | 44 |
| F-PPO-32_Plan de Vacantes 2025 .....                                                        | 44 |
| F-PPO-32_Plan de Previsión de Talento Humano 2025 .....                                     | 44 |
| F-PPO-32_Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo 2025 .....                                 | 44 |

**Antes de imprimir este documento... ¡piense en el medio ambiente!**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como copia no controlada

Página 4 de 44

## Presentación

Todos los servidores y servidoras públicas de Corantioquia desempeñan un papel fundamental en el fortalecimiento de la gestión institucional y en la promoción del bienestar colectivo. Su compromiso, responsabilidad y dedicación son pilares esenciales para garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos en el plan de acción, alineados con los fines estatales y la misión institucional. En este contexto, su labor no solo contribuye a la eficiencia y oportunidad en la atención de las necesidades ciudadanas, sino que también refuerza la dignificación del servicio público. Este enfoque está en plena concordancia con los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), que promueve una administración pública transparente, eficiente y orientada al ciudadano, consolidando así una gestión que responde a las expectativas y necesidades de la sociedad que concibe al Talento Humano como el activo más importante con el que cuentan las entidades y como el gran factor de éxito que les facilita la gestión y el logro de sus objetivos y resultados.

Los servidores públicos tienen la responsabilidad de actuar en beneficio de la sociedad, desempeñando sus funciones con eficacia y compromiso. Para lograrlo, es fundamental que desarrollen y refuercen continuamente sus competencias, no solo desde el ámbito técnico, sino también desde una perspectiva integral que abarque el ser, el saber y el hacer. Esto implica promover espacios que contribuyan al fortalecimiento de su salud mental, física y espiritual, lo cual resulta esencial para garantizar su bienestar y desempeño óptimo. Asimismo, es indispensable fomentar un entorno laboral seguro y confiable que permita el desarrollo individual, social y familiar, creando las condiciones necesarias para un ejercicio profesional ético y eficiente al servicio de lo público.

Corantioquia destaca la importancia de sus servidores y servidoras públicas como el recurso esencial para cumplir con sus responsabilidades en los 80 municipios bajo su jurisdicción. En el marco del plan de acción 2024-2027, que orienta la gestión institucional, se hace imprescindible implementar herramientas que fortalezcan el ciclo de vida del servidor público. Este ciclo comprende tres subcomponentes fundamentales: el ingreso, el desarrollo y el retiro, los cuales requieren la articulación de estrategias que promuevan un ambiente laboral basado en el bienestar integral y la calidad de vida del personal. De esta manera, se busca garantizar un desempeño eficiente y comprometido, que permita a la entidad cumplir con sus objetivos misionales y responder de manera efectiva a las necesidades del territorio.

En el contexto actual de postpandemia, se presenta un desafío significativo para los servidores y servidoras públicas de Corantioquia, quienes enfrentan la necesidad de fortalecer no solo sus competencias técnicas y profesionales para el cumplimiento efectivo de sus funciones, sino también de priorizar su bienestar

**Antes de imprimir este documento... ¡piense en el medio ambiente!**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como copia no controlada

Página 5 de 44

mental y espiritual. Este enfoque integral resulta esencial para garantizar una fuerza laboral motivada, comprometida y plenamente satisfecha con su labor. Al promover un equilibrio entre el desarrollo de habilidades y el cuidado personal, se busca no solo optimizar el desempeño individual, sino también generar un impacto positivo en la Corporación, contribuyendo al fortalecimiento de su misión como autoridad ambiental. De este modo, se aspira a mejorar la calidad del servicio ofrecido, consolidando a Corantioquia como una entidad líder en la protección del medio ambiente y la gestión sostenible de los recursos naturales, en beneficio de las comunidades y la biodiversidad de la región.

Para el año 2025, se destaca la importancia de los componentes relacionados con el Bienestar Social del Servidor Público, enmarcados en el Plan Estratégico de Talento Humano denominado “Servidores Con Sentido Humano Integral”. Este plan adopta una visión integradora basada en cinco ejes fundamentales: equilibrio psicosocial, salud mental, diversidad e inclusión, transformación digital, e identidad y vocación por el servicio público. Asimismo, adquiere especial relevancia el Plan Institucional de Capacitación, estructurado en seis ejes temáticos: paz total, memoria y derechos humanos, territorio, vida y ambiente, mujeres, inclusión y diversidad, transformación digital y cibercultura, probidad y ética en lo público, así como el desarrollo de habilidades y competencias. Adicionalmente, se resalta la implementación del Código de Integridad y la integración de los temas asociados al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST), los cuales contribuyen al mejoramiento de la calidad de vida de los servidores públicos y favorecen su permanencia en la Corporación. Este enfoque integral busca fortalecer la cultura organizacional y garantizar un entorno laboral que promueva el desarrollo humano y profesional de los servidores públicos.

El plan presentado ha sido diseñado mediante un proceso participativo que incluyó la aplicación de encuestas dirigidas a los servidores y servidoras públicas de la Corporación. Este enfoque permitió recopilar información valiosa para la construcción del Plan Institucional de Capacitación (PIC), así como del Plan de Bienestar e Incentivos. Como resultado, se han establecido estrategias y acciones orientadas a satisfacer las necesidades identificadas, alineándose con los intereses del personal. Además, se busca implementar mecanismos que contribuyan a mitigar el riesgo psicosocial, promoviendo una cultura organizacional sólida y cohesionada. Esta cultura se caracteriza por fomentar en los servidores públicos un sentido de pertenencia hacia la Corporación, brindándoles razones para permanecer en ella y oportunidades significativas para su desarrollo tanto personal como profesional.

El presente documento ha sido elaborado teniendo en consideración los acuerdos establecidos con la organización sindical Sintrambiente Subdirectiva Seccional Girardota. Dichos compromisos se reflejan en las diversas estrategias planteadas a lo largo del plan, garantizando así el cumplimiento de las

**Antes de imprimir este documento... ¡piense en el medio ambiente!**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como copia no controlada

Página 6 de 44

disposiciones pactadas y promoviendo un enfoque colaborativo que fortalezca las relaciones institucionales. Este enfoque reafirma el compromiso con el diálogo social y la construcción conjunta de soluciones que beneficien a las partes involucradas, alineándose con los principios de transparencia y responsabilidad.

La Subdirección Administrativa y Financiera, a través del Grupo Interno de Trabajo Talento Humano y en alineación con los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), ha diseñado un conjunto de estrategias orientadas a la implementación y ejecución del Plan Estratégico en materia de gestión del talento humano. Este plan comprende componentes clave como el Plan de Bienestar Social y de Incentivos, el Plan Institucional de Capacitación, el Plan Anual de Vacantes, el Plan de Previsión de Talento Humano y el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo (SSGT). Este último, integrado al Sistema de Gestión Integral Corporativo, se erige como un pilar fundamental para garantizar el bienestar, la capacitación y la seguridad del personal, contribuyendo así al logro de los objetivos estratégicos de la entidad.

**Antes de imprimir este documento... ¡piense en el medio ambiente!**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como copia no controlada

Página 7 de 44

## 1 Elementos estratégicos corporativos

### 1.1 Misión

Contribuir al logro del desarrollo sostenible, mediante el conocimiento y mejoramiento de la oferta ambiental y la administración del uso de los recursos para responder a su demanda, a través de la construcción de una cultura ambiental del territorio (Consejo Directivo, 2016).

### 1.2 Visión ambiental para el desarrollo regional

En 2031 los 80 municipios del centro de Antioquia forman un territorio sostenible en el que se protege el patrimonio ambiental biodiverso, se desarrollan actividades económicas en armonía con la madre tierra y sus actores regionales son corresponsables en la conservación de la diversidad biológica, étnica y cultural, y el respeto a la dignidad humana, para el buen vivir de las generaciones presentes y futuras. (Acuerdo Consejo Directivo 575, 2019).

### 1.3 Política de administración del riesgo

La Corporación Autónoma Regional del Centro de Antioquia - Corantioquia, es una organización de alto desempeño en la administración de los recursos naturales renovables, que tiene como misión contribuir al logro del desarrollo sostenible, comprometida con la satisfacción de las necesidades de la comunidad; asimismo, buscará la eficacia de las acciones formuladas a través del cumplimiento de los requisitos legales, los sistemas de gestión corporativos, transparencia en el acceso de los servicios, manejo adecuado de la información y el fortalecimiento de la cultura organizacional, mediante las relaciones establecidas entre las partes interesadas, con el fin de monitorear y controlar los posibles riesgos de corrupción (Resolución n.º 040-RES1801-405, 2018).

### 1.4 Código de integridad

Mediante Resolución (Resolución n.º 040-RES2112-9588, 2021) se adoptó el Código de Integridad Corporativo como guía, sello e ideal de cómo deben ser y obrar los servidores públicos y todos aquellos colaboradores de la administración que prestan sus servicios en la corporación, con el fin de cumplir con la misión, la visión y los objetivos institucionales dentro del marco de integridad y legalidad.

El Código de Integridad Corporativo reúne los valores de honestidad, respeto, compromiso, diligencia, justicia, servicio y resultados.

- a) **Honestidad.** Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia, rectitud y siempre favoreciendo el interés general. (Función Pública, 2019).

**Antes de imprimir este documento... ¡piense en el medio ambiente!**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como copia no controlada

Página 8 de 44

- b) **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. (Función Pública, 2019).
- c) **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. (Función Pública, 2019).
- d) **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. (Función Pública, 2019).
- e) **Justicia.** Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación. (Función Pública, 2019).
- f) **Servicio.** Sirvo y atiendo las necesidades de los ciudadanos, poniendo a disposición mis capacidades y anteponiendo los máximos fines del Estado a cualquier propósito o interés particular.
- g) **Resultados.** Tengo claridad frente al rol que desempeño, el empoderamiento individual respecto a los objetivos y la generación de resultados.

## 1.5 Política del SGI

Corantioquia es una entidad pública, encargada de administrar el patrimonio ambiental de los 80 municipios de su jurisdicción, enfocada al cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios; la generación de valor público y la satisfacción de los actores del territorio; el mejoramiento continuo del SGI y sus procesos; a la participación de los actores del territorio; el fortalecimiento de la cultura organizacional y ambiental; la prevención de la contaminación y la protección del ambiente; la gestión de los riesgos y oportunidades organizacionales y el bienestar de los servidores públicos, contratistas, subcontratistas, visitantes, participantes en eventos corporativos y actores viales; contribuyendo así al desarrollo sostenible (Resolución 040-RES2408-3589, 2024).

**Antes de imprimir este documento... ¡piense en el medio ambiente!**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como copia no controlada

Página 9 de 44

## 2 Articulación con instrumentos de planificación

### 2.1 Articulación con el PGAR 2020-2031

El Plan Estratégico de Talento Humano se articula con el PGAR 2020-2031 con las líneas, componentes y retos que se detallan en la Tabla 1.

**Tabla 1.**  
*Articulación con el PGAR*

| Acción del Plan                                                             | Línea del PGAR                                                                                                                    | Componente del PGAR                                                    | Retos del PGAR                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Todas las actividades del Plan Estratégico de Talento Humano PGAR 2020-2031 | Fortalecimiento de la cultura ambiental y de las capacidades de los actores para la gestión conjunta y el logro de los resultados | Institucionalidad fortalecida para la gestión ambiental corresponsable | Evaluación del desempeño institucional (IEDI) (%)<br><br>Fortalecer la capacidad instalada de los actores |

Nota. Tomado de PGAR 2020-2031 (Acuerdo Consejo Directivo 575, 2019)

### 2.2 Articulación con el Plan de Acción 2024-2027

De conformidad con el (Decreto 612, 2018) el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo se articula con el Plan de Acción 2024-2027 a través de sus programas, proyectos y actividades. Véase Tabla 2.

**Tabla 2.**  
*Articulación con el Plan de Acción*

| Acción del Plan                                                                               | Programas Plan de Acción        | Proyectos Plan de Acción              | Actividades Plan de Acción                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| Todas las actividades del Plan de trabajo del SGI-SST aportan a esta línea del PGAR 2020-2031 | Programa Conexión Institucional | 5. Fortalecimiento del Talento Humano | Implementación del Plan Estratégico de Talento Humano |

Nota. Tomado de Plan de Acción 2024-2027

### 2.3 Articulación con otros instrumentos de planificación

El Plan Estratégico de Talento Humano (PETH) se articula con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). Este modelo establece prioridades estratégicas y dimensiones para la gestión del talento humano.

El PETH se desarrolla a lo largo del ciclo de vida del servidor público, desde su ingreso hasta su retiro. Su objetivo es fortalecer las capacidades de los colaboradores y mejorar su calidad de vida.

**Antes de imprimir este documento... ¡piense en el medio ambiente!**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como copia no controlada  
Página 10 de 44

## 3 Objetivos

### 3.1 Objetivo general

Fortalecer el desarrollo y bienestar del talento humano de la Corporación, a lo largo de cada uno de los subcomponentes del ciclo de vida del servidor y servidora pública, (ingreso, desarrollo y retiro), a través de la ejecución del Plan de Bienestar Social, el Plan Institucional de Capacitación, el Plan Anual de Vacantes, el Plan de Previsión de Talento Humano y el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo articulado con el SGI, lo cual permitirá potenciar el servicio público.

### 3.2 Objetivos específicos

- Generar un Plan de Bienestar Social que contribuya al equilibrio físico y mental enmarcado en el entorno personal, familiar, laboral y social de los servidores y servidoras públicas de Corantioquia, en donde el desempeño refleja la vocación por el servicio, y por su identificación con el rol que tiene la entidad en la protección de los recursos naturales y el logro del desarrollo sostenible.
- Propiciar espacios formativos para cerrar las brechas de competencias que puedan existir entre los conocimientos, habilidades y actitudes que tengan los servidores públicos de CORANTIOQUIA y las capacidades puntuales que requieran en el ejercicio de su cargo. Buscando mejorar el desempeño de estos en el ejercicio de sus funciones, a través de diversas actividades de aprendizaje, inducción y reinducción que juntos constituyen el plan institucional de capacitación.
- Proveer mediante diferentes mecanismos legales de provisión del empleo, los cargos en vacancia definitiva, de manera que se garantice el funcionamiento y la prestación del servicio público de CORANTIOQUIA.
- Contar con información clara, actualizada y oportuna, relacionada con la planta de cargos vigente en la Corporación, con el fin de proveer los cargos en vacancia definitiva.
- Identificar las necesidades de personal para diseñar estrategias de planeación anual de la previsión del talento humano dentro de la planta global de la Corporación y que son asignadas en cada una de las dependencias que la conforman.
- Gestionar un estudio de actualización de los manuales de funciones de los empleos en la Corporación, que correspondan a los cambios en las necesidades de las dependencias y dinámicas actuales de los empleos.
- Promover mecanismos de prevención, en seguridad y salud en el trabajo, mediante un proceso participativo que involucra servidores y servidoras

**Antes de imprimir este documento... ¡piense en el medio ambiente!**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como copia no controlada

Página 11 de 44

públicas, orientado a contribuir a la gestión estratégica de la prevención del riesgo y a su vez sensibilizar en responsabilidades de autocuidado, prevención de accidentes, enfermedades laborales, identificación de peligros inherentes a su actividad para mantener una vida saludable en el trabajo.

- Generar estrategias para fortalecer la cultura corporativa enmarcada en la seguridad y salud en el trabajo y los hábitos de vida saludables de los servidores de la Corporación.

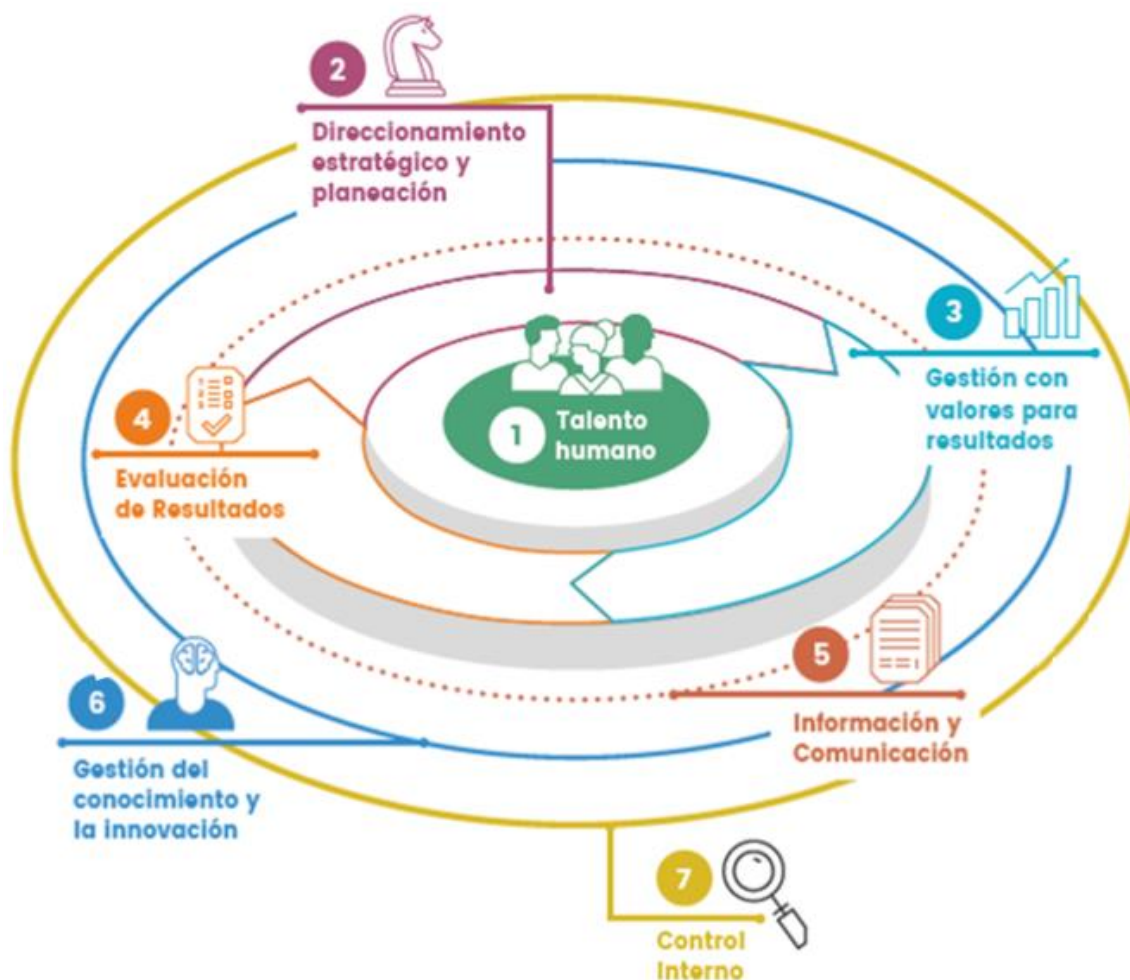
**Antes de imprimir este documento... ¡piense en el medio ambiente!**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como copia no controlada

Página 12 de 44

## 4 Generalidades

El Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, a través del Decreto 1499 de 2017, define el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, como el marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio. Este modelo no solo define el Talento Humano como una de las siete (7) dimensiones que lo integran, sino que lo exalta como el centro del modelo, llevándonos a enfocar nuestro esfuerzo como Corporación en lo más importante que tenemos, nuestra gente.



**Antes de imprimir este documento... ¡piense en el medio ambiente!**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como copia no controlada  
Página 13 de 44

## 5 Caracterización de la Planta de Personal

Para el cumplimiento de las funciones misionales y administrativas, CORANTIOQUIA cuenta con 461 empleos en su planta global, de éstos un (1) empleo es de Periodo, 24 de libre nombramiento y remoción, 436 de carrera administrativa, según los Acuerdos No. 587 de 2020 y 643 de 2022, los cuales modifican la planta de personal de Corantioquia.

A continuación, se describe el número de empleos según ubicación, nivel, código y grado:

| Numero de Cargos | Dependencia a la que está adscrito | Denominación del empleo adscrito | Código Grado adscrito |
|------------------|------------------------------------|----------------------------------|-----------------------|
| 1                | Dirección General                  | Directora General                | 0015-25               |
| 1                | Dirección General                  | Asesor                           | 1020-13               |
| 4                | Dirección General                  | Profesional Especializado        | 2028-13               |
| 18               | Dirección General                  | Profesional Especializado        | 2028-15               |
| 7                | Dirección General                  | Profesional Especializado        | 2028-17               |
| 3                | Dirección General                  | Profesional Especializado        | 2028-19               |
| 1                | Oficina Asesora de Comunicaciones  | Asesor                           | 1045-15               |
| 1                | Oficina Asesora de Comunicaciones  | Profesional Especializado        | 2028-17               |
| 1                | Oficina Asesora de Comunicaciones  | Profesional Universitario        | 2044-09               |
| 3                | Oficina Asesora de Comunicaciones  | Profesional Universitario        | 2044-09               |
| 1                | Oficina Asesora de Comunicaciones  | Auxiliar Administrativo          | 4044-22               |
| 2                | Oficina de Control Interno         | Jefe de Oficina                  | 0137-20               |

**Antes de imprimir este documento... ¡piense en el medio ambiente!**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como copia no controlada

Página 14 de 44

| Numero de Cargos | Dependencia a la que está adscrito       | Denominación del empleo adscrito | Código Grado adscrito |
|------------------|------------------------------------------|----------------------------------|-----------------------|
| 1                | Oficina de Control Interno               | Profesional Especializado        | 2028-17               |
| 2                | Oficina de Control Interno               | Profesional Universitario        | 2044-09               |
| 2                | Oficina de Control Interno               | Secretario Ejecutivo             | 4210-22               |
| 1                | Oficina de Control Interno Disciplinario | Jefe de Oficina                  | 0137-20               |
| 2                | Oficina de Control Interno Disciplinario | Profesional Especializado        | 2028-17               |
| 1                | Oficina de Control Interno Disciplinario | Técnico Administrativo           | 3124-16               |
| 1                | Oficina Jurídico Ambiental               | Jefe de Oficina                  | 0137-18               |
| 3                | Oficina Jurídico Ambiental               | Profesional Especializado        | 2028-17               |
| 1                | Oficina Jurídico Ambiental               | Técnico Administrativo           | 3124-18               |
| 1                | Oficina Territorial Aburrá Norte         | Jefe de Oficina                  | 0137-20               |
| 4                | Oficina Territorial Aburrá Norte         | Profesional Especializado        | 2028-15               |
| 6                | Oficina Territorial Aburrá Norte         | Profesional Especializado        | 2028-17               |
| 1                | Oficina Territorial Aburrá Norte         | Profesional Especializado        | 2028-19               |
| 8                | Oficina Territorial Aburrá Norte         | Profesional Universitario        | 2044-09               |
| 2                | Oficina Territorial Aburrá Norte         | Profesional Universitario        | 2044-11               |

**Antes de imprimir este documento... ¡piense en el medio ambiente!**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como copia no controlada  
Página 15 de 44

| Numero de Cargos | Dependencia a la que está adscrito | Denominación del empleo adscrito | Código Grado adscrito |
|------------------|------------------------------------|----------------------------------|-----------------------|
| 4                | Oficina Territorial Aburrá Norte   | Técnico Administrativo           | 3124-16               |
| 5                | Oficina Territorial Aburrá Norte   | Técnico Administrativo           | 3124-18               |
| 1                | Oficina Territorial Aburrá Norte   | Auxiliar Administrativo          | 4044-22               |
| 1                | Oficina Territorial Aburrá Norte   | Auxiliar Administrativo          | 4044-23               |
| 1                | Oficina Territorial Aburrá Norte   | Secretario Ejecutivo             | 4210-22               |
| 1                | Oficina Territorial Aburrá Sur     | Jefe de Oficina                  | 0137-20               |
| 1                | Oficina Territorial Aburrá Sur     | Profesional Especializado        | 2028-15               |
| 6                | Oficina Territorial Aburrá Sur     | Profesional Especializado        | 2028-17               |
| 6                | Oficina Territorial Aburrá Sur     | Profesional Universitario        | 2044-09               |
| 2                | Oficina Territorial Aburrá Sur     | Técnico Administrativo           | 3124-16               |
| 2                | Oficina Territorial Aburrá Sur     | Técnico Operativo                | 3132-16               |
| 6                | Oficina Territorial Aburrá Sur     | Técnico Operativo                | 3132-18               |
| 2                | Oficina Territorial Aburrá Sur     | Auxiliar Administrativo          | 4044-22               |
| 1                | Oficina Territorial Aburrá Sur     | Secretario Ejecutivo             | 4210-22               |
| 1                | Oficina Territorial Cartama        | Jefe de Oficina                  | 0137-20               |

**Antes de imprimir este documento... ¡piense en el medio ambiente!**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como copia no controlada  
Página 16 de 44

| Numero de Cargos | Dependencia a la que está adscrito | Denominación del empleo adscrito | Código Grado adscrito |
|------------------|------------------------------------|----------------------------------|-----------------------|
| 1                | Oficina Territorial Cartama        | Profesional Especializado        | 2028-13               |
| 1                | Oficina Territorial Cartama        | Profesional Especializado        | 2028-15               |
| 3                | Oficina Territorial Cartama        | Profesional Especializado        | 2028-17               |
| 5                | Oficina Territorial Cartama        | Profesional Universitario        | 2044-09               |
| 1                | Oficina Territorial Cartama        | Profesional Universitario        | 2044-11               |
| 1                | Oficina Territorial Cartama        | Técnico Administrativo           | 3124-18               |
| 2                | Oficina Territorial Cartama        | Técnico Operativo                | 3132-16               |
| 3                | Oficina Territorial Cartama        | Técnico Operativo                | 3132-18               |
| 3                | Oficina Territorial Cartama        | Auxiliar Administrativo          | 4044-22               |
| 1                | Oficina Territorial Cartama        | Secretario Ejecutivo             | 4210-22               |
| 1                | Oficina Territorial Citará         | Jefe de Oficina                  | 0137-20               |
| 3                | Oficina Territorial Citará         | Profesional Especializado        | 2028-13               |
| 2                | Oficina Territorial Citará         | Profesional Especializado        | 2028-15               |
| 3                | Oficina Territorial Citará         | Profesional Especializado        | 2028-17               |
| 2                | Oficina Territorial Citará         | Profesional Universitario        | 2044-09               |
| 1                | Oficina Territorial Citará         | Profesional Universitario        | 2044-11               |
| 1                | Oficina Territorial Citará         | Técnico Administrativo           | 3124-16               |

**Antes de imprimir este documento... ¡piense en el medio ambiente!**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como copia no controlada

Página 17 de 44

| Numero de Cargos | Dependencia a la que está adscrito | Denominación del empleo adscrito | Código Grado adscrito |
|------------------|------------------------------------|----------------------------------|-----------------------|
| 1                | Oficina Territorial Citará         | Técnico Administrativo           | 3124-18               |
| 5                | Oficina Territorial Citará         | Técnico Operativo                | 3132-16               |
| 2                | Oficina Territorial Citará         | Técnico Operativo                | 3132-18               |
| 2                | Oficina Territorial Citará         | Auxiliar Administrativo          | 4044-22               |
| 1                | Oficina Territorial Citará         | Auxiliar Servicios Generales     | 4064-17               |
| 2                | Oficina Territorial Citará         | Secretario Ejecutivo             | 4210-22               |
| 1                | Oficina Territorial Hevéximos      | Jefe de Oficina                  | 0137-20               |
| 1                | Oficina Territorial Hevéximos      | Profesional Especializado        | 2028-13               |
| 1                | Oficina Territorial Hevéximos      | Profesional Especializado        | 2028-15               |
| 3                | Oficina Territorial Hevéximos      | Profesional Especializado        | 2028-17               |
| 5                | Oficina Territorial Hevéximos      | Profesional Universitario        | 2044-09               |
| 2                | Oficina Territorial Hevéximos      | Técnico Administrativo           | 3124-16               |
| 5                | Oficina Territorial Hevéximos      | Técnico Operativo                | 3132-16               |
| 3                | Oficina Territorial Hevéximos      | Técnico Operativo                | 3132-18               |
| 2                | Oficina Territorial Hevéximos      | Auxiliar Administrativo          | 4044-22               |
| 1                | Oficina Territorial Hevéximos      | Secretario Ejecutivo             | 4210-22               |
| 1                | Oficina Territorial Panzenú        | Jefe de Oficina                  | 0137-20               |

**Antes de imprimir este documento... ¡piense en el medio ambiente!**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como copia no controlada

Página 18 de 44

| <b>Numero de Cargos</b> | <b>Dependencia a la que está adscrito</b> | <b>Denominación del empleo adscrito</b> | <b>Código Grado adscrito</b> |
|-------------------------|-------------------------------------------|-----------------------------------------|------------------------------|
| 3                       | Oficina Territorial Panzenú               | Profesional Especializado               | 2028-17                      |
| 4                       | Oficina Territorial Panzenú               | Profesional Universitario               | 2044-09                      |
| 1                       | Oficina Territorial Panzenú               | Profesional Universitario               | 2044-11                      |
| 1                       | Oficina Territorial Panzenú               | Técnico Administrativo                  | 3124-16                      |
| 4                       | Oficina Territorial Panzenú               | Técnico Operativo                       | 3132-18                      |
| 1                       | Oficina Territorial Panzenú               | Auxiliar Administrativo                 | 4044-22                      |
| 1                       | Oficina Territorial Panzenú               | Secretario Ejecutivo                    | 4210-22                      |
| 1                       | Oficina Territorial Tahamíes              | Jefe de Oficina                         | 0137-20                      |
| 2                       | Oficina Territorial Tahamíes              | Profesional Especializado               | 2028-15                      |
| 4                       | Oficina Territorial Tahamíes              | Profesional Especializado               | 2028-17                      |
| 1                       | Oficina Territorial Tahamíes              | Profesional Especializado               | 2028-19                      |
| 8                       | Oficina Territorial Tahamíes              | Profesional Universitario               | 2044-09                      |
| 1                       | Oficina Territorial Tahamíes              | Profesional Universitario               | 2044-11                      |
| 2                       | Oficina Territorial Tahamíes              | Técnico Administrativo                  | 3124-16                      |
| 1                       | Oficina Territorial Tahamíes              | Técnico Administrativo                  | 3124-18                      |
| 8                       | Oficina Territorial Tahamíes              | Técnico Operativo                       | 3132-16                      |
| 1                       | Oficina Territorial Tahamíes              | Técnico Operativo                       | 3132-18                      |
| 1                       | Oficina Territorial Tahamíes              | Secretario Ejecutivo                    | 4210-22                      |

**Antes de imprimir este documento... ¡piense en el medio ambiente!**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como copia no controlada

Página 19 de 44

| Numero de Cargos | Dependencia a la que está adscrito | Denominación del empleo adscrito | Código Grado adscrito |
|------------------|------------------------------------|----------------------------------|-----------------------|
| 1                | Oficina Territorial Zenufaná       | Jefe de Oficina                  | 0137-20               |
| 1                | Oficina Territorial Zenufaná       | Profesional Especializado        | 2028-13               |
| 2                | Oficina Territorial Zenufaná       | Profesional Especializado        | 2028-15               |
| 3                | Oficina Territorial Zenufaná       | Profesional Especializado        | 2028-17               |
| 7                | Oficina Territorial Zenufaná       | Profesional Universitario        | 2044-09               |
| 2                | Oficina Territorial Zenufaná       | Profesional Universitario        | 2044-11               |
| 3                | Oficina Territorial Zenufaná       | Técnico Administrativo           | 3124-18               |
| 3                | Oficina Territorial Zenufaná       | Técnico Operativo                | 3132-18               |
| 3                | Oficina Territorial Zenufaná       | Auxiliar Administrativo          | 4044-22               |
| 1                | Oficina Territorial Zenufaná       | Secretario Ejecutivo             | 4210-22               |
| 1                | Secretaría General                 | Secretario General               | 0037-22               |
| 3                | Secretaría General                 | Profesional Especializado        | 2028-13               |
| 5                | Secretaría General                 | Profesional Especializado        | 2028-17               |
| 1                | Secretaría General                 | Profesional Especializado        | 2028-19               |
| 1                | Secretaría General                 | Profesional Universitario        | 2044-09               |
| 4                | Secretaría General                 | Profesional Universitario        | 2044-11               |
| 2                | Secretaría General                 | Técnico Administrativo           | 3124-16               |

**Antes de imprimir este documento... ¡piense en el medio ambiente!**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como copia no controlada

Página 20 de 44

| Numero de Cargos | Dependencia a la que está adscrito       | Denominación del empleo adscrito | Código Grado adscrito |
|------------------|------------------------------------------|----------------------------------|-----------------------|
| 1                | Secretaría General                       | Secretario Ejecutivo             | 4210-22               |
| 1                | Subdirección Administrativa y Financiera | Subdirector                      | 0150-21               |
| 5                | Subdirección Administrativa y Financiera | Profesional Especializado        | 2028-15               |
| 5                | Subdirección Administrativa y Financiera | Profesional Especializado        | 2028-17               |
| 4                | Subdirección Administrativa y Financiera | Profesional Especializado        | 2028-19               |
| 8                | Subdirección Administrativa y Financiera | Profesional Universitario        | 2044-09               |
| 5                | Subdirección Administrativa y Financiera | Profesional Universitario        | 2044-11               |
| 8                | Subdirección Administrativa y Financiera | Técnico Administrativo           | 3124-16               |
| 9                | Subdirección Administrativa y Financiera | Técnico Administrativo           | 3124-18               |
| 3                | Subdirección Administrativa y Financiera | Técnico Operativo                | 3132-16               |
| 1                | Subdirección Administrativa y Financiera | Auxiliar Administrativo          | 4044-22               |
| 3                | Subdirección Administrativa y Financiera | Auxiliar Administrativo          | 4044-23               |
| 2                | Subdirección Administrativa y Financiera | Auxiliar Servicios Generales     | 4064-17               |
| 7                | Subdirección Administrativa y Financiera | Conductor Mecánico               | 4103-18               |
| 1                | Subdirección Administrativa y Financiera | Secretario Ejecutivo             | 4210-24               |

**Antes de imprimir este documento... ¡piense en el medio ambiente!**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como copia no controlada

Página 21 de 44

| <b>Numero de Cargos</b> | <b>Dependencia a la que está adscrito</b> | <b>Denominación del empleo adscrito</b> | <b>Código Grado adscrito</b> |
|-------------------------|-------------------------------------------|-----------------------------------------|------------------------------|
| 1                       | Subdirección de Ecosistemas               | Subdirector                             | 0150-21                      |
| 3                       | Subdirección de Ecosistemas               | Profesional Especializado               | 2028-15                      |
| 5                       | Subdirección de Ecosistemas               | Profesional Especializado               | 2028-17                      |
| 2                       | Subdirección de Ecosistemas               | Profesional Especializado               | 2028-19                      |
| 2                       | Subdirección de Ecosistemas               | Profesional Universitario               | 2044-09                      |
| 2                       | Subdirección de Ecosistemas               | Profesional Universitario               | 2044-11                      |
| 1                       | Subdirección de Ecosistemas               | Técnico Operativo                       | 3132-18                      |
| 1                       | Subdirección de Ecosistemas               | Auxiliar Administrativo                 | 4044-23                      |
| 1                       | Subdirección de Ecosistemas               | Auxiliar Servicios Generales            | 4064-17                      |
| 1                       | Subdirección de Ecosistemas               | Secretario Ejecutivo                    | 4210-24                      |
| 1                       | Subdirección de Gestión Ambiental         | Subdirector                             | 0150-21                      |
| 1                       | Subdirección de Gestión Ambiental         | Profesional Especializado               | 2028-13                      |
| 1                       | Subdirección de Gestión Ambiental         | Profesional Especializado               | 2028-15                      |
| 3                       | Subdirección de Gestión Ambiental         | Profesional Especializado               | 2028-17                      |

**Antes de imprimir este documento... ¡piense en el medio ambiente!**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como copia no controlada

Página 22 de 44

| Numero de Cargos | Dependencia a la que está adscrito                | Denominación del empleo adscrito | Código Grado adscrito |
|------------------|---------------------------------------------------|----------------------------------|-----------------------|
| 3                | Subdirección de Gestión Ambiental                 | Profesional Especializado        | 2028-19               |
| 4                | Subdirección de Gestión Ambiental                 | Profesional Universitario        | 2044-09               |
| 15               | Subdirección de Gestión Ambiental                 | Profesional Universitario        | 2044-11               |
| 7                | Subdirección de Gestión Ambiental                 | Técnico Operativo                | 3132-16               |
| 2                | Subdirección de Gestión Ambiental                 | Técnico Operativo                | 3132-18               |
| 2                | Subdirección de Gestión Ambiental                 | Secretario Ejecutivo             | 4210-24               |
| 1                | Subdirección de Participación y Cultura Ambiental | Subdirector                      | 0150-21               |
| 1                | Subdirección de Participación y Cultura Ambiental | Profesional Especializado        | 2028-13               |
| 1                | Subdirección de Participación y Cultura Ambiental | Profesional Especializado        | 2028-15               |
| 1                | Subdirección de Participación y Cultura Ambiental | Profesional Especializado        | 2028-17               |
| 1                | Subdirección de Participación y Cultura Ambiental | Profesional Especializado        | 2028-19               |
| 1                | Subdirección de Participación y Cultura Ambiental | Profesional Universitario        | 2044-09               |

**Antes de imprimir este documento... ¡piense en el medio ambiente!**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como copia no controlada

Página 23 de 44

| <b>Numero de Cargos</b> | <b>Dependencia a la que está adscrito</b>            | <b>Denominación del empleo adscrito</b> | <b>Código Grado adscrito</b> |
|-------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------------------------|------------------------------|
| 6                       | Subdirección de Participación y Cultura Ambiental    | Profesional Universitario               | 2044-11                      |
| 1                       | Subdirección de Participación y Cultura Ambiental    | Auxiliar Administrativo                 | 4044-22                      |
| 1                       | Subdirección de Planeación                           | Subdirector                             | 0150-21                      |
| 3                       | Subdirección de Planeación                           | Profesional Especializado               | 2028-15                      |
| 4                       | Subdirección de Planeación                           | Profesional Especializado               | 2028-17                      |
| 2                       | Subdirección de Planeación                           | Profesional Especializado               | 2028-19                      |
| 8                       | Subdirección de Planeación                           | Profesional Universitario               | 2044-09                      |
| 2                       | Subdirección de Planeación                           | Profesional Universitario               | 2044-11                      |
| 1                       | Subdirección de Planeación                           | Técnico Administrativo                  | 3124-18                      |
| 2                       | Subdirección de Planeación                           | Técnico Operativo                       | 3132-16                      |
| 1                       | Subdirección de Planeación                           | Auxiliar Administrativo                 | 4044-22                      |
| 1                       | Subdirección de Planeación                           | Secretario Ejecutivo                    | 4210-24                      |
| 1                       | Subdirección de Sostenibilidad y Gestión Territorial | Subdirector                             | 0150-21                      |
| 2                       | Subdirección de Sostenibilidad y Gestión Territorial | Profesional Especializado               | 2028-15                      |

**Antes de imprimir este documento... ¡piense en el medio ambiente!**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como copia no controlada

Página 24 de 44

| Numero de Cargos | Dependencia a la que está adscrito                   | Denominación del empleo adscrito | Código Grado adscrito |
|------------------|------------------------------------------------------|----------------------------------|-----------------------|
| 4                | Subdirección de Sostenibilidad y Gestión Territorial | Profesional Especializado        | 2028-17               |
| 1                | Subdirección de Sostenibilidad y Gestión Territorial | Profesional Especializado        | 2028-19               |
| 4                | Subdirección de Sostenibilidad y Gestión Territorial | Profesional Universitario        | 2044-09               |
| 2                | Subdirección de Sostenibilidad y Gestión Territorial | Profesional Universitario        | 2044-11               |
| 1                | Subdirección de Sostenibilidad y Gestión Territorial | Técnico Administrativo           | 3124-18               |
| 3                | Subdirección de Sostenibilidad y Gestión Territorial | Técnico operativo                | 3132-16               |
| 1                | Subdirección de Sostenibilidad y Gestión Territorial | Técnico Operativo                | 3132-18               |
| 3                | Subdirección de Sostenibilidad y Gestión Territorial | Auxiliar Administrativo          | 4044-22               |
| 1                | Subdirección de Sostenibilidad y Gestión Territorial | Secretario Ejecutivo             | 4210-24               |

## 6 Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP

En el año 2024, se realizó la caracterización en un 100% de la planta de personal a través del SIGEP II, herramienta proporcionada por el DAFP, que brinda la posibilidad de tener sistematizada la información de la hoja de vida de los

**Antes de imprimir este documento... ¡piense en el medio ambiente!**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como copia no controlada

Página 25 de 44

servidores públicos y contratistas con los factores básicos que son requeridos para poder tener una planeación que maximice su éxito.

Dadas las inconsistencias que se siguen presentando en la herramienta, es necesario continuar en el año 2025 con la labor de ajuste de datos confiables, para lograr este propósito, nuevamente será indispensable el compromiso de los funcionarios, los cuales deberán atender a los requerimientos de ley, en los tiempos definidos, como un deber de todo servidor público en el cumplimiento normativo que señala la Constitución Política de Colombia, la Ley 190 de 1995, el título 17 del Decreto 1083 de 2015 y el Decreto ley 2106 de 2019, además porque el SIGEP II, es la fuente primaria a la que podrá acceder la administración para tener información confiable sobre su talento humano.

El SIGEP II seguirá siendo la herramienta clave para los procesos de encargo a realizar en el año 2025, pues la información de los servidores públicos será la extraída de dicho aplicativo, sin dejar de lado el deber de cada servidor público de actualizar la historia laboral que reposa en la Corporación cuando se presenten novedades, pues es responsabilidad de cada uno que ambas coincidan.

## 7 Resultados de mediciones realizadas inherentes a la gestión estratégica del talento humano

### 7.1 Diagnóstico de la gestión estratégica del talento humano a través de la matriz de GETH

Es el punto de partida para una gestión del Talento Humano adecuada. El DAFP proporciona la herramienta para que las entidades puedan realizar un autodiagnóstico que le permitirá desarrollar un ejercicio de valoración del estado de cada una de las dimensiones en las cuales se estructura el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, con el propósito de que, la entidad cuente con una línea base respecto a los aspectos que debe fortalecer, y que deben ser incluidos en su planeación institucional.

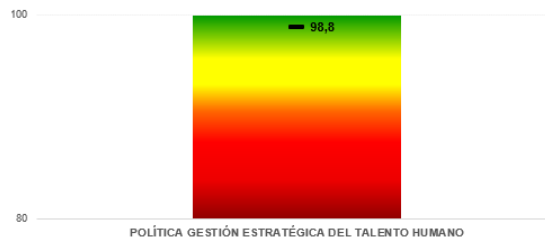
Ahora bien, el resultado del autodiagnóstico realizado en el año 2022 de la vigencia 2021, fue de 83,6%, el resultado de la vigencia 2022, es del 97%, es decir, se presentó un incremento del 13,4% con respecto a la anterior medición, el resultado de la vigencia 2023, es del 98.8% y el resultado de la vigencia 2024, es 98.8% presentándose una continuidad en la evaluación lo que permite identificar que se continúa realzando la gestión estratégica del talento humano partiendo desde la misma elaboración del Plan, reforzando componentes como “el retiro”, el cual ya cuenta con la entrevista, de la cual se extraen aspectos importantes para ser trabajados, en el proceso de mejora continua.

**Antes de imprimir este documento... ¡piense en el medio ambiente!**

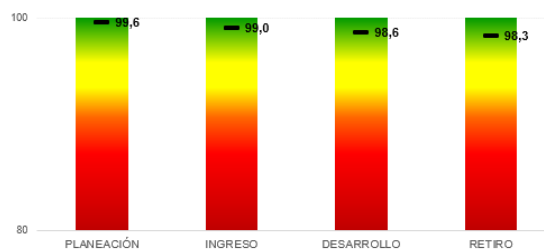
Cualquier copia impresa de este documento se considera como copia no controlada

Página 26 de 44

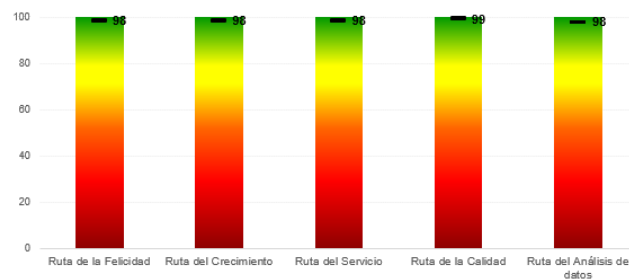
**1. Calificación total:**



**2. Calificación por componentes:**



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



**Antes de imprimir este documento... ¡piense en el medio ambiente!**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como copia no controlada

Página 27 de 44

## RESULTADOS GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO

| RUTAS DE CREACIÓN DE VALOR                                                  |    |                                                                                                                                     |     |
|-----------------------------------------------------------------------------|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| <b>RUTA DE LA FELICIDAD</b><br><br><b>La felicidad nos hace productivos</b> | 98 | - Ruta para mejorar el entorno físico del trabajo para que todos se sientan a gusto en su puesto                                    | 98  |
|                                                                             |    | - Ruta para facilitar que las personas tengan el tiempo suficiente para tener una vida equilibrada: trabajo, ocio, familia, estudio | 97  |
|                                                                             |    | - Ruta para implementar incentivos basados en salario emocional                                                                     | 99  |
|                                                                             |    | - Ruta para generar innovación con pasión                                                                                           | 100 |
| <b>RUTA DEL CRECIMIENTO</b><br><br><b>Liderando talento</b>                 | 98 | - Ruta para implementar una cultura del liderazgo, el trabajo en equipo y el reconocimiento                                         | 98  |
|                                                                             |    | - Ruta para implementar una cultura de liderazgo preocupado por el bienestar del talento a pesar de que está orientado al logro     | 98  |
|                                                                             |    | - Ruta para implementar un liderazgo basado en valores                                                                              | 99  |
|                                                                             |    | - Ruta de formación para capacitar servidores que saben lo que hacen                                                                | 99  |
| <b>RUTA DEL SERVICIO</b><br><br><b>Al servicio de los ciudadanos</b>        | 98 | - Ruta para implementar una cultura basada en el servicio                                                                           | 99  |
|                                                                             |    | - Ruta para implementar una cultura basada en el logro y la generación de bienestar                                                 | 97  |
| <b>RUTA DE LA CALIDAD</b><br><br><b>La cultura de hacer las cosas bien</b>  | 99 | - Ruta para generar rutinas de trabajo basadas en "hacer siempre las cosas bien"                                                    | 99  |
|                                                                             |    | - Ruta para generar una cultura de la calidad y la integridad                                                                       | 99  |
| <b>RUTA DEL ANÁLISIS DE DATOS</b><br><br><b>Conociendo el talento</b>       | 98 | - Ruta para entender a las personas a través del uso de los datos                                                                   | 98  |

| Puntaje  | Nivel | Color |
|----------|-------|-------|
| 0 - 20   | 1     |       |
| 21 - 40  | 2     |       |
| 41 - 60  | 3     |       |
| 61 - 80  | 4     |       |
| 81 - 100 | 5     |       |

|                              |
|------------------------------|
| Nivel Básico Operativo Bajo  |
| Nivel Básico Operativo Medio |
| Nivel Básico Operativo Alto  |
| Nivel Transformación         |
| Nivel Consolidación          |

Para el caso específico, el resultado arrojó para la Corporación, el Nivel Consolidación.

Se desarrollará cada ruta así:

Ruta de la felicidad: la felicidad nos hace productivos. Esta ruta se desarrollará a través del Plan de Bienestar Social, con actividades que permitan el mejoramiento de la calidad de vida de los servidores públicos, entre otros, actividades encaminadas a fortalecer la salud mental, manejo del riesgo psicosocial, horarios escalonados, salario emocional, servicio de alimentación, programa de estímulos, talleres de formación desde las dimensiones del ser, del saber y el hacer.

**Antes de imprimir este documento... ¡piense en el medio ambiente!**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como copia no controlada

Página 28 de 44

Ruta del crecimiento: liderando talento. Esta ruta tendrá su desarrollo a través del Plan de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos y el Plan Institucional de Capacitación, con actividades de formación para el trabajo en equipo, liderazgo, desarrollo de competencias y habilidades blandas.

Ruta del servicio: al servicio de los ciudadanos. A través del Plan de Bienestar Social y del Plan Institucional de Capacitación, éste último enmarcado en los 6 ejes temáticos: paz total, memoria y derechos humanos, territorio vida y ambiente, mujeres, inclusión y diversidad, transformación digital y cibercultura, probidad, ética e identidad de lo público y habilidades y competencias.

Ruta de la calidad: la cultura de hacer las cosas bien. Se tiene implementado el Código de Integridad Corporativo, el cual define la actuación de un servidor público íntegro. Corantioquia, tendrá como prioridad gestionar una cultura organizacional donde se fortalezca el sentido de identidad que les permita a los servidores públicos construir su proyecto de vida personal y profesional. Se intervendrán en su orden la justicia, diligencia, orientación a resultados, servicio, respeto, honestidad, partiendo de las preferencias e intereses de los servidores públicos, según encuesta realizada.

Ruta del análisis de datos: conociendo el talento. Entendiendo personas a través del uso de los datos. A través del Plan de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos., Plan de Capacitación y Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo.

## 7.2 Diagnóstico de preferencias de los servidores públicos dentro de los componentes asociados al bienestar

Los programas de Bienestar Social y de Incentivos, deben ser integrales desde las dimensiones del ser, del saber y el hacer, de esta manera se generan procesos permanentes orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado, el mejoramiento de su nivel y el de su familia; así mismo deben permitir elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación del funcionario con el servicio en la labor ambiental, propiciando además el desarrollo de competencias individuales que generan el mejoramiento de los procesos y en general el desempeño en el cargo.

El Diagnóstico fue construido con base en los resultados de las diferentes evaluaciones realizadas durante la vigencia 2024 y posterior a ello se identifican las preferencias o necesidades de los funcionarios para la vigencia 2025. A continuación, se presenta el desarrollo del proceso realizado.

### 7.2.1 Necesidades de Bienestar

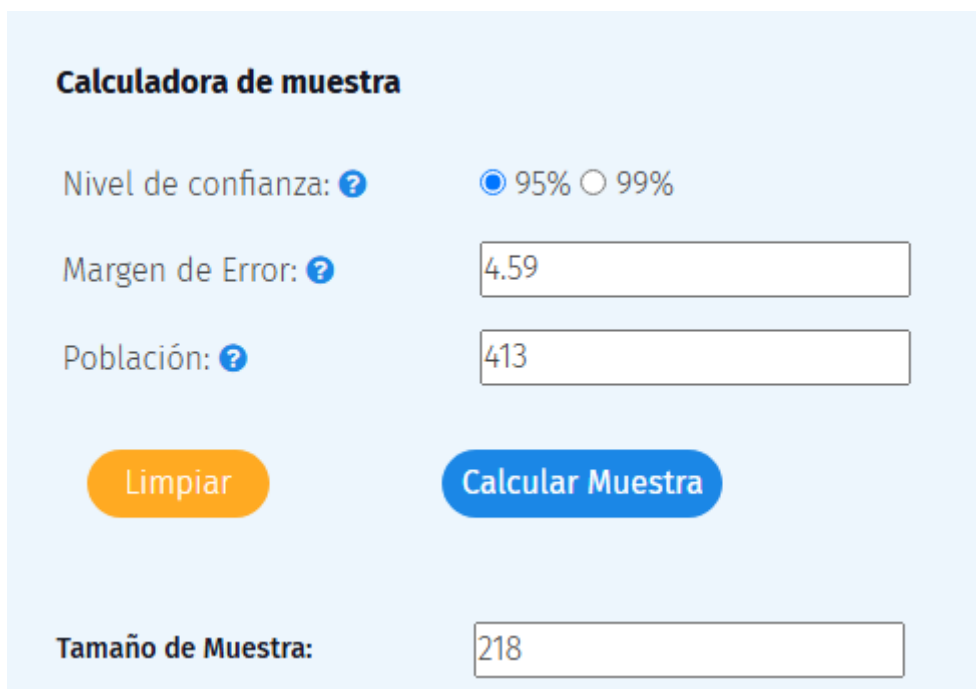
El grupo Interno de Trabajo Talento Humano, envía la encuesta de necesidades a todos los servidores públicos de Corantioquia, con el fin de determinar la

**Antes de imprimir este documento... ¡piense en el medio ambiente!**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como copia no controlada

Página 29 de 44

percepción, los intereses y las necesidades en materia de Bienestar. El resultado de la encuesta indica una participación total de 220 servidores públicos, lo que permite evidenciar un resultado para el diagnóstico de necesidades con un nivel de confiabilidad del 95%, es decir muy alto, el cual señala que los resultados de la encuesta representan la percepción de los servidores públicos de Corantioquia en los temas que conforman el plan, igualmente el margen de error se encuentra en un 4.59%, para una planta de cargos provista en un promedio en 413 servidores públicos, lo anterior, se resume en la siguiente imagen;



**Calculadora de muestra**

Nivel de confianza: ? ☒ 95% ☐ 99%

Margen de Error: ?

Población: ?

Tamaño de Muestra:

Los resultados permiten concluir lo siguiente;

- La mayor parte de la población participa o ha participado en la oferta de actividades de Bienestar, es decir un total de 207 servidores públicos (ver imagen 1), lo que representa 94% de la población encuestada, este resultado señala el nivel de importancia que representa el plan de bienestar social para los funcionarios de Corantioquia.
- La motivación principal para participar en las actividades de Bienestar se encuentra en el fortalecimiento del Autocuidado (actividades para fortalecer la salud física y mental), en un segundo lugar reducir el estrés y en tercer lugar fortalecer el clima laboral, estos resultados se presentan con una participación significativa por parte de los servidores públicos, como se evidencia.
- Las actividades cuentan con un nivel importante de aceptación entre la población, destacándose las preferencias en materia deportiva donde se ubica en primer lugar el gimnasio, seguido de natación, yoga, torneos interdependencias y rumbaeróbicos, es decir, a nivel general la oferta

**Antes de imprimir este documento... ¡piense en el medio ambiente!**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como copia no controlada

Página 30 de 44

deportiva cuenta con un nivel importante de aceptación y compromiso por parte de los servidores públicos de la entidad.

- En el componente recreativo se encuentra que la población prefiere aquellas actividades donde se puede vincular al grupo familiar en este grupo se destacan; las caminatas ecológicas, “el día de la familia” y gastronomía, todas estas actividades en las cuales está abierta la participación a los familiares. Es importante anotar que la oferta de bienestar cuenta con un nivel de aceptación significativo en grupos poblacionales donde la oferta se amplía a los servidores públicos que tienen hijos menores, quienes indican preferencia por actividades como “Vacaciones recreativas”, “tardes recreativas” y “día de la niñez” entre otras.
- Para las actividades asociadas al componente cultural y artístico se evidencia que la población de CORANTIOQUIA presenta un mayor nivel de motivación por los “talleres de manualidades”, y en segundo lugar las actividades en las cuales se promocionan los “talentos internos” y las “tertulias literarias”, igualmente el grupo vocal y de guitarra cuentan con un nivel de aceptación importante para la población de Corantioquia.
- Los beneficios que aportan un mayor equilibrio entre la vida personal, familiar y laboral son; la tiquetera emocional, el otorgamiento de estímulo a servidores públicos con evaluación de desempeño laboral sobresaliente - cinco (5) días de permiso remunerado, Horario Flexible, Teletrabajo, incluso el apoyo a educación formal hijos se encuentra con un nivel de preferencia destacado.
- Uno de los componentes del plan que más se destaca a nivel institucional es el de clima y cultura organizacional en especial la celebración de fechas especiales (día de la madre, padre, mujer, hombre, navidad, fin de año, aniversario Corantioquia, servidor público, Halloween, actividad lúdica de fin de año entre otras), lo anterior se evidencia en los resultados de la encuesta los cuales señalan un nivel de importancia del 94 % para los servidores públicos.
- El factor determinante para generar un plan de bienestar social que permita incrementar el nivel de motivación en los servidores públicos de una forma significativa se encuentra en disponer de una oferta de actividades que les permita alcanzar un mayor equilibrio entre la vida personal y laboral, como lo expresan el 70% de los funcionarios de Corantioquia que diligenciaron la encuesta de necesidades de Bienestar.
- Igualmente, es necesario continuar con el desarrollo de estrategias asociadas al fortalecimiento de competencias personales y grupales como las actividades de grupos primarios, ya que este es el segundo factor de motivación relevante para los funcionarios de Corantioquia, lo anterior según el resultado de la encuesta el cual que señala que el 37% de la población encuestada prefiere esta alternativa..

**Antes de imprimir este documento... ¡piense en el medio ambiente!**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como copia no controlada

Página 31 de 44

- Por último, se encuentra que los factores de motivación como el reconocimiento y las actividades de integración presentan un nivel destacado al momento de formular el plan de bienestar social, ya que a través de estos se puede continuar fortaleciendo las relaciones interpersonales y la comunicación al interior de los equipos de trabajo y entre las dependencias.
- Como estrategia para incrementar la salud mental se encuentra que Corantioquia debe continuar realizando acciones para mejorar la efectividad personal, ya que temas como inteligencia emocional presentan un nivel de preferencia del 54%, comunicación asertiva del 53%, adaptabilidad y liderazgo un 24% y actividades como “Corantioquia te escucha” presentan un 10% de interés, es decir las actividades para el fortalecimiento mental son necesarias y deben continuar en la oferta de Bienestar de la vigencia 2025.
- A nivel de servicios es necesario que la entidad genere espacios más adecuados para la promoción de servicios de la Caja de Compensación Familiar, así como para la promoción de elementos institucionales como los concursos orientados al fortalecimiento de los valores corporativos y el código de integridad.
- En cuanto a la promoción de hábitos saludables es fundamental continuar con actividades como el servicio de alimentación, ya que este permite mejorar la calidad de vida personal, de una manera significativa según lo expresan los servidores públicos en un 99%.

A continuación, se relacionan los resultados de la encuesta en gráficos.

#### 4. Habitualmente participas en las actividades de Bienestar Social que organiza Corantioquia?

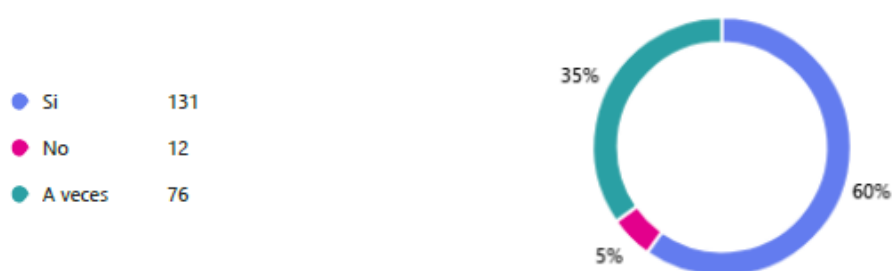


Imagen 1. Participación en la Oferta de bienestar 2024

**Antes de imprimir este documento... ¡piense en el medio ambiente!**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como copia no controlada  
Página 32 de 44

5. Participaría en las actividad de Bienestar social por lo siguientes motivos?

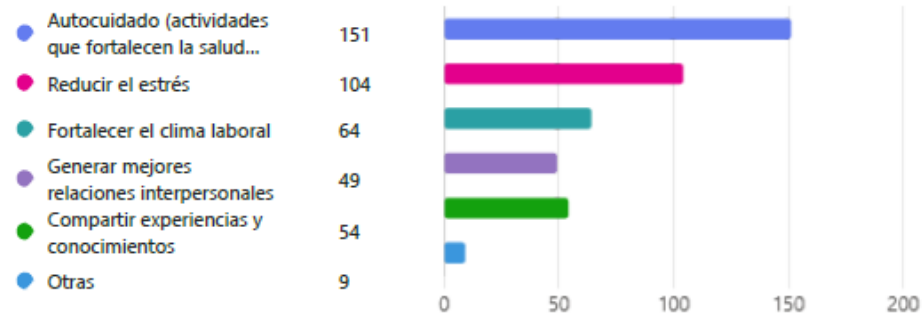


Imagen 2. Nivel de preferencia para el 2025 - Autocuidado.

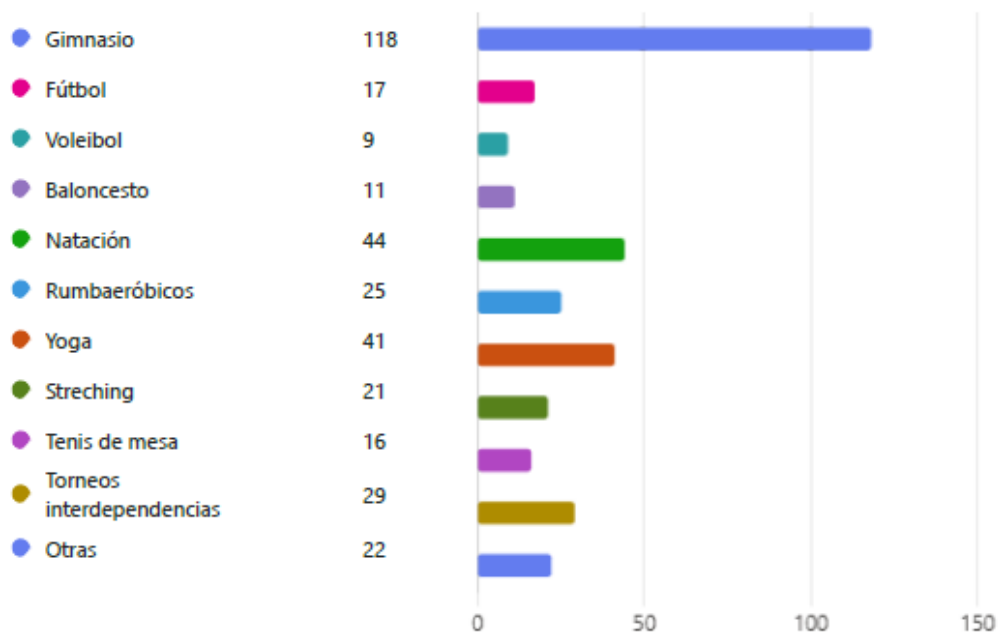


Imagen 3. Nivel Preferencia en Materia Deportiva 2025

**Antes de imprimir este documento... ¡piense en el medio ambiente!**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como copia no controlada

Página 33 de 44

9. En el eje Equilibrio Psicosocial, se encuentran las actividades RECREATIVAS, Selecciona en cual te puedes comprometer en participar? Algunas de las actividad puedes participar con tu grupo familiar.

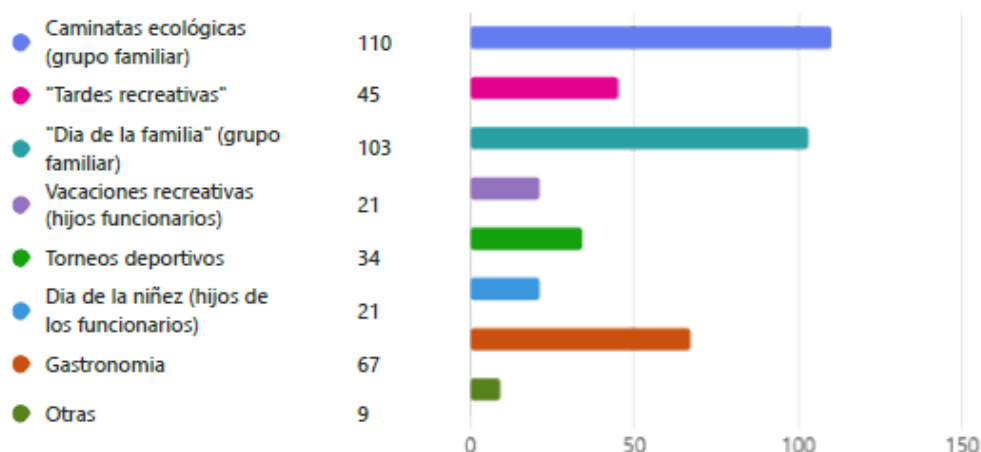


Imagen 4. Nivel de Participación en las actividades recreativas

8. En el Eje Equilibrio Psicosocial, se encuentran las actividades CULTURALES Y ARTÍSTICAS selecciona la actividad (una o varias) en las cuales te puedes comprometer en participar?

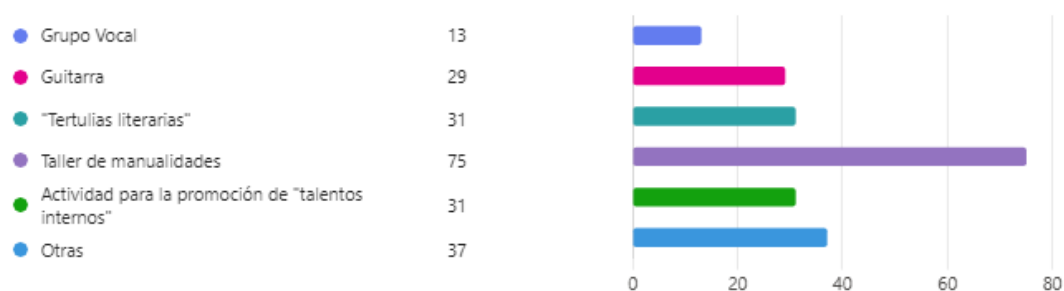


Imagen 5. Nivel de participación en las actividades Culturales y artísticas

**Antes de imprimir este documento... ¡piense en el medio ambiente!**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como copia no controlada

Página 34 de 44

10. A nivel Psicosocial cual de los siguientes beneficios te aporta mayor satisfacción o equilibrio entre la vida personal, familiar y laboral?

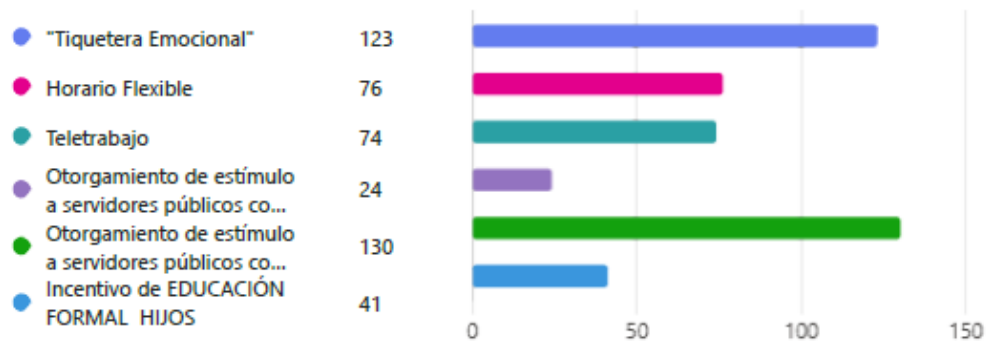


Imagen 6. Nivel de preferencia entre los Beneficios actuales

11. Para favorecer el CLIMA Y LA CULTURA ORGANIZACIONAL, consideras importante que la corporación realice la CELEBRACIÓN DE FECHAS ESPECIALES (día de la mujer, del hombre, de la madre, del padre, aniversario institucional, día del servidor público, bienvenida la navidad, halloween, Actividad lúdica de fin de año entre otras)



Imagen 7. Nivel de importancia del clima organizacional

**Antes de imprimir este documento... ¡piense en el medio ambiente!**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como copia no controlada

Página 35 de 44

12. Cuáles de los siguientes factores puede incrementar los niveles de motivación laboral?

|                                                                                    |     |
|------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| ● Equilibrio entre la vida personal y laboral                                      | 154 |
| ● Reconocimiento                                                                   | 66  |
| ● Actividades de Integración                                                       | 66  |
| ● Estrategias de fortalecimiento de Equipos; como la actividad de Grupos Primarios | 81  |

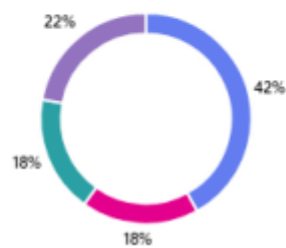


Imagen 8. Resultado de factores de motivación laboral

13. Cual de las habilidades blandas (Eje salud mental) que se relacionan a continuación Crees que es necesario fortalecer en Corantioquia?

|                             |     |
|-----------------------------|-----|
| ● Inteligencia Emocional    | 124 |
| ● Liderazgo                 | 50  |
| ● Adaptabilidad             | 54  |
| ● Comunicación Asertiva     | 118 |
| ● "Corantioquia te escucha" | 45  |

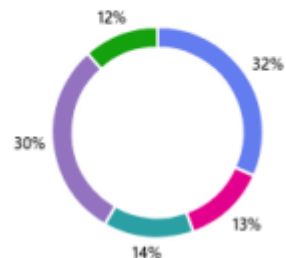


Imagen 9. Resultado de preferencia en Salud Mental

**Antes de imprimir este documento... ¡piense en el medio ambiente!**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como copia no controlada

Página 36 de 44

14. Cual de las actividades crees que es necesario fortalecer?

|                                                                    |     |
|--------------------------------------------------------------------|-----|
| Oferta de servicios Caja de Compensación Familiar                  | 166 |
| Código de integridad                                               | 36  |
| Concursos internos para el fortalecimiento de valores corporativos | 69  |

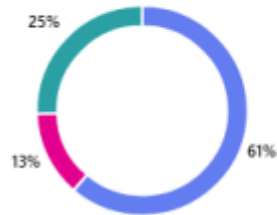


Imagen 10. Actividades para Fortalecer

15. Consideras importante que Corantioquia promueva la implementación de hábitos saludables a través del servicio de alimentación?

|    |     |
|----|-----|
| SI | 218 |
| NO | 2   |

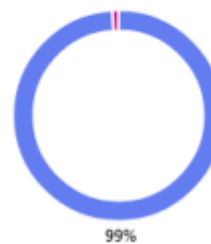


Imagen 11. Servicio de alimentación – Promoción de hábitos saludables

16. El suministro del servicio de alimentación contribuye al mejoramiento de tu calidad de vida?

|    |     |
|----|-----|
| SI | 217 |
| NO | 3   |



**Antes de imprimir este documento... ¡piense en el medio ambiente!**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como copia no controlada  
Página 37 de 44

Imagen 12. Relación alimentación – calidad de vida.

#### 7.2.2 Diagnóstico de preferencias dentro del Plan Institucional de Capacitación

El Plan de Gestión Ambiental Regional 2020-2031 y el Plan de Acción 2024-2027 orientan el quehacer de la entidad en unos periodos específicos.

Teniendo en cuenta las diferentes líneas, programas, proyectos y actividades, el PIC debe tomar dichas orientaciones para el logro de las metas, indicadores y objetivos que se puedan alcanzar a través de sus actividades formativas.

##### 7.2.2.1 Cambios y demandas del entorno:

En un entorno con cambios vertiginosos a nivel tecnológico, económico, social, normativo, entre otros aspectos, el PIC debe tratar de brindar soluciones que desde el ámbito de su competencia pueda atender para responder de manera adecuada a estos variados requerimientos, que muchas veces no se encuentran previstos y requieren respuesta.

##### 7.2.2.2 Formación del personal:

Los empleados de la corporación son los artífices principales de la realización del objeto misional de la entidad. Los cambios en la composición en la planta de personal, las brechas de competencia y demás aspectos relacionados con este grupo, son objeto permanente de estudio y acompañamiento por parte del PIC.

## 8 Desarrollo del Plan Estratégico de Talento Humano de Corantioquia 2025

El Plan Estratégico de Talento Humano de CORANTIOQUIA 2025, se desarrollará a través del ciclo de vida del servidor público: el ingreso, el desarrollo y el retiro.

El rol estratégico que tiene la Subdirección Administrativa y Financiera a través del Grupo Interno de Trabajo Talento Humano es muy importante, toda vez que, desde allí se lideran las actividades que propenden por el bienestar y calidad de vida de los servidores públicos.

El enfoque principal de este plan estratégico serán las variables identificadas en el autodiagnóstico de la matriz de GETH del modelo MIPG, la caracterización, los diagnósticos realizados dentro de las variables asociadas al bienestar de los servidores públicos, al desarrollo de competencias a través de la capacitación, y en generar un ambiente seguro enmarcado en la seguridad y salud en el trabajo.

**Antes de imprimir este documento... ¡piense en el medio ambiente!**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como copia no controlada

Página 38 de 44

### 8.1 Para el ingreso:

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

### 8.2 Para el desarrollo

- Seguimiento a los planes de mejoramiento individual teniendo en cuenta: evaluación del desempeño, diagnóstico de necesidades de capacitación, implementar mecanismos de evaluación periódica del desempeño en torno al servicio al ciudadano, diferentes a las obligatorias.
- Llevar registros de todas las actividades de bienestar y capacitación realizadas, y contar con información sistematizada sobre número de asistentes y servidores que participaron en las actividades, incluyendo familiares.
- Realizar reinducción a todos los servidores públicos.
- Desarrollo del plan institucional de capacitación de acuerdo con las necesidades, que impacten las dimensiones: SER, SABER y HACER.
- Desarrollo del plan de bienestar social, estímulos e incentivos: actividades deportivas, recreativas, artísticas y culturales, adaptación laboral, preparación a los pre pensionados para el retiro del servicio, clima y cultura organizacional, programa de incentivos, trabajo en equipo, educación formal (primaria, secundaria y media, superior), desarrollar el programa de entorno laboral saludable en la entidad, propender por la continuidad de la estrategia del teletrabajo.
- Implementar mecanismos para evaluar y desarrollar competencias directivas y gerenciales como liderazgo, planeación, toma de decisiones, dirección y desarrollo de personal y conocimiento del entorno, entre otros.

### 8.3 Para el retiro

- Contar con cifras de retiro de servidores y su correspondiente análisis por modalidad, identificando las razones por las que los servidores se retiran de la entidad.
- Continuar con programas de reconocimiento de la trayectoria laboral y agradecimiento por el servicio prestado a las personas que se desvinculan.

**Antes de imprimir este documento... ¡piense en el medio ambiente!**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como copia no controlada

Página 39 de 44

- Contar con el mecanismo para transferir el conocimiento (par funcional) de los servidores que se retiran de la Entidad a quienes continúan vinculados, en articulación con la Subdirección de Planeación.
- Acompañar el proceso de retiro de los servidores de la Corporación entendiendo la dinámica de cada caso (pensionados, terminación de provisionalidad, entre otros).

## 9 Planes que componen el Plan Estratégico de Talento Humano

### 9.1 Plan De Bienestar Social:

Ver Anexo 1: F-PPO-32\_Plan de Bienestar Social 2025

### 9.2 Plan Institucional De Capacitación (PIC)

Ver Anexo 2: F-PPO-32\_Plan Institucional de Capacitación 2025

### 9.3 Plan Anual de Vacantes

Ver Anexo 3: F-PPO-32\_Plan de Vacantes 2025

### 9.4 Plan de Previsión de Talento Humano

Ver Anexo 4: F-PPO-32\_Plan de Previsión de Talento Humano 2025

### 9.5 Plan De Seguridad y Salud En El Trabajo.

Ver Anexo 5: F-PPO-32\_Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo 2025

### 9.6 Evaluación de Desempeño Laboral.

El sistema tipo de evaluación del desempeño establecido por la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC para los servidores públicos de carrera administrativa y los nombrados en periodo de prueba de CORANTIOQUIA, fue adoptado mediante Resolución No. 040-RES1901-203 de enero de 2019. A través de la Resolución 040-RES2202-692 de 09 de febrero de 2022, se adoptó el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral para los empleados de Libre Nombramiento y Remoción, en la Corporación Autónoma Regional del Centro de Antioquia- CORANTIOQUIA.

Mediante Resolución 040-RES2202-693 de 09 de febrero de 2022, se adopta como política institucional, el sistema de valoración del desempeño laboral de los servidores públicos vinculados bajo nombramiento provisional.

Las fases para la evaluación del desempeño incluyen:

- Concertación de Compromisos  
**Antes de imprimir este documento... ¡piense en el medio ambiente!**  
Cualquier copia impresa de este documento se considera como copia no controlada  
Página 40 de 44

- Seguimiento
- Evaluaciones parciales
- Calificación Definitiva

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

### 9.7 Política de Prevención y Atención de Consumo de Alcohol, Tabaco y Sustancias Psicoactivas (SPA)

En aras de fomentar un estilo de vida laboral saludable, que redunde en la mejora de los ambientes de trabajo y de la calidad de vida de los trabajadores, impactando positivamente los indicadores de calidad, productividad, ausentismo y accidentalidad, Corantioquia adoptó la Política de Prevención y Atención de Consumo de Alcohol, Tabaco y Sustancias Psicoactivas (SPA), mediante Resolución No. 040-1812-7242 y el programa fue inscrito en el SGI mediante código D-GTH-03, la cual se regirá a partir de los principios contemplados en la Política Integral para la Prevención y Atención del Consumo de Sustancias Psicoactivas del Ministerio de la Protección Social, año 2019, los cuales son:

- Vida Digna: Reconoce la vida como valor y derecho fundamental (T 881-02). Exige la defensa de la vida de las personas en condiciones de dignidad como idea fundante de los derechos humanos. Además, constituye un principio ético y político desde la promoción, protección y cumplimiento de los derechos, y comprende el reconocimiento de las personas en riesgo o con consumo, y sus familias, desde sus capacidades y libertades humanas, y sus condiciones de desarrollo permanente en el curso de la vida.
- Inclusión – No discriminación: Reconoce las diferencias y la diversidad de las personas y considera un imperativo, la inclusión e integración en un marco amplio de posibilidades de promoción, acompañamiento, apoyo y ajustes razonables (artículo 2, Declaración Universal de Derechos Humanos).
- Participación: Considera a los sujetos individuales y colectivos (personas, familias y comunidades) como protagonistas en el proceso de desarrollo integral, así como en la comprensión, análisis de situación y formas de abordaje integral en salud. La participación, orientada al logro de autonomía de los sujetos y a la incidencia social y política, es constitutiva y razón de ser de la política pública (Resolución 2063 de 2017).
- Integralidad: Comprende el carácter intersectorial e interdisciplinario para la atención integral e integrada, considerando procesos de articulación, coordinación, complementariedad, fortalecimiento de la capacidad

**Antes de imprimir este documento... ¡piense en el medio ambiente!**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como copia no controlada

Página 41 de 44

institucional y territorial (UNODC, 2016; Comisión Interamericana para el Control del Abuso de Drogas, [CICAD], 2016).

Se realizarán campañas educativas que permitan socializar la política y el programa de Prevención y Atención de Consumo de Alcohol, Tabaco y Sustancias Psicoactivas (SPA), durante la vigencia 2025.

## 9.8 Desvinculación Asistida Por Efectos de Pensión.

Orientado a la población de Corantioquia que se encuentra en su proceso de desvinculación laboral por efectos de pensión, ofreciéndoles herramientas que les permitan fortalecer su propósito de vida en torno a la etapa vital que están ad portas de enfrentar.

Corantioquia a través del Grupo de Talento Humano, diseñó un plan dirigido a todos los servidores públicos que, de acuerdo con la normatividad establecida, se encuentran en un proceso de desvinculación laboral por pensión que abarca los próximos 3 años, el cual está inscrito en el SGI con el código FGTH-88.

Este plan pretende rescatar las vivencias, experiencias y percepciones de los funcionarios en esta etapa final laboral, para construir propuestas asentadas a su nueva realidad, y que aporten significativamente a mejorar sus condiciones de vida, reconociendo lo valioso de su aporte a la Corporación y propendiendo por salvaguardar los aportes que ha hecho en el desempeño de su cargo.

Para la vigencia 2025, se fijarán las actividades que conlleven al logro de los objetivos propuestos en la estrategia.

## 9.9 Caracterización del Personal

Este instrumento se ha planteado con el objetivo de obtener información relevante de cada uno de los servidores públicos de la Corporación. En este sentido se identificarán y actualizarán las características más relevantes como datos demográficos, intrínsecos (intereses, conocimientos, expectativas) y de comportamiento (hábitos).

Durante el año 2023 y 2024, se diligencio la encuesta de caracterización por el 97.9% de los servidores públicos de la Corporación, y durante la vigencia 2025, se continuará motivando su diligenciamiento, por ser un instrumento clave para la gestión del Talento Humano y la toma de decisiones por parte de la alta Dirección.

## 9.10 Gestión del Conocimiento.

En el año 2025 se deberá continuar afianzando estrategias de gestión del conocimiento, en articulación con la Subdirección de Planeación, a través de:

**Antes de imprimir este documento... ¡piense en el medio ambiente!**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como copia no controlada  
Página 42 de 44

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

### 9.11 Teletrabajo.

La implementación de la estrategia de Teletrabajo fue adoptada mediante la Resolución No. 040-RES2111-7110 del 03 de noviembre de 2021, contando la Corporación con la calibración de los 461 cargos que tiene la planta.

A la fecha se han puesto en marcha cinco (5) olas y se tiene una parte de la población trabajando desde casa, bien sea en trabajo suplementario 3 por 2 o en trabajo autónomo.

Se dará continuidad con la estrategia en el año 2025 y se actualizará la calibración para el primer trimestre del mismo año.

### 9.12 Prácticas Universitarias y Laborales.

A través de la Resolución No. 040-RES1906-3159 del 19 de junio de 2019, Corantioquia institucionalizó el programa de prácticas universitarias y laborales.

En este sentido y dadas las necesidades de las diferentes dependencias, se continuará con la vinculación formativa de estudiantes de diferentes instituciones universitarias.

### 9.13 Otras Gestiones Importantes desde la Gestión del Talento Humano para el año 2024

Fortalecer los valores corporativos y la política de integridad, para generar un mayor sentido de pertenencia y un servidor y servidora pública integral.

Se ejecutarán campañas de socialización e implementación de los protocolos asociados a la salud mental, prevención y consumo de sustancias psicoactivas, violencia de género, discriminación, ansiedad y depresión y propiciar espacios de escucha en situaciones complejas vividas por el servidor público, con ocasión a asuntos laborales, familiares y sociales.

Gestionar con aliados estratégicos y con la creación de un fondo beneficios para promover herramientas que faciliten la adquisición de vivienda propia por parte de los servidores públicos de la Corporación.

**Antes de imprimir este documento... ¡piense en el medio ambiente!**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como copia no controlada

Página 43 de 44

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

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

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

Desarrollar competencias asociadas al fortalecimiento de la prestación de servicio, con el fin de tener servidores públicos identificados con la labor que desarrollan y sentido de pertenencia y orgullo por el servicio que prestan.

## 10 Presupuesto

Las acciones definidas en el plan se articularán con los programas y proyectos del Plan de Acción 2024-2027 de la Corporación descritos en el capítulo 2.2, garantizando así la disponibilidad de los recursos, incluyendo los rubros presupuestales para su ejecución. Véase

## 11 Seguimiento al plan

El Plan Estratégico de Talento Humano al estar articulado con el Plan de Acción 2024-2027 mantiene su metodología de seguimiento trimestral con consolidados semestral y anual.

## 12 Anexos

F-PPO-32\_Plan de Bienestar Social 2025

F-PPO-32\_Plan Institucional de Capacitación 2025

F-PPO-32\_Plan de Vacantes 2025

F-PPO-32\_Plan de Previsión de Talento Humano 2025

F-PPO-32\_Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo 2025

**Antes de imprimir este documento... ¡piense en el medio ambiente!**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como copia no controlada

Página 44 de 44



## PLAN DE BIENESTAR SOCIAL 2025

## Tabla de contenido

|                                                                |    |
|----------------------------------------------------------------|----|
| Presentación.....                                              | 6  |
| 1 Elementos estratégicos corporativos .....                    | 7  |
| 1.1 Misión .....                                               | 7  |
| 1.2 Visión ambiental para el desarrollo regional.....          | 7  |
| 1.3 Política de administración del riesgo.....                 | 7  |
| 1.4 Código de integridad.....                                  | 7  |
| 1.5 Política del SGI.....                                      | 8  |
| 2 Articulación con instrumentos de planificación .....         | 10 |
| 2.1 Articulación con el PGAR 2020-2031 .....                   | 10 |
| 2.2 Articulación con el Plan de Acción 2024-2027 .....         | 10 |
| 2.3 Articulación con otros instrumentos de planificación ..... | 11 |
| 3 Objetivos.....                                               | 11 |
| 3.1 Objetivo general .....                                     | 11 |
| 3.2 Objetivos específicos.....                                 | 11 |
| 4 Glosario .....                                               | 12 |
| 4.1 Definiciones .....                                         | 15 |
| 5 Roles y responsabilidades .....                              | 17 |
| 6 Contexto del plan.....                                       | 18 |
| 6.1 Diagnóstico.....                                           | 20 |
| 6.1.1 Necesidades de Bienestar .....                           | 20 |
| 6.2 Marco normativo .....                                      | 27 |
| 6.3 Logros .....                                               | 29 |
| 6.4 Retos .....                                                | 30 |
| 7 Metodología empleada para la formulación .....               | 30 |
| 7.1 Recolección de la información .....                        | 31 |
| 7.2 Elaboración.....                                           | 31 |
| 7.3 Diseño y formulación del plan de Bienestar Social.....     | 31 |
| 8 Estructura programática.....                                 | 31 |
| 8.1 Componente/Eje 1 Equilibrio Psicosocial .....              | 32 |
| 8.2 Componente/Eje 2 Salud Mental .....                        | 33 |
| 8.3 Componente/Programa 3.....                                 | 33 |
| 8.4 Componente/Programa 1.....                                 | 33 |
| 9 Líneas de acción para la mitigación del riesgo.....          | 34 |
| 10 Presupuesto .....                                           | 34 |
| 11 Seguimiento al plan .....                                   | 34 |

|      |                                                                 |    |
|------|-----------------------------------------------------------------|----|
| 12   | Referencias .....                                               | 35 |
| 13   | Anexos .....                                                    | 35 |
| 13.1 | Estructura programática del plan de bienestar social 2025. .... | 35 |

## LISTADO DE TABLAS

|                                                                                            |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| <b>Tabla 1.</b> <i>Articulación con el PGAR</i> .....                                      | 10 |
| <b>Tabla 2.</b> <i>Articulación con el Plan de Acción</i> .....                            | 10 |
| <b>Tabla 3.</b> <i>Gestión de riesgos y oportunidades para la ejecución del Plan.</i> .... | 34 |

## LISTADO DE FIGURAS

|                                                              |    |
|--------------------------------------------------------------|----|
| <b>Figura 1.</b> <i>Esquema programático del plan.</i> ..... | 32 |
|--------------------------------------------------------------|----|

## Presentación

Para Corantioquia las servidoras y servidores públicos son la base fundamental con la cual la entidad pueda dar un cumplimiento efectivo a los objetivos institucionales que se proyectan en el plan de acción corporativo.

En este sentido es importante poder generar un mayor nivel de bienestar como lo indica el programa nacional de bienestar social 2023-2026, el cual expresa que al generar un mayor desarrollo y compromiso entre los servidores y servidoras publicas es posible brindar un mejor servicio a la ciudadanía lo cual incrementa los niveles de confianza en el estado.

La articulación debe realizarse de una manera coherente e igualmente su proyección está relacionada con el Programa Nacional de Bienestar con el fin de poder contribuir a una mayor productividad del estado. Las estrategias para lograrlo de manera efectiva estarán orientadas a mejorar en los servidores y servidoras públicas las condiciones de vida personal, familiar y laboral a través de alternativas que sean viables y con las cuales las personas se sientan identificadas con la labor que desempeñan.

Con base en lo anterior, al Plan de bienestar social 2025 integrará los ejes temáticos proyectados a nivel nacional que tienen sustento en la normatividad vigente dada en la ley 909 de 2004, la ley 2294 de 2023, el decreto 1567 de 1998 y el decreto 1083 de 2015.

Los ejes temáticos con lo cuales se proyecta el plan de bienestar social institucional son;

- 1) Equilibrio psicosocial
- 2) Salud mental
- 3) Diversidad e inclusión
- 4) Transformación digital
- 5) Identidad y vocación por el servicio público

Es importante indicar que para la formulación del plan se cuenta el diagnostico obtenido a través de la participación de los servidores y servidoras públicas de la entidad, lo cual es relevante para Corantioquia ya que permiten obtener información fundamental sobre los intereses y necesidades de los servidores públicos.

Corantioquia adaptará el Plan de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos en las condiciones que permitan generar un plan integral para los servidores públicos y sus familias.

Como resultado de lo anterior, el Plan de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos deberá proponerse, adaptarse y orientarse al fortalecimiento de los servidores públicos y sus familias, con el fin de promover el desarrollo personal, social y laboral.

## 1 Elementos estratégicos corporativos

### 1.1 Misión

Contribuir al logro del desarrollo sostenible, mediante el conocimiento y mejoramiento de la oferta ambiental y la administración del uso de los recursos para responder a su demanda, a través de la construcción de una cultura ambiental del territorio (Consejo Directivo, 2016)

### 1.2 Visión ambiental para el desarrollo regional

En 2031 los 80 municipios del centro de Antioquia forman un territorio sostenible en el que se protege el patrimonio ambiental biodiverso, se desarrollan actividades económicas en armonía con la madre tierra y sus actores regionales son corresponsables en la conservación de la diversidad biológica, étnica y cultural, y el respeto a la dignidad humana, para el buen vivir de las generaciones presentes y futuras. (Acuerdo Consejo Directivo 575, 2019)

### 1.3 Política de administración del riesgo

La Corporación Autónoma Regional del Centro de Antioquia - Corantioquia, es una organización de alto desempeño en la administración de los recursos naturales renovables, que tiene como misión contribuir al logro del desarrollo sostenible, comprometida con la satisfacción de las necesidades de la comunidad; asimismo, buscará la eficacia de las acciones formuladas a través del cumplimiento de los requisitos legales, los sistemas de gestión corporativos, transparencia en el acceso de los servicios, manejo adecuado de la información y el fortalecimiento de la cultura organizacional, mediante las relaciones establecidas entre las partes interesadas, con el fin de monitorear y controlar los posibles riesgos de corrupción (Resolución n.º 040-RES1801-405, 2018)

### 1.4 Código de integridad

Mediante Resolución (Resolución n.º 040-RES2112-9588, 2021) se adoptó el Código de Integridad Corporativo como guía, sello e ideal de cómo deben ser y obrar los servidores públicos y todos aquellos colaboradores de la administración que prestan sus servicios en la corporación, con el fin de cumplir con la misión, la visión y los objetivos institucionales dentro del marco de integridad y legalidad.

El Código de Integridad Corporativo reúne los valores de honestidad, respeto, compromiso, diligencia, justicia, servicio y resultados.

- a) **Honestidad.** Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia, rectitud y siempre favoreciendo el interés general. (Función Pública, 2019)
- b) **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. (Función Pública, 2019)
- c) **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. (Función Pública, 2019)

- d) **Diligencia.** Cumplir 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. (Función Pública, 2019)
- e) **Justicia.** Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación. (Función Pública, 2019)
- f) **Servicio.** Sirvo y atiendo las necesidades de los ciudadanos, poniendo a disposición mis capacidades y anteponiendo los máximos fines del Estado a cualquier propósito o interés particular.
- g) **Resultados.** Tengo claridad frente al rol que desempeño, el empoderamiento individual respecto a los objetivos y la generación de resultados.

## 1.5 Política del SGI

Corantioquia es una entidad pública, encargada de administrar el patrimonio ambiental de los 80 municipios de su jurisdicción, enfocada al cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios; la generación de valor público y la satisfacción de los actores del territorio; el mejoramiento continuo del SGI y sus procesos; a la participación de los actores del territorio; el fortalecimiento de la cultura organizacional y ambiental; la prevención de la contaminación y la protección del ambiente; la gestión de los riesgos y oportunidades organizacionales y el bienestar de los servidores públicos, contratistas, subcontratistas, visitantes, participantes en eventos corporativos y actores viales; contribuyendo así al desarrollo sostenible (Resolución 040-RES2408-3589, 2024).

De acuerdo con los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) el Programa Nacional de Bienestar orienta las acciones de las entidades del orden nacional con el fin de que las entidades puedan implementar adecuadamente el plan de estratégico de talento humano el cual contiene a su vez el plan de Bienestar Social.

Con base en lo anterior el plan se formula a través de ejes temáticos, los cuales se relacionan a continuación;

1. el eje de equilibrio psicosocial
2. el eje de salud mental
3. el eje de diversidad e inclusión
4. el eje de transformación digital
5. el eje de identidad y vocación por el servicio público.

A continuación, se relacionan los elementos que componen cada uno de estos ejes temáticos;

### 1. EJE DE EQUILIBRIO PSICOSOCIAL

El eje "...hace referencia a las nuevas formas de adaptación laboral teniendo en cuenta los diferentes cambios que se derivaron de la pandemia de COVID-19 y la adopción de herramientas que le permitan a las servidoras y los servidores públicos afrontar los cambios y las diferentes circunstancias que inciden en su estabilidad laboral y emocional, entre otros aspectos. Este eje se encuentra conformado por los siguientes

*componentes: factores psicosociales; equilibrio entre la vida personal, familiar y laboral y la calidad de vida laboral.”<sup>1</sup>*

Este eje incluye;

- Factores psicosociales
- Equilibrio entre la vida personal, familiar y laboral
- Calidad de vida laboral:

## **2. EJE SALUD MENTAL**

El eje “...comprende acciones dirigidas a contribuir a la salud mental de las servidoras y los servidores públicos, con el fin de lograr un estado de bienestar donde estos sean conscientes de sus propias aptitudes y manejen el estrés inherente al cargo que ocupan y las funciones que desempeñan para mantener su productividad. Igualmente, este eje incluye hábitos de vida saludables relacionados con mantener la actividad física, nutrición saludable, prevención del consumo de tabaco y alcohol,”<sup>2</sup>

Este eje incluye

- Higiene mental o psicológica
- Prevención de nuevos riesgos a la salud

## **3. EJE DE DIVERSIDAD E INCLUSIÓN**

El eje “...hace referencia a las acciones que las entidades públicas deben implementar en materia de diversidad, inclusión y equidad, así como la prevención, atención y medidas de protección de todas las formas de violencias contra las mujeres y basadas en género y/o cualquier otro tipo de discriminación por razón de raza, etnia, religión, discapacidad u otra razón.”<sup>3</sup>

Este eje incluye

- Fomento de la inclusión, la diversidad y la equidad:
- Prevención, atención y medidas de protección

## **4. EJE DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL**

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

Este eje incluye

- Creación de cultura digital para el bienestar
- Analítica de datos para el bienestar
- Creación de ecosistemas digitales

<sup>1</sup> Programa nacional de Bienestar

<sup>2</sup> Programa Nacional de Bienestar

<sup>3</sup> Programa Nacional de Bienestar

<sup>4</sup> Programa Nacional de Bienestar

## 5. EJE DE IDENTIDAD Y VOCACIÓN POR EL SERVICIO PÚBLICO

El eje "...comprende acciones dirigidas encaminadas a promover en las servidoras y los servidores públicos el sentido de pertenencia y la vocación por el servicio público, con el fin de interiorizar e implementar los valores definidos en el Código de Integridad del Servicio Público y los principios de la función pública señalados en el artículo 2 de la Ley 909 de 2004, así como entender el significado y la trascendencia en el desempeño de su labor y con ello contribuir a incrementar los niveles de confianza y satisfacción de los grupos de interés en los servicios prestados por el Estado."<sup>5</sup>

Este eje incluye

- Fomento del sentido de pertenencia y la vocación por el servicio público

## 2 Articulación con instrumentos de planificación

### 2.1 Articulación con el PGAR 2020-2031

Describa como se articula el plan con el PGAR 2020-2031. Por ejemplo, puede emplear la

**Tabla 1.**

*Articulación con el PGAR*

| Acción del Plan                                                                           | Línea del PGAR                                          | Componente del PGAR                                                         | Reto del PGAR                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| Percepción de usuarios respecto al nivel de fortalecimiento de su capacidad instalada (%) | Línea 3. Consolidación de un entorno saludable y seguro | 13. Institucionalidad fortalecida para una gestión ambiental corresponsable | 30. Fortalecer la capacidad instalada de los actores. |

Nota. Tomado de PGAR 2020-20231 (Acuerdo Consejo Directivo 575, 2019)

### 2.2 Articulación con el Plan de Acción 2024-2027

Dado que en el primer cuatrimestre de 2024 la corporación estará definiendo su Plan de Acción 2024-2027, este plan de ser necesario se ajustará a sus lineamientos. De igual forma anualmente y durante su vigencia se actualizará su estructura programática. De conformidad con el (Decreto 612, 2018) el Plan DE BINESTAR SOCIAL se articulará con el Plan de Acción 2024-2027 a través de sus programas, proyectos y actividades.

**Tabla 2.**

*Articulación con el Plan de Acción*

| Acción del Plan | Programas Plan de Acción | Proyectos Plan de Acción | Actividades Plan de Acción |
|-----------------|--------------------------|--------------------------|----------------------------|
|-----------------|--------------------------|--------------------------|----------------------------|

<sup>5</sup> Programa Nacional de Bienestar

|                                                       |                           |                                        |                                                                                     |
|-------------------------------------------------------|---------------------------|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Implementación del Plan Estratégico de Talento Humano | 5. Conexión Institucional | 5.1 Fortalecimiento del Talento Humano | 5.1.1. Formulación, ejecución y seguimiento del Plan estratégico de Talento Humano. |
|-------------------------------------------------------|---------------------------|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|

Nota. Tomado de Plan de Acción 2024-2027

## 2.3 Articulación con otros instrumentos de planificación

Para la elaboración del PLAN DE BIENESTAR SOCIAL 2025, se articula con los lineamientos dados por el Programa Nacional de Bienestar 2023- 2026.

El Departamento Administrativo de la Función Pública “pone a disposición... de las entidades públicas el Programa Nacional de Bienestar 2023-2026 como una herramienta de obligatorio cumplimiento que permita desarrollar iniciativas y estrategias en pro del bienestar de sus servidoras y servidores públicos,” (Referencia/Programa Nacional de Bienestar 2023- 2026).

Lo anterior, con base en lo señalado 8 en la Ley 909 de 20043 , la Ley 2294 de 2023, el Decreto-ley 1567 de 1994 y el Decreto 1083 de 2015. Y, con ello contribuir a la eficiencia, el desarrollo, la satisfacción, la felicidad y la motivación del talento humano que hace parte del servicio público.

## 3 Objetivos

### 3.1 Objetivo general

Generar un Plan de Bienestar Social 2025 que contribuya al fortalecimiento físico y mental de los servidores públicos de Corantioquia y sus familias, a través de una oferta de actividades que responda a las necesidades o preferencias de los funcionarios vinculados tanto en la sede Medellín como en las Oficinas Territoriales, de esta manera la entidad fortalecerá el rol de las personas encargadas de la protección de los recursos naturales y el logro del desarrollo sostenible.

### 3.2 Objetivos específicos

Realizar actividades que fomenten la salud física de los servidores públicos a través de la promoción de hábitos saludables y el desarrollo de actividades que promuevan el bienestar y la salud en los ejes temáticos tanto en la sede Medellín como en las oficinas territoriales con el fin de propiciar un mejoramiento de la calidad de vida de personas que hacen parte de la Corporación.

Promover en Corantioquia un alto sentido de Identidad y vocación por el servicio público a través del fortalecimiento de las competencias personales de comunicación, trabajo en equipo, adaptabilidad y resiliencia, a través del uso de las metodologías de

las ciencias sociales y administrativas que permitan el fortalecimiento de la salud mental.

## 4 Glosario

**Análítica de datos para el bienestar:** Este componente tiene como propósito facilitar la toma de decisiones, la segmentación y la caracterización de las servidoras y los servidores públicos, así como la obtención de datos relevantes para la implementación de los programas de bienestar (Referencias/Programa Nacional de Bienestar 2023-2026).

**Calidad de vida laboral:** Este componente está asociado a aquellas actividades que se ocupen de las condiciones de la vida laboral de las servidoras y los servidores públicos que conlleven a la satisfacción de sus necesidades para el desarrollo personal, profesional y organizacional. Así mismo, se enfocan en el reconocimiento de la labor de las servidoras y los servidores y en la creación de ambientes por parte de la entidad que les permitan desarrollar y/o fortalecer sus competencias, habilidades y destrezas. (Programa Nacional de Bienestar 2023-2026).

**Creación de cultura digital para el bienestar:** Este componente hace referencia a la importancia de la creación de una cultura digital para facilitar a las servidoras y los servidores de las entidades la gestión de flujo de trabajo, la distribución y automatización de tareas y la flexibilidad laboral, entre muchos otros beneficios (Referencias/Programa Nacional de Bienestar 2023-2026).

**Creación de ecosistemas digitales:** Este componente tiene como finalidad facilitar el trabajo de las servidoras y los servidores públicos, generar flexibilidad en las entidades y organizar los tiempos y flujos de trabajo, aumentar la comunicación interna, acceder de manera rápida a la información disponible, entre otros beneficios Referencias/ (Programa Nacional de Bienestar 2023-2026).

**Ejes del Programa;** el programa nacional de bienestar está conformado por cinco (5) ejes, los cuales son; i) el eje de equilibrio psicosocial; ii) el eje de salud mental; iii) el eje de diversidad e inclusión; iv) el eje de transformación digital y v) el eje de identidad y vocación por el servicio público. (Referencias/Programa Nacional de Bienestar 2023-2026).

**Eje 1: Equilibrio Psicosocial** Este eje hace referencia a las nuevas formas de adaptación laboral teniendo en cuenta los diferentes cambios que se derivaron de la pandemia de COVID-19 y la adopción de herramientas que le permitan a las servidoras y los servidores públicos afrontar los cambios y las diferentes circunstancias que inciden en su estabilidad laboral y emocional, entre otros aspectos. Este eje se encuentra conformado por los siguientes componentes: factores psicosociales; equilibrio entre la vida personal, familiar y laboral y la calidad de vida laboral. Referencias/ (Programa Nacional de Bienestar 2023-2026).

**Eje 2 Salud Mental:** Este eje comprende acciones dirigidas a contribuir a la salud mental de las servidoras y los servidores públicos, con el fin de lograr un estado de bienestar

donde estos sean conscientes de sus propias aptitudes y manejen el estrés inherente al cargo que ocupan y las funciones que desempeñan para mantener su productividad. Igualmente, este eje incluye hábitos de vida saludables relacionados con mantener la actividad física, nutrición saludable, prevención del consumo de tabaco y alcohol (Referencias/Programa Nacional de Bienestar 2023-2026).

**Eje 3: Diversidad e Inclusión** Este eje hace referencia a las acciones que las entidades públicas deben implementar en materia de diversidad, inclusión y equidad, así como la prevención, atención y medidas de protección de todas las formas de violencias contra las mujeres y basadas en género y/o cualquier otro tipo de discriminación por razón de raza, etnia, religión, discapacidad u otra razón (Referencias/Programa Nacional de Bienestar 2023-2026).

**Eje 4: Transformación Digital** Este eje hace referencia a las transformaciones que ha traído consigo la Cuarta Revolución Industrial a las entidades públicas, las cuales se aceleraron a raíz de la pandemia de COVID-19, con el fin de migrar hacia organizaciones inteligentes, aplicando la tecnología, la información y nuevas herramientas que trascienden barreras físicas y conectan a mundo. Lo anterior, adquiere relevancia para la búsqueda del bienestar de las servidoras y los servidores públicos, toda vez que permite a las entidades a través de las herramientas digitales obtener mayor cantidad de información respecto de sus servidoras y servidores y con ello facilitar la comunicación, así como agilizar y simplificar los procesos y procedimientos para la gestión del bienestar (Referencias/Programa Nacional de Bienestar 2023-2026).

**Eje 5: Identidad y Vocación por el Servicio Público** Este eje comprende acciones dirigidas encaminadas a promover en las servidoras y los servidores públicos el sentido de pertenencia y la vocación por el servicio público, con el fin de interiorizar e implementar los valores definidos en el Código de Integridad del Servicio Público y los principios de la función pública señalados en el artículo 2 de la Ley 909 de 2004, así como entender el significado y la trascendencia en el desempeño de su labor y con ello contribuir a incrementar los niveles de confianza y satisfacción de los grupos de interés en los servicios prestados por el Estado. Para lo cual, se debe incentivar una cultura organizacional en este sentido (Referencias/Programa Nacional de Bienestar 2023-2026).

**Equilibrio entre la vida personal, familiar y laboral:** Este componente integra todas aquellas actividades asociadas a proteger la dimensión personal y familiar de las servidoras y los servidores públicos y con ello coadyuvar en el bienestar laboral de estos. (Referencias/Programa Nacional de Bienestar 2023-2026).

**Factores psicosociales:** Este componente hace referencia a aquellas actividades que contribuyan a la no afectación de la salud física, psíquica y social de las servidoras y los servidores públicos, prevenir los riesgos laborales, así como la humanización del trabajo que se puede ver reflejado en iniciativas de salario emocional, las cuales contribuyen a la generación de bienestar laboral, al aumento de la productividad, disminuir el ausentismo por enfermedad y, a su vez, a la gestión y retención del talento humano (Referencias/Programa Nacional de Bienestar 2023-2026).

**Fomento de la inclusión, la diversidad y la equidad:** Este componente hace referencia a aquellas actividades encaminadas a promover la inclusión laboral, la

diversidad y la equidad en el ámbito laboral y a prevenir prácticas irregulares en cumplimiento de la normativa vigente con el fin de contribuir a la construcción de un buen ambiente laboral y crear espacios seguros y diversos para el mejoramiento continuo de la calidad de vida de las servidoras y los servidores públicos (Referencias/Programa Nacional de Bienestar 2023-2026).

**Fomento del sentido de pertenencia y la vocación por el servicio público:** Este componente hace referencia a aquellas actividades encaminadas a desarrollar el sentido de pertenencia en las servidoras y los servidores públicos respecto de la visión, la misión y los objetivos estratégicos de la entidad, con el propósito de lograr su compromiso, que se sientan identificados con la entidad pública y entiendan la importancia de la labor que desempeñan para prestar un servicio de calidad y eficaz que satisfaga las expectativas de los grupos de interés (Referencias/Programa Nacional de Bienestar 2023-2026).

**Higiene mental o psicológica:** Este componente hace referencia a aquellas acciones orientadas a mantener la salud mental de las servidoras y los servidores públicos, así como a que estén en armonía con su entorno sociocultural con el fin de contribuir a mantener su bienestar y en procura de mejorar continuamente su calidad de vida (Referencias/Programa Nacional de Bienestar 2023-2026).

**Prevención de nuevos riesgos a la salud:** Este componente tiene relación con la salud de las servidoras y los servidores públicos con el fin de contribuir a mejorar su bienestar y calidad de vida (Referencias/Programa Nacional de Bienestar 2023-2026).

**Prevención, atención y medidas de protección:** Este componente tiene que ver con aquellas actividades relacionadas con la prevención, atención y medidas de protección de todas las formas de violencias contra las mujeres y basadas en género y/o cualquier otro tipo de discriminación por razón de raza, etnia, religión, discapacidad u otra razón (Referencias/Programa Nacional de Bienestar 2023-2026).

**Programa Nacional de Bienestar;** El Programa Nacional de Bienestar es un instrumento técnico que establece lineamientos y recomendaciones a los órganos, organismos y entidades públicas del orden nacional y territorial en la implementación de sus programas de bienestar que hacen parte de sus planes estratégicos de talento humano que deben aprobar y publicar antes del 31 de enero de cada vigencia. (Referencias/Programa Nacional de Bienestar 2023-2026).

**Salud Mental;** La salud mental se define como un estado dinámico que se expresa en la vida cotidiana a través del comportamiento y la interacción de manera tal que permite a los sujetos individuales y colectivos desplegar sus recursos emocionales, cognitivos y mentales para transitar por la vida cotidiana, para trabajar, para establecer relaciones significativas y para contribuir a la comunidad. Lo anterior, según lo establecido en el artículo 3 de la Ley 1616 de 2013.

**ODS.** Objetivos de Desarrollo Sostenible.

**PGAR.** Plan de Gestión Ambiental Regional.

**SGI.** Sistema de gestión integral.

## 4.1 Definiciones

**Actividades.** Son el conjunto de procesos bajo el control del responsable de la intervención pública, que transforma insumos en productos. (DNP, 2014)

**Efectividad.** Es el grado en el que los resultados deseados se alcanzan a través de los productos». (DNP, 2014)

**Eficacia.** Es el grado de cumplimiento de las metas y objetivos a nivel de productos y resultados. (DNP, 2014)

**Eficiencia.** Hace referencia al uso óptimo de recursos en una actividad productiva. Es la máxima cantidad de un producto específico que un nivel dado de costo en insumos puede generar, o alternatively, es el mínimo costo en insumos que se requiere para generar una cantidad dada de un producto específico. Es decir, la eficiencia compara la productividad observada con una productividad esperada. (DNP, 2014)

**Estrategias.** Conjunto de directrices coordinadas que ayudan a elegir las acciones adecuadas para alcanzar los objetivos de la planeación estratégica (PGAR y Plan de Acción), orientados a la consecución de resultados. Permiten la definición de condiciones de interés, planes de acción, mecanismos de coordinación, responsables, metas, etc. y orientan el proceso de priorización en la asignación de recursos. (DNP, 2014)

**Evaluación.** Es la apreciación, lo más sistemática y objetiva posible, de un proyecto, programa o política en curso o concluido, de su diseño, su puesta en práctica y sus resultados. El objetivo es determinar la pertinencia y el logro de los objetivos, así como la eficiencia, la eficacia, el impacto y la sostenibilidad para el desarrollo. (SINA, 2018)

**Impacto.** Son los efectos exclusivamente atribuibles a la intervención pública. La evaluación del impacto trata de identificar todos estos efectos y centrarse en la determinación de los efectos netos atribuibles a la intervención». (DNP, 2014)

**Indicador de producto.** Mide los bienes y servicios provistos por la corporación que se obtienen de la transformación de los insumos a través de las actividades». Adaptado del (DNP, 2014)

**Indicador de resultado.** Mide los efectos derivados de la intervención pública, una vez se han consumido los bienes y servicios proveídos por ésta. (DNP, 2014)

**Indicador.** Variable o factor cuantitativo o cualitativo que proporciona un medio sencillo y fiable para medir logros, reflejar los cambios vinculados con una intervención o ayudar a evaluar los resultados de un organismo de desarrollo. (DNP, 2014)

**Modelo causal.** Establecimiento de las relaciones entre los productos estratégicos que se deben entregar y los resultados estratégicos que se esperan alcanzar. (DNP, 2014)

**Productos.** Son los bienes y servicios generados por la intervención pública, que se obtienen mediante los procesos de transformación de los insumos. (DNP, 2014)

**Programas.** Intervención pública que materializa los objetivos planteados en la planeación a través de la entrega coordinada de productos y la generación de resultados estratégicos a escala territorial con la participación de diferentes actores. Cuenta con una estructura de seguimiento basada en la disposición y el uso de información de desempeño para retroalimentar las decisiones y orientar las decisiones gerenciales. Adaptado de (DNP, 2014)

**Proyecto de inversión.** Proceso único, temporal y no divisible que, a través de una tecnología específica, y utilizando como insumos factores productivos, bienes o servicios, genera productos que buscan dar solución a una problemática particular enmarcada en los lineamientos de los programas establecidos. De (Arregocés, Jola, & Velásquez, 2011a, referenciado en (DNP, 2014).

**Resultados.** «son los efectos intencionales o no de la intervención pública, una vez se han consumido los productos. (DNP, 2014)

**Seguimiento.** Es el proceso continuo que debe llevarse a cabo con una periodicidad regular, y que debe centrarse en la evaluación del cumplimiento de los diversos aspectos de la ejecución como por ejemplo la evaluación de los indicadores. Al tratarse de un proceso sistemático y periódico, permite que se recopile y se analice información con el objeto de comparar los avances logrados en función de los planes formulados. Ayuda además a identificar tendencias y patrones, a adaptar las estrategias y a fundamentar las decisiones relativas a la gestión del proyecto o programa. Un seguimiento continuo garantiza que cualquier irregularidad se detecte y corrija a tiempo. Para que resulte verdaderamente eficaz, debe realizarse de forma abierta con una amplia participación de los interesados. (SINA, 2018)

**Seguimiento del desempeño (Performance monitoring).** Proceso continuo de recolección y análisis de datos para comparar en qué medida se está ejecutando un proyecto, programa o política en función de los resultados previstos. (DNP, 2014)

**Seguimiento-monitoreo.** Función continua que utiliza una recopilación sistemática de datos sobre indicadores especificados para proporcionar a los administradores, y a las principales partes interesadas de una intervención para el desarrollo, indicaciones sobre el avance y logro de los objetivos, así como de la utilización de los fondos asignados. (DNP, 2014)

## 5 Roles y responsabilidades

El Grupo Interno de Trabajo Talento Humano, adscrito a la Subdirección Administrativa y Financiera, es el encargado de implementar las actividades que se derivan de la formulación del plan de Bienestar Social de Corantioquia.

**Directora General;** Es la encargada de aprobar y adoptar el plan de Bienestar Social de Corantioquia mediante acto administrativo.

**Subdirector Administrativo y financiero;** es el encargado de liderar, gestionar los recursos y propiciar los medios para facilitar la implementación del plan de Bienestar social en la entidad.

**Coordinador del Grupo Interno de Trabajo Talento Humano,** lidera y coordina la socialización del plan de bienestar social, así como su ejecución a las partes interesadas, es decir para los servidores públicos de Corantioquia.

**Funcionarios Grupo interno de Trabajo Talento Humano;** gestiona las actividades que son necesarias para llevar a cabo la ejecución del plan de Bienestar Social de Corantioquia.

## 6 Contexto del plan

Los programas de Bienestar Social, deben ser integrales desde las dimensiones del ser, del saber y el hacer, de esta manera se generan procesos permanentes orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado, el mejoramiento de su nivel y el de su familia; así mismo deben permitir elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación del funcionario con el servicio en la labor ambiental, propiciando además el desarrollo de competencias individuales que generan el mejoramiento de los procesos y en general el desempeño en el cargo.

Lo anterior, de conformidad con el PGAR 2020-2031 donde se plantea un “*Modelo de gerencia del talento humano que incluye cambios en la cultura organizacional orientada a resultados, el aumento de capacidades y competencias, la productividad, el trabajo articulado entre equipos, la gestión del cambio, la movilidad de su planta de personal y la gerencia de la felicidad*”.

El plan de bienestar social cuenta con el siguiente Marco Normativo;

| Norma                                    | Detalle de Contenido                                                                                                                                                                   |
|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| LEY 909 DE 2004                          | CAPITULO II Artículo 15. Plan de estímulos                                                                                                                                             |
| Decreto 1083 de 2015                     | Decreto Único Reglamentario del sector Función Publica<br>TITULO 10. Sistema de estímulos, Capítulo 6, Capacitación, estímulos y bienestar, principios requisitos, recursos económicos |
| Ley 1221 de 2008.                        | Teletrabajo                                                                                                                                                                            |
| DECRETO 1567 DE 1998                     | TITULO II Capítulo I Finalidad fundamentos del sistema de estímulos.<br>Capítulo II Programa de Bienestar Social e Incentivos                                                          |
| Decreto 1072 de 2015                     | Libro 2, parte 2, título 4, capítulo 5.                                                                                                                                                |
| CONPES 3292 DE 2020                      | Estrategia para la promoción de la salud mental en Colombia                                                                                                                            |
| Ley 1823 de 2017.                        | Adoptar la estrategia Salas Amigas de la Familia Lactante del Entorno Laboral en entidades                                                                                             |
| LEY 1960 de 2019                         | ARTICULOS 3 Y 4                                                                                                                                                                        |
| Programa Nacional de Bienestar 2023-2026 | Lineamientos del DAFP (Departamento Administrativo de la función pública).                                                                                                             |

El DAFP (Departamento Administrativo de la Función Pública) formula el Programa Nacional de Bienestar 2023-2026, a partir de un Diagnóstico de Bienestar de los servidores públicos en Colombia en el cual se concluye lo siguiente ;

*“La información contenida en este apartado evidencia la importancia de la puesta en marcha de programas de bienestar que contribuyan al equilibrio entre la vida personal, familiar y laboral de las servidoras y los servidores públicos, y con ello poder reconocer de manera más acertada las expectativas y preferencias que puedan tener sobre las actividades y beneficios que les ofrecen las entidades públicas.*

*El análisis del diagnóstico a través de la EDI-EDID, muestra una tendencia por parte de las servidoras y los servidores públicos encuestados por actividades de bienestar relacionadas con motivación, reconocimiento por buen desempeño laboral y equilibrio entre la vida personal, familiar y laboral*

*Igualmente, de los resultados se puede inferir que la razón principal de permanencia de las servidoras y los servidores públicos encuestados, según la EDI-EDID, es la estabilidad laboral, lo cual se ve representado en 48,7 en las entidades del orden nacional; 53,3 en el caso de las gobernaciones y el 49,7% en alcaldías capitales. Lo anterior, desestima la tesis en la que todas las personas ven en la asignación salarial la principal o única razón de satisfacción y motivación que les pueda ofrecer el lugar donde trabajan; por el contrario, consideran importantes aspectos asociados con la motivación, reconocimiento y equilibrio entre la vida personal, familiar y laboral.*

*En el mismo sentido, del análisis de la Medición del Desempeño Institucional, aplicada a través del FURAG, se puede concluir que, si bien las entidades del orden nacional en el índice de desarrollo y bienestar obtuvieron un porcentaje de avance considerable, aún deben seguir promoviendo iniciativas y estrategias con el fin de contribuir al equilibrio entre la vida personal, familiar y laboral, así como mejorar la calidad en el desempeño de las servidoras y los servidores públicos. Sin embargo, en lo relacionado con el índice de desvinculación asistida y retención del conocimiento generado por el talento humano de las entidades públicas éstas deben hacer un mayor esfuerzo ya que los resultados en este índice aún presentan brechas. Para ello, es importante que se definan actividades de bienestar encaminadas a fortalecer el sentido de pertenencia de las servidoras y los servidores públicos, así como el acompañamiento y seguimiento en los procesos de desvinculación asistida y la promoción de estrategias de retención del conocimiento.*

*Cabe señalar que, en la encuesta realizada en la vigencia 2023 en el encuentro transversal de jefes de talento humano, se recopiló información sobre las temáticas (ejes temáticos), actividades y buenas prácticas que se deberían incluir en este nuevo Programa Nacional de Bienestar, de esta manera, los jefes de talento humano que diligenciaron la encuesta consideraron importante incluir en los programas de bienestar asuntos relacionados con salud mental, equilibrio psicosocial, transformación digital, entre otras; así como, actividades deportivas, recreativas con la familia, entre otras.*

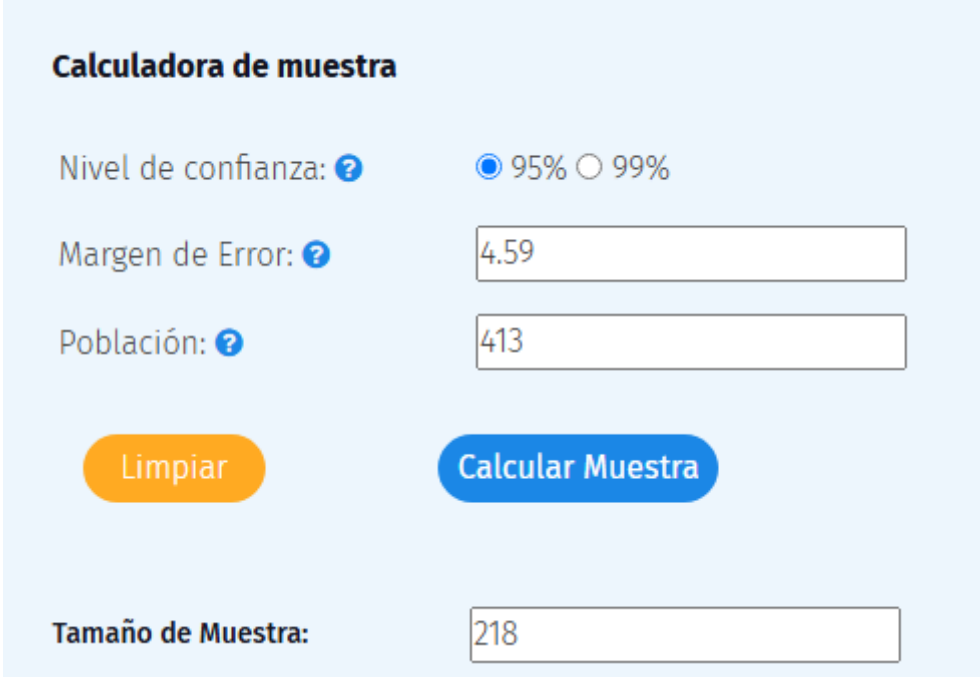
*En consecuencia, y teniendo en cuenta los resultados del diagnóstico, se establecieron cinco (5) ejes en el Programa Nacional de Bienestar que permiten contribuir al equilibrio entre la vida personal, familiar y laboral de las servidoras y los servidores públicos y que*

*los órganos, organismos y entidades públicas asuman y entiendan la importancia de realizar actividades en el marco del programa de bienestar en donde dicho equilibrio se vea reflejado.” (Referencia/Programa Nacional de Bienestar 2023-2026).*

## 6.1 Diagnóstico

### 6.1.1 Necesidades de Bienestar

El grupo Interno de Trabajo Talento Humano, envía la encuesta de necesidades a todos los servidores públicos de Corantioquia, con el fin de determinar la percepción, los intereses y las necesidades en materia de Bienestar. El resultado de la encuesta indica una participación total de 220 servidores públicos, lo que permite evidenciar un resultado para el diagnóstico de necesidades con un nivel de confiabilidad del 95%, es decir muy alto, el cual señala que los resultados de la encuesta representan la percepción de los servidores públicos de Corantioquia en los temas que conforman el plan, igualmente el margen de error se encuentra en un 4.59%, para una planta de cargos provista en un promedio en 413 servidores públicos, lo anterior, se resume en la siguiente imagen;



**Calculadora de muestra**

Nivel de confianza: ☒ 95% ☐ 99%

Margen de Error:

Población:

Tamaño de Muestra:

Los resultados permiten concluir lo siguiente;

- La mayor parte de la población participa o ha participado en la oferta de actividades de Bienestar, es decir un total de 207 servidores públicos (ver imagen 1), lo que representa 94% de la población encuestada, este resultado señala el nivel de importancia que representa el plan de bienestar social para los funcionarios de Corantioquia.
- La motivación principal para participar en las actividades de Bienestar se encuentra en el fortalecimiento del Autocuidado (actividades para fortalecer la salud física y mental), en un segundo lugar reducir el estrés y en tercer lugar fortalecer el clima

laboral, estos resultados se presentan con una participación significativa por parte de los servidores públicos, como se evidencia (ver imagen 2).

- Las actividades cuentan con un nivel importante de aceptación entre la población, destacándose las preferencias en materia deportiva donde se ubica en primer lugar el gimnasio, seguido de natación, yoga, torneos interdependencias y rumbaeróbicos, es decir, a nivel general la oferta deportiva cuenta con un nivel importante de aceptación y compromiso por parte de los servidores públicos de la entidad (ver imagen 3).
- En el componente recreativo se encuentra que la población prefiere aquellas actividades donde se puede vincular al grupo familiar en este grupo se destacan; las caminatas ecológicas, “el día de la familia” y gastronomía, todas estas actividades en las cuales está abierta la participación a los familiares (ver imagen 4). Es importante anotar que la oferta de bienestar cuenta con un nivel de aceptación significativo en grupos poblacionales donde la oferta se amplía a los servidores públicos que tienen hijos menores, quienes indican preferencia por actividades como “Vacaciones recreativas”, “tardes recreativas” y “día de la niñez” entre otras.
- Para las actividades asociadas al componente cultural y artístico se evidencia que la población de CORANTIOQUIA presenta un mayor nivel de motivación por los “talleres de manualidades”, y en segundo lugar las actividades en las cuales se promocionan los “talentos internos” y las “tertulias literarias”, igualmente el grupo vocal y de guitarra cuentan con un nivel de aceptación importante para la población de Corantioquia (Ver imagen 5).
- Los beneficios que aportan un mayor equilibrio entre la vida personal, familiar y laboral son; la tiquetera emocional, el otorgamiento de estímulo a servidores públicos con evaluación de desempeño laboral sobresaliente - cinco (5) días de permiso remunerado, Horario Flexible, Teletrabajo, incluso el apoyo a educación formal hijos se encuentra con un nivel de preferencia destacado (ver imagen 6).
- Uno de los componentes del plan que más se destaca a nivel institucional es el de clima y cultura organizacional en especial la celebración de fechas especiales (día de la madre, padre, mujer, hombre, navidad, fin de año, aniversario Corantioquia, servidor público, Halloween, actividad lúdica de fin de año entre otras), lo anterior se evidencia en los resultados de la encuesta los cuales señalan un nivel de importancia del 94 % para los servidores públicos (ver imagen 7).
- El factor determinante para generar un plan de bienestar social que permita incrementar el nivel de motivación en los servidores públicos de una forma significativa se encuentra en disponer de una oferta de actividades que les permita alcanzar un mayor equilibrio entre la vida personal y laboral, como lo expresan el 70% de los funcionarios de Corantioquia que diligenciaron la encuesta de necesidades de Bienestar. (ver imagen 8).
- Igualmente, es necesario continuar con el desarrollo de estrategias asociadas al fortalecimiento de competencias personales y grupales como las actividades de grupos primarios, ya que este es el segundo factor de motivación relevante para los funcionarios de Corantioquia, lo anterior según el resultado de la encuesta el cual

que señala que el 37% de la población encuestada prefiere esta alternativa. (ver imagen 8).

- Por último, se encuentra que los factores de motivación como el reconocimiento y las actividades de integración presentan un nivel destacado al momento de formular el plan de bienestar social, ya que a través de estos se puede continuar fortaleciendo las relaciones interpersonales y la comunicación al interior de los equipos de trabajo y entre las dependencias.
- Como estrategia para incrementar la salud mental se encuentra que Corantioquia debe continuar realizando acciones para mejorar la efectividad personal, ya que temas como inteligencia emocional presentan un nivel de preferencia del 54%, comunicación asertiva del 53%, adaptabilidad y liderazgo un 24% y actividades como “Corantioquia te escucha” presentan un 10% de interés, es decir las actividades para el fortalecimiento mental son necesarias y deben continuar en la oferta de Bienestar de la vigencia 2025 (ver imagen 9).
- A nivel de servicios es necesario que la entidad genere espacios más adecuados para la promoción de servicios de la Caja de Compensación Familiar, así como para la promoción de elementos institucionales como los concursos orientados al fortalecimiento de los valores corporativos y el código de integridad (ver imagen 10).
- En cuanto a la promoción de hábitos saludables es fundamental continuar con actividades como el servicio de alimentación, ya que este permite mejorar la calidad de vida personal (ver imagen 11, 12), de una manera significativa según lo expresan los servidores públicos en un 99%.

A continuación, se relacionan los resultados de la encuesta en gráficos.

#### 4. Habitualmente participas en las actividades de Bienestar Social que organiza Corantioquia?

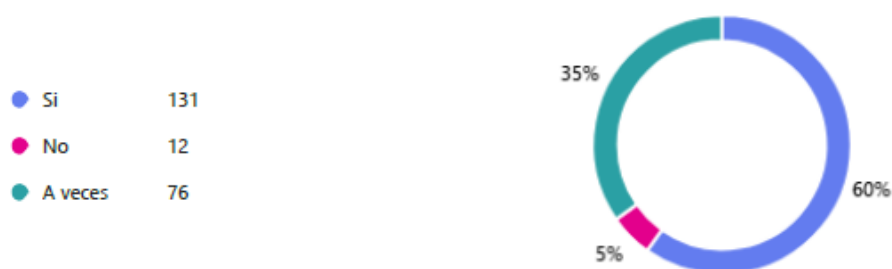


Imagen 1. Participación en la Oferta de bienestar 2024

5. Participaría en las actividad de Bienestar social por lo siguientes motivos?

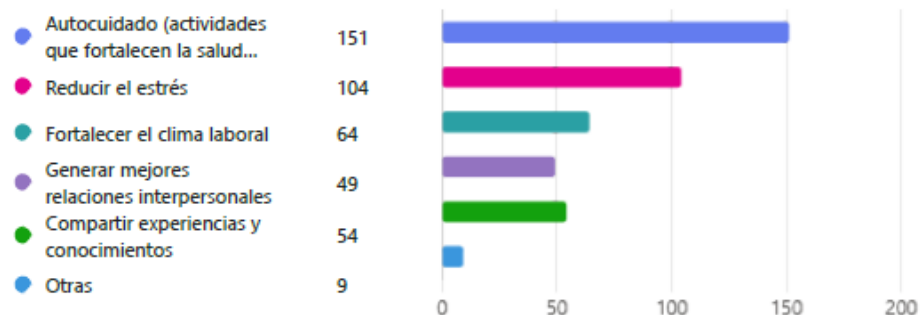


Imagen 2. Nivel de preferencia para el 2025 - Autocuidado.

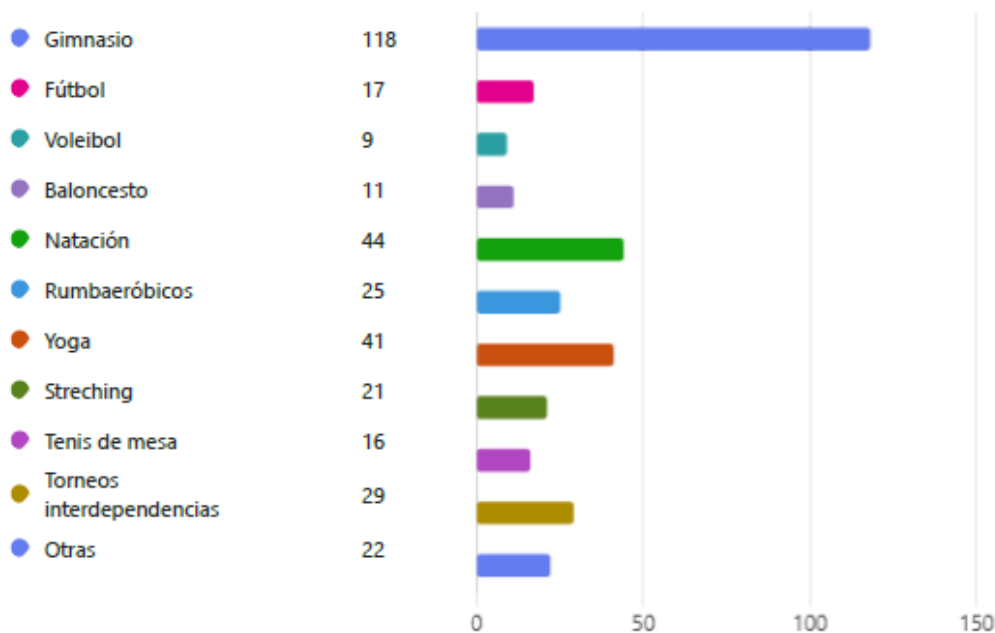


Imagen 3. Nivel Preferencia en Materia Deportiva 2025

9. En el eje Equilibrio Psicosocial, se encuentran las actividades RECREATIVAS, Selecciona en cual te puedes comprometer en participar? Algunas de las actividad puedes participar con tu grupo familiar.

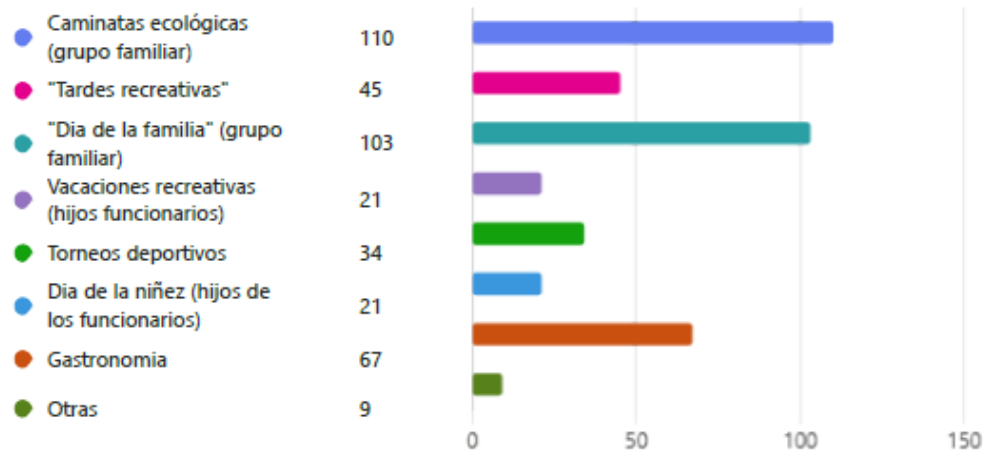


Imagen 4. Nivel de Participación en las actividades recreativas

8. En el Eje Equilibrio Psicosocial, se encuentran las actividades CULTURALES Y ARTÍSTICAS selecciona la actividad (una o varias) en las cuales te puedes comprometer en participar?

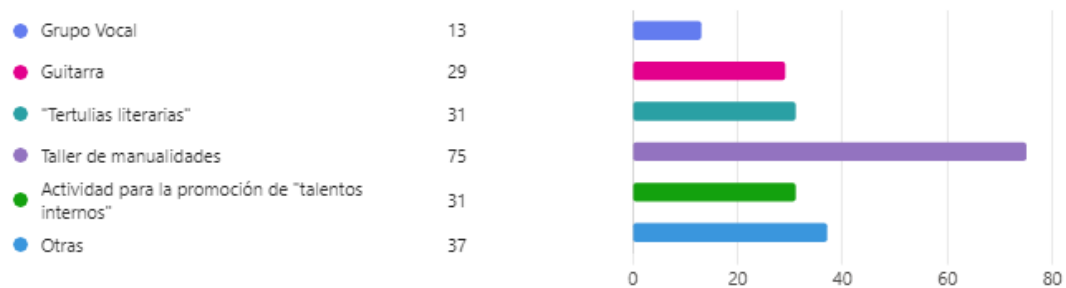


Imagen 5. Nivel de participación en las actividades Culturales y artísticas

10. A nivel Psicosocial cual de los siguientes beneficios te aporta mayor satisfacción o equilibrio entre la vida personal, familiar y laboral?

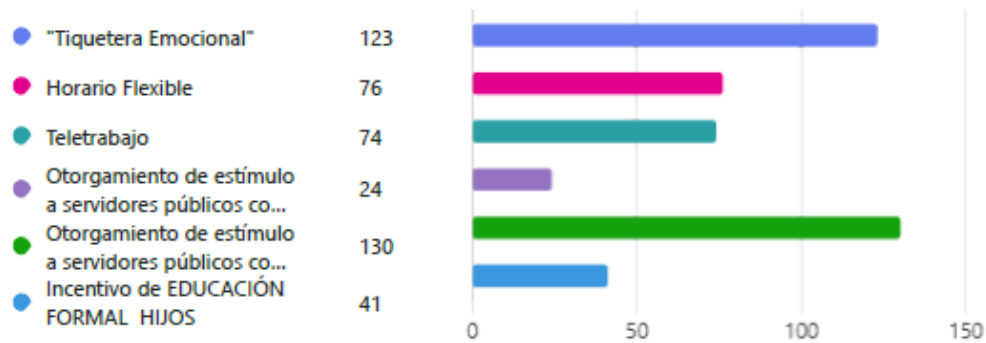


Imagen 6. Nivel de preferencia entre los Beneficios actuales

11. Para favorecer el CLIMA Y LA CULTURA ORGANIZACIONAL, consideras importante que la corporación realice la CELEBRACIÓN DE FECHAS ESPECIALES (día de la mujer, del hombre, de la madre, del padre, aniversario institucional, día del servidor público, bienvenida la navidad, halloween, Actividad lúdica de fin de año entre otras)



Imagen 7. Nivel de importancia del clima organizacional

12. Cuáles de los siguientes factores puede incrementar los niveles de motivación laboral?

|                                                                                    |     |
|------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| ● Equilibrio entre la vida personal y laboral                                      | 154 |
| ● Reconocimiento                                                                   | 66  |
| ● Actividades de Integración                                                       | 66  |
| ● Estrategias de fortalecimiento de Equipos; como la actividad de Grupos Primarios | 81  |

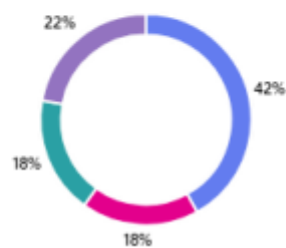


Imagen 8. Resultado de factores de motivación laboral

13. Cual de las habilidades blandas (Eje salud mental) que se relacionan a continuación Crees que es necesario fortalecer en Corantioquia?

|                             |     |
|-----------------------------|-----|
| ● Inteligencia Emocional    | 124 |
| ● Liderazgo                 | 50  |
| ● Adaptabilidad             | 54  |
| ● Comunicación Asertiva     | 118 |
| ● "Corantioquia te escucha" | 45  |

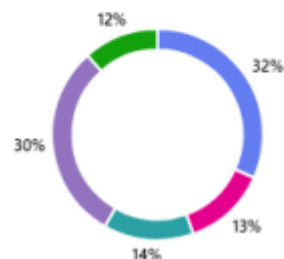


Imagen 9. Resultado de preferencia en Salud Mental

14. Cual de las actividades crees que es necesario fortalecer?

|                                                                      |     |
|----------------------------------------------------------------------|-----|
| ● Oferta de servicios Caja de Compensación Familiar                  | 166 |
| ● Código de integridad                                               | 36  |
| ● Concursos internos para el fortalecimiento de valores corporativos | 69  |

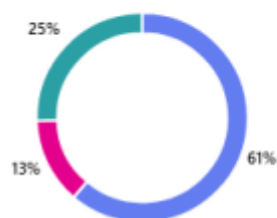


Imagen 10. Actividades para Fortalecer

15. Consideras importante que Corantioquia promueva la implementación de hábitos saludables a través del servicio de alimentación?



Imagen 11. Servicio de alimentación – Promoción de hábitos saludables

16. El suministro del servicio de alimentación contribuye al mejoramiento de tu calidad de vida?



Imagen 12. Relación alimentación – calidad de vida.

## 6.2 Marco normativo

(Decreto 612, 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. El Decreto Ley 3057 de 1968 que reorganizó el Departamento Administrativo del Servicio Civil, asignó tareas referentes al Bienestar Social de los empleados, las cuales se cumplirían a través de la División de Bienestar Social creada por dicho Decreto.

El artículo 11 del mismo decreto creó el Fondo Nacional de Bienestar Social para que se encargara de administrar los recursos económicos y financieros destinados a la ejecución de los programas de Bienestar Social. En el artículo 12, además, se señalaba la conformación de un Consejo de Bienestar Social para asesorar técnica y administrativamente a la División de Bienestar Social.

El Decreto Ley 1567 de 1998, actualmente vigente, regula el Sistema de Estímulos, los programas de Bienestar Social y los Programas de Incentivos. Define los programas de Bienestar Social como: “Procesos permanentes orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia; así mismo deben permitir elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación del empleado con el servicio de la entidad en la cual labora.”

Los Planes de Incentivos No Pecuniarios estarán conformados por un conjunto de programas flexibles dirigidos a reconocer individuos o equipos de trabajo por su desempeño productivo en niveles de excelencia”. De los planes de Incentivos Pecuniarios y No Pecuniarios, de su definición y aclaración, de la forma como serán otorgados en cada entidad y de la naturaleza de cada uno de ellos, tratan los Decretos 1572 y 2504 de 1998, reglamentarios del Decreto Ley 1567 de 1998. En cumplimiento de lo establecido en los decretos que se han citado, esta guía debe ser formulada y actualizada permanentemente por el Departamento Administrativo de la Función Pública; además de contener la política en la materia, señala las prioridades que deben atender las entidades públicas y establece los mecanismos de difusión, coordinación, cooperación, asesoría, de seguimiento y de control.

De igual modo, las Leyes 443 y 489 de 1998, en sus artículos 35 y 26 respectivamente, aluden al tema de Estímulos así:

*“Artículo 35. Estímulos. Los empleados de carrera administrativa cuyo desempeño laboral alcance niveles de excelencia, serán objeto de especiales estímulos, en los términos que señalen las normas que desarrollen la presente Ley”.*

*“Artículo 26. Estímulos a los servidores públicos. El Gobierno Nacional otorgará anualmente estímulos a los servidores públicos que se distingan por su eficiencia, creatividad y mérito en el ejercicio de sus funciones, de conformidad con la reglamentación que para tal efecto expida, con fundamento en la recomendación del Departamento Administrativo de la Función Pública y sin perjuicio de los estímulos previstos en otras disposiciones”.*

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. El preámbulo de ésta ley dice: “La Seguridad Social Integral es el conjunto de instituciones, normas y procedimientos, de que disponen la persona y la comunidad para gozar de una calidad de vida, mediante el cumplimiento progresivo de los planes y programas que el Estado y la sociedad desarrollen para proporcionar la cobertura integral de las contingencias, especialmente las que menoscaban la salud y la capacidad económica de los habitantes del territorio nacional, con el fin de lograr el bienestar individual y la integración de la comunidad.” Como puede verse dicha ley se refiere a todo lo que concierne a la salud (EPS), Pensiones y Cesantías, riesgos profesionales (ARP) y demás protecciones que el servidor público y su grupo familiar deben tener.<sup>6</sup>

<sup>6</sup> Guía Bienestar 11 10/7/02

En relación con el tema de incentivos dará cumplimiento a la normatividad que regula el tema Decreto 1083 de 2015 “Artículo 2.2.10.8 Planes de incentivos. Los planes de incentivos, enmarcados dentro de los planes de bienestar social, tienen por objeto otorgar reconocimientos por el buen desempeño, propiciando así una cultura de trabajo orientada a la calidad y productividad bajo un esquema de mayor compromiso con los objetivos de las entidades.” Se propone la entrega de los siguientes, establecidos por ley, además de los que la Entidad determine de la siguiente manera;

Es importante indicar que cada año la entidad establece los estímulos que entregara como reconocimiento por el desempeño individual realizado, no obstante, el decreto 1983 de 2015 “Artículo 2.2.10.9 Plan de incentivos institucionales. El jefe de cada entidad adoptará anualmente el plan de incentivos institucionales y señalará en él los incentivos no pecuniarios que se ofrecerán al mejor empleado de carrera de la entidad, a los mejores empleados de carrera de cada nivel jerárquico y al mejor empleado de libre nombramiento y remoción de la entidad, así como los incentivos pecuniarios y no pecuniarios para los mejores equipos de trabajo.

Planes de Incentivos Pecuniarios: Los planes de incentivos pecuniarios estarán constituidos conforme con lo indicado por el “ARTÍCULO 31. Planes de Incentivos Pecuniarios. Los planes de incentivos pecuniarios estarán constituidos por reconocimientos económicos que se asignarán a los mejores equipos de trabajo de cada entidad pública. Dichos reconocimientos económicos serán hasta de cuarenta (40) salarios mínimos mensuales legales vigentes, en las entidades de los órdenes nacionales y territoriales de acuerdo con la disponibilidad de recursos y se distribuirán entre los equipos seleccionados.

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

Planes de Incentivos No Pecuniarios: Los planes de incentivos no pecuniarios estarán constituidos conforme con lo indicado por el “ARTÍCULO 32. Planes de Incentivos no Pecuniarios. Los planes de incentivos no pecuniarios estarán conformados por un conjunto de programas flexibles dirigidos a reconocer individuos o equipos de trabajo por un desempeño productivo en niveles de excelencia.

Parágrafo: Para los demás equipos no beneficiados con incentivos pecuniarios se podrán organizar incentivos no pecuniarios, los cuales se determinarán en el plan de incentivos institucionales.”

### 6.3 Logros

El 94% de la población encuestada reconoce que se ha beneficiado de alguna de las actividades ofertadas desde el plan de bienestar social, lo cual indica que el Plan de Bienestar Social realiza un aporte importante a la calidad de vida de los servidores públicos de CORANTIOQUIA.

El plan de bienestar social de Corantioquia ha aumentado de manera gradual la participación entre los funcionarios de la entidad, por ejemplo en años anteriores la encuesta de Bienestar era diligenciada por 187 personas, en el momento actual un total

de 220 servidores públicos participan en el proceso de identificación de necesidades, lo que señala una apropiación de las actividades que se implementan a través del plan de bienestar social institucional.

Los resultados permiten evidenciar que el Plan de Bienestar Social de Corantioquia es formulado de acuerdo con las necesidades de los servidores públicos de la entidad y en este sentido la oferta es acertada y coherente para la población interna (ver imagen 1).

Las actividades que se estructuran en el plan de bienestar social presentan en cada vigencia acciones de mejora significativas, con el fin de poder incidir en los niveles de motivación y satisfacción de los servidores públicos de Corantioquia .

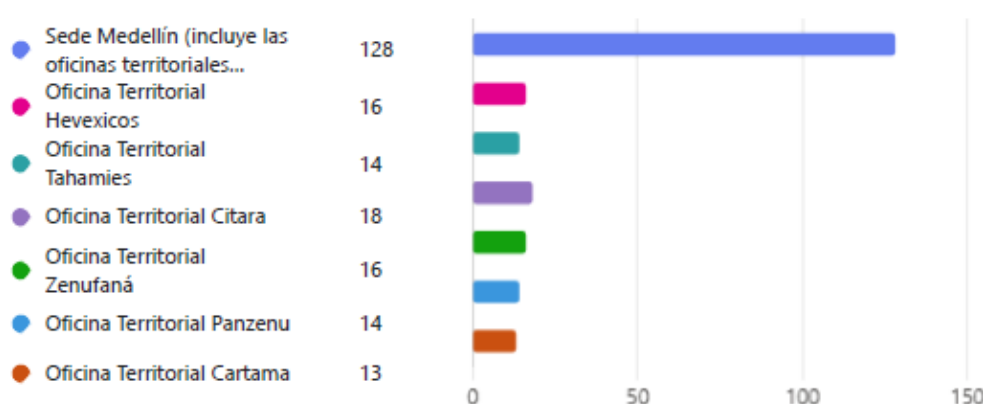


Imagen 1. Nivel de participación en la encuesta por dependencias

## 6.4 Retos

- Incrementar de manera constante y permanente la calidad de vida de los servidores públicos de Corantioquia a nivel físico y mental.
- Aumentar el sentido de pertenencia e identidad de los servidores públicos de Corantioquia, el cual incide directamente en el rol de protección de los recursos naturales renovables.
- Propiciar un ambiente de trabajo satisfactorio que favorezca un clima de trabajo positivo y en una cultura organizacional orientada al autocuidado y fortalecimiento de la labor que se realiza.

## 7 Metodología empleada para la formulación

La metodología para el diseño del Plan de Bienestar Social constó de tres fases: i) recolección de información a través de encuesta; ii) Análisis y iii) diseño y formulación del programa.

## 7.1 Recolección de la información

Para la formulación del plan de Bienestar Social se utilizaron fuentes primarias y secundarias, para el caso de las fuentes primarias se encuentra la normatividad vigente en lo que tiene que ver con los programas de bienestar, como lo es la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y el Decreto 1083 de 2015; así mismo, se revisaron documentos propios del Departamento Administrativo de la Función Pública que sirvieron como el Programa Nacional de Bienestar Social 2023-2026,

Como fuente secundaria se realiza la revisión del plan de bienestar social adoptado por resolución para la vigencia 2024, en este proceso se verifican las actividades ofertadas, así como las realizadas, con el fin de validar el nivel de participación de los servidores públicos en los diferentes componentes con los cuales se estructuro el plan.

## 7.2 Elaboración

Se diseño una encuesta adaptada a las características culturales de la población interna de Corantioquia, con el fin de identificar las necesidades y preferencias de los servidores públicos en materia de bienestar para la vigencia 2025, la información que arroja la encuesta refleja con mayor acierto la percepción de los servidores públicos frente al plan de bienestar, así como las expectativas para la vigencia 2025.

## 7.3 Diseño y formulación del plan de Bienestar Social

A partir de los ejes del programa identificados en el Programa Nacional de Bienestar Social 2023-2026, Se evidencia que la formulación del plan de bienestar social debe buscar como elemento fundamental contribuir a mejorar la calidad de vida de los servidores públicos en el ámbito personal, laboral y familiar, teniendo en cuenta los Objetivos de Desarrollo Sostenible, con el fin de que las entidades públicas puedan planificar, estructurar y evaluar sus programas de bienestar.

# 8 Estructura programática

El plan está estructurado en UN (1) programa – Plan de Bienestar Social 2025, el cual se desarrolla a través de cinco (5) ejes, los cuales se describen a continuación;

- 1) El eje de equilibrio psicosocial
- 2) El eje de salud mental
- 3) El eje de diversidad e inclusión
- 4) El eje de transformación digital
- 5) El eje de identidad y vocación por el servicio público.



**Figura 1.** Esquema programático del plan.

En el anexo 13.1. se presenta una relación detallada de los componentes/programas del Plan.

## 8.1 Componente/ Programa 1; Eje 1 Equilibrio Psicosocial

En este eje se encuentran las actividades más relevantes para los servidores públicos de Corantioquia, las actividades se agrupan de la siguiente manera;

Actividades deportivas donde se encuentran las siguientes; gimnasio, natación, yoga, stretching, rumbaeróbicos, baloncesto voleibol, futbol entre otras que puedan surgir como necesidades de los servidores públicos. torneos deportivos.

Actividades culturales y artísticas en este grupo se destacan las actividades para el reconocimiento de habilidades artísticas como “talentos Corantioquia”, grupo vocal, guitarra, “tertulias literarias”, manualidades u otras que se evidencien como una necesidad de los servidores públicos durante la vigencia del plan.

Actividades recreativas; son las actividades donde el funcionario puede involucrar a su familia como; vacaciones recreativas, “Día de la familia”, día del niño, “Guardianes de la naturaleza”, gastronomía, caminatas ecológicas y tarde de Hobbies. A nivel institucional se encuentra la actividad lúdica de fin de año, el cual es el evento más representativo desde la integración institucional para los servidores públicos de Corantioquia.

Actividades para el fortalecimiento de los factores psicosociales; “tiquetera emocional”, Mindfulness, Horarios flexibles, teletrabajo, “Al trabajo en Bici”, desde el clima y cultura organizacional se encuentran actividades como; la celebración de fechas especiales en donde se incluye; Día de la madre, del padre, día de la mujer, día del hombre, día del conductor, día de las secretarías, día del servidor público, aniversario Corantioquia, Halloween, reconocimientos por cumpleaños, desvinculación asistida, Actividades de fin de año (bienvenida la navidad, novenas y en general las actividades propias de fin de año).

Actividades asociadas a incentivos por evaluación del desempeño; reconocimiento a los mejores servidores públicos, incentivo de educación de los hijos.

## **8.2 Componente/ Programa 1; Eje 2 Salud Mental**

Actividades para el mejoramiento de la salud física; como nutrición saludable, servicio de alimentación u otras que sean necesarias según el resultado de diagnóstico de exámenes médicos ocupacionales y el SGSST.

Fortalecimiento de la salud mental; en este grupo se encuentran las actividades asociadas al manejo del estrés, ansiedad y depresión, como “master positivamente saludable” (programa de la ARL Positiva), psico-orientación (acompañamiento psicológico cuando sea requerido), oferta de “Plan servimos” (iniciativa del Departamento Administrativo de la Función Pública que busca enaltecer la labor del servidor público por medio de la generación de diferentes alianzas públicas, mixtas y privadas), Medición de los factores de riesgo Psicosocial (de acuerdo con la normatividad vigente), “la semana de la salud”.

## **8.3 Componente/Programa 1, Eje 3 Diversidad e inclusión**

En este eje se encuentran las actividades para la prevención de la violencia de género y la discriminación por raza, etnia, religión, discapacidad y orientación sexual.

## **8.4 Componente/Programa 1, Eje 4 Transformación Digital**

Actividad a partir del uso de la información; caracterización del personal donde se obtienen datos relevantes con los cuales la entidad formula nuevas actividades que son prioritarias para los servidores públicos, en este se encuentran la promoción de servicios y beneficios de la Caja de Compensación Familiar, el Fondo Nacional del Ahorro y en general las entidades que permitan a los servidores públicos acceder a beneficios por el mejoramiento de la calidad de vida.

## **8.5 Componente/Programa 1; Eje 5 Identidad y vocación por el servicio público.**

Son las actividades para el fortalecimiento del sentido de pertenencia como; el Fortalecimiento de los valores del código de integridad, Fortalecimiento de competencias y/o grupos primarios (donde se destacan las actividades que permiten fortalecer las competencias individuales o grupales como liderazgo, comunicación,

trabajo en equipo, y métodos de trabajo entre otras que puedan ser necesarias para el desarrollo de los equipos internos de trabajo.

Actividades para el fortalecimiento del logro de objetivos; actividades enmarcadas en los grupos primarios como resultado del reconocimiento por el cumplimiento de objetivos al interior de la corporación, como resultado de concursos que promuevan el logro de metas o indicadores institucionales.

## 9 Líneas de acción para la mitigación del riesgo

La ejecución del Plan está sujeta a riesgos y oportunidades del entorno las cuales se relacionan en la

**Tabla 3.**

*Gestión de riesgos y oportunidades para la ejecución del Plan.*

| Riesgo/oportunidad                                                                                                    | Medidas de mitigación                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| Participación constante por parte de los servidores públicos en la oferta de actividades del plan de Bienestar Social | Evaluación de las actividades para determinar los ajustes en la oferta. |

*Nota.* Elaboración propia

## 10 Presupuesto

Las acciones definidas en el presente programa se articularán con los programas y proyectos del Plan de Acción 2024-2027 de la Corporación, garantizando así la disponibilidad de los recursos, incluyendo los presupuestales para su ejecución.

| Detalle                  | Valor           |
|--------------------------|-----------------|
| Plan de bienestar social | \$2.420.015.660 |

## 11 Seguimiento al plan

El Plan de bienestar social 2025 al estar articulado con el Plan de Acción 2024-2027 mantiene su metodología de seguimiento trimestral con consolidados semestral y anual. El plan de Bienestar Social será evaluado periódicamente con la finalidad de verificar su ejecución, así como el desarrollo de las actividades programadas desde su inicio hasta finalización de la actividad, igualmente como el plan atiende las necesidades de los servidores y servidoras públicas se podrán hacer los ajustes en contenidos o podrá modificarse la oferta en atención a los requerimientos que puedan surgir a nivel institucional.

Para la implementación de cambios o ajustes podrán utilizarse diferentes mecanismos como encuestas, reuniones de seguimiento, recomendaciones dadas a nivel institucional, resultados de estudios realizados e implementación de nuevos procesos o la necesidad de llevar a cabo la implementación de nuevas competencias.

A nivel institucional se llevará a cabo el seguimiento a través del plan de acción institucional el cual realiza seguimiento trimestralmente.

## 12 Referencias

- Acuerdo Consejo Directivo 575. (diciembre de 2019). por el cual se aprueba el Plan de Gestión Ambiental Regional PGAR 2020-2031. (Corantioquia, Ed.) Medellín, Antioquia, Colombia: Consejo Directivo.
- Consejo Directivo. (19 de mayo de 2016). Plan de Acción 2016-2019. Medellín, Antioquia, Colombia: Corantioquia.
- Decreto 612. (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. Bogotá, D.C., Colombia: Presidencia de la República.
- DNP. (2014). Guía metodológica para el Seguimiento y la Evaluación a Políticas Públicas. (D. d. Públicas, Ed.) Bogotá, D.C., Colombia: Departamento Nacional de Planeación.
- Función Pública. (agosto de 2019). Valores del servicio público. Código de integridad. Bogotá, D.C., Colombia: Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Resolución 040-RES2010-5718. (7 de octubre de 2020). Por medio de la cual se actualiza la política del sistema de gestión integral (SGI) de la Corporación Autónoma Regional del Centro de Antioquia (Corantioquia). Medellín, Antioquia, Colombia: Corantioquia.
- Resolución 040-RES2408-3589. (22 de agosto de 2024). Por medio de la cual se actualiza la política del Sistema de Gestión Integral (SGI) de la Corporación Autónoma Regional del Centro de Antioquia (Corantioquia). Medellín, Antioquia, Colombia: Corantioquia.
- Resolución n.º 040-RES1801-405. (31 de enero de 2018). Por la cual se aprueba y adopta el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para el año 2018. Medellín, Antioquia, Colombia: Corantioquia.
- Resolución n.º 040-RES2112-9588. (31 de diciembre de 2021). Por la cual se adopta el código de integridad corporativo. Medellín, Antioquia, Colombia: Corantioquia.
- SINA. (2018). Plan de Acción Sectorial Ambiental del Mercurio. Bogotá, D.C., Colombia.
- Programa Nacional de Bienestar social**  
(2023-2026)

## 13 Anexos

Información de apoyo al plan, tales como tablas, gráficos, diagramas de flujo, etc. Para el diseño de la estructura programática, utilice el siguiente formato:



F-PPO-32\_Anexo\_pl  
an.xlsx

### 13.1 Estructura programática del plan de Bienestar Social 2025..



**Liliana María Taborda Gonzalez**

Directora general

Corporación Autónoma Regional del Centro de Antioquia

2025-01-29

**Antes de imprimir este documento... ¡piense en el medio ambiente!**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como copia no controlada

Página 1 de 45

## Tabla de contenido

|                                                                |    |
|----------------------------------------------------------------|----|
| Presentación.....                                              | 6  |
| 1 Elementos estratégicos corporativos .....                    | 7  |
| 1.1 Misión .....                                               | 7  |
| 1.2 Visión ambiental para el desarrollo regional.....          | 7  |
| 1.3 Política de administración del riesgo.....                 | 7  |
| 1.4 Código de integridad.....                                  | 7  |
| 1.5 Política del SGI.....                                      | 8  |
| 2 Articulación con instrumentos de planificación .....         | 9  |
| 2.1 Articulación con el PGAR 2020-2031.....                    | 9  |
| 2.2 Articulación con el Plan de Acción 2024-2027 .....         | 9  |
| 2.3 Articulación con otros instrumentos de planificación ..... | 10 |
| 3 Objetivos.....                                               | 10 |
| 3.1 Objetivo general .....                                     | 10 |
| 3.2 Objetivos específicos.....                                 | 11 |
| 4 Glosario .....                                               | 12 |
| 4.1 Siglas.....                                                | 13 |
| 4.2 Definiciones.....                                          | 13 |
| 5 Roles y responsabilidades .....                              | 16 |
| 6 Contexto del plan.....                                       | 17 |
| 6.1 Diagnóstico.....                                           | 18 |
| 6.1.1 Instrumentos de planeación de la entidad:.....           | 18 |
| 6.1.2 Cambios y demandas del entorno: .....                    | 19 |
| 6.1.3 Formación del personal: .....                            | 19 |
| 6.2 Marco normativo .....                                      | 19 |
| 6.3 Logros .....                                               | 19 |

**Antes de imprimir este documento... ¡piense en el medio ambiente!**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como copia no controlada

Página 2 de 45

|     |                                                                     |    |
|-----|---------------------------------------------------------------------|----|
| 6.4 | Retos .....                                                         | 20 |
| 7   | Metodología empleada para la formulación y resultados finales ..... | 20 |
| 8   | Estructura programática.....                                        | 39 |
| 8.1 | EJE 1: PAZ TOTAL, MEMORIA Y DERECHOS HUMANOS .....                  | 40 |
| 8.2 | EJE 2: TERRITORIO, VIDA Y AMBIENTE.....                             | 41 |
| 8.3 | EJE 3: MUJERES, INCLUSIÓN Y DIVERSIDAD .....                        | 41 |
| 8.4 | EJE 4: TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y CIBERCULTURA .....                  | 41 |
| 8.5 | EJE 5: PROBIDAD, ÉTICA E IDENTIDAD DE LO PÚBLICO .....              | 41 |
| 8.6 | EJE 6: HABILIDADES Y COMPETENCIAS .....                             | 41 |
| 8.7 | PILARES CORPORATIVOS DEL CONOCIMIENTO .....                         | 42 |
| 9   | Líneas de acción para la mitigación del riesgo.....                 | 43 |
| 10  | Presupuesto .....                                                   | 43 |
| 11  | Seguimiento al plan .....                                           | 44 |
| 12  | Referencias .....                                                   | 44 |

## LISTADO DE TABLAS

|                                                                                            |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| <b>Tabla 1.</b> <i>Articulación con el PGAR</i> .....                                      | 9  |
| <b>Tabla 2.</b> <i>Articulación con el Plan de Acción</i> .....                            | 10 |
| <b>Tabla 3.</b> <i>Gestión de riesgos y oportunidades para la ejecución del Plan.</i> .... | 43 |

**Antes de imprimir este documento... ¡piense en el medio ambiente!**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como copia no controlada

Página 4 de 45



## LISTADO DE FIGURAS

|                                                              |    |
|--------------------------------------------------------------|----|
| <b>Figura 1.</b> <i>Esquema programático del plan.</i> ..... | 40 |
|--------------------------------------------------------------|----|

**Antes de imprimir este documento... ¡piense en el medio ambiente!**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como copia no controlada

Página 5 de 45



## Presentación

La Corporación Autónoma Regional del Centro de Antioquia, es una entidad del orden nacional, creada por la Ley 99 de 1993, integrada por las entidades territoriales de su jurisdicción, encargada de administrar lo relacionado al medioambiente y los recursos naturales y propende por su desarrollo sostenible, de conformidad con las disposiciones legales y las políticas del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

El Plan Nacional de Formación y Capacitación 2023-2030 establece los lineamientos para que las entidades formulen sus planes institucionales de capacitación para la profesionalización de los servidores públicos, así como para desarrollar o fortalecer sus competencias, habilidades o destrezas enfocados en los lineamientos establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026 “Colombia potencia mundial de la vida”.

El Decreto 1083 de 2015, señala que: *“Los planes de capacitación de las entidades públicas deben responder a estudios técnicos que identifiquen necesidades y requerimientos de las áreas de trabajo y de los empleados para desarrollar los planes anuales institucionales y las competencias laborales.”*

De esta manera, y considerando lo previamente expuesto, la Corporación Autónoma Regional del Centro de Antioquia presenta el Plan Institucional de Capacitación 2025 cuyo propósito es contribuir al fortalecimiento de las competencias de nuestros empleados a través de actividades de aprendizaje, que han sido formuladas con la participación de diferentes miembros de la misma entidad por medio de una encuesta de diagnóstico de necesidades y comunicaciones a diversos grupos de interés. Obteniendo las necesidades de formación de temáticas misionales y otros asuntos transversales a la gestión, se brindará el adiestramiento necesario para favorecer el desarrollo de habilidades, actitudes y aptitudes del talento humano de la Corporación para el logro de los objetivos estratégicos.

**Antes de imprimir este documento... ¡piense en el medio ambiente!**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como copia no controlada

Página 6 de 45



## 1 Elementos estratégicos corporativos

### 1.1 Misión

Contribuir al logro del desarrollo sostenible, mediante el conocimiento y mejoramiento de la oferta ambiental y la administración del uso de los recursos para responder a su demanda, a través de la construcción de una cultura ambiental del territorio (Consejo Directivo, 2016)

### 1.2 Visión ambiental para el desarrollo regional

En 2031 los 80 municipios del centro de Antioquia forman un territorio sostenible en el que se protege el patrimonio ambiental biodiverso, se desarrollan actividades económicas en armonía con la madre tierra y sus actores regionales son corresponsables en la conservación de la diversidad biológica, étnica y cultural, y el respeto a la dignidad humana, para el buen vivir de las generaciones presentes y futuras. (Acuerdo Consejo Directivo 575, 2019)

### 1.3 Política de administración del riesgo

La Corporación Autónoma Regional del Centro de Antioquia - Corantioquia, es una organización de alto desempeño en la administración de los recursos naturales renovables, que tiene como misión contribuir al logro del desarrollo sostenible, comprometida con la satisfacción de las necesidades de la comunidad; asimismo, buscará la eficacia de las acciones formuladas a través del cumplimiento de los requisitos legales, los sistemas de gestión corporativos, transparencia en el acceso de los servicios, manejo adecuado de la información y el fortalecimiento de la cultura organizacional, mediante las relaciones establecidas entre las partes interesadas, con el fin de monitorear y controlar los posibles riesgos de corrupción (Resolución n.º 040-RES1801-405, 2018)

### 1.4 Código de integridad

Mediante Resolución (Resolución n.º 040-RES2112-9588, 2021) se adoptó el Código de Integridad Corporativo como guía, sello e ideal de cómo deben ser y obrar los servidores públicos y todos aquellos colaboradores de la administración que prestan sus servicios en la corporación, con el fin de cumplir con la misión, la visión y los objetivos institucionales dentro del marco de integridad y legalidad.

El Código de Integridad Corporativo reúne los valores de honestidad, respeto, compromiso, diligencia, justicia, servicio y resultados.

- a) **Honestidad.** Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia, rectitud y siempre favoreciendo el interés general. (Función Pública, 2019)

**Antes de imprimir este documento... ¡piense en el medio ambiente!**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como copia no controlada

Página 7 de 45

- b) **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. (Función Pública, 2019)
- c) **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. (Función Pública, 2019)
- d) **Diligencia.** Cumpro 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. (Función Pública, 2019)
- e) **Justicia.** Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación. (Función Pública, 2019)
- f) **Servicio.** Sirvo y atiendo las necesidades de los ciudadanos, poniendo a disposición mis capacidades y anteponiendo los máximos fines del Estado a cualquier propósito o interés particular.
- g) **Resultados.** Tengo claridad frente al rol que desempeño, el empoderamiento individual respecto a los objetivos y la generación de resultados.

## 1.5 Política del SGI

Corantioquia es una entidad pública, encargada de administrar el patrimonio ambiental de los 80 municipios de su jurisdicción, enfocada al cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios; la generación de valor público y la satisfacción de los actores del territorio; el mejoramiento continuo del SGI y sus procesos; a la participación de los actores del territorio; el fortalecimiento de la cultura organizacional y ambiental; la prevención de la contaminación y la protección del ambiente; la gestión de los riesgos y oportunidades organizacionales y el bienestar de los servidores públicos, contratistas, subcontratistas, visitantes, participantes en eventos corporativos y actores viales; contribuyendo así al desarrollo sostenible (Resolución 040-RES2408-3589, 2024).

**Antes de imprimir este documento... ¡piense en el medio ambiente!**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como copia no controlada

Página 8 de 45



## 2 Articulación con instrumentos de planificación

### 2.1 Articulación con el PGAR 2020-2031

El Plan Institucional de Capacitación tiene un impacto importante en varios frentes del Plan de Gestión Ambiental Regional – PGAR, instrumento de planificación estratégico de largo plazo de las Corporaciones Autónomas Regionales para el área de su jurisdicción.

No obstante, dentro de un ejercicio más preciso podríamos aseverar que en la medida que los servidores públicos de la Corporación sean más competentes gracias a las diversas acciones del plan institucional de capacitación, tendremos unos actores fortalecidos para lograr unos territorios más sostenibles y de esta manera la consecución general de otros resultados en materia ambiental.

**Tabla 1.**  
*Articulación con el PGAR*

| Línea del PGAR                                                                                                                       | Componente del PGAR                                                         | Reto del PGAR                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| 4- Fortalecimiento de la cultura ambiental y de las capacidades de los actores para la gestión conjunta y el logro de los resultados | 13- Institucionalidad fortalecida para una gestión ambiental corresponsable | 30- Fortalecer la capacidad instalada de los actores |

Nota. Tomado de PGAR 2020-20231 (Acuerdo Consejo Directivo 575, 2019)

Dicho de otra manera, a través de las acciones del plan institucional de capacitación se busca entonces fortalecer a los empleados, para que estos a su vez mejoren o mantengan los modelos de gestión y operación, situación que redundará en el logro de los resultados.

### 2.2 Articulación con el Plan de Acción 2024-2027

Desde una mirada del mediano plazo, el plan de acción cuatrienal es el instrumento por medio del cual se concretan los compromisos institucionales para los logros de los objetivos y metas planeados en el PGAR.

Desde este plan nos acercamos mucho más para identificar las inversiones y las acciones que se adelantarán para la jurisdicción en el mediano plazo.

**Antes de imprimir este documento... ¡piense en el medio ambiente!**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como copia no controlada

Página 9 de 45

De conformidad con el (Decreto 612, 2018) el Plan Institucional de Capacitación se articulará con el Plan de Acción 2024-2027 a través de sus programas, proyectos y actividades.

**Tabla 2.**  
*Articulación con el Plan de Acción*

| Programas Plan de Acción     | Proyectos Plan de Acción                  | Actividades Plan de Acción                                                                                                                               |
|------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5.<br>Conexión institucional | 5.1<br>Fortalecimiento del talento humano | 1-Formulación de Plan Institucional de Capacitación<br><br>2-Inducción y Reinducción<br><br>3-Capacitaciones<br><br>4-Entrenamiento en Puesto de Trabajo |

*Nota.* Tomado de Plan de Acción 2024-2027

## 2.3 Articulación con otros instrumentos de planificación

Como se mencionó previamente este plan está articulado por el Plan Nacional de Formación y Capacitación construido por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública versión 2023-2030, plan que a su vez está articulado al plan nacional de desarrollo “Colombia potencia mundial de la vida”.

## 3 Objetivos

### 3.1 Objetivo general

Propiciar espacios formativos para cerrar las brechas de competencias que puedan existir entre los conocimientos, habilidades y actitudes que tengan los servidores públicos de CORANTIOQUIA y las capacidades puntuales que requieran en el ejercicio de su cargo. Buscando mejorar el desempeño de estos en el ejercicio de sus funciones, a través de diversas actividades de aprendizaje, inducción y reinducción que juntos constituyen el plan institucional de capacitación.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> Fuente: Belloch, Consuelo (2013) como se citó en Guía para la Formulación, Ejecución, Seguimiento y Evaluación del PIC DAFP ESAP (2023).

**Antes de imprimir este documento... ¡piense en el medio ambiente!**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como copia no controlada

Página 10 de 45

### 3.2 Objetivos específicos

1-Contribuir al desarrollo de las competencias de los servidores públicos de la Corporación, desde el ser, saber y hacer; a través de diversas actividades de aprendizaje que contribuyan a una mejor prestación del servicio.

2-Integrar a los nuevos servidores públicos de la Corporación a la cultura organizacional, a través del proceso de inducción.

3-Reorientar a los servidores públicos de la Corporación en los cambios de la entidad y el estado, a través del proceso de reinducción.

4-Hacer seguimiento al desarrollo del entrenamiento en puesto de trabajo de los servidores públicos de la Corporación.

**Antes de imprimir este documento... ¡piense en el medio ambiente!**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como copia no controlada

Página 11 de 45



## 4 Glosario

**APRENDIZAJE:** “es un cambio perdurable en la conducta o en la capacidad de comportarse de una determinada manera, la cual resulta de la práctica o de alguna otra forma de experiencia” (Ertmer & Newby, 1993).

**APRENDIZAJE ORGANIZACIONAL:** “Proceso de adquisición de conocimientos, habilidades, valores y actitudes, mediante el estudio, la enseñanza o la experiencia” (Pérez & Gardey, 2012). El aprendizaje organizacional se presenta como un proceso dinámico y continuo, en el que se busca aprovechar los recursos que ofrecen las entidades. Este proceso transforma la información que se produce en conocimiento y, posteriormente, lo integra al talento humano, mediante programas de aprendizaje, como capacitaciones, entrenamiento e inducción (reinducción), lo cual incrementa las capacidades y desarrolla competencias. (Guía Metodológica para la Implementación del Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC): Profesionalización y Desarrollo de los Servidores Públicos. DAFP 2017).

**BRECHA DE COMPETENCIA:** Diferencia entre las competencias evidenciadas en el desempeño laboral y las competencias requeridas en el cargo

**CAPACITACIÓN:** Conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal o educación para el trabajo y el desarrollo humano (Ley 1064 de 2006) como a la informal, de acuerdo con lo establecido por la Ley General de Educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral.

**EDUCACIÓN INFORMAL:** La educación informal es “todo conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades, medios de comunicación masiva, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados” (Ley 115 1994).

**ENTRENAMIENTO EN EL PUESTO DE TRABAJO:** Busca impartir la preparación en el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo que se asimilen en la práctica los oficios; se orienta a atender, en el corto plazo, necesidades de aprendizaje específicas requeridas para el desempeño del cargo, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes observables de manera inmediata.

**PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN:** Es el conjunto coherente de acciones de capacitación y formación, 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 empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidos en una entidad pública.

**Antes de imprimir este documento... ¡piense en el medio ambiente!**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como copia no controlada

Página 12 de 45

**SERVIDOR PÚBLICO:** Toda persona natural que presta sus servicios como miembro de corporaciones públicas, empleados o trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios. Sus funciones y responsabilidades están determinadas por la Constitución, las leyes y normas que rigen al país (Constitución Política, 1991).

## 4.1 Siglas

**ODS.** Objetivos de Desarrollo Sostenible.

**PGAR.** Plan de Gestión Ambiental Regional.

**PIC.** Plan Institucional de Capacitación

**PNFC.** Plan Nacional de Formación y Capacitación

**SGI.** Sistema de gestión integral.

## 4.2 Definiciones

**Actividades.** Son el conjunto de procesos bajo el control del responsable de la intervención pública, que transforma insumos en productos. (DNP, 2014)

**Efectividad.** Es el grado en el que los resultados deseados se alcanzan a través de los productos». (DNP, 2014)

**Eficacia.** Es el grado de cumplimiento de las metas y objetivos a nivel de productos y resultados. (DNP, 2014)

**Eficiencia.** Hace referencia al uso óptimo de recursos en una actividad productiva. Es la máxima cantidad de un producto específico que un nivel dado de costo en insumos puede generar, o alternatively, es el mínimo costo en insumos que se requiere para generar una cantidad dada de un producto específico. Es decir, la eficiencia compara la productividad observada con una productividad esperada. (DNP, 2014)

**Estrategias.** Conjunto de directrices coordinadas que ayudan a elegir las acciones adecuadas para alcanzar los objetivos de la planeación estratégica (PGAR y Plan de Acción), orientados a la consecución de resultados. Permiten la definición de condiciones de interés, planes de acción, mecanismos de coordinación, responsables, metas, etc. y orientan el proceso de priorización en la asignación de recursos. (DNP, 2014)

**Evaluación.** Es la apreciación, lo más sistemática y objetiva posible, de un proyecto, programa o política en curso o concluido, de su diseño, su puesta en práctica y sus resultados. El objetivo es determinar la pertinencia y el logro de los objetivos, así como la eficiencia, la eficacia, el impacto y la sostenibilidad para el desarrollo. (SINA, 2018)

**Impacto.** Son los efectos exclusivamente atribuibles a la intervención pública. La evaluación del impacto trata de identificar todos estos efectos y centrarse en la determinación de los efectos netos atribuibles a la intervención». (DNP, 2014)

**Antes de imprimir este documento... ¡piense en el medio ambiente!**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como copia no controlada

Página 13 de 45

**Indicador de producto.** Mide los bienes y servicios provistos por la corporación que se obtienen de la transformación de los insumos a través de las actividades». Adaptado del (DNP, 2014)

**Indicador de resultado.** Mide los efectos derivados de la intervención pública, una vez se han consumido los bienes y servicios proveídos por ésta. (DNP, 2014)

**Indicador.** Variable o factor cuantitativo o cualitativo que proporciona un medio sencillo y fiable para medir logros, reflejar los cambios vinculados con una intervención o ayudar a evaluar los resultados de un organismo de desarrollo. (DNP, 2014)

**Modelo causal.** Establecimiento de las relaciones entre los productos estratégicos que se deben entregar y los resultados estratégicos que se esperan alcanzar. (DNP, 2014)

**Productos.** Son los bienes y servicios generados por la intervención pública, que se obtienen mediante los procesos de transformación de los insumos. (DNP, 2014)

**Programas.** Intervención pública que materializa los objetivos planteados en la planeación a través de la entrega coordinada de productos y la generación de resultados estratégicos a escala territorial con la participación de diferentes actores. Cuenta con una estructura de seguimiento basada en la disposición y el uso de información de desempeño para retroalimentar las decisiones y orientar las decisiones gerenciales. Adaptado de (DNP, 2014)

**Proyecto de inversión.** Proceso único, temporal y no divisible que, a través de una tecnología específica, y utilizando como insumos factores productivos, bienes o servicios, genera productos que buscan dar solución a una problemática particular enmarcada en los lineamientos de los programas establecidos. De (Arregocés, Jola, & Velásquez, 2011a, referenciado en (DNP, 2014).

**Resultados.** «son los efectos intencionales o no de la intervención pública, una vez se han consumido los productos. (DNP, 2014)

**Seguimiento.** Es el proceso continuo que debe llevarse a cabo con una periodicidad regular, y que debe centrarse en la evaluación del cumplimiento de los diversos aspectos de la ejecución como por ejemplo la evaluación de los indicadores. Al tratarse de un proceso sistemático y periódico, permite que se recopile y se analice información con el objeto de comparar los avances logrados en función de los planes formulados. Ayuda además a identificar tendencias y patrones, a adaptar las estrategias y a fundamentar las decisiones relativas a la gestión del proyecto o programa. Un seguimiento continuo garantiza que cualquier irregularidad se detecte y corrija a tiempo. Para que resulte verdaderamente eficaz, debe realizarse de forma abierta con una amplia participación de los interesados. (SINA, 2018)

**Seguimiento del desempeño (Performance monitoring).** Proceso continuo de recolección y análisis de datos para comparar en qué medida se está ejecutando un proyecto, programa o política en función de los resultados previstos. (DNP, 2014)

**Seguimiento-monitoreo.** Función continua que utiliza una recopilación sistemática de datos sobre indicadores especificados para proporcionar a los administradores, y a las principales partes interesadas de una intervención para el desarrollo, indicaciones sobre el avance y logro de los objetivos, así como de la utilización de los fondos asignados. (DNP, 2014)

**Antes de imprimir este documento... ¡piense en el medio ambiente!**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como copia no controlada

Página 15 de 45



## 5 Roles y responsabilidades

**Comisión de Personal.** Participar en la elaboración del plan institucional de capacitación y en su seguimiento.

**Comité de Capacitación.** Aprobar y/o modificar el PIC.

**Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano.** Ejecutar las actividades a realizar del PIC y seleccionar los respectivos beneficiarios en compañía de los líderes.

**Servidores Públicos.** Participar en la identificación de las necesidades de capacitación de su dependencia o equipo de trabajo.

Participar en las actividades de capacitación para las cuales haya sido seleccionado y/o inscrito.

Aplicar los conocimientos y las habilidades adquiridos para mejorar la prestación del servicio a cargo de la entidad.

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 el caso, impartidos por la entidad.

Apoyar, participar y realizar las actividades relacionadas al entrenamiento en puesto de trabajo.

**Subdirector Administrativo y Financiero.** Asignar los recursos necesarios y ordenar el gasto de estos para la correcta ejecución del PIC.

## 6 Contexto del plan

El ordenamiento legal que rige al sector público, iniciando con su base constitucional, enmarca la capacitación dentro de los derechos laborales, señalando en la Constitución Política de Colombia de 1991, en su artículo 53 lo siguiente:

*“La Ley correspondiente tendrá en cuenta por lo menos los siguientes principios mínimos fundamentales: Igualdad de oportunidades para los trabajadores; remuneración mínima vital y móvil, proporcional a la cantidad y calidad de trabajo; estabilidad en el empleo; irrenunciabilidad a los beneficios mínimos establecidos en normas laborales; facultades para transigir y conciliar sobre derechos inciertos y discutibles; situación más favorable al trabajador en caso de duda en la aplicación e interpretación de las fuentes formales de derecho; primacía de la realidad sobre formalidades establecidas por los sujetos de las relaciones laborales; garantía a la seguridad social, la capacitación, el adiestramiento y el descanso necesario; protección especial a la mujer, a la maternidad y al trabajador menor de edad”*

Por su parte, la Ley 489 de 1998 determinó que el Plan Nacional de Formación y Capacitación es uno de los dos pilares sobre los que se cimienta el actual Sistema de Gestión, reglamentado mediante el Decreto 1499 de 2017, cuyo objeto es dirigir la gestión pública al mejor desempeño institucional y a la consecución de resultados para la satisfacción de las necesidades y el goce efectivo de los derechos de los ciudadanos.

Igualmente, el modelo de empleo público adoptado mediante la Ley 909 de 2004 estableció que la capacitación está orientada al desarrollo de capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales con miras a propiciar la eficacia personal, grupal y organizacional, de manera que se posibilite el desarrollo profesional de los individuos y el mejoramiento en la prestación de los servicios.

Es clave recordar que con la expedición del Decreto Ley 1567 de 1998 se definió el marco institucional en materia de formación y capacitación con la creación del Sistema Nacional de Capacitación, que establece cinco componentes, los cuales se describen a continuación:

1. Conjunto de reglas jurídicas y técnicas relacionadas con la definición y alcance del Sistema.
2. Actores institucionales que guían, coordinan, regulan y ejecutan las actividades relacionadas con la formación y capacitación.

**Antes de imprimir este documento... ¡piense en el medio ambiente!**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como copia no controlada

Página 17 de 45

3. Lineamientos de política (Plan Nacional de Formación y Capacitación) e instrumentos de aplicación en las entidades públicas (planes institucionales de capacitación).
4. Diferentes recursos que se dispongan sobre la materia y los responsables para la implementación de planes institucionales de capacitación en cada entidad.
5. Conjunto de principios, objetivos y definiciones conceptuales de la formación y la capacitación para el sector público.

De acuerdo con las consideraciones constitucionales y legales, la formación y capacitación de los servidores públicos tiene un carácter estratégico para la óptima gestión y desempeño institucional, de allí la necesidad de contar con lineamientos claros en la materia.

La Ley 1960 de 2019, en su artículo 3, amplía el alcance en los principios de la capacitación propuestos inicialmente en el Decreto Ley 1567 de 1998, así:

***g) Profesionalización del Servicio Público.*** Los servidores públicos independientemente de su tipo de vinculación con el Estado, podrán acceder a los programas de capacitación y de bienestar 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.

Es claro entonces que todos los servidores públicos vinculados a la organización tienen derecho a acceder a la capacitación de la oferta institucional; siempre y cuando atiendan las necesidades detectadas por la entidad y a los recursos disponibles con los que cuenten para ello.

Lo anterior, orienta a que la Corporación haga un mayor esfuerzo por hacer una adecuada detección de necesidades sobre la base de criterios que determinen el interés y el mejor desempeño organizacional.

## 6.1 Diagnóstico

### 6.1.1 Instrumentos de planeación de la entidad:

El Plan de Gestión Ambiental Regional 2020-2031 y el Plan de Acción 2024-2027 orientan el quehacer de la entidad en unos periodos específicos.

Teniendo en cuenta las diferentes líneas, programas, proyectos y actividades, el PIC debe tomar dichas orientaciones para el logro de las metas, indicadores y objetivos que se puedan alcanzar a través de sus actividades formativas.

**Antes de imprimir este documento... ¡piense en el medio ambiente!**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como copia no controlada

Página 18 de 45

### 6.1.2 Cambios y demandas del entorno:

En un entorno con cambios vertiginosos a nivel tecnológico, económico, social, normativo, entre otros aspectos, el PIC debe tratar de brindar soluciones que desde el ámbito de su competencia pueda atender para responder de manera adecuada a estos variados requerimientos, que muchas veces no se encuentran previstos y requieren respuesta.

### 6.1.3 Formación del personal:

Los empleados de la corporación son los artífices principales de la realización del objeto misional de la entidad. Los cambios en la composición en la planta de personal, las brechas de competencia y demás aspectos relacionados con este grupo, son objeto permanente de estudio y acompañamiento por parte del PIC.

## 6.2 Marco normativo

(Decreto Ley 1567 de 1994). Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.

(Decreto 1499 de 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.

(Decreto 612, 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 489 de 1998). Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.

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

(Ley 1960, 2019). Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones.

## 6.3 Logros

El PIC 2024 presenta los siguientes logros:

- Apropiación y ejecución de recursos económicos del 99%.
- Ejecución de recursos económicos más de 5 veces superior respecto al 2023.
- Alcance a más del 90% de la planta de personal en el programa de reintroducción.

**Antes de imprimir este documento... ¡piense en el medio ambiente!**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como copia no controlada

Página 19 de 45

-Alcance a más del 96% de los empleados con ingreso en 2024 en el programa de inducción.

-Ahorros para la entidad gracias al relacionamiento con diferentes proveedores del PIC.

## 6.4 Retos

El PIC 2025 presenta los siguientes retos:

- Aportar a la construcción colectiva y mantenimiento de la cultura de la organización.
- Propiciar espacios de aprendizaje para los empleados, que contribuyan al mejoramiento y/o mantenimiento en la adecuada prestación del servicio en la entidad.
- Impulsar la gestión del conocimiento en la entidad.
- Indagar y/o explorar oportunidades para realizar la inducción de manera virtual.

## 7 Metodología empleada para la formulación y resultados finales

Para la consecución de este plan, se toma como punto de partida las recomendaciones de los informes de ley, de seguimiento, auditorías internas, externas y planes de mejoramiento, proporcionados por la Oficina de Control Interno (lo anterior solicitado mediante memorando 190-MEM2412-8380) y las necesidades asociadas a los instrumentos de planificación estratégica (PGAR y Plan de Acción) y Sistema de Gestión Integral, entregadas por la Subdirección de Planeación mediante memorando 090-MEM2412-8465).

También se consideraron la identificación de necesidades individuales o grupales expuestas por los diferentes directivos, líderes o coordinadores mediante un formato de identificación de necesidades de capacitación en una comunicación desde el pasado 10 de diciembre de 2024 en los siguientes términos:

*“Buen día XXXX y demás coordinadores asociados a XXXXXXXX*

*Desde el Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano y su Plan Institucional de Capacitación les saludamos de manera especial. El año 2024 fue un momento importante para que diferentes servidores públicos se capacitaran en diversos temas, una apuesta decidida por parte de la Corporación para el mejoramiento continuo de las competencias de los servidores públicos y a su vez la prestación del servicio.*

*Por medio de la presente les queremos solicitar por favor nos colaboren diligenciando el diagnostico de necesidades de capacitación.*

*Esta información es clave porque según las necesidades que ustedes nos reporten y la manera en que se argumenten se posibilitará su ingreso a la encuesta general de capacitación y luego su posible realización en 2025.*

**Antes de imprimir este documento... ¡piense en el medio ambiente!**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como copia no controlada

Página 20 de 45

*El archivo tiene varias columnas con indicaciones para que puedan diligenciarlo. Así mismo, el documento cuenta con ejemplos de necesidades de capacitación, que ustedes pueden tomar como referencia, borrarlos y escribir sus propias necesidades de formación. (...)”*

Dentro de este formato la corporación ideó 10 categorías para justificar las necesidades de capacitación que emitieran los líderes o coordinadores, lo anterior para tener como resultado necesidades coherentes con la realidad de cada dependencia y responsables con el uso de los recursos públicos.

Así mismo dentro el detalle del formato, se solicitaba el nombre de la necesidad de capacitación, contenido, una breve justificación según la categoría mencionada previamente, cantidad y caracterización de las personas objetivo de la capacitación.

| Motivos Capacitación                                                                                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1-Cambio o rotación de personal                                                                                                       |
| 2-Oportunidad de mejora detectada en la evaluación de desempeño o de gestión                                                          |
| 3-Hallazgo en auditoría por parte de control interno                                                                                  |
| 4-No conformidad o sugerencia de mejora por parte de planeación y el sistema integrado de gestión                                     |
| 5-Cumplimiento de normativo o legal o cambios recientes de indole normativo o legal                                                   |
| 6-Cambios de tecnología, herramientas, procesos, actividades o procedimientos                                                         |
| 7-Fomento a la cultura organizacional, innovación, creatividad o mantenimiento de habilidades blandas o competencias comportamentales |
| 8-Cambios o requerimientos del PGAR o el plan de acción                                                                               |
| 9-Oportunidad de mejora detectada en entrenamiento en puesto de trabajo                                                               |
| 10-Otros motivos no asociados previamente                                                                                             |

De igual manera, se enviaron comunicaciones a órganos bipartitos y representativos de la entidad como el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, el Comité de Convivencia, la Comisión de Personal, para que de acuerdo con lo de su competencia presentarán sugerencias de temáticas a trabajar en el plan de capacitación. Lo anterior mediante algunos memorandos como el 190-MEM2412-8383 y 190-MEM2412-8381.

Todo lo anterior fue analizado y llevado a una encuesta de identificación de necesidades de capacitación para 2025 y evaluación del PIC 2024 enviada a todo el personal de la Corporación desde el 15 de enero de 2025 mediante la cuenta institucional de capacitaciones con una tarjeta virtual así:

**Antes de imprimir este documento... ¡piense en el medio ambiente!**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como copia no controlada

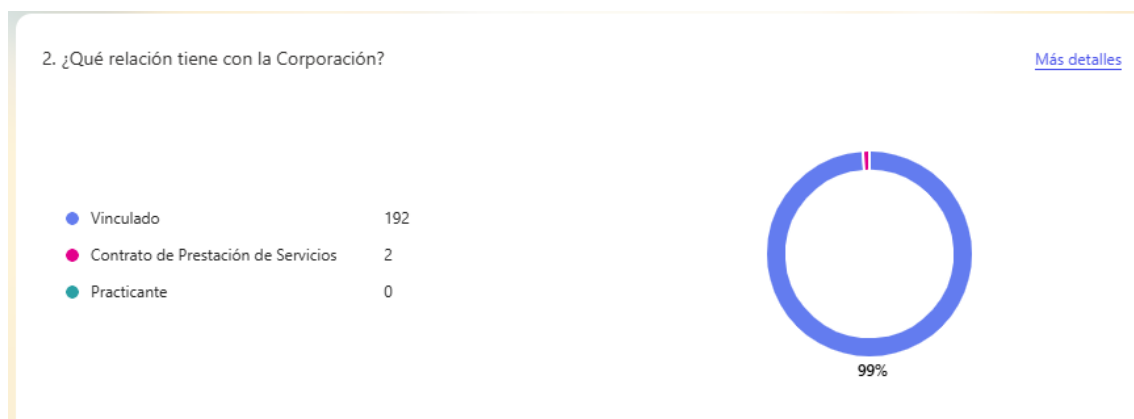
Página 21 de 45



Desde el Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano compartimos el instrumento que servirá de insumo para formular el plan institucional de capacitación 2025 y evaluar el 2024.

Recuerde que con el valioso aporte que nos brindan, podremos mejorar las competencias de los servidores públicos y a su vez prestar un mejor servicio.

La encuesta fue atendida por 198 personas distribuidas así:



**Antes de imprimir este documento... ¡piense en el medio ambiente!**

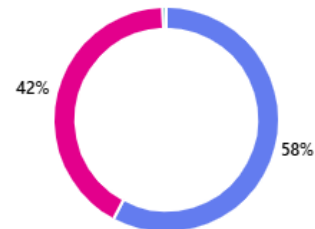
Cualquier copia impresa de este documento se considera como copia no controlada

Página 22 de 45

5. ¿Con cuál género se identifica?

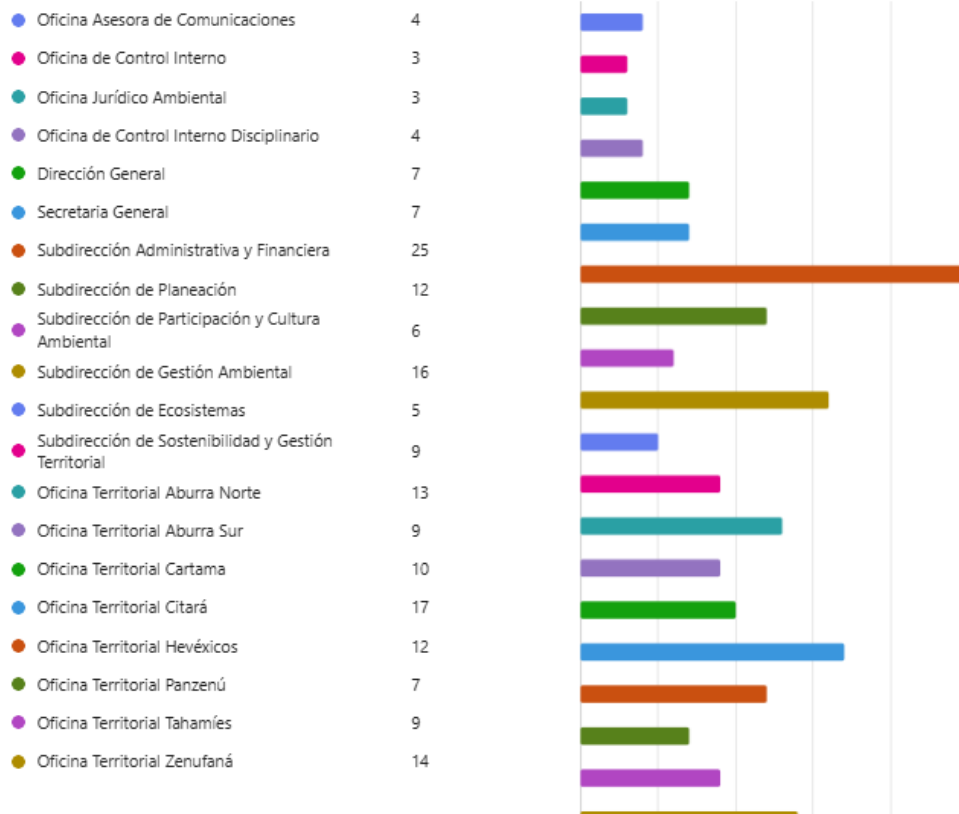
[Más detalle](#)

|           |     |
|-----------|-----|
| Femenino  | 111 |
| Masculino | 80  |
| Otro      | 1   |



7. Seleccione la dependencia a la que está adscrito su empleo:

[Más detalles](#)



De las casi 200 interacciones, finalmente resultaron validas 192, lo cual representa una muestra con un nivel de confianza, estadísticamente hablando, superior al 90%, sí se considera que el universo total, es decir la planta de personal con empleados activos, correspondía a 411 empleados para el momento en que fue lanzada de manera oficial.

**Antes de imprimir este documento... ¡piense en el medio ambiente!**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como copia no controlada

Página 23 de 45

## CRONOGRAMA PLAN DE TRABAJO

### PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN 2025

Con el insumo compartido por las personas, se presentan las siguientes necesidades formativas a trabajar considerando algunos criterios como: la cantidad de personas que demandaron la necesidad de formación, si es requerimiento legal, si es una necesidad de formación que se presentó para trabajar en otras vigencias, si es una necesidad que se plasmó de manera específica en las reuniones de trabajo de formulación de manera reiterativa, si fue solicitada por el Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o el Comité de Capacitación o si requiere financiación:

| Número de Acción Formativa Priorizada PIC 2025 | Eje PNFC                   | Pilar Corporativo                                                                     | Tema general        | Ejecución Proyectada |
|------------------------------------------------|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------------------|
| 1                                              | HABILIDADES Y COMPETENCIAS | Gestión de la información                                                             | Gestión documental  | Semestre 01 y 02     |
| 2                                              | HABILIDADES Y COMPETENCIAS | Atención al usuario, gestión de las comunicaciones, participación y cultura ambiental | Lengua de señas     | Semestre 01 y 02     |
| 3                                              | HABILIDADES Y COMPETENCIAS | Atención al usuario, gestión de las comunicaciones, participación y cultura ambiental | Atención al Usuario | Semestre 01          |

**Antes de imprimir este documento... ¡piense en el medio ambiente!**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como copia no controlada

Página 24 de 45

| Número de Acción Formativa Priorizada PIC 2025 | Eje PNFC                              | Pilar Corporativo                                                                     | Tema general                                                           | Ejecución Proyectada |
|------------------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| 4                                              | HABILIDADES Y COMPETENCIAS            | Atención al usuario, gestión de las comunicaciones, participación y cultura ambiental | Lenguaje Claro                                                         | Semestre 01          |
| 5                                              | TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y CIBERCULTURA | Gestión de la tecnología, conocimiento e innovación                                   | Herramientas Tecnológicas Corporativas                                 | Semestre 01          |
| 6                                              | HABILIDADES Y COMPETENCIAS            | Atención al usuario, gestión de las comunicaciones, participación y cultura ambiental | Inglés                                                                 | Semestre 01 y 02     |
| 7                                              | MUJERES, INCLUSIÓN Y DIVERSIDAD       | Atención al usuario, gestión de las comunicaciones, participación                     | Diversidad, género, inclusión y accesibilidad (enfoques diferenciales) | Semestre 01          |

**Antes de imprimir este documento... ¡piense en el medio ambiente!**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como copia no controlada

Página 25 de 45

| Número de Acción Formativa Priorizada PIC 2025 | Eje PNFC                                  | Pilar Corporativo                                                  | Tema general                                                                                        | Ejecución Proyecto |
|------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
|                                                |                                           | n y cultura ambiental                                              |                                                                                                     |                    |
| 8                                              | PAZ TOTAL, MEMORIA Y DERECHOS HUMANOS     | Talento humano                                                     | Necesidades de formación de la organización sindical o derivadas del colectivo.                     | Semestre 01 y 02   |
| 9                                              | HABILIDADES Y COMPETENCIAS                | Talento humano                                                     | Habilidades blandas y/o competencias comportamentales                                               | Semestre 01 y 02   |
| 10                                             | PROBIDAD, ÉTICA E IDENTIDAD DE LO PÚBLICO | Planeación organizacional, control interno y mejoramiento continuo | Sistema de control interno (MECI, roles, responsabilidades, auditorías y normas relacionadas, etc.) | Semestre 02        |
| 11                                             | PROBIDAD, ÉTICA E IDENTIDAD               | Planeación organizacional, control interno y                       | Modelo Integrado de                                                                                 | Semestre 01 y 02   |

**Antes de imprimir este documento... ¡piense en el medio ambiente!**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como copia no controlada

Página 26 de 45

| Número de Acción Formativa Priorizada PIC 2025 | Eje PNFC                                  | Pilar Corporativo                                                                     | Tema general                                                       | Ejecución Proyectada |
|------------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|----------------------|
|                                                | DE LO PÚBLICO                             | mejoramiento continuo                                                                 | Planeación y Gestión                                               |                      |
| 12                                             | HABILIDADES Y COMPETENCIAS                | Talento humano                                                                        | Empleo Público y Gestión del Talento Humano                        | Semestre 01 y 02     |
| 13                                             | TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y CIBERCULTURA     | Planeación organizacional, control interno y mejoramiento continuo                    | Prospectiva                                                        | Semestre 02          |
| 14                                             | PROBIDAD, ÉTICA E IDENTIDAD DE LO PÚBLICO | Gestión contractual y jurídica                                                        | Actualización en contratación estatal, supervisión e interventoría | Semestre 01          |
| 15                                             | HABILIDADES Y COMPETENCIAS                | Atención al usuario, gestión de las comunicaciones, participación y cultura ambiental | Ortografía y/o redacción                                           | Semestre 01          |

**Antes de imprimir este documento... ¡piense en el medio ambiente!**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como copia no controlada

Página 27 de 45

| Número de Acción Formativa Priorizada PIC 2025 | Eje PNFC                                  | Pilar Corporativo                                                  | Tema general                              | Ejecución Proyectada |
|------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------|
| 16                                             | TERRITORIO, VIDA Y AMBIENTE               | Laboratorio ambiental                                              | Fundamentos en la norma NTC ISO/IEC 17025 | Semestre 01          |
| 17                                             | TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y CIBERCULTURA     | Planeación organizacional, control interno y mejoramiento continuo | Proceso Estadístico                       | Semestre 01 y 02     |
| 18                                             | PROBIDAD, ÉTICA E IDENTIDAD DE LO PÚBLICO | Talento humano                                                     | Valores del servidor público              | Semestre 01 y 02     |
| 19                                             | TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y CIBERCULTURA     | Planeación organizacional, control interno y mejoramiento continuo | Diseño y Construcción de Indicadores      | Semestre 01 y 02     |
| 20                                             | HABILIDADES Y COMPETENCIAS                | Seguridad y salud en el trabajo                                    | Primeros Auxilios                         | Semestre 01          |
| 21                                             | HABILIDADES Y                             | Seguridad y salud en el trabajo                                    | Trabajo en alturas                        | Semestre 01          |

**Antes de imprimir este documento... ¡piense en el medio ambiente!**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como copia no controlada

Página 28 de 45

| Número de Acción Formativa Priorizada PIC 2025 | Eje PNFC                    | Pilar Corporativo                                                 | Tema general                                                       | Ejecución Proyectada |
|------------------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|----------------------|
|                                                | COMPETENCIAS                |                                                                   |                                                                    |                      |
| 22                                             | TERRITORIO, VIDA Y AMBIENTE | Laboratorio ambiental                                             | Incertidumbre de Medición en Análisis Físicoquímicos Cuantitativos | Semestre 01          |
| 23                                             | TERRITORIO, VIDA Y AMBIENTE | Laboratorio ambiental                                             | Metrología aplicada                                                | Semestre 01          |
| 24                                             | HABILIDADES Y COMPETENCIAS  | Seguridad y salud en el trabajo                                   | Riesgo Químico o manejo de sustancias químicas                     | Semestre 02          |
| 25                                             | HABILIDADES Y COMPETENCIAS  | Seguridad y salud en el trabajo                                   | Seguridad Acuática                                                 | Semestre 01          |
| 26                                             | TERRITORIO, VIDA Y AMBIENTE | Administración de los recursos naturales, gestión y planeación de | Actualización en Derecho Ambiental                                 | Semestre 02          |

**Antes de imprimir este documento... ¡piense en el medio ambiente!**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como copia no controlada

Página 29 de 45

| Número de<br>Acción Formativa<br>Priorizada PIC<br>2025 | Eje PNFC                          | Pilar<br>Corporativ<br>o                                                                                           | Tema<br>general                                                         | Ejecuci<br>ón<br>Proyect<br>ada |
|---------------------------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
|                                                         |                                   | territorios<br>sostenibles                                                                                         |                                                                         |                                 |
| 27                                                      | TERRITORIO,<br>VIDA Y<br>AMBIENTE | Administrac<br>ión de los<br>recursos<br>naturales,<br>gestión y<br>planeación<br>de<br>territorios<br>sostenibles | Actualización<br>en licencias,<br>permisos y<br>Trámites<br>Ambientales | Semestr<br>e 02                 |
| 28                                                      | TERRITORIO,<br>VIDA Y<br>AMBIENTE | Administrac<br>ión de los<br>recursos<br>naturales,<br>gestión y<br>planeación<br>de<br>territorios<br>sostenibles | Actualización<br>en<br>Procedimient<br>o<br>Sancionatori<br>o Ambiental | Semestr<br>e 01                 |
| 29                                                      | TERRITORIO,<br>VIDA Y<br>AMBIENTE | Administrac<br>ión de los<br>recursos<br>naturales,<br>gestión y<br>planeación<br>de<br>territorios<br>sostenibles | Ordenamient<br>o Ambiental<br>del Territorio                            | Semestr<br>e 01                 |

**Antes de imprimir este documento... ¡piense en el medio ambiente!**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como copia no controlada

Página 30 de 45

| Número de Acción Formativa Priorizada PIC 2025 | Eje PNFC                                  | Pilar Corporativo                                   | Tema general                                                        | Ejecución Proyecto |
|------------------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------|
| 30                                             | TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y CIBERCULTURA     | Gestión de la tecnología, conocimiento e innovación | Sistemas de información geográfica                                  | Semestre 01        |
| 31                                             | TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y CIBERCULTURA     | Gestión de la tecnología, conocimiento e innovación | Programas Ofimáticos                                                | Semestre 01        |
| 32                                             | HABILIDADES Y COMPETENCIAS                | Seguridad y salud en el trabajo                     | Seguridad Vial                                                      | Semestre 01        |
| 33                                             | PROBIDAD, ÉTICA E IDENTIDAD DE LO PÚBLICO | Gestión financiera, de bienes y servicios           | Actualización en cobro coactivo y persuasivo                        | Semestre 01 y 02   |
| 34                                             | PROBIDAD, ÉTICA E IDENTIDAD DE LO PÚBLICO | Gestión financiera, de bienes y servicios           | Actualización contable, tributaria y reporte de información exógena | Semestre 01        |

**Antes de imprimir este documento... ¡piense en el medio ambiente!**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como copia no controlada

Página 31 de 45

| Número de Acción Formativa Priorizada PIC 2025 | Eje PNFC                                  | Pilar Corporativo                                   | Tema general                                                                                                                                                       | Ejecución Proyecto |
|------------------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| 35                                             | PROBIDAD, ÉTICA E IDENTIDAD DE LO PÚBLICO | Gestión financiera, de bienes y servicios           | Actualización en finanzas generales y presupuesto público                                                                                                          | Semestre 01 y 02   |
| 36                                             | TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y CIBERCULTURA     | Gestión de la tecnología, conocimiento e innovación | Servidor Público 4.0, innovación en las entidades públicas y tecnologías asociadas a la cuarta revolución                                                          | Semestre 01 y 02   |
| 37                                             | HABILIDADES Y COMPETENCIAS                | Talento humano                                      | Solicitudes Individuales de formación generadas desde la evaluación de desempeño, sugerencias de mejora y/o acompañamiento a la adaptación según acuerdo sindical. | Semestre 01 y 02   |

**Antes de imprimir este documento... ¡piense en el medio ambiente!**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como copia no controlada

Página 32 de 45

| Número de Acción Formativa Priorizada PIC 2025 | Eje PNFC                                  | Pilar Corporativo                                                                         | Tema general                                                                                                                                | Ejecución Proyectada |
|------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| 38                                             | TERRITORIO, VIDA Y AMBIENTE               | Administración de los recursos naturales, gestión y planeación de territorios sostenibles | Costos y presupuestos de obras y /o Construcción de Plantas de tratamiento y alcantarillados                                                | Semestre 01          |
| 39                                             | HABILIDADES Y COMPETENCIAS                | Talento humano                                                                            | Actualizaciones formativas generales para comisión de personal, Comité de Convivencia y Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo | Semestre 02          |
| 40                                             | PROBIDAD, ÉTICA E IDENTIDAD DE LO PÚBLICO | Atención al usuario, gestión de las comunicaciones, participación y cultura ambiental     | Organización de eventos y etiqueta corporativa                                                                                              | Semestre 02          |

**Antes de imprimir este documento... ¡piense en el medio ambiente!**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como copia no controlada

Página 33 de 45

| Número de Acción Formativa Priorizada PIC 2025 | Eje PNFC                                  | Pilar Corporativo                                                  | Tema general                                                                              | Ejecución Proyectada |
|------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| 41                                             | PROBIDAD, ÉTICA E IDENTIDAD DE LO PÚBLICO | Planeación organizacional, control interno y mejoramiento continuo | Sistema de Administración de Riesgos de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo | Semestre 01          |
| 42                                             | TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y CIBERCULTURA     | Gestión de la tecnología, conocimiento e innovación                | Gestión de Proyectos y/o Metodologías Ágiles                                              | Semestre 02          |

## OBSERVACIONES

-Las capacitaciones mencionadas en el cronograma están sujetas a cambios teniendo en cuenta que para la realización de algunas de ellas se debe contar con la programación de capacitadores externos a cero costos y otros dependerán del proceso de contratación.

-Este cronograma es dinámico conforme a las necesidades del servicio de la Corporación.

-Red de aliados: La Red de aliados del PIC, ofrece actividades de aprendizaje a la Corporación que buscan fortalecer la administración pública y con quienes se puede contar como proveedores para cubrir las necesidades identificadas:

- Escuela Superior de Administración Pública
- Ministerio de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible
- Departamento Administrativo de la Función Pública
- Comisión Nacional del Servicio Civil
- Servicio Nacional de Aprendizaje

**Antes de imprimir este documento... ¡piense en el medio ambiente!**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como copia no controlada

Página 34 de 45

- Aseguradora de Riesgos Laborales
- Departamento Nacional de Planeación
- Archivo General de la Nación
- Caja de Compensación Familiar
- Contraprestaciones de contratos de la Corporación
- Instituciones de educación superior
- Otras entidades que puedan cooperar

## INDUCCIÓN CORPORATIVA

El programa de inducción está propuesto para que se desarrolle de manera que facilite una experiencia significativa y cautivadora, la cual está distribuida en tres momentos, que permitirán al nuevo servidor público darle la importancia que para la entidad tiene su vinculación, así como la responsabilidad que asume frente a ésta y la sociedad, en su calidad de servidor público.

### Inducción



#### Territorio de Vida

Acercarnos a las 3' 600.000 ha de Corantioquia



#### Nuestra razón de Ser

Funciones Normativas de la corporación



#### Talento Humano

Las distintas profesiones gestionando conocimiento

#### 1.

Razón de ser de la corporación en un territorio asignado de 80 municipios para velar por la sostenibilidad del mismo.

#### 2.

En este momento se profundiza en la operatividad de la entidad a través de instrumentos de planificación, procesos, como está organizada a su interior, la normatividad que la soporta y las tecnologías de apoyo

#### 3.

Relación del servidor público con la Corporación, conociendo derechos, deberes, beneficios, sanciones, entre otros.



CORANTIOQUIA

**Antes de imprimir este documento... ¡piense en el medio ambiente!**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como copia no controlada

Página 35 de 45



SA-CER341300



SA-CER410982



| TEMAS A DESARROLLAR                                                                      | EXPOSITORES                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| Presentación, video institucional y reflexión                                            | Subdirección Administrativa y Financiera          |
| Contexto normativo de las CAR y estructura de la entidad                                 | Secretaria General                                |
| Plan de Gestión Ambiental Regional y Plan de Acción                                      | Subdirección de Planeación                        |
| Gestión de las comunicaciones                                                            | Oficina Asesora de Comunicaciones                 |
| Sostenibilidad y Territorio "reconociendo el territorio".                                | Subdirección de Participación y Cultura Ambiental |
| Recorrido "el quehacer de las dependencias"                                              | Subdirección de Participación y Cultura Ambiental |
| Modelo de Planeación y Gestión, Gestión por Procesos, Sistema de Gestión Integral.       | Subdirección de Planeación                        |
| Código de Integridad, Conflicto de Intereses y Programa de Transparencia y Ética Pública | Subdirección de Planeación                        |
| Fondo de Empleados de la Corporación Autónoma Regional del Centro de Antioquia           | FECORA                                            |
| Sistema de Control Interno                                                               | Oficina de Control Interno                        |
| Gestión del Conocimiento y la Innovación                                                 | Subdirección de Planeación                        |
| Política de Protección de los Datos Personales                                           | Subdirección de Planeación                        |
| Política General de Tecnología, de Seguridad y Privacidad de la Información              | Subdirección Administrativa y Financiera          |
| Herramientas Tecnológicas                                                                | Subdirección Administrativa y Financiera          |

**Antes de imprimir este documento... ¡piense en el medio ambiente!**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como copia no controlada

Página 36 de 45



| TEMAS A DESARROLLAR                                               | EXPOSITORES                                          |
|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| Atención al usuario y al ciudadano                                | Subdirección de Sostenibilidad y Gestión Territorial |
| Portafolio de Servicios Corporativos                              | Subdirección de Sostenibilidad y Gestión Territorial |
| Gestión Documental                                                | Subdirección Administrativa y Financiera             |
| Código Disciplinario y Comité de Convivencia                      | Oficina de Control Interno Disciplinario             |
| Seguridad y salud en el trabajo y COPASST                         | Subdirección Administrativa y Financiera             |
| Evaluación de desempeño o gestión y Comisión de Personal          | Subdirección Administrativa y Financiera             |
| Situaciones administrativas                                       | Subdirección Administrativa y Financiera             |
| Nómina                                                            | Subdirección Administrativa y Financiera             |
| Prestaciones sociales. Seguridad social                           | Subdirección Administrativa y Financiera             |
| Sindicato Nacional de Trabajadores del Sistema Nacional Ambiental | SINTRAMBIENTE                                        |
| Bienestar e Incentivos                                            | Subdirección Administrativa y Financiera             |
| Capacitación                                                      | Subdirección Administrativa y Financiera             |
| Evaluación de la jornada                                          | Subdirección Administrativa y Financiera             |

**Antes de imprimir este documento... ¡piense en el medio ambiente!**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como copia no controlada

Página 37 de 45



## OBSERVACIONES

-Las temáticas de inducción mencionadas previamente podrán estar sujetas a cambios, así como su ejecución según los recursos disponibles; por lo tanto, esta propuesta es dinámica conforme a las necesidades del servicio y procesos de la Corporación.

-Las temáticas de inducción, diseño y ejecución hacen parte de un trabajo colectivo de varias dependencias de la entidad.

## REINDUCCIÓN CORPORATIVA

En la presente vigencia se realizará la reinducción la cual permitirá la actualización de todos los servidores públicos en las nuevas orientaciones técnicas y normativas que afectan el quehacer institucional de la entidad y el estado en general.



La anterior imagen nos muestra la propuesta de reinducción que se desarrolló en 2024 y que se encuentra vigente hasta el próximo diseño de reinducción en 2026.

Estas temáticas se ofrecerán según las disponibilidades y recursos del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano para el personal con ingreso reciente a la entidad y para aquellos que no pudieron acudir a los encuentros de reinducción programados en 2024.

## ENTRENAMIENTO EN EL PUESTO DE TRABAJO<sup>2</sup>

<sup>2</sup> Parra, Herson, como se citó en PIC Ministerio de Salud y Protección Social 2022.

**Antes de imprimir este documento... ¡piense en el medio ambiente!**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como copia no controlada

Página 38 de 45

El responsable del entrenamiento es el jefe de la dependencia (este podrá delegar otra persona que brinde el entrenamiento) en la cual desempeñará las funciones el servidor público nuevo en la entidad, también será necesario brindar entrenamiento a las personas cuando se hacen movimientos horizontales o verticales entre dependencias (cambio de la persona de una dependencia a otra, o cuando se da un cambio para desempeñar funciones diferentes).

Para garantizar un adecuado entrenamiento, como mínimo el jefe de la dependencia o su delegado tendrán en cuenta los siguientes parámetros:

- Presentación y articulación del servidor público con el equipo humano que se relacionará laboralmente.

- Suministro de material teórico, manuales, procedimientos, normas, guías, formatos y en general todo documento o información relacionado al cargo.

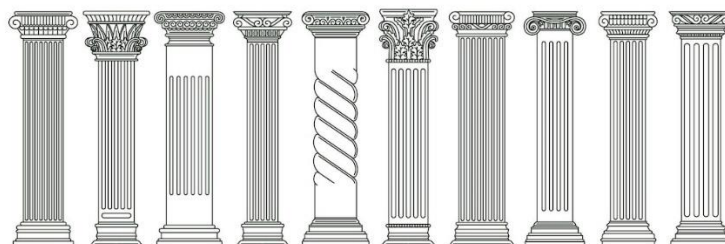
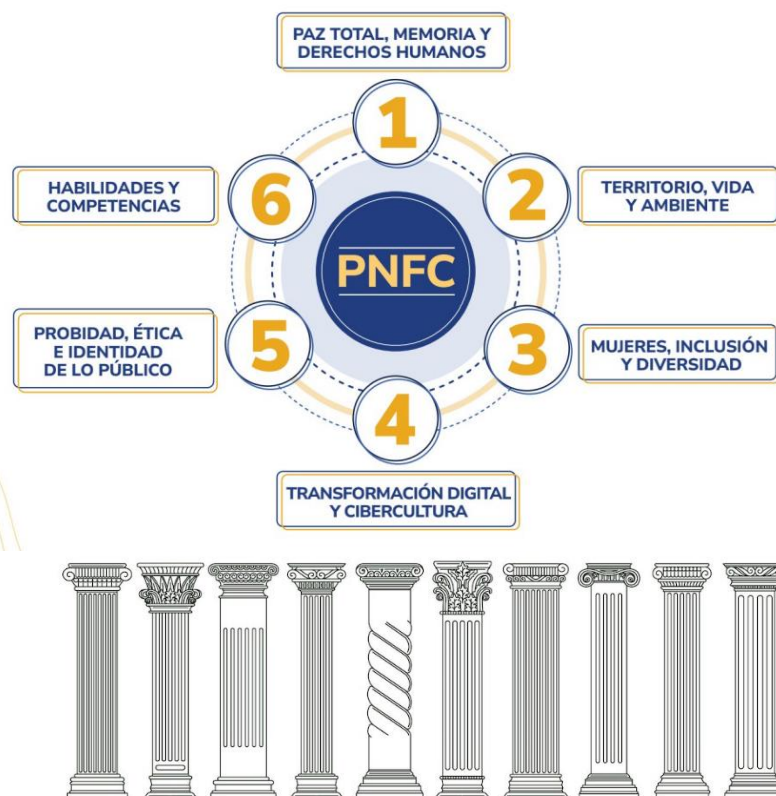
- Entrenamiento practico guiado en las funciones asignadas, por su superior jerárquico o quien este delegue, con el fin de garantizar la adecuada transferencia de conocimientos al ejercicio del cargo.

NOTA: Para el entrenamiento en puesto de trabajo los servidores públicos deben diligenciar el formato dispuesto por la Corporación y enviarlo para su archivo en la historia laboral.

## 8 Estructura programática

Las actividades de formación del PIC se encuentran enmarcadas en los siguientes ejes propuestos por el PNFC:

## EJES TEMÁTICOS<sup>3</sup>



## PILARES CORPORATIVOS DEL CONOCIMIENTO<sup>4</sup>

Figura 1.  
Esquema programático del plan.

### 8.1 EJE 1: PAZ TOTAL, MEMORIA Y DERECHOS HUMANOS

Responde al papel fundamental que tienen las administraciones públicas en la construcción de la paz en una sociedad, ya que son las encargadas de gestionar y coordinar políticas públicas y servicios que impactan directamente en la convivencia y el bienestar de la población.

<sup>3</sup> Guía para la Formulación, Ejecución, Seguimiento y Evaluación del PIC DAFP ESAP (2023).

<sup>4</sup> Ilustración tomada de: [https://img.freepik.com/vector-premium/pilares-clasicos-antiguos-pilares-arquitectura-griega-romana-conjunto-ilustraciones-columnas-arquitectonicas-historicas\\_229548-1428.jpg?w=1060](https://img.freepik.com/vector-premium/pilares-clasicos-antiguos-pilares-arquitectura-griega-romana-conjunto-ilustraciones-columnas-arquitectonicas-historicas_229548-1428.jpg?w=1060)

**Antes de imprimir este documento... ¡piense en el medio ambiente!**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como copia no controlada

Página 40 de 45

## 8.2 EJE 2: TERRITORIO, VIDA Y AMBIENTE

Está dirigido a los servidores públicos, con el fin de interpretar y comprender los territorios como constructo social, sustento material y simbólico de las relaciones entre sociedad y naturaleza. En este sentido los servidores públicos tendrán la amplitud para construir herramientas que les permitan realizar un estudio y valoración de los territorios donde se desenvuelven, ya sea en espacios urbanos o rurales, y como consecuencia, generar ciertas estrategias de planificación para el desarrollo dentro del contexto de las problemáticas locales y variables del territorio de manera particular, ofreciendo una solución a esos fenómenos e inconvenientes socio territoriales, como también propender por la transformación y gestión del territorio de forma multiescalar.

## 8.3 EJE 3: MUJERES, INCLUSIÓN Y DIVERSIDAD

Este eje propone cualificar las capacidades del talento humano de las entidades públicas, en el enfoque de género, interseccional y diferencial para la mejora continua de la gestión pública y su desarrollo, en el marco de la Ley 2294 de 2023.

## 8.4 EJE 4: TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y CIBERCULTURA

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

## 8.5 EJE 5: PROBIDAD, ÉTICA E IDENTIDAD DE LO PÚBLICO

La capacitación en ética y probidad es especialmente importante en el contexto actual, en el que la corrupción y el mal uso de los recursos públicos son una preocupación creciente en muchos países. Los servidores públicos deben ser conscientes de las implicaciones éticas de sus acciones y decisiones, y estar preparados para enfrentar situaciones en las que se pueda presentar un conflicto de interés o una tentación de actuar de manera indebida.

## 8.6 EJE 6: HABILIDADES Y COMPETENCIAS

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

**Antes de imprimir este documento... ¡piense en el medio ambiente!**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como copia no controlada

Página 41 de 45

## 8.7 PILARES CORPORATIVOS DEL CONOCIMIENTO

Con el fin de acercar y sensibilizar las necesidades puntuales de capacitación con los nuevos ejes propuestos por el Plan Nacional de Capacitación 2023-2030, la Corporación desde 2024 ideó unos pilares que incluyó en la encuesta de diagnóstico de necesidades de capacitación que guardan una relación con el mapa de procesos, para que los servidores públicos pudieran identificar y asociar las temáticas a trabajar, los cuales se presentan a continuación de manera actualizada:

**1-ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS NATURALES, GESTIÓN Y PLANEACIÓN DE TERRITORIOS SOSTENIBLES:** necesidades de capacitación relacionadas a: trámites ambientales (licencias, permisos, autorizaciones, concesiones), otros instrumentos de manejo, seguimiento y control al territorio de la jurisdicción, acciones para el manejo y uso sostenible de los recursos naturales que contribuyan a la oferta bienes y servicios ambientales.

**2-ATENCIÓN AL USUARIO, GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES, PARTICIPACIÓN Y CULTURA AMBIENTAL:** necesidades de capacitación relacionadas a: Atender con calidad las solicitudes de los usuarios y ciudadanos entre otros grupos de valor de la corporación, con el fin de garantizar sus derechos y mejorar la percepción de los servicios corporativos, estrategias y acciones dirigidas a para garantizar el acceso a la información, incentivar la corresponsabilidad y promover la cultura ambiental.

**3-GESTIÓN CONTRACTUAL Y JURÍDICA:** necesidades de capacitación relacionadas a: Asesoría y defensa jurídica general, aspectos precontractuales, contractuales y post contractuales.

**4-GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN:** necesidades de capacitación relacionadas a: gestión de archivos y/o documentos en torno a la captura, registro, clasificación, almacenamiento, recuperación, difusión y disposición final de los mismos.

**5-GESTIÓN DE LA TECNOLOGÍA, CONOCIMIENTO E INNOVACIÓN:** necesidades de capacitación relacionadas a: planificación, organización, dirección y control de los recursos tecnológicos. Así mismo, todo lo relacionado con la captura, organización, almacenamiento, utilización, difusión y generación de conocimiento para la mejora del desempeño organizacional.

**6-GESTIÓN FINANCIERA, DE BIENES Y SERVICIOS:** necesidades de capacitación relacionadas a: Administración de ingresos, gastos, mantenimiento, bienes y servicios de funcionamiento operativo general.

**7-LABORATORIO AMBIENTAL:** necesidades de capacitación relacionadas a: producción de resultados e información cuantitativa, física, química y biótica de las matrices ambientales para la protección del medio ambiente.

**8-PLANEACIÓN ORGANIZACIONAL, CONTROL INTERNO Y MEJORAMIENTO CONTINUO:** necesidades de capacitación relacionadas a: definición de lineamientos estratégicos, seguimiento, medición, análisis y evaluación de los procesos organizacionales, misión corporativa e instrumentos de planificación.

**Antes de imprimir este documento... ¡piense en el medio ambiente!**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como copia no controlada

Página 42 de 45

9-SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: necesidades de capacitación relacionadas a: actividades y medidas para prevenir y controlar los riesgos laborales, acciones para la protección de la salud y el bienestar de los trabajadores.

10-TALENTO HUMANO: necesidades de capacitación relacionadas a: actividades para la atracción, desarrollo, retención y motivación de los servidores públicos. Mejoramiento de competencias generales o específicas y/o habilidades blandas y/o gestión de todo el ciclo de vida laboral de los servidores públicos

Estos pilares constituyen un mapa de conocimiento crítico, recogen de manera organizada los diferentes saberes y conocimientos necesarios para el funcionamiento de la entidad y hacen la conexión con los ejes propuestos en PNFC.

## 9 Líneas de acción para la mitigación del riesgo

La ejecución del Plan Institucional de Capacitación está sujeta a riesgos y oportunidades del entorno las cuales se relacionan en la siguiente tabla

**Tabla 3.**  
*Gestión de riesgos y oportunidades para la ejecución del Plan.*

| Riesgo/oportunidad                                                                                 | Medidas de mitigación                                                                                                                                                                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1-Proveedores no adecuados                                                                         | 1-Control por parte del comité de capacitación, que revisa la trayectoria y selecciona según la idoneidad de los proveedores que deseen realizar actividades del PIC                                    |
| 2-Actitudes poco favorecedoras de algunos empleados frente a las actividades propuestas por el PIC | 2-Comunicación y sensibilización sobre la importancia y beneficios de las actividades a líderes y público en general que motiven la participación                                                       |
| 3-Propuestas desarticuladas a la necesidad de formación                                            | 3-Control previo por parte de las áreas o personas que recibirán la formación que revisan el contenido de la formación o diseño a la medida de acciones formativas siempre que los recursos lo permitan |

*Nota.* Elaboración propia

## 10 Presupuesto

Las acciones definidas en el presente programa se articularán con los programas y proyectos del Plan de Acción 2024-2027 de la Corporación, considerando una

**Antes de imprimir este documento... ¡piense en el medio ambiente!**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como copia no controlada

Página 43 de 45

apropiación inicial de recursos por el orden de \$ 229.630.127 doscientos veintinueve millones seiscientos treinta mil ciento veintisiete pesos para la presente vigencia.

## 11 Seguimiento al plan

El Plan Institucional de Capacitación al estar articulado con el Plan de Acción 2024-2027 mantiene su metodología de seguimiento trimestral con consolidados semestral y anual.

Así mismo, este plan tiene revisiones por parte de la comisión de personal y el comité de capacitación dispuesto por la entidad.

## 12 Referencias

Acuerdo Consejo Directivo 575. (diciembre de 2019). por el cual se aprueba el Plan de Gestión Ambiental Regional PGAR 2020-2031. (Corantioquia, Ed.) Medellín, Antioquia, Colombia: Consejo Directivo.

Consejo Directivo. (19 de mayo de 2016). Plan de Acción 2016-2019. Medellín, Antioquia, Colombia: Corantioquia.

Decreto 612. (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. Bogotá, D.C., Colombia: Presidencia de la República.

DNP. (2014). Guía metodológica para el Seguimiento y la Evaluación a Políticas Públicas. (D. d. Públicas, Ed.) Bogotá, D.C., Colombia: Departamento Nacional de Planeación.

Función Pública. (agosto de 2019). Valores del servicio público. Código de Integridad. Bogotá, D.C., Colombia: Departamento Administrativo de la Función Pública.

Resolución 040-RES2010-5718. (7 de octubre de 2020). Por medio de la cual se actualiza la política del sistema de gestión integral (SGI) de la Corporación Autónoma Regional del Centro de Antioquia (Corantioquia). Medellín, Antioquia, Colombia: Corantioquia.

Resolución 040-RES2408-3589. (22 de agosto de 2024). Por medio de la cual se actualiza la política del Sistema de Gestión Integral (SGI) de la Corporación Autónoma Regional del Centro de Antioquia (Corantioquia). Medellín, Antioquia, Colombia: Corantioquia.

**Antes de imprimir este documento... ¡piense en el medio ambiente!**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como copia no controlada

Página 44 de 45

Resolución n.º 040-RES1801-405. (31 de enero de 2018). Por la cual se aprueba y adopta el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para el año 2018. Medellín, Antioquia, Colombia: Corantioquia.

Resolución n.º 040-RES2112-9588. (31 de diciembre de 2021). Por la cual se adopta el código de integridad corporativo. Medellín, Antioquia, Colombia: Corantioquia.

SINA. (2018). Plan de Acción Sectorial Ambiental del Mercurio. Bogotá, D.C., Colombia.

**Antes de imprimir este documento... ¡piense en el medio ambiente!**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como copia no controlada

Página 45 de 45





**Liliana María Taborda González**

Director general

Corporación Autónoma Regional del Centro de Antioquia

2025-01-29

**Antes de imprimir este documento... ¡piense en el medio ambiente!**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como copia no controlada

Página 1 de 22

## Tabla de contenido

|       |                                                                 |    |
|-------|-----------------------------------------------------------------|----|
| 1     | Introducción .....                                              | 3  |
| 2     | Objetivos.....                                                  | 4  |
| 3     | Alcance .....                                                   | 4  |
| 4     | Marco Normativo .....                                           | 4  |
| 5     | Definiciones .....                                              | 4  |
| 6     | Análisis de la Planta Actual.....                               | 5  |
| 6.1   | Estructura Orgánica de CORANTIOQUIA.....                        | 6  |
| 6.2   | Planta actual de cargos y vacantes definitivas.....             | 6  |
| 7     | Medidas de Cobertura Para Atender Necesidades De Personal. .... | 20 |
| 7.1   | Medidas Internas.....                                           | 20 |
| 7.1.1 | Provisión de vacancias definitivas en empleos de carrera.....   | 20 |
| 7.2   | Medidas Externas.....                                           | 21 |
| 7.2.1 | Provisión de vacantes definitivas de empleos de carrera. ....   | 21 |
| 8     | Disponibilidad Presupuestal.....                                | 22 |

**Antes de imprimir este documento... ¡piense en el medio ambiente!**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como copia no controlada

Página 2 de 22

## 1 Introducción

El Departamento Administrativo de la Función Pública se encuentra fomentando el fortalecimiento de la política de planeación del recurso humano, conforme a los postulados de la Ley 909 de 2004. Esta política busca la incorporación de la planeación como un instrumento permanente e integrador de la gestión del capital humano de las entidades públicas que propenda por su mejor aprovechamiento en beneficio de la sociedad y se orienta a tres temáticas básicas:

- La planeación y gestión integral del recurso humano.
- La racionalización del recurso humano al servicio del Estado.
- Diseño y mantenimiento de sistemas de información.

El marco jurídico básico aplicable a la planeación del recurso humano se encuentra en la Ley 909 de 2004 “por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones”. En dicha norma se señalan los lineamientos generales que debe atender el Estado para adelantar adecuadamente estas labores.

De conformidad con lo establecido en el artículo 15 de la Ley 909, numeral 2, literal b) son funciones de las Unidades de Personal: “Elaborar el Plan Anual de Vacantes y remitirlo al Departamento de la Función Pública, información que será utilizada para la planeación del recurso humano”.

El Plan Anual de Vacantes -PAV “constituye una herramienta de medición que permite conocer cuántos cargos de carrera administrativa se encuentran disponibles en el sector público y facilita la planeación de los concursos de mérito adelantados por la Comisión Nacional del Servicio Civil, el Departamento Nacional de Planeación (DNP) y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP), en el marco del Plan Nacional de Desarrollo (PND)”. Función Pública.

**Antes de imprimir este documento... ¡piense en el medio ambiente!**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como copia no controlada

Página 3 de 22

## 2 Objetivos

- Proveer mediante diferentes mecanismos legales de provisión del empleo, los cargos en vacancia definitiva, de manera que se garantice el funcionamiento y la prestación del servicio público de CORANTIOQUIA.
- Contar con información clara, actualizada y oportuna, relacionada con la planta de cargos vigente en la Corporación, con el fin de proveer los cargos en vacancia definitiva.

## 3 Alcance

El Plan Anual de Vacantes, será de aplicación general en toda la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional del Centro de Antioquia - CORANTIOQUIA y por tanto sus medidas comprenderán todos los empleos y dependencias de la entidad.

## 4 Marco Normativo

- Ley 909 de 2004. Artículos 15 y 17
- Decreto 2482 de 2012
- Decreto 1083 de 2015.
- Ley 489 de 1998, Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional.
- Lineamientos para la Elaboración del Plan de Vacantes. Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.
- Programa Nacional de Bienestar 2023-2026. Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.

## 5 Definiciones

- **Nivel Directivo:** Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.
- **Nivel Asesor:** Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección de la rama ejecutiva del orden nacional.
- **Nivel Profesional:** Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que, según su complejidad y competencias exigidas, les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

**Antes de imprimir este documento... ¡piense en el medio ambiente!**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como copia no controlada

Página 4 de 22

- **Nivel Técnico:** Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.
- **Nivel Asistencial:** Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio actividades de apoyo y complementarias de tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio actividades manuales o tareas de simple ejecución.
- **Encargo:** Designación transitoria de un servidor con derechos de carrera administrativa en un empleo de vacancia temporal o definitiva.
- **Provisionalidad:** Provisión de un empleo de carrera administrativa mediante nombramiento en provisionalidad.
- **Vacancia Definitiva:** Es aquella que no cuenta con un empleado titular de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción. (Art. artículo 2.2.5.2.1. Decreto 1083 de 2015)
- **Vacancia Temporal:** aquella cuyo titular se encuentre en cualquiera de las situaciones administrativas previstas en la ley (licencias, encargos, comisiones, ascenso, etc. (Art. artículo 2.2.5.2.2 Decreto 1083 de 2015)

## 6 Análisis de la Planta Actual

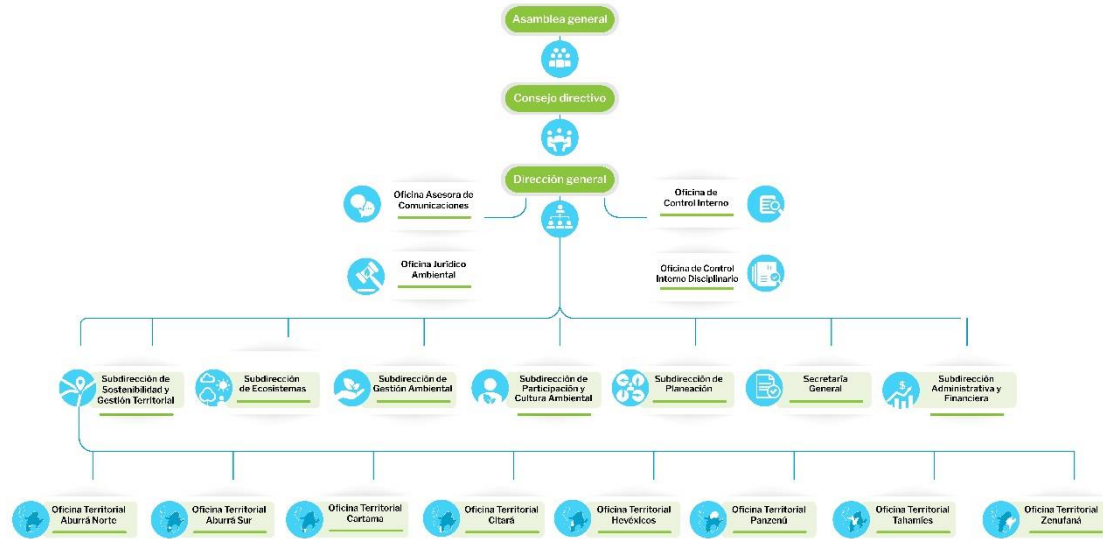
Mediante Acuerdos del Consejo Directivo No. 586 y 587 de 2020 y, modificaciones a través de los Acuerdos No. 642 y 643 de 2022, se determinó la estructura interna y se modificó la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional del Centro de Antioquia. Para el cumplimiento de las funciones misionales y administrativas. CORANTIOQUIA cuenta con la siguiente planta de personal:

**Antes de imprimir este documento... ¡piense en el medio ambiente!**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como copia no controlada

Página 5 de 22

## 6.1 Estructura Orgánica de CORANTIOQUIA.



## 6.2 Planta actual de cargos y vacantes definitivas

Para el cumplimiento de las funciones misionales y administrativas, CORANTIOQUIA cuenta con 461 empleos en su planta global, de éstos un (1) empleo es de Periodo, 24 de libre nombramiento y remoción, 436 de carrera administrativa.

A continuación, se describe el número de empleos según ubicación, nivel, código y grado:

| Numero de Cargos | Dependencia a la que está adscrito | Denominación del empleo adscrito | Código Grado adscrito |
|------------------|------------------------------------|----------------------------------|-----------------------|
| 1                | Dirección General                  | Directora General                | 0015-25               |
| 1                | Dirección General                  | Asesor                           | 1020-13               |
| 4                | Dirección General                  | Profesional Especializado        | 2028-13               |
| 18               | Dirección General                  | Profesional Especializado        | 2028-15               |
| 7                | Dirección General                  | Profesional Especializado        | 2028-17               |

**Antes de imprimir este documento... ¡piense en el medio ambiente!**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como copia no controlada

Página 6 de 22

| <b>Numero de Cargos</b> | <b>Dependencia a la que está adscrito</b> | <b>Denominación del empleo adscrito</b> | <b>Código Grado adscrito</b> |
|-------------------------|-------------------------------------------|-----------------------------------------|------------------------------|
| 3                       | Dirección General                         | Profesional Especializado               | 2028-19                      |
| 1                       | Oficina Asesora de Comunicaciones         | Asesor                                  | 1045-15                      |
| 1                       | Oficina Asesora de Comunicaciones         | Profesional Especializado               | 2028-17                      |
| 1                       | Oficina Asesora de Comunicaciones         | Profesional Universitario               | 2044-09                      |
| 3                       | Oficina Asesora de Comunicaciones         | Profesional Universitario               | 2044-09                      |
| 1                       | Oficina Asesora de Comunicaciones         | Auxiliar Administrativo                 | 4044-22                      |
| 2                       | Oficina de Control Interno                | Jefe de Oficina                         | 0137-20                      |
| 1                       | Oficina de Control Interno                | Profesional Especializado               | 2028-17                      |
| 2                       | Oficina de Control Interno                | Profesional Universitario               | 2044-09                      |
| 2                       | Oficina de Control Interno                | Secretario Ejecutivo                    | 4210-22                      |
| 1                       | Oficina de Control Interno Disciplinario  | Jefe de Oficina                         | 0137-20                      |
| 2                       | Oficina de Control Interno Disciplinario  | Profesional Especializado               | 2028-17                      |
| 1                       | Oficina de Control Interno Disciplinario  | Técnico Administrativo                  | 3124-16                      |
| 1                       | Oficina Jurídico Ambiental                | Jefe de Oficina                         | 0137-18                      |
| 3                       | Oficina Jurídico Ambiental                | Profesional Especializado               | 2028-17                      |
| 1                       | Oficina Jurídico Ambiental                | Técnico Administrativo                  | 3124-18                      |

**Antes de imprimir este documento... ¡piense en el medio ambiente!**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como copia no controlada

Página 7 de 22

| Numero de Cargos | Dependencia a la que está adscrito | Denominación del empleo adscrito | Código Grado adscrito |
|------------------|------------------------------------|----------------------------------|-----------------------|
| 1                | Oficina Territorial Aburrá Norte   | Jefe de Oficina                  | 0137-20               |
| 4                | Oficina Territorial Aburrá Norte   | Profesional Especializado        | 2028-15               |
| 6                | Oficina Territorial Aburrá Norte   | Profesional Especializado        | 2028-17               |
| 1                | Oficina Territorial Aburrá Norte   | Profesional Especializado        | 2028-19               |
| 8                | Oficina Territorial Aburrá Norte   | Profesional Universitario        | 2044-09               |
| 2                | Oficina Territorial Aburrá Norte   | Profesional Universitario        | 2044-11               |
| 4                | Oficina Territorial Aburrá Norte   | Técnico Administrativo           | 3124-16               |
| 5                | Oficina Territorial Aburrá Norte   | Técnico Administrativo           | 3124-18               |
| 1                | Oficina Territorial Aburrá Norte   | Auxiliar Administrativo          | 4044-22               |
| 1                | Oficina Territorial Aburrá Norte   | Auxiliar Administrativo          | 4044-23               |
| 1                | Oficina Territorial Aburrá Norte   | Secretario Ejecutivo             | 4210-22               |
| 1                | Oficina Territorial Aburrá Sur     | Jefe de Oficina                  | 0137-20               |
| 1                | Oficina Territorial Aburrá Sur     | Profesional Especializado        | 2028-15               |
| 6                | Oficina Territorial Aburrá Sur     | Profesional Especializado        | 2028-17               |

**Antes de imprimir este documento... ¡piense en el medio ambiente!**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como copia no controlada

Página 8 de 22

| Numero de Cargos | Dependencia a la que está adscrito | Denominación del empleo adscrito | Código Grado adscrito |
|------------------|------------------------------------|----------------------------------|-----------------------|
| 6                | Oficina Territorial Aburrá Sur     | Profesional Universitario        | 2044-09               |
| 2                | Oficina Territorial Aburrá Sur     | Técnico Administrativo           | 3124-16               |
| 2                | Oficina Territorial Aburrá Sur     | Técnico Operativo                | 3132-16               |
| 6                | Oficina Territorial Aburrá Sur     | Técnico Operativo                | 3132-18               |
| 2                | Oficina Territorial Aburrá Sur     | Auxiliar Administrativo          | 4044-22               |
| 1                | Oficina Territorial Aburrá Sur     | Secretario Ejecutivo             | 4210-22               |
| 1                | Oficina Territorial Cartama        | Jefe de Oficina                  | 0137-20               |
| 1                | Oficina Territorial Cartama        | Profesional Especializado        | 2028-13               |
| 1                | Oficina Territorial Cartama        | Profesional Especializado        | 2028-15               |
| 3                | Oficina Territorial Cartama        | Profesional Especializado        | 2028-17               |
| 5                | Oficina Territorial Cartama        | Profesional Universitario        | 2044-09               |
| 1                | Oficina Territorial Cartama        | Profesional Universitario        | 2044-11               |
| 1                | Oficina Territorial Cartama        | Técnico Administrativo           | 3124-18               |
| 2                | Oficina Territorial Cartama        | Técnico Operativo                | 3132-16               |
| 3                | Oficina Territorial Cartama        | Técnico Operativo                | 3132-18               |
| 3                | Oficina Territorial Cartama        | Auxiliar Administrativo          | 4044-22               |
| 1                | Oficina Territorial Cartama        | Secretario Ejecutivo             | 4210-22               |

**Antes de imprimir este documento... ¡piense en el medio ambiente!**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como copia no controlada

Página 9 de 22

| Numero de Cargos | Dependencia a la que está adscrito | Denominación del empleo adscrito | Código Grado adscrito |
|------------------|------------------------------------|----------------------------------|-----------------------|
| 1                | Oficina Territorial Citará         | Jefe de Oficina                  | 0137-20               |
| 3                | Oficina Territorial Citará         | Profesional Especializado        | 2028-13               |
| 2                | Oficina Territorial Citará         | Profesional Especializado        | 2028-15               |
| 3                | Oficina Territorial Citará         | Profesional Especializado        | 2028-17               |
| 2                | Oficina Territorial Citará         | Profesional Universitario        | 2044-09               |
| 1                | Oficina Territorial Citará         | Profesional Universitario        | 2044-11               |
| 1                | Oficina Territorial Citará         | Técnico Administrativo           | 3124-16               |
| 1                | Oficina Territorial Citará         | Técnico Administrativo           | 3124-18               |
| 5                | Oficina Territorial Citará         | Técnico Operativo                | 3132-16               |
| 2                | Oficina Territorial Citará         | Técnico Operativo                | 3132-18               |
| 2                | Oficina Territorial Citará         | Auxiliar Administrativo          | 4044-22               |
| 1                | Oficina Territorial Citará         | Auxiliar Servicios Generales     | 4064-17               |
| 2                | Oficina Territorial Citará         | Secretario Ejecutivo             | 4210-22               |
| 1                | Oficina Territorial Hevéxicos      | Jefe de Oficina                  | 0137-20               |
| 1                | Oficina Territorial Hevéxicos      | Profesional Especializado        | 2028-13               |
| 1                | Oficina Territorial Hevéxicos      | Profesional Especializado        | 2028-15               |
| 3                | Oficina Territorial Hevéxicos      | Profesional Especializado        | 2028-17               |

**Antes de imprimir este documento... ¡piense en el medio ambiente!**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como copia no controlada

Página 10 de 22

| Numero de Cargos | Dependencia a la que está adscrito | Denominación del empleo adscrito | Código Grado adscrito |
|------------------|------------------------------------|----------------------------------|-----------------------|
| 5                | Oficina Territorial Hevéxicos      | Profesional Universitario        | 2044-09               |
| 2                | Oficina Territorial Hevéxicos      | Técnico Administrativo           | 3124-16               |
| 5                | Oficina Territorial Hevéxicos      | Técnico Operativo                | 3132-16               |
| 3                | Oficina Territorial Hevéxicos      | Técnico Operativo                | 3132-18               |
| 2                | Oficina Territorial Hevéxicos      | Auxiliar Administrativo          | 4044-22               |
| 1                | Oficina Territorial Hevéxicos      | Secretario Ejecutivo             | 4210-22               |
| 1                | Oficina Territorial Panzenú        | Jefe de Oficina                  | 0137-20               |
| 3                | Oficina Territorial Panzenú        | Profesional Especializado        | 2028-17               |
| 4                | Oficina Territorial Panzenú        | Profesional Universitario        | 2044-09               |
| 1                | Oficina Territorial Panzenú        | Profesional Universitario        | 2044-11               |
| 1                | Oficina Territorial Panzenú        | Técnico Administrativo           | 3124-16               |
| 4                | Oficina Territorial Panzenú        | Técnico Operativo                | 3132-18               |
| 1                | Oficina Territorial Panzenú        | Auxiliar Administrativo          | 4044-22               |
| 1                | Oficina Territorial Panzenú        | Secretario Ejecutivo             | 4210-22               |
| 1                | Oficina Territorial Tahamíes       | Jefe de Oficina                  | 0137-20               |
| 2                | Oficina Territorial Tahamíes       | Profesional Especializado        | 2028-15               |
| 4                | Oficina Territorial Tahamíes       | Profesional Especializado        | 2028-17               |

**Antes de imprimir este documento... ¡piense en el medio ambiente!**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como copia no controlada

Página 11 de 22

| <b>Numero de Cargos</b> | <b>Dependencia a la que está adscrito</b> | <b>Denominación del empleo adscrito</b> | <b>Código Grado adscrito</b> |
|-------------------------|-------------------------------------------|-----------------------------------------|------------------------------|
| 1                       | Oficina Territorial Tahamíes              | Profesional Especializado               | 2028-19                      |
| 8                       | Oficina Territorial Tahamíes              | Profesional Universitario               | 2044-09                      |
| 1                       | Oficina Territorial Tahamíes              | Profesional Universitario               | 2044-11                      |
| 2                       | Oficina Territorial Tahamíes              | Técnico Administrativo                  | 3124-16                      |
| 1                       | Oficina Territorial Tahamíes              | Técnico Administrativo                  | 3124-18                      |
| 8                       | Oficina Territorial Tahamíes              | Técnico Operativo                       | 3132-16                      |
| 1                       | Oficina Territorial Tahamíes              | Técnico Operativo                       | 3132-18                      |
| 1                       | Oficina Territorial Tahamíes              | Secretario Ejecutivo                    | 4210-22                      |
| 1                       | Oficina Territorial Zenufaná              | Jefe de Oficina                         | 0137-20                      |
| 1                       | Oficina Territorial Zenufaná              | Profesional Especializado               | 2028-13                      |
| 2                       | Oficina Territorial Zenufaná              | Profesional Especializado               | 2028-15                      |
| 3                       | Oficina Territorial Zenufaná              | Profesional Especializado               | 2028-17                      |
| 7                       | Oficina Territorial Zenufaná              | Profesional Universitario               | 2044-09                      |
| 2                       | Oficina Territorial Zenufaná              | Profesional Universitario               | 2044-11                      |
| 3                       | Oficina Territorial Zenufaná              | Técnico Administrativo                  | 3124-18                      |
| 3                       | Oficina Territorial Zenufaná              | Técnico Operativo                       | 3132-18                      |
| 3                       | Oficina Territorial Zenufaná              | Auxiliar Administrativo                 | 4044-22                      |
| 1                       | Oficina Territorial Zenufaná              | Secretario Ejecutivo                    | 4210-22                      |

**Antes de imprimir este documento... ¡piense en el medio ambiente!**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como copia no controlada

Página 12 de 22

| Numero de Cargos | Dependencia a la que está adscrito       | Denominación del empleo adscrito | Código Grado adscrito |
|------------------|------------------------------------------|----------------------------------|-----------------------|
| 1                | Secretaría General                       | Secretario General               | 0037-22               |
| 3                | Secretaría General                       | Profesional Especializado        | 2028-13               |
| 5                | Secretaría General                       | Profesional Especializado        | 2028-17               |
| 1                | Secretaría General                       | Profesional Especializado        | 2028-19               |
| 1                | Secretaría General                       | Profesional Universitario        | 2044-09               |
| 4                | Secretaría General                       | Profesional Universitario        | 2044-11               |
| 2                | Secretaría General                       | Técnico Administrativo           | 3124-16               |
| 1                | Secretaría General                       | Secretario Ejecutivo             | 4210-22               |
| 1                | Subdirección Administrativa y Financiera | Subdirector                      | 0150-21               |
| 5                | Subdirección Administrativa y Financiera | Profesional Especializado        | 2028-15               |
| 5                | Subdirección Administrativa y Financiera | Profesional Especializado        | 2028-17               |
| 4                | Subdirección Administrativa y Financiera | Profesional Especializado        | 2028-19               |
| 8                | Subdirección Administrativa y Financiera | Profesional Universitario        | 2044-09               |
| 5                | Subdirección Administrativa y Financiera | Profesional Universitario        | 2044-11               |
| 8                | Subdirección Administrativa y Financiera | Técnico Administrativo           | 3124-16               |

**Antes de imprimir este documento... ¡piense en el medio ambiente!**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como copia no controlada  
Página 13 de 22

| <b>Numero de Cargos</b> | <b>Dependencia a la que está adscrito</b> | <b>Denominación del empleo adscrito</b> | <b>Código Grado adscrito</b> |
|-------------------------|-------------------------------------------|-----------------------------------------|------------------------------|
| 9                       | Subdirección Administrativa y Financiera  | Técnico Administrativo                  | 3124-18                      |
| 3                       | Subdirección Administrativa y Financiera  | Técnico Operativo                       | 3132-16                      |
| 1                       | Subdirección Administrativa y Financiera  | Auxiliar Administrativo                 | 4044-22                      |
| 3                       | Subdirección Administrativa y Financiera  | Auxiliar Administrativo                 | 4044-23                      |
| 2                       | Subdirección Administrativa y Financiera  | Auxiliar Servicios Generales            | 4064-17                      |
| 7                       | Subdirección Administrativa y Financiera  | Conductor Mecánico                      | 4103-18                      |
| 1                       | Subdirección Administrativa y Financiera  | Secretario Ejecutivo                    | 4210-24                      |
| 1                       | Subdirección de Ecosistemas               | Subdirector                             | 0150-21                      |
| 3                       | Subdirección de Ecosistemas               | Profesional Especializado               | 2028-15                      |
| 5                       | Subdirección de Ecosistemas               | Profesional Especializado               | 2028-17                      |
| 2                       | Subdirección de Ecosistemas               | Profesional Especializado               | 2028-19                      |
| 2                       | Subdirección de Ecosistemas               | Profesional Universitario               | 2044-09                      |
| 2                       | Subdirección de Ecosistemas               | Profesional Universitario               | 2044-11                      |
| 1                       | Subdirección de Ecosistemas               | Técnico Operativo                       | 3132-18                      |

**Antes de imprimir este documento... ¡piense en el medio ambiente!**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como copia no controlada

Página 14 de 22

| <b>Numero de Cargos</b> | <b>Dependencia a la que está adscrito</b>         | <b>Denominación del empleo adscrito</b> | <b>Código Grado adscrito</b> |
|-------------------------|---------------------------------------------------|-----------------------------------------|------------------------------|
| 1                       | Subdirección de Ecosistemas                       | Auxiliar Administrativo                 | 4044-23                      |
| 1                       | Subdirección de Ecosistemas                       | Auxiliar Servicios Generales            | 4064-17                      |
| 1                       | Subdirección de Ecosistemas                       | Secretario Ejecutivo                    | 4210-24                      |
| 1                       | Subdirección de Gestión Ambiental                 | Subdirector                             | 0150-21                      |
| 1                       | Subdirección de Gestión Ambiental                 | Profesional Especializado               | 2028-13                      |
| 1                       | Subdirección de Gestión Ambiental                 | Profesional Especializado               | 2028-15                      |
| 3                       | Subdirección de Gestión Ambiental                 | Profesional Especializado               | 2028-17                      |
| 3                       | Subdirección de Gestión Ambiental                 | Profesional Especializado               | 2028-19                      |
| 4                       | Subdirección de Gestión Ambiental                 | Profesional Universitario               | 2044-09                      |
| 15                      | Subdirección de Gestión Ambiental                 | Profesional Universitario               | 2044-11                      |
| 7                       | Subdirección de Gestión Ambiental                 | Técnico Operativo                       | 3132-16                      |
| 2                       | Subdirección de Gestión Ambiental                 | Técnico Operativo                       | 3132-18                      |
| 2                       | Subdirección de Gestión Ambiental                 | Secretario Ejecutivo                    | 4210-24                      |
| 1                       | Subdirección de Participación y Cultura Ambiental | Subdirector                             | 0150-21                      |

**Antes de imprimir este documento... ¡piense en el medio ambiente!**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como copia no controlada  
Página 15 de 22

| <b>Numero de Cargos</b> | <b>Dependencia a la que está adscrito</b>         | <b>Denominación del empleo adscrito</b> | <b>Código Grado adscrito</b> |
|-------------------------|---------------------------------------------------|-----------------------------------------|------------------------------|
| 1                       | Subdirección de Participación y Cultura Ambiental | Profesional Especializado               | 2028-13                      |
| 1                       | Subdirección de Participación y Cultura Ambiental | Profesional Especializado               | 2028-15                      |
| 1                       | Subdirección de Participación y Cultura Ambiental | Profesional Especializado               | 2028-17                      |
| 1                       | Subdirección de Participación y Cultura Ambiental | Profesional Especializado               | 2028-19                      |
| 1                       | Subdirección de Participación y Cultura Ambiental | Profesional Universitario               | 2044-09                      |
| 6                       | Subdirección de Participación y Cultura Ambiental | Profesional Universitario               | 2044-11                      |
| 1                       | Subdirección de Participación y Cultura Ambiental | Auxiliar Administrativo                 | 4044-22                      |
| 1                       | Subdirección de Planeación                        | Subdirector                             | 0150-21                      |
| 3                       | Subdirección de Planeación                        | Profesional Especializado               | 2028-15                      |
| 4                       | Subdirección de Planeación                        | Profesional Especializado               | 2028-17                      |
| 2                       | Subdirección de Planeación                        | Profesional Especializado               | 2028-19                      |
| 8                       | Subdirección de Planeación                        | Profesional Universitario               | 2044-09                      |

**Antes de imprimir este documento... ¡piense en el medio ambiente!**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como copia no controlada

Página 16 de 22

| Numero de Cargos | Dependencia a la que está adscrito                   | Denominación del empleo adscrito | Código Grado adscrito |
|------------------|------------------------------------------------------|----------------------------------|-----------------------|
| 2                | Subdirección de Planeación                           | Profesional Universitario        | 2044-11               |
| 1                | Subdirección de Planeación                           | Técnico Administrativo           | 3124-18               |
| 2                | Subdirección de Planeación                           | Técnico Operativo                | 3132-16               |
| 1                | Subdirección de Planeación                           | Auxiliar Administrativo          | 4044-22               |
| 1                | Subdirección de Planeación                           | Secretario Ejecutivo             | 4210-24               |
| 1                | Subdirección de Sostenibilidad y Gestión Territorial | Subdirector                      | 0150-21               |
| 2                | Subdirección de Sostenibilidad y Gestión Territorial | Profesional Especializado        | 2028-15               |
| 4                | Subdirección de Sostenibilidad y Gestión Territorial | Profesional Especializado        | 2028-17               |
| 1                | Subdirección de Sostenibilidad y Gestión Territorial | Profesional Especializado        | 2028-19               |
| 4                | Subdirección de Sostenibilidad y Gestión Territorial | Profesional Universitario        | 2044-09               |
| 2                | Subdirección de Sostenibilidad y Gestión Territorial | Profesional Universitario        | 2044-11               |
| 1                | Subdirección de Sostenibilidad y Gestión Territorial | Técnico Administrativo           | 3124-18               |
| 3                | Subdirección de Sostenibilidad y Gestión Territorial | Técnico operativo                | 3132-16               |

**Antes de imprimir este documento... ¡piense en el medio ambiente!**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como copia no controlada

Página 17 de 22

| <b>Numero de Cargos</b> | <b>Dependencia a la que está adscrito</b>            | <b>Denominación del empleo adscrito</b> | <b>Código Grado adscrito</b> |
|-------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------------------------|------------------------------|
| 1                       | Subdirección de Sostenibilidad y Gestión Territorial | Técnico Operativo                       | 3132-18                      |
| 3                       | Subdirección de Sostenibilidad y Gestión Territorial | Auxiliar Administrativo                 | 4044-22                      |
| 1                       | Subdirección de Sostenibilidad y Gestión Territorial | Secretario Ejecutivo                    | 4210-24                      |

Al 30 de enero de 2025, Corantioquia cuenta con 104 vacantes definitivas, de las cuales 22 están sin proveer, en la siguiente tabla se detalla según la naturaleza del cargo: Encargo Vacancia definitiva, Provisionalidad Vacancia Definitiva, sin proveer Vacancia Definitiva.

| <b>Denominación del empleo origen</b> | <b>Encargo vacancia definitiva</b> | <b>Provisionalidad vacancia definitiva</b> | <b>Sin proveer vacancia definitiva</b> | <b>Total</b> |
|---------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------------------|--------------|
| Auxiliar Administrativo               | 6                                  | 1                                          | 1                                      | 8            |
| Auxiliar Servicios Generales          | 1                                  | 0                                          | 0                                      | 1            |
| Profesional Especializado             | 14                                 | 7                                          | 5                                      | 26           |
| Profesional Universitario             | 9                                  | 16                                         | 10                                     | 35           |
| Secretario Ejecutivo                  | 5                                  | 0                                          | 0                                      | 5            |
| Técnico Administrativo                | 2                                  | 5                                          | 2                                      | 9            |
| Técnico Operativo                     | 8                                  | 8                                          | 4                                      | 20           |
| <b>Total</b>                          | <b>45</b>                          | <b>37</b>                                  | <b>22</b>                              | <b>104</b>   |

A continuación, se relacionan los 22 cargos en vacancia definitiva sin proveer, al 30 de enero de 2025:

**Antes de imprimir este documento... ¡piense en el medio ambiente!**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como copia no controlada

Página 18 de 22

| No. | Dependencia de origen                                | Denominación del empleo origen | Código/Grado |
|-----|------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------|
| 1   | Oficina Asesora de Comunicaciones                    | Profesional Universitario      | 2044-09      |
| 2   | Subdirección de Planeación                           | Profesional Especializado      | 2028-19      |
| 3   | Subdirección de Planeación                           | Profesional Universitario      | 2044-11      |
| 4   | Subdirección de Sostenibilidad y Gestión Territorial | Profesional Universitario      | 2044-11      |
| 5   | Subdirección de Planeación                           | Técnico Operativo              | 3132-16      |
| 6   | Subdirección de Gestión Ambiental                    | Técnico Operativo              | 3132-16      |
| 7   | Oficina Territorial Aburrá Norte                     | Profesional Especializado      | 2028-15      |
| 8   | Oficina Territorial Aburrá Norte                     | Profesional Universitario      | 2044-09      |
| 9   | Oficina Territorial Aburrá Sur                       | Profesional Especializado      | 2028-17      |
| 10  | Oficina Territorial Aburrá Sur                       | Profesional Especializado      | 2028-17      |
| 11  | Oficina Territorial Aburrá Sur                       | Profesional Universitario      | 2044-09      |
| 12  | Oficina Territorial Cartama                          | Técnico Administrativo         | 3124-18      |
| 13  | Oficina Territorial Panzenú                          | Auxiliar Administrativo        | 4044-22      |
| 14  | Oficina Territorial Tahamíes                         | Profesional Universitario      | 2044-09      |
| 15  | Oficina Territorial Tahamíes                         | Técnico Operativo              | 3132-16      |
| 16  | Oficina Territorial Zenufaná                         | Profesional Universitario      | 2044-09      |
| 17  | Oficina Territorial Zenufaná                         | Profesional Universitario      | 2044-09      |
| 18  | Secretaría General                                   | Profesional Universitario      | 2044-09      |
| 19  | Subdirección Administrativa y Financiera             | Profesional Especializado      | 2028-15      |
| 20  | Subdirección Administrativa y Financiera             | Técnico Operativo              | 3132-16      |

**Antes de imprimir este documento... ¡piense en el medio ambiente!**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como copia no controlada

Página 19 de 22

| No. | Dependencia de origen                    | Denominación del empleo origen | Código/Grado |
|-----|------------------------------------------|--------------------------------|--------------|
| 21  | Subdirección Administrativa y Financiera | Técnico Administrativo         | 3124-18      |
| 22  | Secretaría General                       | Profesional Universitario      | 2044-09      |

## 7 Medidas de Cobertura Para Atender Necesidades De Personal.

La Ley 909 de 2004 modificada por la Ley 1960 de 2019, establece las orientaciones en materia de carrera administrativa y de empleo público a las cuales se deben ceñir las entidades públicas al momento de definir tanto las medidas internas como externas, con las cuales atenderá los requerimientos de personal presentados.

CORANTIOQUIA, para el año 2025, emprenderá acciones para proveer las vacantes definitivas y temporales, a través de las siguientes medidas:

### 7.1 Medidas Internas.

Las medidas internas corresponderán a las diferentes situaciones administrativas de las que se puede valer la administración para proveer de manera no definitiva un empleo como son: comisiones, encargos, reubicación de cargos, traslado de funcionarios dentro de la planta de acuerdo con necesidades y prioridades de la organización.

Para la provisión transitoria de los cargos vacantes, CORANTIOQUIA observará las siguientes directrices:

#### 7.1.1 Provisión de vacancias definitivas en empleos de carrera.

- El encargo será la modalidad de provisión transitoria preferente de los empleos de carrera administrativa.

Los empleos de carrera, mientras se proveen por la CNSC de la lista de elegibles o se realizan los respectivos concursos de méritos, continuarán proveyéndose con personal inscrito en carrera administrativa de la entidad que reúna el perfil de competencias de las vacantes y demás requisitos legales establecidos en el Art 24 de la Ley 909 de 2004 modificado por el artículo 1° de la Ley 1960 de 2019; mediante la situación administrativa del Encargo.

- Provisión de vacancias temporales en empleos de carrera.

En los casos que se decida proveer mediante encargo una vacante temporal de un funcionario público encargado, con separación de las funciones del empleo

**Antes de imprimir este documento... ¡piensen en el medio ambiente!**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como copia no controlada

Página 20 de 22

del cual es titular, se procederá a dar cumplimiento a las directrices de orden legal establecidas en la Ley para la figura del Encargo.

Las vacancias temporales por licencias o vacaciones podrán ser provistas por supernumerarios siempre y cuando se cuente con la disponibilidad presupuestal para ello.

- El nombramiento provisional será la modalidad de provisión transitoria extraordinaria de los empleos de carrera administrativa.

Únicamente se podrán efectuar nombramientos provisionales cuando se certifique la inexistencia de personal de carrera que reúna las condiciones y requisitos legales para el desempeño de los empleos. Lo anterior en cumplimiento de las normas contempladas en la Ley 909 de 2004 modificado por la Ley 1960 de 2019 y el Decreto 1083 de 2015. Se podrá acudir a la publicación de vacantes en la página Web.

- Provisión de empleos de libre nombramiento y remoción.

Los empleos de libre nombramiento y remoción serán provistos por nombramiento ordinario, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del empleo y el procedimiento establecido en la Ley 909 de 2004.

- Reubicación y traslado de cargos.

CORANTIOQUIA por estrictas necesidades del servicio o por razones que impliquen la protección de derechos fundamentales y la aplicación de medidas afirmativas, acudirá a la figura de la reubicación de empleos dentro de la planta global de la Corporación, con el fin de atender dichas necesidades.

- Empleados en Periodo de Prueba en otras entidades

Es menester tener en cuenta los cargos que se encuentran en vacancia temporal por encontrarse sus titulares en periodo de prueba dentro de la carrera administrativa, en otras entidades del estado, de acuerdo con lo prescrito por el artículo 2.2.5.5.49 del Decreto 1083 de 2015 por el término del periodo de prueba y su respectiva evaluación en el empleo en el cual fue nombrado.

## 7.2 Medidas Externas

### 7.2.1 Provisión de vacantes definitivas de empleos de carrera.

Continúa en desarrollo la convocatoria nacional adelantada por la CNSC No.1445 de 2020; donde se autoriza por parte de la entidad el uso de la lista de elegibles o empleo equivalente, para los nombramientos que hacen parte de la etapa final de dicho proceso. Sin embargo, es importante tener presente que, la vigencia de las listas es de dos (2) años, contados a partir de la fecha en que se

**Antes de imprimir este documento... ¡piense en el medio ambiente!**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como copia no controlada

Página 21 de 22

produzca su firmeza total. Así mismo, se reportará a la Comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC las vacantes definitivas que se generen en la Corporación, en los tiempos establecidos para ello, generando un registro actualizado.

## 8 Disponibilidad Presupuestal.

La Corporación cuenta con las respectivas disponibilidades presupuestales para proveer las vacantes definitivas y temporales.

**Antes de imprimir este documento... ¡piense en el medio ambiente!**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como copia no controlada

Página 22 de 22



**Liliana María Taborda González**

Director general

Corporación Autónoma Regional del Centro de Antioquia

2025-01-29

**Antes de imprimir este documento... ¡piense en el medio ambiente!**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como copia no controlada  
Página 1 de 7

## Tabla de contenido

|     |                        |   |
|-----|------------------------|---|
| 1   | Introducción .....     | 3 |
| 2   | Objetivos.....         | 4 |
| 3   | Alcance .....          | 4 |
| 4   | Marco Normativo .....  | 4 |
| 5   | Definiciones .....     | 5 |
| 6   | Necesidades .....      | 6 |
| 6.1 | Recategorización. .... | 6 |

**Antes de imprimir este documento... ¡piense en el medio ambiente!**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como copia no controlada

Página 2 de 7

## 1 Introducción

“El Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), a través de la Dirección de Empleo Público, es la entidad responsable de formular la política de Empleo Público y de Gestión Estratégica del Talento Humano con el propósito de contribuir a una mayor productividad del Estado, servidoras y servidores públicos con un mayor nivel de bienestar, desarrollo y compromiso, que presten un mejor servicio a la ciudadanía, contribuyendo así a incrementar los niveles de confianza en el Estado”. DAFP.

De acuerdo con los lineamientos de la Ley 909, Artículo 15, Las unidades de personal de las entidades (...) son la estructura básica de la gestión de los recursos humanos en la administración pública. Serán funciones específicas de estas unidades de personal, (entre otras) las siguientes: “(...) c) *Elaborar los proyectos de plantas de personal, así como los manuales de funciones y requisitos, de conformidad con las normas vigentes, para lo cual podrán contar con la asesoría del Departamento Administrativo de la Función Pública, universidades públicas o privadas, o de firmas especializadas o profesionales en administración pública; d) Determinar los perfiles de los empleos que deberán ser provistos mediante proceso de selección por méritos.*”.

Artículo 17. Planes y plantas de empleos. 1. Todas las unidades de personal o quienes hagan sus veces de los organismos o entidades a las cuales se les aplica la presente ley, deberán elaborar y actualizar anualmente planes de previsión de recursos humanos que tengan el siguiente alcance:

- a) Cálculo de los empleos necesarios, de acuerdo con los requisitos y perfiles profesionales establecidos en los manuales específicos de funciones, con el fin de atender a las necesidades presentes y futuras derivadas del ejercicio de sus competencias;
- b) Identificación de las formas de cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el período anual, considerando las medidas de ingreso, ascenso, capacitación y formación;
- c) Estimación de todos los costos de personal derivados de las medidas anteriores y el aseguramiento de su financiación con el presupuesto asignado.

Todas las entidades y organismos a quienes se les aplica la presente ley, deberán mantener actualizadas las plantas globales de empleo necesarias para el cumplimiento eficiente de las funciones a su cargo, para lo cual tendrán en cuenta las medidas de racionalización del gasto. El Departamento Administrativo de la Función Pública podrá solicitar la información que requiera al respecto para la formulación de las políticas sobre la administración del recurso humano.

**Antes de imprimir este documento... ¡piense en el medio ambiente!**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como copia no controlada

Página 3 de 7

## 2 Objetivos

- Identificar las necesidades de personal para diseñar estrategias de planeación anual de la previsión del talento humano dentro de la planta global de la Corporación y que son asignadas en cada una de las dependencias que la conforman.
- Gestionar el estudio de actualización de los manuales de funciones de los empleos en la Corporación, que correspondan a los cambios en las necesidades de las dependencias y dinámicas actuales de los empleos.

## 3 Alcance

El Plan Anual de Previsión de Recurso Humano, será de aplicación general en toda la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional del Centro de Antioquia - CORANTOQUIA y por tanto sus medidas comprenderán todos los empleos y dependencias de la entidad.

## 4 Marco Normativo

El Decreto Ley 1567 de 1998, define los programas de bienestar social, así: “Los programas de bienestar social deben organizarse a partir de las iniciativas de los servidores públicos como procesos permanentes orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia; así mismo deben permitir elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación del empleado con el servicio de la entidad en la cual labora (...)”. Documento Nacional Programa Bienestar.

Así mismo, el artículo 17 la Ley 909 de 2004, es deber elaborar el Plan Anual de Previsión de Recursos Humanos teniendo en cuenta las necesidades de personal presentes y futuras, la identificación de formas para cubrirlas y la estimación de los costos presupuestales para su provisión.

Desde el gobierno nacional, se brinda los lineamientos para promover el Plan de Formalización Laboral: “el objetivo es que de manera gradual las actividades permanentes y misionales pasen a ser desarrolladas por servidoras y servidores públicos y no por contratistas, para garantizar una mejor prestación del servicio. Para ello, cada entidad, dentro de su autonomía, debe hacer un estudio de cargas laborales y establecer los recursos de talento humano que necesite.”

Para adelantar el plan de formalización hay tres puntos clave: primero, proveer las vacantes que existen en cada entidad; segundo, ampliación de plantas globales; y tercero, crear plantas temporales en equidad y con vocación de permanencia. Adicionalmente, las entidades también podrán revisar mecanismos alternativos de vinculación acorde a la Ley.

**Antes de imprimir este documento... ¡piense en el medio ambiente!**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como copia no controlada

Página 4 de 7

Para la provisión de los cargos creados en plantas temporales, primero las entidades deberán revisar si hay listas de elegibles de la Comisión Nacional del Servicio Civil con personas que cumplan con el perfil requerido.

Luego deben revisar si en la planta existente hay un servidor o servidora de carrera con un grado menor al cargo creado en planta temporal que pueda ocupar dicho perfil. En caso de que no se pueda ocupar el perfil con los mecanismos anteriormente descritos, cada entidad podrá proveer los cargos creados a partir de convocatorias públicas basadas en el mérito y la equidad". Abecé del plan de formalización laboral para la administración pública en equidad.

De acuerdo con la Circular Conjunta 100-005 de 2022 Departamento Administrativo de la Función Pública, si los estudios para la planta temporal de personal en equidad determinan la necesidad de reformar la estructura organizacional interna del ente público deberá entonces proponer la reorganización que se requiera.

De igual manera, los entes públicos a quienes va dirigida la presente circular cuando vayan a proveer empleos a través de una planta temporal nueva y se haya agotado el procedimiento establecido en los artículos 2.2.1.2.6 y 2.2.5.3.5 del Decreto 1083 de 2015 respecto de su provisión deberán en condiciones de igualdad, otorgar como mínimo un 10% para los jóvenes entre 18 y 28 años de edad incluir personas con discapacidad de acuerdo con los porcentajes señalados en el Decreto 2011 de 2017; y el 5% para otras poblaciones vulnerables tales como comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras, Víctimas de la violencia entre otras buscando siempre la paridad de género. Este lineamiento también será aplicable cuando los órganos, organismos y entidades de las Administraciones Públicas amplíen, modifiquen o provean sus plantas de personal.

## 5 Definiciones

**Las plantas temporales:** son una figura reglada por la Ley 909 de 2004 y el Decreto 1083 de 2015, dentro de las cuales se crean cargos temporales previstos para el cumplimiento de tareas específicas por un periodo determinado de tiempo. En este sentido, la creación de la planta temporal responde a una necesidad o proyecto de la entidad que requiere talento humano. Aquí es importante señalar que bajo la figura de planta temporal se protegen los derechos laborales de los empleados nombrados en dicha planta y cuentan con todas las prestaciones de Ley.

**Antes de imprimir este documento... ¡piense en el medio ambiente!**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como copia no controlada  
Página 5 de 7

## 6 Necesidades

### 6.1 Recategorización.

Corantioquia en el año 2024 realizó a través de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP un estudio para elaborar un estudio técnico que soporte el ajuste de la remuneración base de los servidores públicos de la Corporación Autónoma Regional del Centro de Antioquia - CORANTIOQUIA, con el fin de viabilizar y proyectar un incremento en dos (2) grados salariales, su impacto presupuestal y las recomendaciones para su implementación.

Que como resultado del estudio adelantado, la Escuela Superior de Administración Pública llegó a las siguientes conclusiones y recomendaciones:

- En cuanto a las autoridades competentes para la aprobación de las reformas de la planta de personal, se expusieron las razones por las cuales, tratándose de las Corporaciones Autónomas Regionales, esta es una competencia de los Consejos Directivos, que deberán expedir el respectivo Acuerdo.
- La modificación del grado salarial de un empleo conlleva necesariamente la supresión del cargo existente y la creación de un nuevo empleo; este procedimiento debe estar precedido por un estudio técnico.
- Modificada una planta de personal es necesaria la posesión de los empleados incorporados a la nueva planta. La posesión debe estar precedida del estudio del cumplimiento de requisitos para el nuevo cargo y para la continuación de los encargos existentes
- La posesión como se indicó anteriormente debe realizarse tanto en el empleo del cual es titular como en el caso del empleo en el cual es encargado.
- Al analizar los derechos de los servidores públicos en los casos de modificación de las plantas de personal, la incorporación a la nueva planta y sus requisitos para hacerla efectiva dependerán de la condición de igualdad o equivalencia de los cargos suprimidos y creados (Artículo 45 de la Ley 909 de 2004, para los empleados de carrera administrativa). En el caso de Corantioquia, y considerando el escenario de modificación de la planta en dos grados para los diversos empleos, se ha planteado la situación de los empleados que se encuentren en el límite superior de la escala de grados para su respectivo nivel, y si estos pueden incorporarse en la nueva planta en el nivel siguiente: por ejemplo, si un técnico 18 puede incorporarse en un cargo profesional. La ESAP, a la luz de las diversas posiciones jurisprudenciales y doctrinales expuestas en este documento, considera inviable esta opción.
- La provisionalidad es una modalidad de carácter excepcional y transitorio de nombramiento en un empleo público de carrera administrativa, con personal no seleccionado por medio de concurso público, en aquellos

**Antes de imprimir este documento... ¡piense en el medio ambiente!**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como copia no controlada

Página 6 de 7

- casos en que no haya empleados de carrera que cumplan con los requisitos para ser encargados, y no exista lista de elegibles vigente que pueda ser usada para la provisión de la respectiva vacante.
- El nombramiento provisional se realiza cuando se ha agotado el trámite administrativo interno por parte del jefe de personal consistente en verificar si existe personal de carrera administrativa que tenga prelación para ocupar el cargo en calidad de encargado conforme a la ley 909 de 2004 y el decreto ley 1083 de 2015.
  - Existiendo personal en CORANTIOQUIA con nombramiento provisional y se lleve a cabo una modificación de planta de personal, se debe dar aplicación al artículo 2.2.12.2 del Decreto Ley 1083 de 2015, en cuanto a que éstos se deben incorporar en cargos iguales o equivalentes a los suprimidos, conforme a la normativa y conceptos enunciados en la parte considerativa de este concepto.
  - Respecto del encargo, como antes se consigna, esta figura consiste es una modalidad de provisión temporal o transitoria de un empleo de carrera administrativa, usada para que un servidor público con derechos de carrera asuma total o parcialmente las funciones de otro empleo vacante temporal o definitiva, conforme lo previsto en la Ley 909 de 2004, modificada por la Ley 1960 de 2019 y en las demás normas que la modifiquen, adicionen o reglamenten
  - En el marco de las anteriores consideraciones, para la ESAP, resulta procedente el mantenimiento de los encargos una vez aprobado la reclasificación salarial, bajo supuestos de hecho y de derecho que se expusieron anteriormente.

Que para la implementación de dicho estudio es necesario contar con aprobación del Consejo Directivo y para el año 2025 se cuenta con el presupuesto aprobado para dicha implementación.

El seguimiento a este plan se hará para el año 2025 con la implementación en caso de ser aprobado por el Consejo Directivo.

**Antes de imprimir este documento... ¡piense en el medio ambiente!**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como copia no controlada  
Página 7 de 7



**Liliana María Taborda González**

Director general

Corporación Autónoma Regional del Centro de Antioquia

2025-01-31

**Antes de imprimir este documento... ¡piense en el medio ambiente!**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como copia no controlada

Página 1 de 27

## Tabla de contenido

|                                                                                     |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Presentación .....                                                                  | 6  |
| 1 Elementos estratégicos corporativos .....                                         | 7  |
| 1.1 Misión.....                                                                     | 7  |
| 1.2 Visión ambiental para el desarrollo regional.....                               | 7  |
| 1.3 Política de administración del riesgo .....                                     | 7  |
| 1.4 Código de integridad .....                                                      | 7  |
| 1.5 Política del SGI .....                                                          | 8  |
| 1.6 Comité Paritario de Seguridad y Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST ..... | 8  |
| 1.7 Comité de Convivencia .....                                                     | 9  |
| 1.8 Comité de Emergencia.....                                                       | 9  |
| 1.9 Comité de Seguridad Vial.....                                                   | 9  |
| 2 Articulación con instrumentos de planificación .....                              | 10 |
| 2.1 Articulación con el PGAR 2020-2031 .....                                        | 10 |
| 2.2 Articulación con el Plan de Acción 2024-2027 .....                              | 10 |
| 2.3 Articulación con otros instrumentos de planificación .....                      | 11 |
| 3 Objetivos.....                                                                    | 11 |
| 3.1 Objetivo general .....                                                          | 11 |
| 3.2 Objetivos específicos .....                                                     | 11 |
| 4 Glosario .....                                                                    | 12 |
| 4.1 Definiciones.....                                                               | 13 |
| 4.1.1 Siglas .....                                                                  | 13 |
| 5 Roles y responsabilidades .....                                                   | 15 |
| 6 Contexto del plan .....                                                           | 16 |
| 6.1 Diagnóstico .....                                                               | 16 |

**Antes de imprimir este documento... ¡piense en el medio ambiente!**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como copia no controlada

Página 2 de 27

|       |                                                      |    |
|-------|------------------------------------------------------|----|
| 6.1.1 | Accidentes laborales.....                            | 16 |
| 6.1.2 | Condiciones inseguras.....                           | 18 |
| 6.1.3 | Enfermedades laborales .....                         | 18 |
| 6.1.4 | Centros de trabajo .....                             | 18 |
| 6.1.5 | Autocuidado y los hábitos de vida saludable .....    | 20 |
| 6.2   | Logros .....                                         | 20 |
| 6.3   | Retos.....                                           | 21 |
| 7     | Metodología empleada para la formulación .....       | 21 |
| 8     | Estructura programática.....                         | 21 |
| 8.1   | Componente planeación .....                          | 22 |
| 8.2   | Componente de ejecución.....                         | 22 |
| 8.3   | Componente de verificación.....                      | 22 |
| 8.4   | Componente de actuación .....                        | 22 |
| 9     | Líneas de acción para la mitigación del riesgo ..... | 23 |
| 10    | Presupuesto.....                                     | 23 |
| 11    | Seguimiento al plan .....                            | 23 |
| 12    | Referencias.....                                     | 24 |
| 13    | Anexos.....                                          | 27 |
| 13.1  | Estructura programática del plan .....               | 27 |

**Antes de imprimir este documento... ¡piense en el medio ambiente!**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como copia no controlada

Página 3 de 27

## LISTADO DE TABLAS

|                                                                                     |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----|
| <b>Tabla 1.</b> Articulación con el PGAR.....                                       | 10 |
| <b>Tabla 2.</b> Articulación con el Plan de Acción .....                            | 10 |
| <b>Tabla 3.</b> Centros de trabajo corporativos .....                               | 19 |
| <b>Tabla 4.</b> Estaciones de monitoreo del SVCA. ....                              | 20 |
| <b>Tabla 5.</b> Gestión de riesgos y oportunidades para la ejecución del Plan. .... | 23 |
| <b>Tabla 6.</b> Presupuesto de SST .....                                            | 23 |

**Antes de imprimir este documento... ¡piense en el medio ambiente!**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como copia no controlada

Página 4 de 27

## LISTADO DE FIGURAS

|                                                             |    |
|-------------------------------------------------------------|----|
| <b>Figura 1.</b> Accidentalidad 2021-2024 .....             | 17 |
| <b>Figura 2.</b> Condiciones inseguras 2023-2024 .....      | 18 |
| <b>Figura 3.</b> Estructura de gestión de la SST - SV ..... | 21 |
| <b>Figura 4.</b> Esquema programático del plan .....        | 21 |

**Antes de imprimir este documento... ¡piense en el medio ambiente!**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como copia no controlada

Página 5 de 27

## Presentación

La Corporación Autónoma del Centro de Antioquia Corantioquia, en el cumplimiento de lo establecido en la (Ley 1562, 2012) y el (Decreto 1072, 2015), y la normatividad vigente, ha diseñado e implementado un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de forma integrada con el Sistema de Gestión de Integral (SGI) de la Corporación. Con el SGI se busca la estructuración de la acción conjunta entre la Corporación, sus colaboradores, comunidad, usuarios, proveedores, visitantes, actores viales y demás partes interesadas en la aplicación de las medidas de seguridad y salud en el trabajo, a través del control eficaz de los peligros y riesgos en los lugares y actividades de trabajo, y el mejoramiento continuo de las condiciones de los centros de trabajo, el ambiente laboral y el desempeño en SST.

Para su efecto, la Corporación considera el desempeño frente al cumplimiento de los objetivos y metas formulados, los resultados de auditorías y evaluaciones, la participación de los servidores y los requisitos normativos para abordar la prevención de las lesiones y enfermedades laborales, la protección y promoción de la salud de los colaboradores de la Entidad y la gestión de oportunidades, a través de la implementación de un método lógico y por etapas cuyos principios se basan en el ciclo PHVA y que incluye la evaluación inicial, liderazgo y participación, planificación conforme a la evaluación, el apoyo, la operación o ejecución, el seguimiento y evaluación del desempeño, y las acciones de mejora.

Así mismo, en concordancia con el Plan Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo 2022-2031 adoptado mediante (Resolución 3077, 2022) y considerando los cambios en la legislación colombiana y los estándares internacionales, la Corporación desarrolla actividades orientadas a fomentar la cultura del autocuidado, la promoción de la Seguridad y Salud en el Trabajo, la prevención de Accidente de Trabajo y Enfermedad Laboral, y la identificación de peligros y gestión de riesgos.

**Antes de imprimir este documento... ¡piense en el medio ambiente!**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como copia no controlada

Página 6 de 27

## 1 Elementos estratégicos corporativos

### 1.1 Misión

Contribuir al logro del desarrollo sostenible, mediante el conocimiento y mejoramiento de la oferta ambiental y la administración del uso de los recursos para responder a su demanda, a través de la construcción de una cultura ambiental del territorio (Consejo Directivo, 2016).

### 1.2 Visión ambiental para el desarrollo regional

En 2031 los 80 municipios del centro de Antioquia forman un territorio sostenible en el que se protege el patrimonio ambiental biodiverso, se desarrollan actividades económicas en armonía con la madre tierra y sus actores regionales son corresponsables en la conservación de la diversidad biológica, étnica y cultural, y el respeto a la dignidad humana, para el buen vivir de las generaciones presentes y futuras. (Acuerdo Consejo Directivo 575, 2019).

### 1.3 Política de administración del riesgo

La Corporación Autónoma Regional del Centro de Antioquia - Corantioquia, es una organización de alto desempeño en la administración de los recursos naturales renovables, que tiene como misión contribuir al logro del desarrollo sostenible, comprometida con la satisfacción de las necesidades de la comunidad; asimismo, buscará la eficacia de las acciones formuladas a través del cumplimiento de los requisitos legales, los sistemas de gestión corporativos, transparencia en el acceso de los servicios, manejo adecuado de la información y el fortalecimiento de la cultura organizacional, mediante las relaciones establecidas entre las partes interesadas, con el fin de monitorear y controlar los posibles riesgos de corrupción (Resolución n.º 040-RES1801-405, 2018).

### 1.4 Código de integridad

Mediante Resolución (Resolución n.º 040-RES2112-9588, 2021) se adoptó el Código de Integridad Corporativo como guía, sello e ideal de cómo deben ser y obrar los servidores públicos y todos aquellos colaboradores de la administración que prestan sus servicios en la corporación, con el fin de cumplir con la misión, la visión y los objetivos institucionales dentro del marco de integridad y legalidad.

El Código de Integridad Corporativo reúne los valores de honestidad, respeto, compromiso, diligencia, justicia, servicio y resultados.

- a) **Honestidad.** Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia, rectitud y siempre favoreciendo el interés general. (Función Pública, 2019).

**Antes de imprimir este documento... ¡piense en el medio ambiente!**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como copia no controlada

Página 7 de 27

- b) **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. (Función Pública, 2019).
- c) **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. (Función Pública, 2019).
- d) **Diligencia.** Cumpro 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. (Función Pública, 2019).
- e) **Justicia.** Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación. (Función Pública, 2019).
- f) **Servicio.** Sirvo y atiendo las necesidades de los ciudadanos, poniendo a disposición mis capacidades y anteponiendo los máximos fines del Estado a cualquier propósito o interés particular.
- g) **Resultados.** Tengo claridad frente al rol que desempeño, el empoderamiento individual respecto a los objetivos y la generación de resultados.

## 1.5 Política del SGI

Corantioquia es una entidad pública, encargada de administrar el patrimonio ambiental de los 80 municipios de su jurisdicción, enfocada al cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios; la generación de valor público y la satisfacción de los actores del territorio; el mejoramiento continuo del SGI y sus procesos; a la participación de los actores del territorio; el fortalecimiento de la cultura organizacional y ambiental; la prevención de la contaminación y la protección del ambiente; la gestión de los riesgos y oportunidades organizacionales y el bienestar de los servidores públicos, contratistas, subcontratistas, visitantes, participantes en eventos corporativos y actores viales; contribuyendo así al desarrollo sostenible (Resolución 040-RES2408-3589, 2024).

## 1.6 Comité Paritario de Seguridad y Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST

La Corporación Autónoma Regional del Centro de Antioquia Corantioquia mediante la Resolución (040-RES2303-790, 2023) del 06 de marzo de 2023, conformó el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo para la vigencia 2023 - 2025, dando cumplimiento a la (Resolución 2013, 1986) y el (Decreto 1072, 2015) y demás normas legales, El COPASST se reúne mensualmente y desarrolla actividades en Seguridad y Salud en el Trabajo participando de manera activa en el funcionamiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, y es un organismo de consulta, promoción y vigilancia de las normas y reglamentos de seguridad y salud dentro de la Entidad.

**Antes de imprimir este documento... ¡piense en el medio ambiente!**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como copia no controlada

Página 8 de 27

Las solicitudes, inquietudes y sugerencias de los trabajadores de la entidad relacionadas con SST son comunicadas al COPASST a través de correo o QR de reporte de condiciones inseguras instalados en las carteleras institucionales, o mediante contacto directo con alguno de los miembros del comité, que en sus reuniones mensuales las aborda como punto en la agenda.

### 1.7 Comité de Convivencia

Dando respuesta a lo exigido en la (Resolución 652, 2012) expedida por el Ministerio del Trabajo y demás normatividad aplicable, que regula la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en entidades públicas y empresas privadas; la Corporación Autónoma Regional del Centro de Antioquia conformó el Comité de Convivencia Laboral para la vigencia 2023-2025, mediante la Resolución (040-RES2312-6389, 2023) de 05 de diciembre de 2023 y los actos administrativos que la modifiquen.

El comité de Convivencia Laboral se reúne trimestralmente y atiende los asuntos relacionados de acuerdo con su competencia y funciones establecidas en la normatividad.

### 1.8 Comité de Emergencia

La Resolución (040-RES2306-2574, 2023) del 06 de junio de 2023, determina la reconfiguración y funcionamiento del Comité de Emergencias, el cual se reúne semestralmente para analizar, evaluar, definir y verificar los asuntos relacionados con la preparación y respuesta de emergencias de la Corporación.

### 1.9 Comité de Seguridad Vial

En la Resolución (040-RES2409-3847, 2024) del 03 de septiembre de 2024, establecen la conformación y funcionamiento del Comité de Seguridad Vial, el cual se reúne trimestralmente para analizar, evaluar, definir y verificar los asuntos relacionados con la implementación del Plan Estratégico de Seguridad Vial de la Corporación de acuerdo con la normatividad vigente.

**Antes de imprimir este documento... ¡piense en el medio ambiente!**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como copia no controlada

Página 9 de 27

## 2 Articulación con instrumentos de planificación

### 2.1 Articulación con el PGAR 2020-2031

El Plan de trabajo del SGI-SST se articula con el PGAR 2020-2031 con las líneas, componentes y retos que se detallan en la Tabla 1.

**Tabla 1.**  
*Articulación con el PGAR*

| Acción del Plan                                                                               | Línea del PGAR                                                                                                                    | Componente del PGAR                                                    | Retos del PGAR                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Todas las actividades del Plan de trabajo del SGI-SST aportan a esta línea del PGAR 2020-2031 | Fortalecimiento de la cultura ambiental y de las capacidades de los actores para la gestión conjunta y el logro de los resultados | Institucionalidad fortalecida para la gestión ambiental corresponsable | Evaluación del desempeño institucional (IEDI) (%)<br><br>Fortalecer la capacidad instalada de los actores |

Nota. Tomado de PGAR 2020-2031 (Acuerdo Consejo Directivo 575, 2019)

### 2.2 Articulación con el Plan de Acción 2024-2027

De conformidad con el (Decreto 612, 2018) el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo se articula con el Plan de Acción 2024-2027 a través de sus programas, proyectos y actividades. Véase Tabla 2.

**Tabla 2.**  
*Articulación con el Plan de Acción*

| Acción del Plan                                                                               | Programas Plan de Acción           | Proyectos Plan de Acción                                                                                                                                                                                                                                                         | Actividades Plan de Acción                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Todas las actividades del Plan de trabajo del SGI-SST aportan a esta línea del PGAR 2020-2031 | Programa 5. Conexión Institucional | Ejecución y seguimiento del Plan Estratégico de Talento Humano<br><br>Fortalecimiento del Sistema de Gestión Integral SGI y su Modelo Integrado de Planificación y Gestión Integral MIPG para facilitar la ejecución del Plan de Acción y del Plan de Gestión Ambiental Regional | Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo<br><br>Porcentaje de Avance en la Implementación de MIPG |

Nota. Tomado de Plan de Acción 2024-2027

**Antes de imprimir este documento... ¡piense en el medio ambiente!**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como copia no controlada  
Página 10 de 27

## 2.3 Articulación con otros instrumentos de planificación

El componente de SST se articula con los demás componentes del SGI (Ambiental, calidad, confiabilidad del laboratorio, control interno, planeación y gestión, y seguridad vial), articulando las actividades transversales y detallando las específicas en el Plan Anual de Trabajo del SGI (F-PPO-24).

## 3 Objetivos

### 3.1 Objetivo general

Garantizar un ambiente de trabajo seguro en todos los centros de trabajo de Corporación, a través de la prevención de accidentes, incidentes y enfermedades laborales de los servidores públicos, contratistas, visitantes, actores viales y demás partes interesadas, mediante el control de los peligros y riesgos propios sus actividades, mediante el desarrollo de actividades de promoción y prevención, la mejora continua, y el cumplimiento a la normatividad vigente de riesgos laborales.

### 3.2 Objetivos específicos

Los objetivos de SST se formulan en articulación con los demás componentes del SGI, siendo desarrollados a través del Programa de objetivos del SGI - Componente SST (F-PPO-25).

- Disminuir el número de accidentes laborales.
- Reducir el ausentismo laboral y común.
- Promover el autocuidado y los hábitos de vida saludable.

**Antes de imprimir este documento... ¡piense en el medio ambiente!**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como copia no controlada

Página 11 de 27

## 4 Glosario

**Accidente de trabajo.** Suceso repentino que sobreviene por causa o con ocasión del trabajo y produce en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte. (Ley 1562, 2012).

**Actividad rutinaria.** Actividad que forma parte de la operación normal de la organización, se ha planificado y es estandarizable. Artículo 2.2.4.6.2 (Decreto 1072, 2015).

**Actividad no rutinaria.** Actividad que no forma parte de la operación normal de la organización actividad que la organización ha determinado como no rutinario por su baja frecuencia de ejecución. Artículo 2.2.4.8.2 (Decreto 1072, 2015).

**Análisis del riesgo.** Proceso para comprender la naturaleza del riesgo y para determinar el nivel del riesgo. (NTC-ISO 39001, 2014).

**Competencia.** Capacidad para aplicar los conocimientos y habilidades con el fin de alcanzar los resultados previstos (NTC-ISO 45001).

**Colaborador.** (Trabajador). Persona que realiza trabajo o actividades relacionadas con el trabajo que están bajo el control de la organización. Incluye trabajadores empleados por la organización, trabajadores de proveedores externos, contratistas, independientes, trabajadores proporcionados por otra organización, y por otras personas en la medida en que la organización comparta control sobre su trabajo o actividades relacionadas con el trabajo, de acuerdo con el contexto de la organización. (NTC-ISO 45001).

**Consecuencia.** Resultado, en términos de lesión o enfermedad, de la materialización de un riesgo, expresado cualitativa o cuantitativamente. (GTC-45).

**Enfermedad laboral.** Resultado de la exposición a factores de riesgo inherentes a la actividad laboral o del medio en el que el trabajador se ha visto obligado a trabajar. (Ley 1562, 2012).

**Exposición.** Situación en la cual las personas se exponen a los peligros (GTC-45).

**Identificación del peligro.** Proceso para reconocer si existe un peligro y definir sus características (GTC-45).

**Incidente de trabajo.** Suceso acaecido en el curso del trabajo o en relación con este, que tuvo el potencial de ser un accidente, en el que hubo personas involucradas sin que sufrieran lesiones o se presentaran daños a la propiedad y/o pérdida en los procesos (Resolución 1401, 2007).

**Antes de imprimir este documento... ¡piense en el medio ambiente!**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como copia no controlada

Página 12 de 27

**Investigación de accidente o incidente.** Proceso sistemático de determinación y ordenación de causas, hechos situaciones que generaron favorecieron la ocurrencia del accidente o incidente, que se realiza con el objeto de prevenir su repetición, mediante el control de los riesgos que lo produjeron (Resolución 1401, 2007).

**Medidas de control.** Medidas implementadas con el fin de minimizar la ocurrencia de incidentes (GTC-45).

**Nivel de riesgo.** Magnitud de un riesgo resultante del producto del nivel de probabilidad por el nivel de consecuencia (GTC-45).

**Otros requisitos.** Requisitos que una organización tiene que cumplir o que elige cumplir, que son pertinentes para el Sistema de Gestión de SST, incluyen aquellos que identifican a las personas que son los representantes de los trabajadores de acuerdo con las leyes, los reglamentos, los acuerdos colectivos y las prácticas. (GTC-45).

**Partes Interesadas.** Persona u organización que puede afectar, o verse afectada, o percibirse como afectada por una decisión o actividad (NTC-ISO 45001).

## 4.1 Definiciones

### 4.1.1 Siglas

**ARL.** Administradora de Riesgos Laborales

**ODS.** Objetivos de Desarrollo Sostenible.

**PGAR.** Plan de Gestión Ambiental Regional.

**SGI.** Sistema de gestión integral.

**SST.** Salud y Seguridad en el Trabajo

**CNI.** Código Nacional de Identificación.

**Corantioquia.** Corporación Autónoma del Centro de Antioquia.

**DOFA.** Debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas.

**EPP.** Elementos de protección personal.

**EPS.** Empresa promotora de servicios de salud.

**IEDI.** Índice de evaluación del desempeño institucional.

**MECI.** Modelo Estándar de Control Interno.

**Antes de imprimir este documento... ¡piense en el medio ambiente!**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como copia no controlada

Página 13 de 27

**Min Salud.** Ministerio de Salud y Protección Social

**MIPG.** Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

**OPA.** Otros procedimientos administrativos.

**PESV.** Plan Estratégico de Seguridad Vial.

**PHVA.** Planear, hacer, verificar y actuar.

**PQRSD.** Peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias.

**PTEP.** Programa de Transparencia y Ética Pública.

**SCI.** Sistema de Control Interno.

**SGI.** Sistema de gestión integral.

**SG-SST.** Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo.

**SGSV.** Sistema de gestión de seguridad vial.

**Antes de imprimir este documento... ¡piense en el medio ambiente!**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como copia no controlada

Página 14 de 27

## 5 Roles y responsabilidades

Se identificaron los roles, responsabilidades y autoridades con el fin de asegurar el cumplimiento de los modelos de gestión implementados en la corporación y la mejora continua de los procesos en el documento de roles, responsabilidades y autoridades (D-PPO-03), de manera complementaria a los contenidos en el manual específico de funciones y de competencias laborales establecidas mediante la Resolución (040-RES1902-1056, 2019), y demás que la desarrollen, modifiquen, sustituyan, deroguen o adicionen.

Se cuenta con el Comité Institucional de Gestión y Desempeño (Resolución n.º040-RES2012-7361, 2020) y con el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno (Resolución 040-RES1906-3327, 2019) como máximas instancias de decisión en los asuntos relativos a la operación del SGI; además del esquema de líneas de defensa definido en el MECI.

Como apoyo a la implementación del SGI en el componente de SST, la corporación cuenta con el Comité Paritario en Seguridad y Salud en el Trabajo, el Comité de Convivencia Laboral, el Comité de Emergencia y para el componente de SV con el Comité de Seguridad Vial, además, se cuenta con el acompañamiento de la ARL y el intermediario de riesgos laborales en diferentes asuntos, tales como: revisión de puestos de trabajo, novedades normativas, capacitación, entre otros.

Toda comunicación que se reciba de las partes interesadas, incluyendo la ARL con sus informes, debe ser radicada con el fin de que se asegure su asignación y la posterior definición de las medidas pertinentes.

El componente de SST del SGI está bajo responsabilidad de la Subdirección Administrativa y Financiera, GIT Talento Humano – Equipo de SST; desde la cual se coordina su implementación con seguimientos trimestrales reportados en el Plan de Trabajo del SGI (F-PPO-24) y en el seguimiento al Plan de Acción.

**Antes de imprimir este documento... ¡piense en el medio ambiente!**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como copia no controlada

Página 15 de 27

## 6 Contexto del plan

El reconocimiento de las necesidades y expectativas de partes interesadas se realiza mediante un ejercicio de validación con los líderes de proceso y personal de la corporación, donde se verifican los mecanismos de seguimiento y medición y se asocian las dependencias encargadas de realizar su gestión, producto de este ejercicio se consolidó la Matriz de partes interesadas SGI (F-PPO-27).

En el Plan anual de trabajo del SGI (F-PPO-24) se determinan los plazos para realizar la revisión de la matriz de comprensión de la organización y de su contexto (F-PPO-26) y la matriz de partes interesadas SGI (F-PPO-27), teniendo en cuenta los principales cambios que se identifiquen en el entorno y la programación del seguimiento y monitoreo a los riesgos. Estas matrices pueden ser actualizadas en cualquier momento, por solicitud del líder del proceso o jefe de dependencia.

El Plan de Trabajo del SGI – Componente SST da respuesta a los requerimientos definidos en el (Decreto 1072, 2015) y el (Decreto 612, 2018). Para su ejecución se cuenta con el personal asignado al área (un profesional y un técnico), además de contar comités de apoyo como el Copasst, el Comité de Convivencia y el Comité de Seguridad Vial, y con el acompañamiento de la ARL y el intermediario de seguros.

Los asuntos relativos al autocuidado y los hábitos de vida saludable se coordinan con el área de bienestar desde el Plan de Bienestar.

### 6.1 Diagnóstico

#### 6.1.1 Accidentes laborales

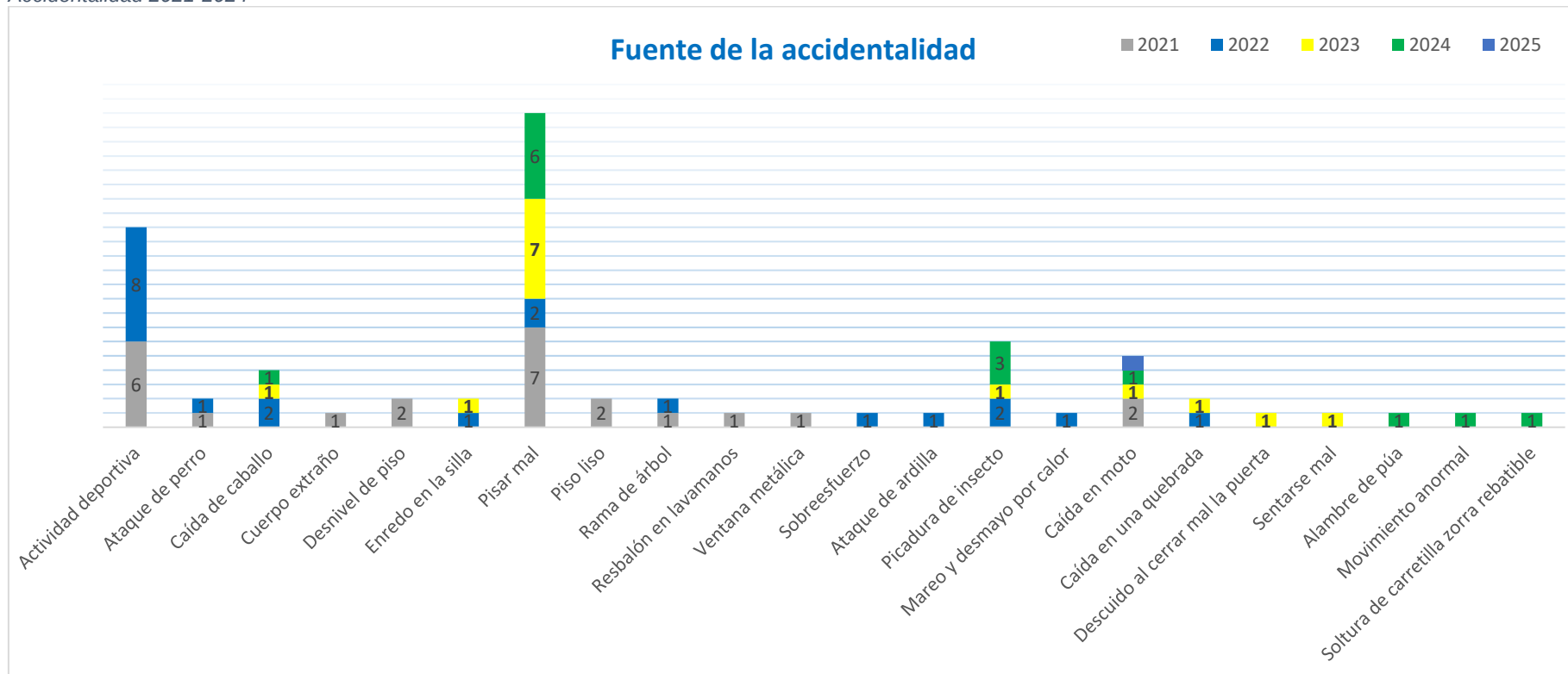
En la Figura 1 se muestra la accidentalidad presentada en los últimos cuatro años, siendo las principales causas de accidentalidad el pisar mal (terrenos inestables), actividades deportivas, picadura de insecto y caídas de moto y semovientes. La accidentalidad en los dos últimos años se mantiene en 14 accidentes. Accidentes ocurridos en el 66 % de la veces por fuera de los centros de trabajo corporativos.

**Antes de imprimir este documento... ¡piense en el medio ambiente!**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como copia no controlada

Página 16 de 27

Figura 1.  
Accidentalidad 2021-2024



**Antes de imprimir este documento... ¡piense en el medio ambiente!**

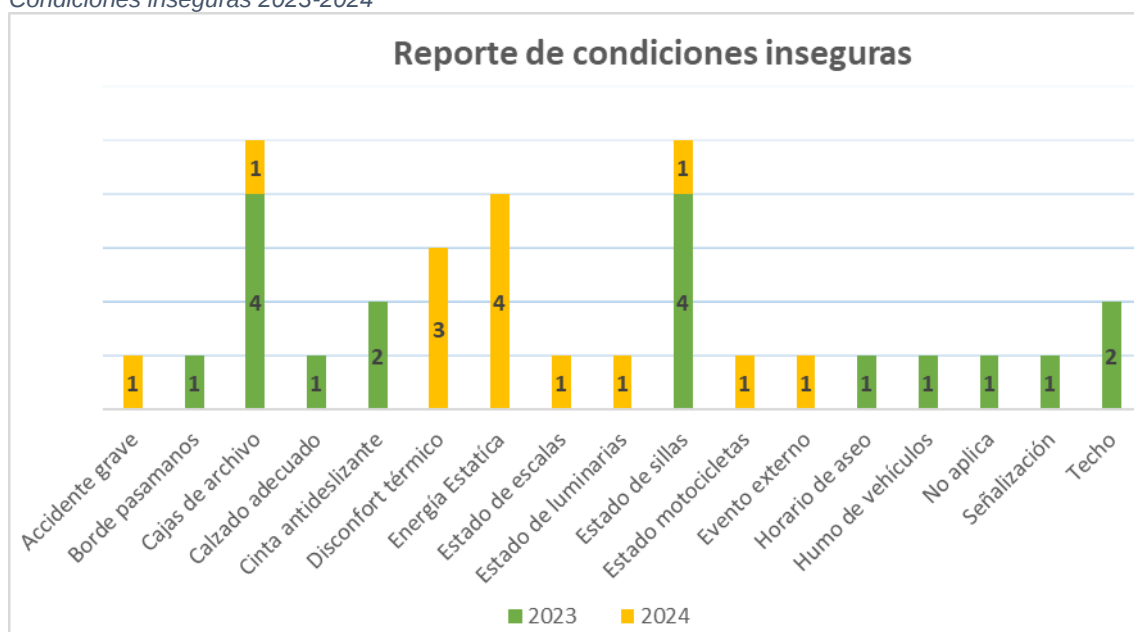
Cualquier copia impresa de este documento se considera como copia no controlada

Página 17 de 27

### 6.1.2 Condiciones inseguras

En la **Figura 2** se presentan las condiciones inseguras reportadas en los dos últimos años en la corporación, siendo las más recurrentes el estado de las sillas, cajas de archivo, energía estática y el disconfort térmico.

**Figura 2.**  
Condiciones inseguras 2023-2024



### 6.1.3 Enfermedades laborales

No se dispone de diagnósticos por parte de la ARL respecto a enfermedades laborales, de igual forma tampoco se disponen de pendientes por calificar.

### 6.1.4 Centros de trabajo

La corporación cuenta con 11 centros de trabajo corporativos, conformados por una Sede Central, 6 oficinas territoriales (OT), una sede local, un Centro de Conservación, un vivero y un Hogar de Paso, como se describe en la Tabla 3.

**Tabla 3.**  
*Centros de trabajo corporativos*

| Centro de trabajo   | Municipio             | Novedades                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Sede Central        | Medellín              | Edificio construido para ser de uso empresarial, con deficiencias en rutas de evacuación del quinto y cuarto piso, en este último alojado un Laboratorio Ambiental, lo que implica peligros y riesgos específicos de ese sector. Además, se presentan reportes de energía estática. |
| Sede Local El Bagre | El Bagre              | Casa adaptada para uso empresarial <sup>1</sup> .                                                                                                                                                                                                                                   |
| OT Cartama          | Jericó                | Casa adaptada para uso empresarial <sup>1</sup> .                                                                                                                                                                                                                                   |
| OT Citará           | Andes                 | Casa adaptada para uso empresarial <sup>1</sup> .                                                                                                                                                                                                                                   |
| OT Hevéxicos        | Santa Fe de Antioquia | Casa adaptada para uso empresarial <sup>1</sup> .                                                                                                                                                                                                                                   |
| OT Tahamíes         | Santa Rosa de Osos    | Centro de trabajo en comodato con deficiencias en infraestructura (humedades) y riesgo biológico (presencia de palomas).                                                                                                                                                            |
| OT Panzenú          | Caucasia              | Casa adaptada para uso empresarial <sup>1</sup> .                                                                                                                                                                                                                                   |
| OT Zenufaná         | Vegachí               | Edificio construido para ser de uso empresarial.                                                                                                                                                                                                                                    |
| Hogar de Paso       | San Jerónimo          | Centro de trabajo en comodato con debilidades en infraestructura, sistema de vertimientos, y poco espacio para la cantidad de individuos.                                                                                                                                           |
| Vivero El Pedral    | Hispania              | Centro de trabajo sin conexión al alcantarillado municipal y con necesidades de adecuaciones locativas para el área administrativa.                                                                                                                                                 |
| CCB La Aguada       | Santa Elena           | Centro de trabajo sin permisos de concesión de aguas y vertimientos.                                                                                                                                                                                                                |

<sup>1</sup> Lo que representa debilidades frente a rutas de evacuación, sistema antisísmico, discomfort térmico, redes eléctricas, entre otros.

**Antes de imprimir este documento... ¡piense en el medio ambiente!**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como copia no controlada

Página 19 de 27

En el marco del componente confiabilidad del laboratorio, se implementó el Sistema de Vigilancia de Calidad del Aire (SVCA), el cual tiene cobertura en las estaciones de monitoreo presentadas en la Tabla 4.

**Tabla 4.**  
**Estaciones de monitoreo del SVCA.**

| Estación de monitoreo | Municipio               | Dirección                                                  |
|-----------------------|-------------------------|------------------------------------------------------------|
| GIR-IGLE              | Municipio de Girardota  | Hogar Santa Clara, Vereda San Andrés                       |
| GIR-TOT               | Municipio de Girardota  | The Farm Country School, Vereda El Totumo                  |
| AMA-FER               | Municipio de Amagá      | Vereda La Gualí, zona la Ferrería                          |
| MED-ALTA2             | Medellín                | Calle 18 #103-160                                          |
| ITA-LGO               | Municipio de Itagüí     | Subestación de Policía Los Gomez, Vereda Los Gómez         |
| BERR-PARQ             | Municipio Puerto Berrío | Iglesia de Nuestra Señora de los Dolores. Calle 51 N° 7-35 |
| CAU-ALC               | Municipio Caucaasia     | Palacio Municipal - Calle 21 No. 9A - 11                   |
| ENV-COLS              | Municipio Envigado      | The Columbus School- km16 (Alto las Palmas)                |
| YON-PARQ              | Municipio Yondó         | Compraventa La Yondosina, Carrera 50 con calle 50          |

#### 6.1.5 Autocuidado y los hábitos de vida saludable

En articulación con el Plan de Bienestar, se desarrollan actividades para promover en los colaboradores el autocuidado y los hábitos de vida saludable, tales como: prácticas deportivas para los colaboradores, programa de alimentación y grupos específicos: guitarra, tertulia literaria, caminatas, yoga.

Desde el Equipo de SST se coordina la semana de la salud y los exámenes médico-ocupacionales (ingreso, permanencia y retiro).

## 6.2 Logros

1. En 2023 se logró formalizar en la planta de cargos un profesional con funciones de SST y continuar con la asignación del técnico para el Equipo de Trabajo.
2. La articulación del componente de SST con el Sistema de Gestión Integral (SGI) corporativo.
3. Se han logrado consolidar grupos como el Copasst, el Comité de Convivencia y la Brigada de Emergencias, siendo necesario fortalecer el Comité de Emergencias y el Comité de Seguridad Vial.

**Antes de imprimir este documento... ¡piense en el medio ambiente!**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como copia no controlada  
 Página 20 de 27

4. La articulación con la ARL Positiva para la ejecución de las actividades del componente de SST.
5. Se presenta un cumplimiento en los estándares de seguridad y salud en el trabajo, recibiendo en diciembre de 2024 reconocimiento por parte de la ARL.

### 6.3 Retos

1. Fortalecer el Comité de Emergencias y el Comité de Seguridad Vial.
2. Implementar el Sistema de Gestión de Seguridad Vial (SGSV) y su Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV).
3. Mejorar la infraestructura de los centros de trabajo corporativos, véase *Tabla 3*, gestionando una sede propia para el Hogar de Paso y la OT Tahamíes.
4. Renovar el parque automotor, en especial, las motocicletas.
5. Mejorar la generación de valor por parte del corredor de seguros a la corporación.

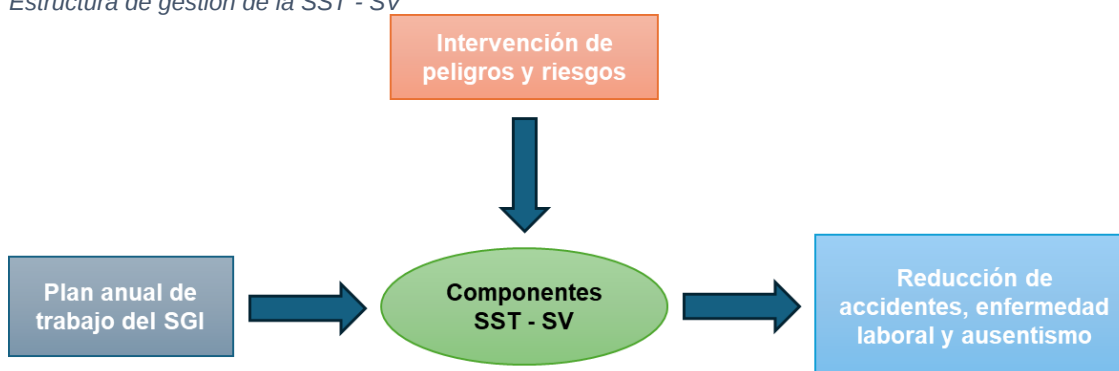
## 7 Metodología empleada para la formulación

El plan se consolidó a través de la retroalimentación de los colaboradores (véase 6.1.2) y grupos específicos como la Brigada de Emergencias y el Copasst, además de la articulación con otras áreas como la de bienestar y la ARL Positiva. También se realizó análisis de datos (véase 6.1.1) y se tuvieron en consideración los resultados de las inspecciones realizadas (véase 6.1.4).

## 8 Estructura programática

El plan está estructurado por actividades/ subactividades/ Metas/ Productos/ Componente/ Responsables, como se muestra en la Figura 3 y Figura 4.

**Figura 3.**  
*Estructura de gestión de la SST - SV*



*Nota.* Elaboración propia

**Figura 4.**  
*Esquema programático del plan*

**Antes de imprimir este documento... ¡piense en el medio ambiente!**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como copia no controlada  
Página 21 de 27



En el anexo 13.1. se presenta una relación detallada de las actividades del Plan de Trabajo del SGI y sus actividades agrupadas según el ciclo PHVA.

## 8.1 Componente planeación

Este componente incluye las actividades de:

1. Contexto del SGI.
2. Gestionar riesgos y oportunidades, AEI, peligros y riesgos.
3. Roles, responsabilidades y autoridades.
4. Planificar el SGI.

## 8.2 Componente de ejecución

Este componente incluye las actividades de:

1. Implementar controles operacionales.
2. Planes de emergencia y contingencia ambientales.
3. Plan de adquisiciones Laboratorio Ambiental.
4. Actualización de la información documentada del SGI.
5. Apropiación del SGI.
6. Visitas de acompañamiento centro de trabajo.
7. Evaluación de proveedores.
8. Programa metrológico.

## 8.3 Componente de verificación

Este componente incluye las actividades de:

1. Auditoría interna.
2. Revisión por la dirección—RxD—
3. Auditoría/evaluación externa.

## 8.4 Componente de actuación

Este componente incluye las actividades de:

1. Acompañamiento plan de mejoramiento del SGI

**Antes de imprimir este documento... ¡piense en el medio ambiente!**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como copia no controlada

Página 22 de 27

## 9 Líneas de acción para la mitigación del riesgo

La ejecución del Plan está sujeta a riesgos y oportunidades del entorno las cuales se relacionan en la **Tabla 5**

**Tabla 5.**  
*Gestión de riesgos y oportunidades para la ejecución del Plan.*

| Riesgo/oportunidad                                                                                                                                                      | Medidas de mitigación                                                                                                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Reducida capacidad por parte del Equipo de SST para atender asuntos operativos de la SST y relacionados con la salud mental                                             | Gestión con la ARL de profesionales de apoyo para las actividades operativas del SG y los asuntos relativos a la salud mental. |
| Demora en la ejecución de algunas actividades del SG (entrega de EPP, exámenes médicos, recarga de equipos de extinción) dada la demora en la realización de contratos. | Gestionar oportunamente los contratos requeridos por el área de SST de forma que se puedan ejecutar según la programación.     |

*Nota.* Elaboración propia

## 10 Presupuesto

Las acciones definidas en el plan se articularán con los programas y proyectos del Plan de Acción 2024-2027 de la Corporación descritos en el capítulo 2.2, garantizando así la disponibilidad de los recursos, incluyendo los rubros presupuestales para su ejecución. Véase

**Tabla 6.**  
*Presupuesto de SST*

| Indicador Plan de Acción | Objeto del contrato                                                                                                               | Valor                |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| 5.1.1                    | Adquirir el Servicio de exámenes médicos ocupacionales, aplicación de vacunas y otras valoraciones requeridas por la Corporación. | \$ 96.000.000        |
| 5.1.1                    | Compra de elementos de protección personal y seguridad asociado a la implementación SG SST.                                       | \$ 61.000.000        |
| 5.2.2.1                  | Recarga y compra de extintores y sus accesorios para las sedes de la Corporación.                                                 | \$25.000.000         |
| <b>Total</b>             |                                                                                                                                   | <b>\$146.000.000</b> |

## 11 Seguimiento al plan

El Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo al estar articulado con el Plan de Acción 2024-2027 mantiene su metodología de seguimiento trimestral con consolidados semestral y anual.

**Antes de imprimir este documento... ¡piense en el medio ambiente!**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como copia no controlada  
Página 23 de 27

Se realiza seguimiento, medición y evaluación al cumplimiento de lo definido en el componente programático del plan con el acompañamiento del Equipo del SGI de la Subdirección de Planeación.

## 12 Referencias

- 040-RES1902-1056. (28 de febrero de 2019). Por la cual se ajusta el Manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la corporación. Medellín, Antioquia, Colombia: Corantioquia.
- 040-RES2303-790. (6 de marzo de 2023). Por la cual se conforma el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo de Corantioquia/Periodo 2023-2025. Medellín, Antioquia, Colombia: Corantioquia.
- 040-RES2306-2574. (2023). Por la cual se reconstituyen el Comité y la Brigada de Emergencia de la Corporación Autónoma Regional del Centro de Antioquia. Medellín, Antioquia, Colombia: Corantioquia.
- 040-RES2312-6389. (5 de diciembre de 2023). Por medio de la cual se modifica la conformación del Comité de Convivencia Laboral de la Corporación Autónoma Regional del Centro de Antioquia contenida en la Resolución 040-RES2303-886 modificada por la Resolución No. 040-RES2311-5652. Medellín, Antioquia, Colombia: Corantioquia.
- 040-RES2409-3847. (06 de septiembre de 2024). Por medio de la cual se establece la conformación del Comité de Seguridad Vial de Corantioquia. Medellín, Antioquia, Colombia: Corantioquia.
- Acuerdo Consejo Directivo 575. (diciembre de 2019). por el cual se aprueba el Plan de Gestión Ambiental Regional PGAR 2020-2031. (Corantioquia, Ed.) Medellín, Antioquia, Colombia: Consejo Directivo.
- Consejo Directivo. (19 de mayo de 2016). Plan de Acción 2016-2019. Medellín, Antioquia, Colombia: Corantioquia.
- Decreto 1072. (26 de Mayo de 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Bogotá, Cundinamarca, Colombia: Presidencia de la República.
- Decreto 612. (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. Bogotá, D.C., Colombia: Presidencia de la República.

**Antes de imprimir este documento... ¡piense en el medio ambiente!**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como copia no controlada

Página 24 de 27

- DNP. (2014). Guía metodológica para el Seguimiento y la Evaluación a Políticas Públicas. (D. d. Públicas, Ed.) Bogotá, D.C., Colombia: Departamento Nacional de Planeación.
- D-PPO-03. (s.f.). Roles, responsabilidades y autoridad. Medellín, Antioquia, Colombia: Corantioquia.
- F-PPO-24. (s.f.). Plan anual de trabajo del SGI. Medellín, Antioquia, Colombia: Corantioquia.
- F-PPO-25. (s.f.). Programa de objetivos del SGI. *Componente de seguridad vial*. Medellín, Antioquia: Corantioquia.
- F-PPO-26. (s.f.). Matriz de comprensión de la organización y de su contexto. Medellín, Antioquia, Colombia: Corantioquia.
- F-PPO-27. (s.f.). Matriz de partes interesadas SGI. Medellín, Antioquia, Colombia: Corantioquia.
- Función Pública. (agosto de 2019). Valores del servicio público. Código de integridad. Bogotá, D.C., Colombia: Departamento Administrativo de la Función Pública.
- GTC-45. (s.f.). Guía Técnica Colombiana para la identificación de los peligros y la valoración de los riesgos en seguridad y salud ocupacional. Bogotá, Cundinamarca, Colombia: Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación.
- Ley 1562. (11 de julio de 2012). Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional. Bogotá, Colombia: Diario Oficial No. 48.488 de 11 de julio de 2012.
- NTC-ISO 39001. (21 de mayo de 2014). Sistemas de gestión de la seguridad vial. Requisitos con guía para uso. Bogotá, D.C., Colombia: Icontec.
- NTC-ISO 45001. (s.f.). Sistemas de gestión de la seguridad y salud en el trabajo - Requisitos con orientación para su uso. Bogotá, Cundinamarca, Colombia: Icontec.
- Resolución 040-RES1906-3327. (26 de junio de 2019). Por medio de la cual se adoptan decisiones en materia de control interno, modelo estándar de control interno, comité institucional coordinador del sistema de control interno y se derogan las resoluciones 040-1409-20024 y 040-1501-20596. Medellín, Antioquia, Colombia: Corantioquia.
- Resolución 040-RES2010-5718. (7 de octubre de 2020). Por medio de la cual se actualiza la política del sistema de gestión integral (SGI) de la Corporación

**Antes de imprimir este documento... ¡piense en el medio ambiente!**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como copia no controlada

Página 25 de 27

Autónoma Regional del Centro de Antioquia (Corantioquia). Medellín, Antioquia, Colombia: Corantioquia.

Resolución 040-RES2408-3589. (22 de agosto de 2024). Por medio de la cual se actualiza la política del Sistema de Gestión Integral (SGI) de la Corporación Autónoma Regional del Centro de Antioquia (Corantioquia). Medellín, Antioquia, Colombia: Corantioquia.

Resolución 1401. (24 de Mayo de 2007). Por la cual se reglamenta la investigación de incidentes y accidentes de. Bogotá, Cundinamarca, Colombia: Ministerio de la Protección Social.

Resolución 2013. (6 de junio de 1986). Por la cual se reglamenta la organización y funcionamiento de los Comités de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial en los lugares de trabajo. Bogotá, D.C., Colombia: Ministerio del Trabajo.

Resolución 3077. (29 de julio de 2022). Por la cual se adopta el Plan Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo 2022 - 2031. Bogotá, D.C., Colombia: Ministerio del Trabajo.

Resolución 652. (30 de abril de 2012). Por la cual se establece la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en entidades públicas y empresas privadas y se dictan otras disposiciones. Bogotá, D. C., Colombia: Ministerio de Trabajo.

Resolución n.º 040-RES1801-405. (31 de enero de 2018). Por la cual se aprueba y adopta el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para el año 2018. Medellín, Antioquia, Colombia: Corantioquia.

Resolución n.º 040-RES2112-9588. (31 de diciembre de 2021). Por la cual se adopta el código de integridad corporativo. Medellín, Antioquia, Colombia: Corantioquia.

Resolución n.º 040-RES2012-7361. (21 de diciembre de 2020). Por medio de la cual se integra y se establece el reglamento de funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Corporación Autónoma Regional del Centro de Antioquia (Corantioquia). Medellín, Antioquia, Colombia: Corantioquia.

SINA. (2018). Plan de Acción Sectorial Ambiental del Mercurio. Bogotá, D.C., Colombia.

**Antes de imprimir este documento... ¡piense en el medio ambiente!**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como copia no controlada

Página 26 de 27

## 13 Anexos

### 13.1 Estructura programática del plan

La estructura programática del Plan se define en el Plan anual de trabajo del SGI (F-PPO-24) y se puede consultar en la plataforma Megateso por parte del personal corporativo en la ruta:

SGI > Registros\_SGI > Procesos > 1. Estratégicos > Planeacion\_organizacional > 1.\_Planes > Planes\_trabajo\_SGI >

**Antes de imprimir este documento... ¡piense en el medio ambiente!**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como copia no controlada

Página 27 de 27

| Elaboró       |                                                            |                  | Fecha de aprobación (aaaa-mm-dd)                                                                                                                               |           | 2025-01-31 |           | Recursos: |                                                                                                                                                                                                                     | Los recursos para el SGI (Calidad, ambiental, SST, MECI, MIPG y confiabilidad del laboratorio del Laboratorio Ambiental) son definidos en el Plan de Acción, por lo que su seguimiento se realiza desde este instrumento de planificación estratégica) |                                                                                |             |              |               |              |
|---------------|------------------------------------------------------------|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------|-----------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------|---------------|--------------|
| n.º actividad | Actividad                                                  | n.º subactividad | Subactividades                                                                                                                                                 | Meta 2024 | Meta 2025  | Meta 2026 | Meta 2027 | Producto                                                                                                                                                                                                            | Componente del SGI                                                                                                                                                                                                                                     | Responsable                                                                    | Trimestre I | Trimestre II | Trimestre III | Trimestre IV |
| 1             | Programa de Transparencia y Ética Pública (PTEP)           | 1.1              | Formular PTEP a más tardar el 18 de enero (Incluye la estrategia antitrámites).                                                                                | 1         | 1          | 1         | 1         | PTEP                                                                                                                                                                                                                | Planeación y gestión                                                                                                                                                                                                                                   | GIT Planificación y Gestión Integral - Equipo SGI                              | x           |              |               |              |
|               |                                                            | 1.2              | Realizar acompañamiento a las dependencias en la implementación de acciones del PTEP (4 acompañamientos, 1 por trimestre).                                     | 4         | 4          | 4         | 4         | Registro de sesiones de trabajo (F-PP0-05)                                                                                                                                                                          | Planeación y gestión                                                                                                                                                                                                                                   | GIT Planificación y Gestión Integral - Equipo SGI                              | x           | x            | x             | x            |
|               |                                                            | 1.3              | Implementar las acciones a cargo del equipo SGI del PTEP (16 acciones bajo el liderazgo de Planeación)                                                         | 16        | 13         | 13        | 13        | Medidas PTEP                                                                                                                                                                                                        | Planeación y gestión                                                                                                                                                                                                                                   | GIT Planificación y Gestión Integral - Equipo SGI                              | x           | x            | x             | x            |
|               |                                                            | 1.4              | Socializar los riesgos de corrupción y sus controles (al menos dos socializaciones al año)                                                                     | 2         | 2          | 2         | 2         | Listado de asistencia (F-PGI-08), presentación y piezas gráficas                                                                                                                                                    | Planeación y gestión                                                                                                                                                                                                                                   | GIT Planificación y Gestión Integral - Equipo SGI                              | x           |              | x             |              |
|               |                                                            | 1.5              | Realizar el monitoreo a la estrategia antitrámites en el SUIT (Seguimiento cuatrimestral)                                                                      | 3         | 3          | 3         | 3         | SUIT (Estrategia antitrámites)                                                                                                                                                                                      | Planeación y gestión                                                                                                                                                                                                                                   | GIT Planificación y Gestión Integral - Equipo SGI - Oficina de Control Interno | x           | x            | x             | x            |
|               |                                                            | 1.6              | Realizar el seguimiento y control al PTEP (Seguimiento cuatrimestral)                                                                                          | 3         | 3          | 3         | 3         | Informe de control interno                                                                                                                                                                                          | Planeación y gestión                                                                                                                                                                                                                                   | Oficina de Control Interno                                                     | x           | x            | x             | x            |
| 2             | Contexto del SGI                                           | 2.1              | Actualizar contexto (calidad, MIPG, MECI, ambiental, SST, confiabilidad del laboratorio y seguridad de la información)                                         | 7         | 1          | 7         | 7         | Matriz de comprensión de la organización y de su contexto (F-PP0-26)                                                                                                                                                | SGI                                                                                                                                                                                                                                                    | GIT Planificación y Gestión Integral - Equipo SGI                              | x           | x            | x             | x            |
|               |                                                            | 2.2              | Actualizar necesidades y expectativas de partes interesadas (calidad, MIPG, MECI, ambiental, SST, confiabilidad del laboratorio y seguridad de la información) | 7         | 1          | 7         | 7         | Matriz de partes interesadas SGI (F-PP0-27)                                                                                                                                                                         | SGI                                                                                                                                                                                                                                                    | GIT Planificación y Gestión Integral - Equipo SGI                              | x           | x            | x             | x            |
|               |                                                            | 2.3              | Seguimiento Matriz de gestión del cambio (seguimiento semestral)                                                                                               | 2         | 2          | 2         | 2         | Matriz Gestión del Cambio (F-PP0-23)                                                                                                                                                                                | SGI                                                                                                                                                                                                                                                    | GIT Planificación y Gestión Integral - Equipo SGI                              | x           | x            | x             | x            |
| 3             | Gestionar riesgos y oportunidades, AEI, peligros y riesgos | 3.1              | Gestionar mapa de riesgos y oportunidades                                                                                                                      | 3         | 3          | 3         | 3         | Mapa de riesgos y oportunidades (F-PP0-20)                                                                                                                                                                          | Calidad                                                                                                                                                                                                                                                | GIT Planificación y Gestión Integral - Equipo SGI                              | x           | x            | x             | x            |
|               |                                                            | 3.2              | Gestionar matriz de aspectos e impactos ambientales                                                                                                            | 3         | 3          | 3         | 3         | Matriz de aspectos e impactos ambientales (F-PP0-21)                                                                                                                                                                | Ambiental                                                                                                                                                                                                                                              | Equipo SGI<br>Equipo del componente ambiental del SGI                          | x           | x            | x             | x            |
|               |                                                            | 3.3              | Gestionar matriz de peligros y riesgos (Articulación con el operador del SVCA)                                                                                 | 5         | 78         | 78        | 104       | Matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos (F-PP0-29):<br>a) Citará<br>b) Cartama<br>c) Panzenú<br>d) Zenufaná<br>e) Tahamíes<br>f) 9 estaciones de monitoreo del SVCA<br>g) Sede Local El Bagre. | SST                                                                                                                                                                                                                                                    | GIT Talento Humano - SST                                                       | x           | x            | x             |              |
|               |                                                            | 3.4              | Gestión de riesgo psicosocial (En articulación con el plan de bienestar).                                                                                      | 4         | 3          |           |           | 1. Medición.<br>2. Socialización de resultados.<br>3. Medidas de intervención                                                                                                                                       | SST                                                                                                                                                                                                                                                    | GIT Talento Humano - SST                                                       | x           | x            | x             | x            |
| 4             | Roles, responsabilidades y autoridades                     | 4.1              | Enlaces del SGI (reuniones trimestrales)                                                                                                                       | 4         | 4          | 4         | 4         | Registro de sesiones de trabajo (F-PP0-05), Listado de asistencia (F-PGI-08), presentación                                                                                                                          | SGI                                                                                                                                                                                                                                                    | GIT Planificación y Gestión Integral - Equipo SGI                              | x           | x            | x             | x            |
|               |                                                            | 4.2              | Equipo del componente ambiental del SGA (programas SGA)                                                                                                        | 12        | 12         | 12        | 12        | Registro de sesiones de trabajo (F-PP0-05), Listado de asistencia (F-PGI-08)                                                                                                                                        | Ambiental                                                                                                                                                                                                                                              | Equipo del componente ambiental del SGI                                        | x           | x            | x             | x            |

| Elaboró       | Equipo del SGI, Equipo de SST, Equipo del SGL y Equipo SV |                  | Fecha de aprobación (aaaa-mm-dd)                                                                                                                      |           | 2025-01-31 |           | Recursos: |                                                                              | Los recursos para el SGI (Calidad, ambiental, SST, MECI, MIPG y confiabilidad del laboratorio del Laboratorio Ambiental) son definidos en el Plan de Acción, por lo que su seguimiento se realiza desde este instrumento de planificación estratégica) |                                                                                                                                   |             |              |               |              |  |
|---------------|-----------------------------------------------------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------|-----------|-----------|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------|---------------|--------------|--|
| n.º actividad | Actividad                                                 | n.º subactividad | Subactividades                                                                                                                                        | Meta 2024 | Meta 2025  | Meta 2026 | Meta 2027 | Producto                                                                     | Componente del SGI                                                                                                                                                                                                                                     | Responsable                                                                                                                       | Trimestre I | Trimestre II | Trimestre III | Trimestre IV |  |
|               |                                                           | 4.3              | Gestores ambientales                                                                                                                                  | 2         | 2          | 2         | 2         | Registro de sesiones de trabajo (F-PPO-05), Listado de asistencia (F-PGI-08) | Ambiental                                                                                                                                                                                                                                              | Equipo del componente ambiental del SGI                                                                                           | x           |              | x             |              |  |
|               |                                                           | 4.4              | Reuniones con el Personal SST                                                                                                                         | 12        | 12         | 12        | 12        | Registro de sesiones de trabajo (F-PPO-05), Listado de asistencia (F-PGI-08) | SST                                                                                                                                                                                                                                                    | GIT Planificación y Gestión Integral - Equipo SGI<br>GIT Talento Humano - SST                                                     | x           | x            | x             | x            |  |
|               |                                                           | 4.5              | Reuniones Copasst                                                                                                                                     | 12        | 12         | 12        | 12        | Acta (F-PGI-27)                                                              | SST                                                                                                                                                                                                                                                    | Copasst - Equipo SST                                                                                                              | x           | x            | x             | x            |  |
|               |                                                           | 4.6              | Sensibilización Comité de Convivencia (capacitación en roles y responsabilidad, resolución de conflictos, acoso y normatividad - con apoyo de la ARL) | 4         | 4          |           | 4         | Acta (F-PGI-27)                                                              | SST                                                                                                                                                                                                                                                    | Comité de Convivencia - Equipo SST                                                                                                | x           | x            | x             | x            |  |
|               |                                                           | 4.7              | Comité de emergencias (semestral): 040-RES2306-2574                                                                                                   | 2         | 2          | 2         | 2         | Reuniones semestrales. Listado de asistencia (F-PGI-08)                      | SST                                                                                                                                                                                                                                                    | GIT Talento Humano - SST                                                                                                          | x           |              | x             |              |  |
|               |                                                           | 4.8              | Brigada de emergencias (trimestral)                                                                                                                   | 4         | 4          | 4         | 4         | Reuniones trimestrales. Listado de asistencia (F-PGI-08)                     | SST                                                                                                                                                                                                                                                    | GIT Talento Humano - SST                                                                                                          | x           | x            | x             | x            |  |
|               |                                                           | 4.9              | Comité de Seguridad Vial (trimestral)                                                                                                                 | 4         | 4          | 4         | 4         | Reuniones trimestrales. Listado de asistencia (F-PGI-08)                     | Seguridad vial                                                                                                                                                                                                                                         | GIT Recursos Físicos                                                                                                              | x           | x            | x             | x            |  |
|               |                                                           | 4.10             | ARL (mensual)                                                                                                                                         | 12        | 12         | 12        | 12        | Listado de asistencia (F-PGI-08)                                             | SST                                                                                                                                                                                                                                                    | GIT Talento Humano - SST                                                                                                          | x           | x            | x             | x            |  |
|               |                                                           | 4.11             | Intermediario de riesgos laborales (trimestral)                                                                                                       | 4         | 2          | 4         | 4         | Listado de asistencia (F-PGI-08)                                             | SST                                                                                                                                                                                                                                                    | GIT Talento Humano - SST                                                                                                          | x           | x            | x             | x            |  |
|               |                                                           | 4.12             | Articular el SGI - Sistema Lab., Ambiental 17025                                                                                                      | 11        | 11         | 12        | 12        | Listado de asistencia (F-PGI-08)                                             | Confiabilidad laboratorio                                                                                                                                                                                                                              | GIT Planificación y Gestión Integral - Equipo SGI<br>GIT Laboratorio Ambiental<br>GIT GIRH<br>GIT Producción y Consumo Sostenible | x           | x            | x             | x            |  |
| 5             | Planificar el SGI                                         | 5.1              | Coordinar Comité Institucional de Gestión y Desempeño (trimestral)                                                                                    | 4         | 4          | 4         | 4         | Acta (F-PGI-27)                                                              | Planeación y gestión                                                                                                                                                                                                                                   | GIT Planificación y Gestión Integral - Equipo SGI                                                                                 | x           | x            | x             | x            |  |
|               |                                                           | 5.2              | Coordinar la implementación y seguimiento al plan de ejecución MIPG, MECI (Autodiagnósticos)                                                          | 4         | 4          | 4         | 4         | Autodiagnósticos políticas de gestión y desempeño                            | Planeación y gestión                                                                                                                                                                                                                                   | GIT Planificación y Gestión Integral - Equipo SGI                                                                                 | x           | x            | x             | x            |  |
|               |                                                           | 5.3              | Realizar seguimiento al programa de objetivos del SGI (F-PPO-25)                                                                                      | 4         | 4          | 4         | 4         | Programa de objetivos del SGI (PG-SG-01)                                     | SGI                                                                                                                                                                                                                                                    | GIT Planificación y Gestión Integral - Equipo SGI<br>Equipo del componente ambiental del SGI                                      | x           | x            | x             | x            |  |
|               |                                                           | 5.4              | Implementar programa estratégico de seguridad vial (Articular capacitación con el PIC)                                                                | 50%       | 50%        | 80%       | 100%      | Programa estratégico de seguridad vial                                       | Seguridad vial                                                                                                                                                                                                                                         | Subdirección Administrativa y Financiera - GIT Recursos Físicos                                                                   | x           | x            | x             | x            |  |
| 6             | Implementar controles operacionales                       | 6.1              | Coordinar exámenes médico ocupacionales                                                                                                               | 115       | 79         | 496       | 346       | Informe exámenes médico ocupacionales                                        | SST                                                                                                                                                                                                                                                    | GIT Talento Humano - SST                                                                                                          | x           | x            | x             | x            |  |
|               |                                                           | 6.2              | Entregar elementos de protección personal (EPP)                                                                                                       | 80        | 300        | 80        | 80        | Entrega de elementos de protección personal (F-GTH-43)                       | SST                                                                                                                                                                                                                                                    | GIT Talento Humano - SST                                                                                                          | x           | x            | x             | x            |  |
|               |                                                           | 6.3              | Investigar incidentes y accidentes de trabajo                                                                                                         | 14        | 13         | 12        | 12        | Informe investigación de accidentes e incidentes de trabajo (F-GTH-33)       | SST                                                                                                                                                                                                                                                    | GIT Talento Humano - SST                                                                                                          | x           | x            | x             | x            |  |

| Elaboró       |                                                     |                  | Fecha de aprobación (aaaa-mm-dd)                                                                                                                         |           | 2025-01-31 |           | Recursos: |                                                                                                        | Los recursos para el SGI (Calidad, ambiental, SST, MECI, MIPG y confiabilidad del laboratorio del Laboratorio Ambiental) son definidos en el Plan de Acción, por lo que su seguimiento se realiza desde este instrumento de planificación estratégica) |                                                                                                                                  |             |              |               |              |
|---------------|-----------------------------------------------------|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------|-----------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------|---------------|--------------|
| n.º actividad | Actividad                                           | n.º subactividad | Subactividades                                                                                                                                           | Meta 2024 | Meta 2025  | Meta 2026 | Meta 2027 | Producto                                                                                               | Componente del SGI                                                                                                                                                                                                                                     | Responsable                                                                                                                      | Trimestre I | Trimestre II | Trimestre III | Trimestre IV |
|               |                                                     | 6.4              | Investigar condiciones inseguras                                                                                                                         | 14        | 18         | 18        | 18        | Reporte de condiciones inseguras e incidentes de trabajo (F-GTH-20)                                    | SST                                                                                                                                                                                                                                                    | GIT Talento Humano - SST                                                                                                         | x           | x            | x             | x            |
|               |                                                     | 6.5              | Realizar seguimiento a las inspecciones de los centros de trabajo corporativos y nuevas inspecciones.                                                    | 4         | 6          |           |           | Inspección integral de áreas de trabajo (F-GTH-31)                                                     | SST                                                                                                                                                                                                                                                    | GIT Talento Humano - SST                                                                                                         | x           | x            | x             | x            |
|               |                                                     | 6.6              | Coordinar la implementación de los lineamientos del SGI para contratistas y proveedores                                                                  | 2         | 2          | 2         | 2         | Registro de sesiones de trabajo (F-PPO-05), Listado de asistencia (F-PGI-08)                           | SGI                                                                                                                                                                                                                                                    | GIT Talento Humano                                                                                                               |             | x            |               | x            |
|               |                                                     | 6.7              | Verificar básculas para pesaje de residuos (semestral)                                                                                                   | 2         | 2          | 2         | 2         | Verificación de Básculas (F-PGB-03)                                                                    | Ambiental                                                                                                                                                                                                                                              | GIT Recursos Físicos                                                                                                             | x           |              | x             |              |
|               |                                                     | 6.8              | Realizar evaluación de cumplimiento de requisitos legales del SGI                                                                                        | 4         | 4          | 4         | 2         | Evaluación de Cumplimiento Normativo (F-PPO-15)                                                        | SGI                                                                                                                                                                                                                                                    | GIT Planificación y Gestión Integral - Equipo SGI                                                                                |             |              | x             | x            |
|               |                                                     | 6.10             | Realizar semana de la salud (en articulación con el plan de bienestar social)                                                                            | 1         | 1          | 1         | 1         | Listado de asistencia (F-PGI-08), registro fotográfico                                                 | SST                                                                                                                                                                                                                                                    | GIT Talento Humano - SST                                                                                                         |             |              |               | x            |
|               |                                                     | 6.11             | Coordinar la maratón de SNC                                                                                                                              | 2         | 2          | 2         | 2         | Control de las salidas no conformes (F-PMC-04)                                                         | Calidad                                                                                                                                                                                                                                                | GIT Planificación y Gestión Integral - Equipo SGI<br>Enlaces SGI                                                                 | x           |              | x             |              |
|               |                                                     | 6.13             | Implementar seguimiento periódico de orden y aseo del centro de acopio Respal en Sede Central.                                                           | 2         | 2          | 2         | 2         | Informe inspección                                                                                     | Ambiental                                                                                                                                                                                                                                              | Equipo del componente ambiental del SGI                                                                                          |             | x            |               | x            |
| 7             | Planes de emergencia y contingencia ambientales     | 7.1              | Actualizar plan emergencias y contingencia ambientales (incluye los planes de ayuda mutua)                                                               | 4         | 8          |           |           | Plan de prevención, preparación y respuesta a emergencias (F-GTH-64)<br>Plan de ayuda mutua (F-GTH-64) | SST                                                                                                                                                                                                                                                    | GIT Planificación y Gestión Integral - Equipo SGI<br>GIT Talento Humano - SST<br>Comité de Emergencias<br>Brigada de Emergencias | x           | x            | x             | x            |
|               |                                                     | 7.2              | Realizar simulacro/simulación (ambiental y SST)                                                                                                          | 2         | 2          | 2         | 2         | Planificación y evaluación de simulacros de emergencia (F-GTH-25)                                      | SST                                                                                                                                                                                                                                                    | GIT Planificación y Gestión Integral - Equipo SGI<br>GIT Talento Humano - SST                                                    | x           | x            | x             | x            |
| 8             | Plan de adquisiciones Laboratorio Ambiental         | 8.1              | Elaborar plan de adquisiciones de cada anualidad para el Laboratorio Ambiental (Muestreo y ensayo agua, fuentes móviles, ruido y SVCA).                  | 1         | 1          | 1         | 1         | Plan de adquisiciones (P-PGC-01)                                                                       | Confiabilidad laboratorio                                                                                                                                                                                                                              | Profesional especializado<br>GIT Laboratorio Ambiental                                                                           | x           |              |               |              |
|               |                                                     | 8.2              | Ejecutar el plan de adquisiciones de cada anualidad para las actividades de muestreo y ensayo del SGL en la matriz agua.                                 | 100%      | 100%       | 100%      | 100%      | Plan de adquisiciones (P-PGC-01)                                                                       | Confiabilidad laboratorio                                                                                                                                                                                                                              | Supervisores designados<br>GIT Laboratorio Ambiental                                                                             | x           | x            | x             | x            |
|               |                                                     | 8.3              | Ejecutar el plan de adquisiciones de cada anualidad para las actividades de muestreo y ensayo del SGL en la matriz aire (Fuentes móviles, ruido y SVCA). | 100%      | 100%       | 100%      | 100%      | Plan de adquisiciones (P-PGC-01)                                                                       | Confiabilidad laboratorio                                                                                                                                                                                                                              | Supervisores designados<br>GIT Producción y Consumo Sostenible                                                                   | x           | x            | x             | x            |
| 9             | Actualización de la información documentada del SGI | 9.1              | Pasar documentación al nuevo esquema del SGI                                                                                                             | 64        | 64         | 64        | 64        | Listado maestro de documentos (F-PGI-07)                                                               | SGI                                                                                                                                                                                                                                                    | GIT Planificación y Gestión Integral - Equipo SGI                                                                                | x           | x            | x             | x            |
|               |                                                     | 9.2              | Atender requerimientos de gestión de la información documentada del SGI                                                                                  | 187       | 187        | 187       | 187       | Solicitud de incorporación, actualización o retiro de documentos del SGI (F-PGI-28)                    | SGI                                                                                                                                                                                                                                                    | GIT Planificación y Gestión Integral - Equipo SGI                                                                                | x           | x            | x             | x            |

| Elaboró       |                                             |                  | Equipo del SGI, Equipo de SST, Equipo del SGL y Equipo SV               |           | Fecha de aprobación (aaaa-mm-dd) |           | 2025-01-31 | Recursos:                                            |                    | Los recursos para el SGI (Calidad, ambiental, SST, MECI, MIPG y confiabilidad del laboratorio del Laboratorio Ambiental) son definidos en el Plan de Acción, por lo que su seguimiento se realiza desde este instrumento de planificación estratégica) |             |              |               |              |  |
|---------------|---------------------------------------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------------------|-----------|------------|------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------|---------------|--------------|--|
| n.º actividad | Actividad                                   | n.º subactividad | Subactividades                                                          | Meta 2024 | Meta 2025                        | Meta 2026 | Meta 2027  | Producto                                             | Componente del SGI | Responsable                                                                                                                                                                                                                                            | Trimestre I | Trimestre II | Trimestre III | Trimestre IV |  |
| 10            | Apropiación del SGI                         | 10.1             | Miércoles del conocimiento                                              | 9         | 9                                | 9         | 9          | Presentación, listado de asistencia                  | SGI                | GIT Planificación y Gestión Integral - Equipo SGI<br>Equipo del componente ambiental del SGI<br>GIT Talento Humano - SST                                                                                                                               | x           | x            | x             | x            |  |
|               |                                             | 10.2             | Coordinación ejecución plan de comunicaciones SGI (reuniones mensuales) | 12        | 12                               | 12        | 12         | Plan de comunicaciones del SGI (F-PPO-02)            | SGI                | GIT Planificación y Gestión Integral - Equipo SGI<br>GIT Talento Humano - SST<br>Oficina Asesora de Comunicaciones                                                                                                                                     | x           | x            | x             | x            |  |
|               |                                             | 10.3             | Rendición de cuentas SGI                                                | 1         | 1                                | 1         | 1          | Presentación, listado de asistencia                  | SGI                | GIT Planificación y Gestión Integral - Equipo SGI<br>Equipo del componente ambiental del SGI<br>GIT Talento Humano - SST<br>COPASST<br>Comité de Convivencia                                                                                           |             | x            |               |              |  |
|               |                                             | 10.4             | Inducción                                                               | 2         | 2                                | 2         | 2          | Presentación, Listado de asistencia (F-PGI-08)       | SGI                | GIT Talento Humano - SST                                                                                                                                                                                                                               | x           | x            | x             | x            |  |
|               |                                             | 10.5             | Capacitación en SGI (Fundamentos y auditores)                           | 1         | 1                                | 1         | 1          | Certificados                                         | SGI                | GIT Planificación y Gestión Integral - Equipo SGI<br>Equipo del componente ambiental del SGI<br>GIT Talento Humano - SST                                                                                                                               |             | x            |               |              |  |
| 11            | Atención al ciudadano                       | 11.1             | Análisis de PQRS                                                        | 2         | 2                                | 2         | 2          | Informe de control interno                           | Calidad            | Oficina de Control Interno<br>GIT Servicio de Orientación al Ciudadano<br>GIT Planificación y Gestión Integral - Equipo SGI                                                                                                                            | x           |              | x             |              |  |
|               |                                             | 11.2             | Análisis de resultados encuestas de satisfacción                        | 2         | 2                                | 2         | 2          | Informe del GIT Servicio de Orientación al Ciudadano | Calidad            | GIT Servicio de Orientación al Ciudadano<br>GIT Planificación y Gestión Integral - Equipo SGI                                                                                                                                                          | x           | x            | x             | x            |  |
| 12            | Visitas de acompañamiento centro de trabajo | 12.1             | Citará                                                                  | 1         | 1                                | 1         | 1          | Presentación, Listado de asistencia (F-PGI-08)       | SGI                | GIT Planificación y Gestión Integral - Equipo SGI<br>Equipo del componente ambiental del SGI<br>GIT Talento Humano - SST                                                                                                                               | x           | x            | x             | x            |  |
|               |                                             | 12.2             | Cartama                                                                 | 1         | 1                                | 1         | 1          | Presentación, Listado de asistencia (F-PGI-08)       | SGI                | GIT Planificación y Gestión Integral - Equipo SGI<br>Equipo del componente ambiental del SGI<br>GIT Talento Humano - SST                                                                                                                               | x           | x            | x             | x            |  |
|               |                                             | 12.3             | Hevéxicos                                                               | 1         | 1                                | 1         | 1          | Presentación, Listado de asistencia (F-PGI-08)       | SGI                | GIT Planificación y Gestión Integral - Equipo SGI<br>Equipo del componente ambiental del SGI<br>GIT Talento Humano - SST                                                                                                                               | x           | x            | x             | x            |  |
|               |                                             | 12.4             | Panzenú                                                                 | 1         | 1                                | 1         | 1          | Presentación, Listado de asistencia (F-PGI-08)       | SGI                | GIT Planificación y Gestión Integral - Equipo SGI<br>Equipo del componente ambiental del SGI<br>GIT Talento Humano - SST                                                                                                                               | x           | x            | x             | x            |  |

| Elaboró       |                                               |                  | Fecha de aprobación (aaaa-mm-dd)                                                                                                                                                                                                          |           | 2025-01-31 |           | Recursos: |                                                                                  | Los recursos para el SGI (Calidad, ambiental, SST, MECI, MIPG y confiabilidad del laboratorio del Laboratorio Ambiental) son definidos en el Plan de Acción, por lo que su seguimiento se realiza desde este instrumento de planificación estratégica) |                                                                                                                                                       |             |              |               |              |
|---------------|-----------------------------------------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------|-----------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------|---------------|--------------|
| n.º actividad | Actividad                                     | n.º subactividad | Subactividades                                                                                                                                                                                                                            | Meta 2024 | Meta 2025  | Meta 2026 | Meta 2027 | Producto                                                                         | Componente del SGI                                                                                                                                                                                                                                     | Responsable                                                                                                                                           | Trimestre I | Trimestre II | Trimestre III | Trimestre IV |
|               |                                               | 12.5             | Tahamíes                                                                                                                                                                                                                                  | 1         | 1          | 1         | 1         | Presentación, Listado de asistencia (F-PGI-08)                                   | SGI                                                                                                                                                                                                                                                    | GIT Planificación y Gestión Integral - Equipo SGI<br>Equipo del componente ambiental del SGI<br>GIT Talento Humano - SST                              | x           | x            | x             | x            |
|               |                                               | 12.6             | Zenufaná                                                                                                                                                                                                                                  | 1         | 1          | 1         | 1         | Presentación, Listado de asistencia (F-PGI-08)                                   | SGI                                                                                                                                                                                                                                                    | GIT Planificación y Gestión Integral - Equipo SGI<br>Equipo del componente ambiental del SGI<br>GIT Talento Humano - SST                              | x           | x            | x             | x            |
|               |                                               | 12.7             | Viveros (La Aguada y El Pedral)                                                                                                                                                                                                           | 2         | 2          | 2         | 2         | Presentación, Listado de asistencia (F-PGI-08)                                   | SGI                                                                                                                                                                                                                                                    | GIT Planificación y Gestión Integral - Equipo SGI                                                                                                     | x           | x            | x             | x            |
|               |                                               | 12.8             | Hogar de Paso                                                                                                                                                                                                                             | 1         | 1          | 1         | 1         | Presentación, Listado de asistencia (F-PGI-08)                                   | SGI                                                                                                                                                                                                                                                    | GIT Planificación y Gestión Integral - Equipo SGI                                                                                                     | x           | x            | x             | x            |
| 13            | Evaluación de proveedores                     | 13.1             | Realizar la evaluación de los proveedores de la anualidad, de los productos y servicios relacionados con las actividades de muestreo y/o ensayo en la matriz agua. Remitir evaluaciones al Responsable SGL.                               | 100%      | 100%       | 100%      | 100%      | Evaluación contratistas/proveedores (F-PGC-98)                                   | Confiabilidad laboratorio                                                                                                                                                                                                                              | Supervisores designados<br>GIT Laboratorio Ambiental                                                                                                  | x           | x            |               |              |
|               |                                               | 13.2             | Realizar la evaluación de los proveedores de la anualidad, de los productos y servicios relacionados con las actividades de muestreo y/o ensayo fuentes móviles, ruido y svca en la matriz aire. Remitir evaluaciones al Responsable SGL. | 100%      | 100%       | 100%      | 100%      | Evaluación contratistas/proveedores (F-PGC-98)                                   | Confiabilidad laboratorio                                                                                                                                                                                                                              | Supervisores designados<br>GIT Producción y Consumo Sostenible                                                                                        | x           | x            |               |              |
| 14            | Programa metrológico                          | 14.1             | Elaboración del programa metrológico de la anualidad para los equipos de muestreo y/o ensayos matriz agua del SGL.                                                                                                                        | 2         | 2          | 2         | 2         | Programa de control metrológico (F-PMA-30)                                       | Confiabilidad laboratorio                                                                                                                                                                                                                              | Responsable del SGL<br>GIT Laboratorio Ambiental                                                                                                      |             | x            |               |              |
|               |                                               | 14.2             | Elaboración del programa metrológico de la anualidad para los equipos de matriz aire - ruido del SGL.                                                                                                                                     | 2         | 1          | 1         | 1         | Programa de control metrológico (F-PMA-30)                                       | Confiabilidad laboratorio                                                                                                                                                                                                                              | Enlaces SGL aire<br>GIT Producción y Consumo Sostenible                                                                                               | x           |              |               |              |
|               |                                               | 14.3             | Elaboración del programa metrológico de la anualidad para los equipos de matriz aire - Fuente móviles del SGL.                                                                                                                            | 0         | 1          | 1         | 1         | Programa de control metrológico (F-PMA-30)                                       | Confiabilidad laboratorio                                                                                                                                                                                                                              | Enlaces SGL aire<br>GIT Producción y Consumo Sostenible                                                                                               | x           |              |               |              |
|               |                                               | 14.4             | Elaboración del programa metrológico de la anualidad para los equipos de matriz aire - SVCA del SGL.                                                                                                                                      | 0         | 1          | 1         | 1         | Programa de control metrológico (F-PMA-30)                                       | Confiabilidad laboratorio                                                                                                                                                                                                                              | Enlaces SGL aire<br>GIT Producción y Consumo Sostenible                                                                                               | x           |              |               |              |
|               |                                               | 14.5             | Ejecución del programa metrológico de la anualidad para los equipos de muestreo y/o ensayos matriz agua del SGL.                                                                                                                          | 100%      | 100%       | 100%      | 100%      | Programa de control metrológico (F-PMA-30)                                       | Confiabilidad laboratorio                                                                                                                                                                                                                              | Responsable del SGL<br>GIT Laboratorio Ambiental                                                                                                      | x           | x            | x             | x            |
|               |                                               | 14.6             | Ejecución del programa metrológico de la anualidad para los equipos de muestreo y/o ensayos fuentes móviles matriz aire del SGL.                                                                                                          | 100%      | 100%       | 100%      | 100%      | Programa control metrológico equipos y accesorios de fuentes móviles (F-PMA-156) | Confiabilidad laboratorio                                                                                                                                                                                                                              | Líder SGL Fuentes móviles<br>GIT Producción y Consumo Sostenible                                                                                      | x           | x            | x             | x            |
|               |                                               | 14.7             | Ejecución del programa metrológico de la anualidad para los equipos de matriz aire - ruido del SGL.                                                                                                                                       | 100%      | 100%       | 100%      | 100%      | Programa control metrológico equipos y accesorios de fuentes móviles (F-PMA-156) | Confiabilidad laboratorio                                                                                                                                                                                                                              | Líder SGL Fuentes móviles<br>GIT Producción y Consumo Sostenible                                                                                      | x           | x            | x             | x            |
|               |                                               | 14.8             | Ejecución del programa metrológico de la anualidad para los equipos de muestreo y/o ensayos SVCA matriz aire del SGL.                                                                                                                     | 100%      | 100%       | 100%      | 100%      | Programa de control metrológico (F-PMA-30)                                       | Confiabilidad laboratorio                                                                                                                                                                                                                              | Enlace SGL SVCA<br>GIT Producción y Consumo Sostenible                                                                                                | x           | x            | x             | x            |
| 15            | Aseguramiento de la validez de los resultados | 15.1             | Planificar las actividades de aseguramiento de la validez de los resultados aplicables, para muestreo y ensayo - agua, de la anualidad.                                                                                                   | 2         | 2          | 2         | 2         | Plan de aseguramiento de la validez de los resultados                            | Confiabilidad laboratorio                                                                                                                                                                                                                              | Responsable Técnico Laboratorio,<br>Responsable Técnico fisicoquímicos, agua<br>Responsable Técnico microbiológico, agua<br>GIT Laboratorio Ambiental | x           |              |               |              |

| Elaboró       |                                |                  | Fecha de aprobación (aaaa-mm-dd)                                                                                                                           |           | 2025-01-31 |           | Recursos: |                                                                                                 | Los recursos para el SGI (Calidad, ambiental, SST, MECI, MIPG y confiabilidad del laboratorio del Laboratorio Ambiental) son definidos en el Plan de Acción, por lo que su seguimiento se realiza desde este instrumento de planificación estratégica) |                                                                                                                                                                                 |             |              |               |              |
|---------------|--------------------------------|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------|-----------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------|---------------|--------------|
| n.º actividad | Actividad                      | n.º subactividad | Subactividades                                                                                                                                             | Meta 2024 | Meta 2025  | Meta 2026 | Meta 2027 | Producto                                                                                        | Componente del SGI                                                                                                                                                                                                                                     | Responsable                                                                                                                                                                     | Trimestre I | Trimestre II | Trimestre III | Trimestre IV |
|               |                                | 15.2             | Planificar las actividades de aseguramiento de la validez de los resultados aplicables, para monitoreo ruido y SVCA - aire, de la anualidad.               | 2         | 2          | 2         | 2         | Plan de aseguramiento de la validez de los resultados                                           | Confiabilidad laboratorio                                                                                                                                                                                                                              | Responsable Técnico, SVCA -aire GIT Producción y Consumo Sostenible                                                                                                             | x           |              |               |              |
|               |                                | 15.3             | Ejecutar las actividades de aseguramiento de la validez de los resultados aplicables, a la actividad de muestreo y ensayo - agua, de la anualidad.         | 100%      | 100%       | 100%      | 100%      | Plan de aseguramiento de la validez de los resultados, reportes de resultados                   | Confiabilidad laboratorio                                                                                                                                                                                                                              | Responsables ensayo GIT Laboratorio Ambiental                                                                                                                                   |             | x            | x             | x            |
|               |                                | 15.4             | Ejecutar las actividades de aseguramiento de la validez de los resultados aplicables, a la actividad de muestreo y ensayo en SVCA - aire, de la anualidad. | 100%      | 100%       | 100%      | 100%      | Plan de aseguramiento de la validez de los resultados, reportes de resultados                   | Confiabilidad laboratorio                                                                                                                                                                                                                              | Responsables ensayo SVCA GIT Producción y Consumo Sostenible                                                                                                                    |             | x            | x             | x            |
|               |                                | 15.5             | Presentar las pruebas de aptitud según programación IDEAM para la anualidad de la matriz agua.                                                             | 100%      | 100%       | 100%      | 100%      | Reporte de resultados                                                                           | Confiabilidad laboratorio                                                                                                                                                                                                                              | Responsables de ensayo (analistas responsables de cada método) GIT Laboratorio Ambiental                                                                                        | x           | x            | x             | x            |
|               |                                | 15.6             | Diligenciar el plan de participación y seguimiento a ensayos de aptitud de laboratorios acreditados según programación del IDEAM.                          | 1         | 1          | 1         | 1         | Plan de participación y seguimiento a ensayos de aptitud de laboratorios acreditados del IDEAM. | Confiabilidad laboratorio                                                                                                                                                                                                                              | Responsable técnico Laboratorio Ambiental                                                                                                                                       | x           | x            | x             | x            |
| 16            | Auditoría interna              | 16.1             | Preparación equipo auditor (interno)                                                                                                                       | 1         | 1          | 1         | 1         | Presentación y certificados                                                                     | SGI                                                                                                                                                                                                                                                    | GIT Planificación y Gestión Integral - Equipo SGI Auditores internos del SGI                                                                                                    |             | x            |               |              |
|               |                                | 16.2             | Preparación programa y plan de auditoría interna                                                                                                           | 2         | 2          | 2         | 2         | Programa de la auditoría del SGI (F-PMC-07) Plan de auditoría interna SGI (F-PMC-06)            | SGI                                                                                                                                                                                                                                                    | GIT Planificación y Gestión Integral - Equipo SGI Auditores internos del SGI                                                                                                    |             | x            |               |              |
|               |                                | 16.3             | Elaborar y ejecutar el plan de auditoría interna para el componente SGL, conforme a lo definido en el programa de auditoría.                               | 1         | 1          | 1         | N/A       | Programa de la auditoría del SGI (F-PMC-07) Plan de auditoría interna SGI (F-PMC-06)            | Confiabilidad laboratorio                                                                                                                                                                                                                              | Auditores internos designados                                                                                                                                                   |             | x            |               |              |
|               |                                | 16.4             | Coordinar auditoría in situ (interna)                                                                                                                      | 1         | 1          | 1         | 1         | Presentación, Listado de asistencia (F-PGI-08)                                                  | SGI                                                                                                                                                                                                                                                    | GIT Planificación y Gestión Integral - Equipo SGI Auditores internos del SGI                                                                                                    |             | x            |               |              |
|               |                                | 16.5             | Revisar informes de auditoría interna                                                                                                                      | 1         | 1          | 1         | 1         | Informe de auditoría interna del SGI (F-PMC-05)                                                 | SGI                                                                                                                                                                                                                                                    | GIT Planificación y Gestión Integral - Equipo SGI Auditores internos del SGI                                                                                                    |             | x            |               |              |
|               |                                | 16.6             | Consolidar informe de auditoría interna                                                                                                                    | 1         | 1          | 1         | 1         | Informe de auditoría interna del SGI (F-PMC-05)                                                 | SGI                                                                                                                                                                                                                                                    | GIT Planificación y Gestión Integral - Equipo SGI Auditores internos del SGI                                                                                                    |             | x            |               |              |
|               |                                | 16.7             | Consolidar plan de mejoramiento auditoría interna                                                                                                          | 1         | 1          | 1         | 1         | Plan de mejoramiento SGI (F-PMC-03), aplicativo Mejora                                          | SGI                                                                                                                                                                                                                                                    | GIT Planificación y Gestión Integral - Equipo SGI Auditores internos del SGI Responsable del SGL GIT Laboratorio Ambiental Enlaces SGL aire GIT Producción y Consumo Sostenible |             | x            | x             |              |
| 17            | Revisión por la dirección—RxD— | 17.1             | Seguimiento y análisis de indicadores (procesos, SG-SST, ambiental). Trimestral                                                                            | 4         | 4          | 4         | 4         | Prueba de escritorio indicadores plan de acción                                                 | SGI                                                                                                                                                                                                                                                    | GIT Planificación y Gestión Integral - Equipo SGI Enlaces del SGI Líderes de proceso                                                                                            | x           | x            | x             | x            |
|               |                                | 17.2             | Consolidar informe de revisión por la dirección, incluye la revisión de la política del SGI.                                                               | 1         | 1          | 1         | 1         | Presentación                                                                                    | SGI                                                                                                                                                                                                                                                    | GIT Planificación y Gestión Integral - Equipo SGI Equipo del componente ambiental del SGI GIT Talento Humano - SST                                                              |             | x            |               |              |

| Elaboró       |                              |                  | Equipo del SGI, Equipo de SST, Equipo del SGL y Equipo SV                                                                                                                                                              |           | Fecha de aprobación (aaaa-mm-dd) |           | 2025-01-31 | Recursos:                                                   |                           | Los recursos para el SGI (Calidad, ambiental, SST, MECI, MIPG y confiabilidad del laboratorio del Laboratorio Ambiental) son definidos en el Plan de Acción, por lo que su seguimiento se realiza desde este instrumento de planificación estratégica) |             |              |               |              |  |
|---------------|------------------------------|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------------------|-----------|------------|-------------------------------------------------------------|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------|---------------|--------------|--|
| n.º actividad | Actividad                    | n.º subactividad | Subactividades                                                                                                                                                                                                         | Meta 2024 | Meta 2025                        | Meta 2026 | Meta 2027  | Producto                                                    | Componente del SGI        | Responsable                                                                                                                                                                                                                                            | Trimestre I | Trimestre II | Trimestre III | Trimestre IV |  |
|               |                              | 17.3             | Coordinar reunión de revisión por la dirección                                                                                                                                                                         | 1         | 1                                | 1         | 1          | Listado de asistencia (F-PGI-08)                            | SGI                       | GIT Planificación y Gestión Integral - Equipo SGI<br>Equipo del componente ambiental del SGI<br>GIT Talento Humano - SST                                                                                                                               |             | x            |               |              |  |
|               |                              | 17.4             | Realizar acta de reunión de revisión por la dirección                                                                                                                                                                  | 1         | 1                                | 1         | 1          | Acta (F-PGI-27)                                             | SGI                       | GIT Planificación y Gestión Integral - Equipo SGI<br>Equipo del componente ambiental del SGI<br>GIT Talento Humano - SST                                                                                                                               |             | x            |               |              |  |
|               |                              | 17.5             | Formular plan de mejoramiento de la RxD.                                                                                                                                                                               | 1         | 1                                | 1         | 1          | Plan de mejoramiento SGI (F-PMC-03), aplicativo Mejora      | SGI                       | GIT Planificación y Gestión Integral - Equipo SGI                                                                                                                                                                                                      |             | x            |               |              |  |
|               |                              | 17.6             | Consolidar la información de entrada para la revisión por la dirección SGL, relacionada con las actividades de muestreo y ensayo de las matrices agua y aire, según numeral 8.9.2 de la norma NTC-ISO/IEC 17025: 2017. | 1         | 1                                | 1         | 1          | Presentación                                                | Confiabilidad laboratorio | Responsable del SGL<br>GIT Laboratorio Ambiental<br><br>Enlaces SGL aire<br>GIT Producción y Consumo Sostenible                                                                                                                                        | x           |              |               |              |  |
|               |                              | 17.7             | Realizar la reunión y elaborar el acta de revisión por la dirección, que contenga los elementos de entrada y salida según numerales 8.9.2 y 8.9.3 de la norma NTC ISO/IEC 17025: 2017.                                 | 1         | 1                                | 1         | 1          | Listado de asistencia (F-PGI-08) y Acta (F-PGI-27)          | Confiabilidad laboratorio | Responsable del SGL<br>GIT Laboratorio Ambiental<br><br>Enlaces SGL aire<br>GIT Producción y Consumo Sostenible                                                                                                                                        | x           |              |               |              |  |
| 18            | Auditoría/evaluación externa | 18.1             | Auditoría Icontec                                                                                                                                                                                                      | 1         | 1                                | 1         | 1          | Contrato                                                    | Calidad                   | GIT Planificación y Gestión Integral - Equipo SGI                                                                                                                                                                                                      |             |              | x             |              |  |
|               |                              | 18.2             | Coordinar reunión "avanzada"                                                                                                                                                                                           | 1         | 1                                | 1         | 1          | Presentación, Listado de asistencia (F-PGI-08)              | Calidad                   | GIT Planificación y Gestión Integral - Equipo SGI                                                                                                                                                                                                      |             |              | x             |              |  |
|               |                              | 18.3             | Acompañamiento auditoría                                                                                                                                                                                               | 1         | 1                                | 1         | 1          | Listado de asistencia (F-PGI-08), informe auditoría externa | Calidad                   | GIT Planificación y Gestión Integral - Equipo SGI                                                                                                                                                                                                      |             |              | x             |              |  |
|               |                              | 18.4             | Consolidar plan de mejoramiento auditoría externa                                                                                                                                                                      | 1         | 1                                | 1         | 1          | Plan de acción                                              | Calidad                   | GIT Planificación y Gestión Integral - Equipo SGI                                                                                                                                                                                                      |             |              | x             |              |  |
|               |                              | 18.5             | Solicitar cotización para la auditoría externa IDEAM (seguimiento/renovación acreditación del SGL).                                                                                                                    | N/A       | 1                                | N/A       | 1          | Solicitud de cotización                                     | Confiabilidad laboratorio | Coordinador<br>GIT Laboratorio Ambiental                                                                                                                                                                                                               |             | x            |               |              |  |
|               |                              | 18.6             | Tramitar y recibir auditoría externa IDEAM para fuentes móviles aire (autorización).                                                                                                                                   | 1         | 1                                | 1         | 1          | Plan de auditoría Ideam, Listado de asistencia (F-PGI-08)   | Confiabilidad laboratorio | Responsable Técnico, fuentes móviles<br>GIT Producción y Consumo Sostenible                                                                                                                                                                            | x           | x            |               |              |  |
|               |                              | 18.7             | Formular plan de mejoramiento de auditoría externa IDEAM para fuentes móviles aire (autorización).                                                                                                                     | 1         | 1                                | 1         | 1          | Plan de mejoramiento SGI (F-PMC-03), aplicativo Mejora      | Confiabilidad laboratorio | Responsable Técnico, fuentes móviles<br>GIT Producción y Consumo Sostenible                                                                                                                                                                            |             | x            | x             | x            |  |
|               |                              | 18.8             | Tramitar y recibir auditoría externa IDEAM (seguimiento/renovación acreditación del SGL).                                                                                                                              | 1         | 1                                | 1         | 1          | Plan de auditoría Ideam, Listado de asistencia (F-PGI-08)   | Confiabilidad laboratorio | GIT Laboratorio Ambiental<br>GIT GIRH<br>GIT Producción y Consumo Sostenible                                                                                                                                                                           |             | x            | x             | x            |  |
|               |                              | 18.9             | Formular plan de mejoramiento de auditoría externa IDEAM (seguimiento/renovación acreditación del SGL).                                                                                                                | 1         | 1                                | 1         | 1          | Plan de mejoramiento SGI (F-PMC-03), aplicativo Mejora      | Confiabilidad laboratorio | GIT Laboratorio Ambiental<br>GIT GIRH<br>GIT Producción y Consumo Sostenible                                                                                                                                                                           |             | x            | x             | x            |  |
|               |                              | 18.10            | Evaluación de estándares (ARL y Ministerio)                                                                                                                                                                            | 1         | 1                                | 1         | 1          | Informe de estándares mínimos al SG-SST                     | SST                       | GIT Talento Humano - SST<br>ARL Colmena                                                                                                                                                                                                                | x           |              |               |              |  |

| Elaboró       | Equipo del SGI, Equipo de SST, Equipo del SGL y Equipo SV |                  | Fecha de aprobación (aaaa-mm-dd)                                                                                                                                                                                              | 2025-01-31 | Recursos: |           |           |                                                                                          | Los recursos para el SGI (Calidad, ambiental, SST, MECI, MIPG y confiabilidad del laboratorio del Laboratorio Ambiental) son definidos en el Plan de Acción, por lo que su seguimiento se realiza desde este instrumento de planificación estratégica) |                                                                                                  |             |              |               |              |  |
|---------------|-----------------------------------------------------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------|-----------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------|---------------|--------------|--|
| n.º actividad | Actividad                                                 | n.º subactividad | Subactividades                                                                                                                                                                                                                | Meta 2024  | Meta 2025 | Meta 2026 | Meta 2027 | Producto                                                                                 | Componente del SGI                                                                                                                                                                                                                                     | Responsable                                                                                      | Trimestre I | Trimestre II | Trimestre III | Trimestre IV |  |
| 19            | Acompañamiento plan de mejoramiento del SGI               | 19.1             | Revisión y cierre de los planes de mejoramiento del SGI de años anteriores, en estado abierto. (Seguimiento cuatrimestral): Excel y aplicativo Mejora                                                                         | 3          | 3         | 3         | 3         | Plan de mejoramiento SGI (F-PMC-03), aplicativo Mejora, Listado de asistencia (F-PGI-08) | SGI                                                                                                                                                                                                                                                    | GIT Planificación y Gestión Integral - Equipo SGI                                                | x           | x            | x             | x            |  |
|               |                                                           | 19.3             | Ejecución de las actividades de los planes de mejoramiento del SGI para los hallazgos de la auditoría interna, relacionados con las actividades de muestreo y/o ensayo del Laboratorio Ambiental. (Seguimiento cuatrimestral) | 3          | 3         | 3         | 3         | Plan de mejoramiento SGI (F-PMC-03), aplicativo Mejora, Listado de asistencia (F-PGI-08) | Confiabilidad laboratorio                                                                                                                                                                                                                              | Responsables designados en el plan mejoramiento del SGI<br>GIT Laboratorio Ambiental<br>GIT GIRH | x           | x            | x             | x            |  |



Laura Osorio Martínez  
Responsable del componente de SST del SGI



Llanedí Rosa Martínez Ruiz  
Subdirectora de Planeación



Edgar Alexander Osorio Londoño  
Subdirector Administrativo y Financiero



Luisa Fernanda Gómez Villegas  
Subdirectora de Gestión Ambiental



Liliana María Taborda González  
Director General