
	FORMATO: RESOLUCIÓN	 C018/0311
		FECHA: 24 de marzo de 2020
	PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL DE CORRESPONDENCIA Y COMUNICACIONES	CÓDIGO: AGD-CP-07-PR-01-FR-12
		VERSIÓN:3

RESOLUCIÓN No. 020  
( 29 ENE 2026

**"Por la cual se adopta el Plan Estratégico de la Gestión del Talento Humano de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico CDA, Vigencia 2026 y Se dictan otras disposiciones"**

El Director General de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico CDA, en uso de sus facultades constitucionales, legales y estatutarias y en especial las contempladas en la ley 99 de 1993, en armonía con lo dispuesto por el acuerdo 004 de 2023 de la Asamblea Corporativa y,

**CONSIDERANDO:**

Que, el Decreto Ley 1567 de 1998 dispone que las entidades públicas, con el propósito de organizar la capacitación interna, deberán formular con una periodicidad mínima de un (1) año su Plan Institucional de Capacitación; así mismo, en su artículo 34 establece que el jefe de cada entidad deberá adoptar y desarrollar internamente planes anuales de incentivos institucionales, con base en la ley y los reglamentos vigentes.

Que, la Ley 909 de 2004 establece, en su artículo 15, que las Unidades de Personal o quienes hagan sus veces constituyen la estructura básica de la gestión del recurso humano en la administración pública, y determina dentro de sus funciones específicas la elaboración de los planes estratégicos de recursos humanos.

Que la Ley 1064 de 2006 dicta normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano, reconocida como educación no formal en la Ley General de Educación, permitiendo a las entidades públicas implementar acciones de formación orientadas al desarrollo de competencias laborales.

Que, el artículo 2.2.22.3.14 del Decreto Nacional 1083 de 2015 establece que, de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, las entidades deberán incorporar en su Plan de Acción los planes institucionales y estratégicos, entre ellos el Plan Anual de Vacantes y Previsión del Recurso Humano, el Plan Estratégico de Talento Humano, el Plan Institucional de Capacitación, el Plan de Bienestar Laboral e Incentivos y el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Que, la Ley 1811 de 2016, por la cual se otorgan incentivos para promover el uso de la bicicleta en el territorio nacional y se modifica el Código Nacional de Tránsito, promueve hábitos de vida saludable y movilidad sostenible, contribuyendo al bienestar integral de los servidores públicos.

Que, el Decreto 1499 de 2017, Establece el MIPG como marco de referencia para dirigir, planear y gestionar entidades públicas, integrado al sistema de control interno.

Que, mediante la Resolución No. 293 de 2024 se adoptó la Política de Teletrabajo en la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y Oriente Amazónico – CDA, como una estrategia orientada al bienestar laboral, la eficiencia institucional y la conciliación de la vida laboral y personal.

Que, mediante la Resolución No. 294 de 2024 se adoptó la Política de Integridad de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y Oriente Amazónico – CDA, con el fin de fortalecer la cultura organizacional basada en la ética, la transparencia y el buen servicio público.



FORMATO: RESOLUCIÓN



C018/5511

FECHA: 24 de marzo de 2020

CÓDIGO: AGD-CP-07-PR-01-FR-12

VERSIÓN:3

PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL DE  
CORRESPONDENCIA Y COMUNICACIONES

RESOLUCIÓN No. 020  
(29 ENE 2026)

**"Por la cual se adopta el Plan Estratégico de la Gestión del Talento Humano de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico CDA, Vigencia 2026 y Se dictan otras disposiciones"**

Que, el Plan Anual de Vacantes y Previsión del Recurso Humano tiene como finalidad contribuir al logro efectivo de las metas y objetivos institucionales, garantizando la disponibilidad de personal suficiente, idóneo y competente para el cumplimiento de la misión institucional.

Que, respecto al Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo, el artículo 2.2.4.6.1 del Decreto Nacional 1072 de 2015 establece las directrices de obligatorio cumplimiento para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST, aplicables a todos los empleadores públicos y privados.

Que, el Plan Estratégico de Talento Humano se concibe como un instrumento de planeación orientador y facilitador de los procesos de selección y vinculación, bienestar y salud ocupacional, gestión del desempeño, situaciones administrativas y nómina, gestión del conocimiento y capacitación, que permita el desarrollo integral de los servidores públicos, el mejoramiento de su calidad de vida laboral y el fortalecimiento continuo de sus competencias.

Que, en atención a lo anterior, la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y Oriente Amazónico – CDA debe elaborar y adoptar el Plan Estratégico de Talento Humano, de conformidad con las directrices impartidas por el Gobierno Nacional a través del Departamento Administrativo de la Función Pública, como instrumento que contribuye a la integración social de los servidores públicos, al mejoramiento del ambiente laboral y al fortalecimiento de los conocimientos y habilidades del talento humano.

Que, de conformidad con el anterior marco jurídico, se hace necesario adoptar el Plan Estratégico de Talento Humano para la vigencia 2026, el cual constituye el instrumento fundamental de planeación para la gestión del talento humano de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y Oriente Amazónico – CDA.



En mérito de lo anteriormente expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1:** Adoptar el Plan Estratégico de Talento Humano para la vigencia 2026 la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico CDA el cual será ejecutado de acuerdo al presupuesto que sea designado para cada programa y formará parte integral los siguientes planes y programas anuales:

1. Plan de Vacantes y Previsión de Cargos.
2. Plan Institucional de Capacitación.
3. Plan de Bienestar Estímulos e Incentivos
4. Plan de trabajo en seguridad y salud en el trabajo
5. Programa de Desvinculación asistida

**Parágrafo 1:** El mecanismo de seguimiento al cumplimiento de las orientaciones y obligaciones derivadas del mencionado documento, estará a cargo de la oficina de control interno o quien haga sus veces, para lo cual se publicará en la página web de la entidad, las actividades realizadas, de acuerdo con los parámetros establecidos.

	FORMATO: RESOLUCIÓN	 C018/3511
		FECHA: 24 de marzo de 2023
	PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL DE CORRESPONDENCIA Y COMUNICACIONES	CÓDIGO: AGD-CP-67-PR-01-FR-12
		VERSIÓN: 2

RESOLUCIÓN No. 020  
(29 FNF 2026)

**"Por la cual se adopta el Plan Estratégico de la Gestión del Talento Humano de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico CDA, Vigencia 2026 y Se dictan otras disposiciones"**

**Parágrafo 2:** La subdirección administrativa y financiera a través del área de Gestión del talento humano, llevará a cabo el respectivo seguimiento de las diferentes actividades, los niveles de satisfacción por parte de los beneficiarios y las acciones de mejora dentro del plan estratégico.

**ARTÍCULO 2:** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Inírida, a los 29 días del mes de enero de 2026

**OSCAR JAVIER YARGAS URREGO**  
Director General

Revisó: Oscar Amulín (carro verde) - Secretario General

Revisó: Julián David Angarito Rodríguez - Subdirector Administrativo y Financiero

Revisó: Karol Arredondo Quiroz - Profesional de apoyo SPM

# Corporación para el desarrollo sostenible del Norte y el Oriente Amazónico CDA



PLAN ESTRATEGICO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

2026

Guainía – Guaviare - Vaupés



## **DIRECTIVOS CORPORACIÓN CDA**

### **OSCAR JAVIER VARGAS URREGO**

Director General

### **OSCAR ARNULFO LOZANO RAMOS**

Secretario General

### **JULIAN DAVID ANGARITA RODRIGUEZ**

Subdirector Administrativo y Financiero

### **MIGUEL MAURICIO ZAMBRANO PINZON**

Subdirectora de Normatización y Calidad Ambiental

### **ROSA EDILMA AGREDA CHICUNQUE**

Subdirector de Recursos Naturales

### **DIEGO FERNANDO PEREZ REQUINIVA**

Director Seccional Guainía

### **NESTOR FELIPE ESPONDA MORENA**

Director Seccional Guaviare

### **LILIANA PATRICIA GASCA PEÑA**

Directora Seccional Vaupés

### **ASESORES**

Corporación para el Desarrollo Sostenible  
del Norte y el Oriente Amazónico

### **GERMAN ANDRES BAEZ DONCEL**

Jefe Asesor de Control Interno

### **JHON JAIRO MORENO**

Jefe Oficina Asesora de Planeación

## Contenido

<b>1. INTRODUCCION .....</b>	<b>8</b>
<b>2. ALCANCE.....</b>	<b>9</b>
<b>3. OBJETIVOS .....</b>	<b>10</b>
<b>3.1. Objetivo General .....</b>	<b>10</b>
<b>3.2. Objetivos Específicos .....</b>	<b>10</b>
<b>4. MARCO NORMATIVO .....</b>	<b>11</b>
<b>5. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO.....</b>	<b>13</b>
<b>5.1. Objeto:.....</b>	<b>13</b>
<b>5.2. Visión .....</b>	<b>13</b>
<b>5.3. Misión.....</b>	<b>13</b>
<b>5.4. Estructura de la entidad .....</b>	<b>14</b>
<b>5.5. Principios .....</b>	<b>15</b>
<b>5.6. Valores éticos .....</b>	<b>15</b>
<b>5.7. Mapa de Procesos .....</b>	<b>16</b>
<b>6. CARACTERIZACION DEL PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO .....</b>	<b>17</b>
<b>7. CARACTERIZACIÓN DE LOS EMPLEOS .....</b>	<b>19</b>
<b>7.1. Tipo de vinculación .....</b>	<b>19</b>
<b>8. PREVIO A LA PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO.</b>	<b>20</b>
<b>9. DESARROLLO DEL PLAN ESTRATÉGICO DEL TALENTO HUMANO .....</b>	<b>23</b>
<b>10. RESULTADOS DE LA MEDICIÓN DE CLIMA LABORAL .....</b>	<b>26</b>
<b>11. PLANES Y PROGRAMAS VIGENCIA 2026.....</b>	<b>31</b>
<b>11.2. Inducción y reinducción.....</b>	<b>31</b>
<b>11.3. Plan de Bienestar, estímulos e incentivos .....</b>	<b>31</b>
<b>11.4. Plan de vacancia y previsión.....</b>	<b>31</b>

11.5.	Programa de Desvinculación Asistida .....	31
11.6.	Seguridad y salud en el trabajo.....	32
12.	CONTEMPLACIONES DENTRO DEL PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO .....	32
12.1.	Servidor público 4.0 .....	32
12.2.	Bilingüismo .....	33
12.3.	Uso de la bicicleta .....	33
12.4.	Horario Flexible .....	33
12.5.	Teletrabajo .....	34
12.7.	Medición del clima laboral .....	34
13.	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.....	35
14.	ADMINISTRACIÓN DE NÓMINA – SITUACIONES ADMINISTRATIVAS.....	36
15.	CUMPLIMIENTO POLÍTICA DE INTEGRIDAD .....	37
16.	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO .....	40
	APROBACIÓN DEL PLAN. ....	41

## 1. INTRODUCCION

El Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) establece que las entidades del Estado deben formular e implementar planes y programas orientados a fortalecer la gestión integral del talento humano, con el propósito de contar con servidores públicos íntegros, competentes y comprometidos con el servicio al Estado, la sociedad y con su propio desarrollo personal y profesional.

En este contexto, la gestión del talento humano se consolida como un eje estratégico para la generación de valor público, en concordancia con los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), el cual promueve una administración pública ética, eficiente y orientada a resultados, fortaleciendo la confianza ciudadana y la cultura de integridad institucional.

Las áreas de talento humano cumplen un rol fundamental en la planeación, ejecución y seguimiento de acciones orientadas al adecuado dimensionamiento del personal, al fortalecimiento de competencias laborales y a la mejora continua del desempeño, contribuyendo de manera directa al logro de los objetivos institucionales y misionales.

En este marco, la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y Oriente Amazónico (CDA) adopta el Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano como un instrumento orientador que permite planificar, evaluar y hacer seguimiento a las estrategias definidas para el proceso de Talento Humano, en coherencia con la misión, visión, objetivos estratégicos y el Plan de Acción Institucional, considerando el ciclo de vida del servidor público desde su ingreso, permanencia y retiro.

Corporación para el Desarrollo Sostenible  
del Norte y el Oriente Amazónico



## 2. ALCANCE

El Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y Oriente Amazónico (CDA) aplica a toda la jurisdicción de la entidad y cubre a los servidores públicos de carrera administrativa, en provisionalidad y de libre nombramiento y remoción, así como a los contratistas que prestan sus servicios a la Corporación, de conformidad con la normatividad vigente.

Las acciones definidas en el presente Plan se desarrollan en el marco de las competencias institucionales y de los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y las disposiciones legales que regulan la gestión del talento humano en el sector público, garantizando un enfoque integral, articulado y coherente con los objetivos misionales de la Corporación.



### 3. OBJETIVOS

#### 3.1. Objetivo General

Fortalecer la gestión del talento humano de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y Oriente Amazónico (CDA), mediante la implementación de estrategias orientadas al desarrollo integral de los servidores públicos a lo largo de su ciclo de vida laboral, promoviendo el fortalecimiento de competencias, conocimientos, habilidades y bienestar, en coherencia con los objetivos institucionales, los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y las orientaciones de la Circular del DAFP vigencia 2026.

#### 3.2. Objetivos Específicos

- Fortalecer las competencias del talento humano mediante procesos de capacitación, inducción, reinducción y entrenamiento, alineados con el Plan Institucional de Capacitación y las necesidades institucionales.
- Gestionar de manera integral el ciclo de vida del servidor público, desde la vinculación hasta la desvinculación asistida, garantizando la continuidad del servicio y el respeto de los derechos laborales.
- Fortalecer la evaluación del desempeño laboral como herramienta para la mejora continua, articulándola con planes de desarrollo y los objetivos institucionales.
- Promover entornos laborales seguros y saludables, mediante la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y acciones de bienestar institucional.
- Optimizar la gestión administrativa y tecnológica del talento humano, fortaleciendo los procesos de nómina, seguridad social y el uso de las TIC para mejorar la eficiencia institucional.
- Fortalecer las competencias y habilidades de los servidores públicos para la adecuada prestación del servicio al ciudadano, en cumplimiento de los lineamientos del MIPG y la Circular del DAFP vigencia 2026.

#### 4. MARCO NORMATIVO

NORMATIVIDAD	TEMA
<b>Constitución política de Colombia</b>	Fortalecer la unidad de la Nación y asegurar a sus integrantes la vida, la convivencia, el trabajo, la justicia, la igualdad, el conocimiento, la libertad y la paz, dentro de un marco jurídico.
<b>Ley 100 del de 1993</b>	Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones
<b>Ley 734 de 2002</b>	Orienta que es un derecho de los funcionarios y sus familias participar en todos los programas de bienestar social que establezca el estado como los de educación, vivienda, cultura, recreación, deporte y vacaciones como también disfrutar de estímulos e incentivos conforme a las disposiciones legales.
<b>Ley 909 de 2004</b>	Expide normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones. (Establece el Plan de Vacantes y Plan de previsión de Empleos)
<b>Ley 1064 del 2006</b>	Por la cual se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano establecida como educación no formal en la Ley General de Educación.
<b>Ley 1221 de 16 de julio de 2008</b>	Establece normas para promover y regular el Teletrabajo
<b>Ley 1811 de 2016</b>	Por la cual se otorgan incentivos para promover el uso de la bicicleta en el territorio nacional y se modifica el Código Nacional de Tránsito
<b>Ley 1952 de 2019</b>	Expide el Código General Disciplinario y deroga la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011 relacionadas con Derecho Disciplinario.
<b>Ley 1960 de 2019</b>	Por la cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998
<b>Ley 2088 del 2021</b>	Regula el trabajo en casa y se dictan otras disposiciones
<b>Ley 181 de 1995</b>	Por la cual se dictan disposiciones para el fomento del deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y la Educación Física y se crea el Sistema Nacional del Deporte
<b>Ley 1618 de 2013</b>	Por medio de la cual se establecen las disposiciones para garantizar el pleno ejercicio de los derechos de las personas con discapacidad.

<b>Ley 2365 del 2024</b>	Por medio de la cual se adoptan medidas de prevención, protección y atención del acoso sexual en el ámbito laboral y en las instituciones de educación superior en Colombia y se
<b>Decreto 1567 de 1998</b>	Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.
<b>Circular 0055 del 2024</b>	Prevención, identificación y atención del acoso laboral, acoso sexual y discriminación contra personas de los sectores LGBTQT en el ámbito laboral
<b>Circular 0070 de 2024</b>	Acciones y promoción y prevención en salud mental y estilos de vida saludable y trabajo saludable.
<b>Circular Externa 100 – 001 - 2025</b>	Formulación y publicación del plan estratégico de Talento Humano
<b>Decreto 2482 de 2012</b>	Establece los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión. Plan estratégico de gestión
<b>Decreto 1072 de 2015</b>	Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo (establece el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo).
<b>Decreto 1499 de 2017</b>	Modifica el Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015
<b>Decreto 612 de 2018</b>	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
<b>Decreto 1800 de 2019</b>	Por el cual se adiciona el Capítulo 4 al Título a del parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Reglamento Único del Sector de Función Pública, en lo relacionado con la actualización de las plantas globales de empleo
<b>Resolución 1111 de 2017</b>	Define los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para empleadores y contratantes.
<b>Resolución 1459 de 2017</b>	Resolución de Función Pública por medio de la cual se adoptan los ajustes del Sistema Propio de Evaluación del Desempeño.
<b>Resolución 0312 de 2019</b>	Por la cual se definen los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST

<b>Resolución 293 de 2024</b>	Por medio de la cual se adoptada la Política de Teletrabajo en la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y Oriente Amazónico CDA.
<b>Resolución 294 de 2024</b>	Por la cual se adopta la Política de Integridad de la Corporación-CDA
<b>Decreto 1295 de 1994</b>	Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales
<b>Circular externa 100 -004 – 2026</b>	Por el cual se dictan orientaciones para la elaboración y publicación de las estrategias de servicio al ciudadano.

## 5. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

De conformidad a lo estipulado por el Acuerdo de Asamblea Corporativo N°003, por medio del cual se modifican el Acuerdo 003 de la Asamblea Corporativa por el cual se modificaron los Estatutos de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico CDA.

### 5.1. Objeto:

La Corporación para el desarrollo sostenible del Norte y el Oriente Amazónico CDA tiene por objeto la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos sobre medio ambiente y recursos naturales renovables, así como dar cumplida y oportuna aplicación a las disposiciones legales vigentes sobre su disposición, administración, manejo y aprovechamiento, conforme a las regulaciones, pautas y directrices expedidas por el Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial.

### 5.2. Visión

La CDA en el 2030 como autoridad ambiental, será la entidad líder en gestión sostenible, inclusiva del territorio de la región del Norte y Oriente Amazónico colombiano, habrá consolidado un modelo ambiental regional viable, próspero, incluyente, equitativo, adaptado, seguro y sostenible, aprovechando la diversidad cultural, geográfica, eco sistémica y productiva, mediante la innovación y el conocimiento, convirtiendo la amazonia en un territorio de oportunidades de desarrollo sostenible para todos.

### 5.3. Misión

La Corporación CDA es una entidad pública que ejerce la autoridad ambiental en los departamentos de Guainía, Guaviare y Vaupés, bajo la normatividad vigente y el talento humano, lidera la gestión y ejecución participativa de políticas, planes, programas y de proyectos estratégicos de desarrollo ambiental y económico, que contribuyen al conocimiento, la conservación, recuperación, restauración y protección de los recursos

- o Sede Principal: Inírida – Guainía, Calle 26 No 11 -131. Tel: (608) 3143717167 –3115138768-3102051477
- o Seccional Guaviare: San José del Guaviare, Transv. 20 No 12-135 Cel: 311 513 88 04
- o Seccional Vaupés: Mitú, Av. 15 No. 8-144, Cel.: 310 7869166
- o Website: [www.cda.gov.co](http://www.cda.gov.co) e-mail: [cda@cda.gov.co](mailto:cda@cda.gov.co)

AGD-CP-07-PR-01-FR-02

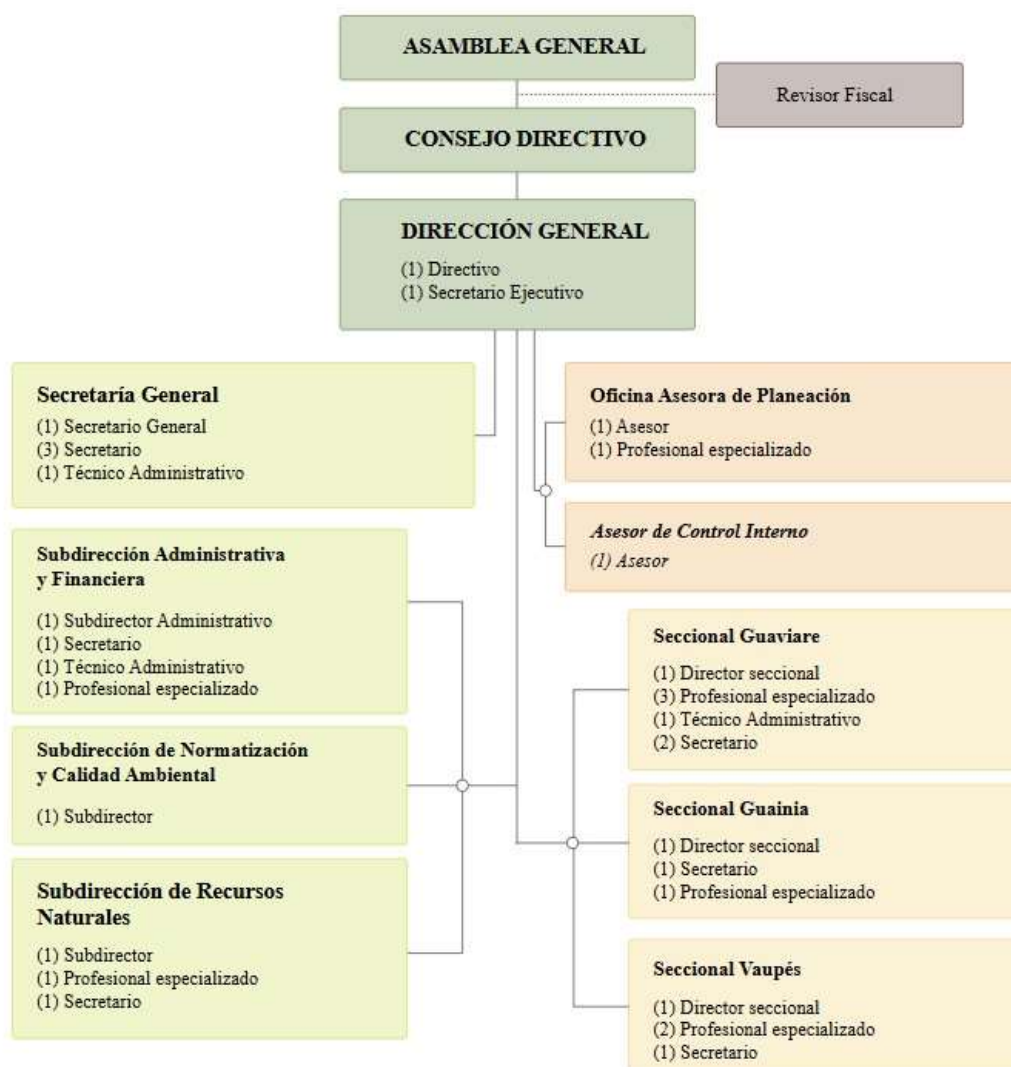


naturales y el medio ambiente del Norte y Oriente Amazónico colombiano, en pro de un desarrollo sostenible para todos.

#### 5.4. Estructura de la entidad

Según lo estipulado dentro del Manual de Calidad de La Corporación CDA, se ha definido los roles, las responsabilidades, la autoridad y las relaciones entre todo el personal que dirige, realiza y verifica cualquier trabajo que incide en el Sistema de Gestión de la Calidad.

Se tiene definido el organigrama en cuanto a las áreas, cargos. Adicionalmente dentro de las caracterizaciones de los diferentes Procesos se tiene identificado los responsables o líderes de los mismos. A continuación, se presenta el organigrama:



## 5.5. Principios

La actuación de la Corporación se inscribe dentro de los siguientes principios constitucionales y legales que rigen la función pública de los organismos estatales.

- Interés público: Surge a partir del momento en que el funcionario se vincula a la Corporación y jura defender la Constitución, las leyes y los reglamentos, y cumplir los deberes a su cargo, consagrándose así al bien común, interés o bienestar general.
- Eficiencia: Entendida con la virtud y facultad para desarrollar sus funciones en el momento oportuno, logrando los resultados previstos.
- Disciplina: Norma indispensable para que los distintos grupos de trabajo puedan actuar coordinada y eficientemente, en aras de la consecución de los objetivos.
- Legalidad: Respeto a las instituciones y cumplimiento de la ley por parte de todos los servidores público
- Imparcialidad: En términos de la igualdad de que gozan los ciudadanos ante el funcionario que ejerce o representa la autoridad de la Corporación, demostrada en el trato amable, equilibrado y equitativo del funcionario público ante usuarios internos y externos.
- Continuidad: Garantizando la permanente prestación del servicio público que se le ha asignado
- Probidad profesional: Exigiendo del funcionario público su consagración al deber y su devoción por el interés público. La responsabilidad, el espíritu de servicio y cooperación del funcionario, se aplicarán a la realización de la tarea profesional.

## 5.6. Valores éticos

Los servidores públicos de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico CDA, se comprometen a orientar su trabajo bajo los siguientes valores estipulados dentro de la política de integridad de la entidad adoptada bajo resolución 294 de 2024:

- Honestidad: Actúo siempre con fundamento en la verdad y cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud para favorecer el interés general
- Respeto: Trato de manera digna a todas las personas, las reconozco y valoro con sus virtudes y aspectos a mejorar sin importar su labor, procedencia, títulos o cualquiera otra condición
- Compromiso: Soy consciente de la importancia de mi función como servidor público y estoy dispuesto permanentemente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono diariamente, buscando siempre mejorar su bienestar.
- Diligencia: Cumpló los deberes, funciones y responsabilidades asignados a mi cargo de la mejor manera posible con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.
- Justicia: Actúo con imparcialidad y garantizo los derechos de las personas con

equidad, igualdad y sin discriminación.

- Integridad: Actúo en coherencia con los objetivos de la Corporación y los siento como propios, estoy dispuesto a colaborar en lo que se requiera para superar las dificultades que se puedan presentar a la Corporación a un equipo de trabajo o a una persona, anteponiendo las metas e intereses comunes a mis intereses personales sin esperar nada a cambio.
- Servicio: Dirijo mis acciones a la satisfacción de las necesidades de los usuarios internos y externos de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la Corporación.

## 5.7. Mapa de Procesos



Según lo estipulado dentro del Manual de Calidad de la entidad, los procesos, su identificación y relación están ilustrados en el Mapa de Procesos, adoptado mediante resolución 148 del 19 de mayo de 2015 que deroga la resolución 318 del 10 de agosto de 2008 la cual permite entender la distribución de los procesos de la Corporación, y cómo éstos interactúan para atender las necesidades del usuario y transformarlas en satisfacción de todas las partes interesadas (sociedad, medio ambiente, Estado, órganos de control). Adicionalmente, la descripción de cada uno de los procesos está documentada en la caracterización de cada proceso (Estratégicos, Misionales, de Apoyo, Evaluación y Mejora)

## 6. CARACTERIZACION DEL PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Dentro del mapa por procesos de la Corporación CDA, se destaca el proceso de AGTH-CP-05 GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, creado bajo el ciclo PHVA dirigido por la Subdirección Administrativa y Financiera y a cargo del Grupo de Talento Humano. Este proceso desempeña un rol esencial en la Corporación, ya que se encarga de administrar todos los aspectos relacionados con el personal, además de actuar como un facilitador para que los funcionarios logren tanto sus metas individuales como los objetivos institucionales.

El procedimiento tiene como objetivo, desarrollar actividades para la administración del talento humano de la Corporación, que permita el desarrollo de la misión, visión y objetivos estratégicos institucionales, dentro de un clima organizacional adecuado.

Los procedimientos establecidos para el proceso son:

Procedimiento	Objetivo
<b>1. Selección.</b>	La búsqueda de excelentes servidores públicos, idóneos, desde el Punto de vista técnico y humano para proveer cargos vacantes.
<b>2. Vinculación.</b>	Identificar, mediante los respectivos procesos, a las personas idóneas para satisfacer la necesidad del cargo y su respectiva vinculación con La Corporación.
<b>3. Inducción y reinducción.</b>	Llevar a cabo, de manera adecuada, la vinculación de los nuevos servidores públicos, a las actividades, labores y cultura de la Corporación, para garantizar sentido de pertenencia.
<b>4. Formación y Capacitación.</b>	Generar un mejor desempeño y enriquecimiento de los servidores públicos, mediante la corrección de sus falencias y el desarrollo de sus Capacidades.
<b>5. Evaluación del desempeño.</b>	Establecer el estado en que se encuentran las funciones, las competencias y las metas logradas por cada funcionario y la Corporación en general con relación a los resultados esperados y la consecución de objetivos organizacionales, en busca del mejoramiento de la calidad de los bienes y servicios ofrecidos por la institución. Esta es una base para el desarrollo del plan de capacitación e incentivos.
<b>6. Bienestar Laboral.</b>	Aplicar el conjunto de acciones, mejoramientos y condiciones, orientadas a crear un ambiente de trabajo amable y satisfactorio.
<b>7. Nómina (servidores públicos)</b>	Establecer el procedimiento que se debe surtir en la liquidación de la nómina y el pago

<b>8. Administración de historias laborales.</b>	Mantener actualizadas de manera permanente, las historias laborales de los funcionarios de la Corporación.
<b>9. Retiro del Servicio.</b>	Llevar a cabo la desvinculación laboral, de una manera idónea y asistida.
<b>10. Comisiones.</b>	Establecer las actividades pertinentes para aprobar una comisión de servicios a los funcionarios públicos de la Corporación CDA y Legalización de la misma.
<b>11. Vacaciones.</b>	Garantizar el derecho a disfrute de los quince (15) días hábiles de descanso remunerado que tienen los trabajadores por cada año de servicio prestado
<b>12. Aprobación de Solicitud de permisos y licencias</b>	Determinar las etapas a seguir en los eventos de solicitud de permisos hasta por tres (3) días hábiles y licencias ordinarias laborales no generadas por enfermedad o maternidad
<b>13. Práctica y Seguimiento a Exámenes médicos ocupacionales</b>	Garantizar la salud y bienestar de los funcionarios mediante la práctica de exámenes médicos ocupacionales ingreso, periódicos y de egreso para Planta de personal de la Corporación.
<b>14. Gestión del Cambio</b>	Definir los lineamientos básicos para las autorizaciones de cambios o modificaciones en la Corporación, asegurando la gestión durante cualquier “cambio” que afecte la prestación del servicio y el sistema de gestión de SST de la Corporación.
<b>15. Identificación de Requisitos Legales el SST</b>	Identificar, documentar, actualizar, comunicar y hacer seguimiento al cumplimiento de la normatividad legal en Seguridad y Salud en el trabajo expedida o actualizada por las autoridades competentes y otros que aplique a las actividades de la Corporación en materia de SST.
<b>16. Identificación de Peligros, Valoración de Riesgos de Seguridad y Salud.</b>	Identificar los peligros que se pueden generar en el desarrollo de las actividades directas e indirectas con el fin de que la Corporación pueda establecer los controles necesarios, al punto de asegurar que los peligros y riesgos no se materialicen y/o se expresen.
<b>17. Teletrabajo</b>	Proporcionar directrices y lineamientos para el desarrollo de la modalidad de Teletrabajo dentro de la Corporación CDA para los servidores.



## 7. CARACTERIZACIÓN DE LOS EMPLEOS

Caracterización de los empleos de la planta de personal de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y Oriente Amazónico (CDA).

NUMERO CARGOS	CÓDIGO	GRADO	DENOMINACION DEL CARGO
1	0015	20	Director General
1	0037	16	Secretaria General
3	0037	16	Subdirectores
1	1020	6	Jefe Oficina De Control Interno
1	1045	7	Jefe Oficina De Planeación
3	0042	7	Director Seccional
1	2028	16	Profesional
9	2028	14	Profesional
6	3124	14	Técnicos
1	4210	17	Secretaria Ejecutiva
10	4178	10	Secretaria

### 7.1. Tipo de vinculación

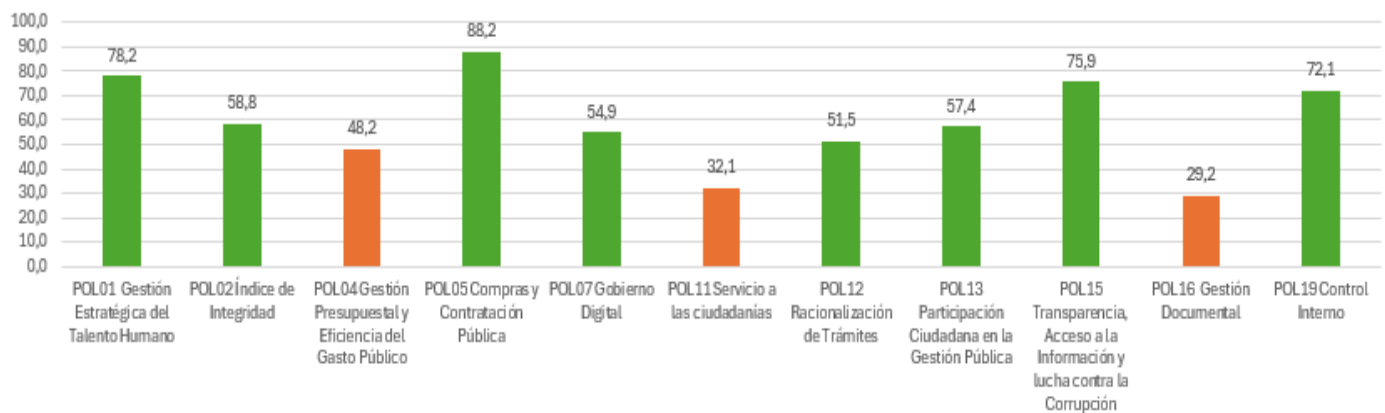
Nivel	Provisionales	Carrera administrativa	Encargo	Libre nombramiento	Periodo
Directivo			1	6	1
Asesor			1	1	
Profesional	4	6			
Técnico	3	2	1		
Asistencial	8	2		1	
<b>Total</b>	<b>15</b>	<b>10</b>	<b>3</b>	<b>8</b>	<b>1</b>

## 8. PREVIO A LA PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO

El índice de desempeño institucional de la Corporación CDA se mide a través del Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión (FURAG) vigencia 2024, el cual se basa en las siete

(7) dimensiones de Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. A continuación se evidencia en la ilustración los resultados

**INDICE DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL VIGENCIA 2024**



Fuente: Elaboración propia información de DAFP, MDI 2024

Para el presente plan estratégico de Talento Humano, se abordarán los resultados obtenidos en la dimensión “D1 Talento Humano” los cuales están en un nivel moderado, con un puntaje del 78.2%, que indica que hay margen para mejorar la estrategia y la eficiencia del área.

POL01 Índice de Gestión Estratégica del Talento Humano	I01 Calidad de la planeación estratégica del Talento Humano	I02 Eficiencia y eficacia de la selección meritocrática del talento humano	I03 Desarrollo del talento humano en la entidad	I04 Desvinculación asistida y retención del conocimiento generado por el talento humano
78.2	78.7	66.7	80.6	60.0

El puntaje obtenido en la presente medición evidencia las siguientes **acciones con posibilidad de mejora**, las cuales deben ser reforzadas durante la vigencia actual:

- Fortalecer la capacidad de la entidad para la **implementación efectiva de los planes y programas de Talento Humano**, de acuerdo con los resultados de la planeación estratégica.
- Optimizar el **proceso de provisión de vacantes mediante concurso** para los empleos de **carrera administrativa, con el fin de mejorar la oportunidad y eficiencia en la selección del talento**

o Sede Principal: Inírida – Guainía, Calle 26 No 11 -131. Tel: (608) 3143717167 –3115138768-3102051477

o Seccional Guaviare: San José del Guaviare, Transv. 20 No 12-135 Cel: 311 513 88 04

o Seccional Vaupés: Mitú, Av. 15 No. 8-144, Cel.: 310 7869166

o Website: [www.cda.gov.co](http://www.cda.gov.co) e-mail: [cda@cda.gov.co](mailto:cda@cda.gov.co)

AGD-CP-07-PR-01-FR-02

humano.

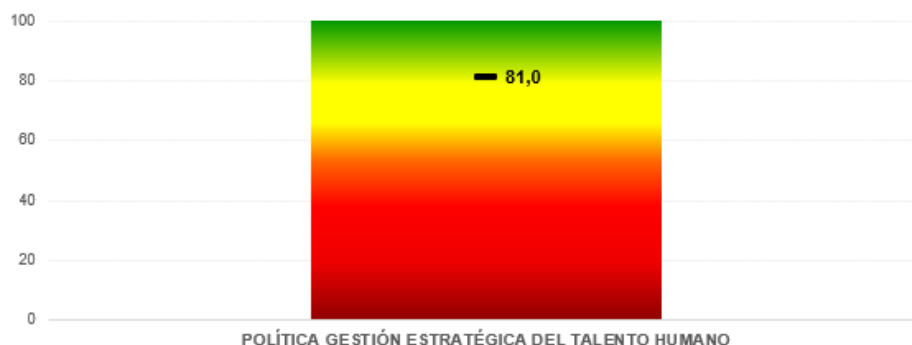
- Adelantar y fortalecer los **procesos de selección meritocrática** para los empleos de libre nombramiento y remoción, provisionales y temporales, garantizando transparencia y alineación con las necesidades institucionales.
- Mejorar la **identificación y caracterización de los empleos**, que permita una adecuada distribución de los servidores públicos en las diferentes áreas de la entidad.
- Reforzar las acciones de **preparación para el retiro del servicio y readaptación laboral** de los servidores públicos próximos a desvincularse, promoviendo la retención y transferencia del conocimiento institucional.

Igualmente, el Plan Estratégico de Talento Humano de la Corporación busca fortalecer las variables con menor puntuación en el autodiagnóstico de la Matriz GETH. Se establecen oportunidades de mejora adicionales que permitan generar mayor impacto y que contribuyan a mejorar la calificación de la matriz GETH. El seguimiento a la ejecución del Plan Estratégico, se realizará a través de la evaluación de los indicadores de gestión definidos en cada uno de los planes que hacen parte integral del documento. Aunado a lo anterior, se elaborarán informes semestrales y/o anuales, que servirán de insumo para la toma de decisiones de la dependencia responsable.

Para la creación del plan estratégico del talento humano se realiza un proceso de análisis de los resultados obtenido en la vigencia 2025 de la herramienta de autodiagnóstico Gestión Estratégica del Talento Humano (GETH):

## RESULTADOS GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO

### 1. Calificación total:



Los resultados arrojan una puntuación de 81.0, encontrándose en un rango de “Consolidación” según lo estipulado por los criterios de calificación de la Matriz GETH. Lo anterior refleja el avance en la gestión del Talento Humano, pero se requiere mejoras, para lograr instalar practicas avanzadas en el área.

A continuación, se muestran, desglosados según las rutas de creación de valor de gestión de Talento Humano:

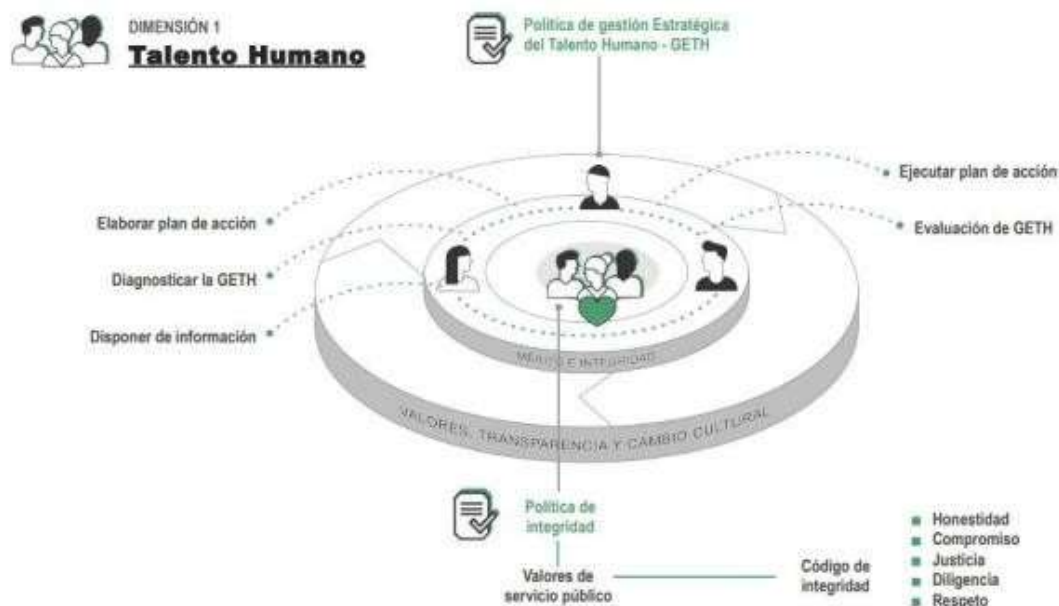
RESULTADOS GESTION ESTRATEGICA DE TALENTO HUMANO			
RUTAS DE CREACIÓN DE VALOR			
<b>RUTA DE LA FELICIDAD</b>  La felicidad nos hace productivos	85	• Rula para mejorar el rolaron físico del trabajo para que todos se sientan a gusto en su parala	86
		• Rula para facilitar que las personas tengan el tiempo suficiente para tener una vida equilibrada: trabajo, ocio, familia, salud	85
		• Rula para implementar iniciativas basadas en salarios emocional	82
		• Rula para generar innovación una pasión	88
<b>RUTA DEL CRECIMIENTO</b>  Liderando talentos	79	• Rula para implementar una cultura del liderazgo, el trabajo en equipo y el emprendimiento	83
		• Rula para implementar una cultura de liderazgo presuapada por el liderazgo del talento a pesar de que está orientado al lugar	81
		• Rula para implementar un liderazgo basado en valores	79
		• Rula de formación para capacitar servidores que saben lo que hacen	72
<b>RUTA DEL SERVICIO</b>  Al servicio de las comunidades	76	• Rula para implementar una cultura basada en el servicio	73
		• Rula para implementar una cultura basada en el lugar y la generación de bienestar	78
<b>RUTA DE LA CALIDAD</b>  La cultura de hacer las cosas bien	82	• Rula para generar cultura de trabajo basada en "hacer siempre las cosas bien"	82
		• Rula para generar una cultura de la calidad y la integridad	83
<b>RUTA DEL ANÁLISIS DE DATOS</b>  Creando el futuro	85	• Rula para entender a las personas a través del uso de los datos	85

Debido a que los puntajes más bajos se concentran en las **rutas de Servicio y Crecimiento**, resulta prioritario implementar durante la presente vigencia las siguientes **acciones de mejora**:

- Propiciar **espacios orientados al desarrollo y crecimiento integral** de los servidores públicos.
- Involucrar de manera transversal **aspectos relacionados con el cambio cultural**, así como con el **bienestar y la motivación** de los servidores públicos.
- Abordar de forma articulada las temáticas propias de estas rutas, tales como: **capacitación, gerencia pública, desarrollo de competencias gerenciales, acuerdos de gestión, trabajo en equipo, clima laboral, integridad, inducción y reinducción, valores, cultura organizacional, estilo de dirección, comunicación, integración y evaluación del desempeño de los directivos.**

## 9. DESARROLLO DEL PLAN ESTRATÉGICO DEL TALENTO HUMANO

El Plan Estratégico propuesto por el área de talento humano de la subdirección administrativa y financiera, se efectuará mediante el ciclo de vida del servidor público (Planeación, Ingreso, Desarrollo y Retiro), lo anterior se vinculará con los ítems propuestos por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, en la primera dimensión.



Fuente: Dirección de Empleo Público de la Función Pública (2018)

Mediante la implementación de este plan, que emplea acciones eficaces se elevarán las competencias y habilidades del talento humano, en función de la mejora permanente de su desempeño, determinado por las normas políticas y elementos de desarrollo institucionales, basados en los resultados arrojados por el autodiagnóstico de la Matriz GETH.

Igualmente, el plan estratégico se sustenta en las agrupaciones de temáticas y rutas de Creación de Valor mencionadas por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y se efectuara mediante la ejecución de actividades ilustradas en el siguiente cuadro las cuales relacionan las siete dimensiones (D1. Talento Humano; D2. Direccionamiento y Planeación; D3. Gestión con Valores para Resultados; D4. Evaluación de Resultados; D5. Información y Comunicación; D6. Gestión del Conocimiento y D7. Control Interno):



Rutas	Nombre de la tarea	Ciclo de vida	Beneficiarios
<b>Ruta del servicio</b>	Ruta para implementar una cultura basada en el servicio	Desarrollo	<b>Todos los servidores públicos e interesados en general</b>
	Crear capacitaciones para implementar una cultura basada en el logro y la generación de bienestar	Planeación	<b>Servidores públicos</b>
	Aplicar programas de promoción y prevención a la salud mental	Desarrollo	<b>Todos los servidores públicos e interesados en general</b>
<b>Ruta de la felicidad</b>	Crear capacitaciones para brindar información sobre los beneficios del Teletrabajo	Planeación	<b>Servidores públicos</b>
	Verificar la vinculación de estudiantes por medio de prácticas profesionales	Desarrollo	<b>Practicantes</b>
	Implementar el Plan de Incentivos Anual a los trabajadores de la entidad.	Desarrollo	<b>Servidores públicos</b>
	Llevar a cabo el programa de Salario Emocional	Desarrollo	
	Diseñar estrategias que incrementen los hábitos y estilos de vida saludables.	Planeación	<b>Todos los servidores públicos e interesados en general</b>
	Programar actividades deportivas, recreativas y de esparcimiento cultural.	Planeación	
	Efectuar análisis de puestos de trabajo generales	Desarrollo	<b>Servidores públicos</b>
	Realizar inspecciones de SST en las instalaciones de la entidad	Desarrollo	
	Desarrollar plan de bienestar laboral	Desarrollo	

Ruta del crecimiento	Promover actividades de divulgación del Código de Integridad.	Planeación	<b>Servidores públicos</b>
	Diseñar capacitaciones de inducción para los servidores públicos que se vinculen a la Entidad.	Planeación	
	Evaluar el Desempeño de los trabajadores de forma anual y en periodo de prueba.	Desarrollo	
	Implementar un buzón de sugerencias dentro de la entidad.	Planeación	<b>Todos los servidores públicos e interesados en general</b>
	Crear herramientas para los servidores de reinducción según requerimientos de la norma.	Planeación	<b>Servidores públicos</b>
Ruta de la calidad	Evaluación Plan de bienestar e incentivos	Planeación	
	Evaluación cuantitativa de las capacitaciones	Desarrollo	
	Crear actividades de fortalecimiento de la cultura institucional	Planeación	
	Desarrollar actividad de socialización Código de integridad	Desarrollo	
	Actualizar el manual de funciones y competencias laborales conforme con las necesidades de la entidad	Desarrollo	
	Enviar oportunamente las solicitudes de inscripción o de actualización en carrera administrativa a la CNSC	Desarrollo	<b>Todos los servidores públicos e interesados en general</b>
	Implementar el plan de capacitaciones para los trabajadores en habilidades blandas	Desarrollo	
	Capacitar a los servidores en temas de servicio al ciudadano.	Desarrollo	<b>Servidores públicos</b>

Ruta del análisis de datos	Ejecutar la capacitación en comunicación asertiva	Desarrollo	Todos los servidores públicos e interesados en general
	Crear mecanismo de información de la planta de personal	Desarrollo	Servidores públicos
	Caracterización del talento humano	Desarrollo	
	Medición de satisfacción de actividades de bienestar	Planeación	
	Medición de apropiación de valores institucionales.	Planeación	

## 10. RESULTADOS DE LA MEDICIÓN DE CLIMA LABORAL

La Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y Oriente Amazónico (CDA) llevó a cabo la evaluación del clima laboral correspondiente a la vigencia 2025. Los resultados obtenidos fueron documentados de manera detallada en el Informe de Clima Laboral, el cual ha sido publicado en la página web oficial de la entidad (<https://cda.gov.co/es/otros-planes>) para garantizar la transparencia y el acceso a la información.

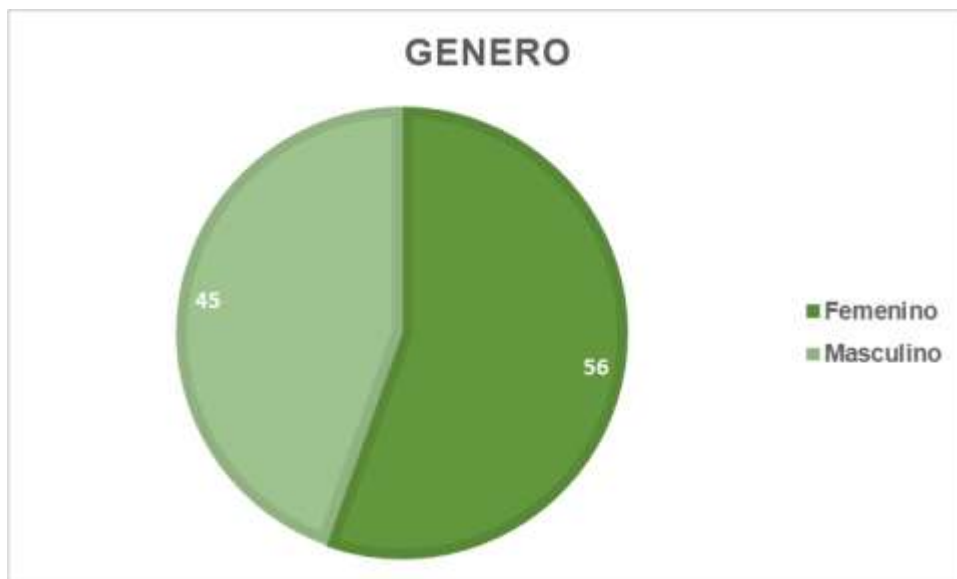
Este ejercicio busca promover el bienestar de los servidores públicos, fomentar la comunicación interna y generar estrategias que contribuyan a un ambiente de trabajo positivo y alineado con los objetivos institucionales.

A continuación, se presentan de forma general los principales resultados obtenidos en esta evaluación, con el propósito de brindar una visión global de las percepciones y experiencias del talento humano, así como las oportunidades de mejora identificadas.

### - Resumen del informe de clima Laboral Corporación CDA

En la encuesta de Clima laboral Realizada se obtuvo una participación de 101 funcionarios de planta y contratistas equivalente al 73.72% de los 137 servidores vinculados dentro de la entidad en la fecha de realización de la encuesta. Dentro de las participaciones se pueden evidenciar los siguientes datos de la población:

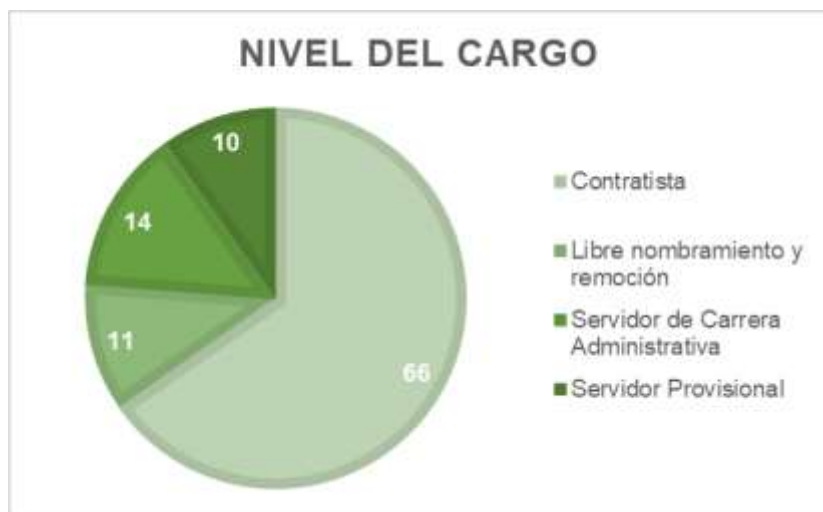
- 
- *Gráfica 1. Frecuencia y porcentaje de los participantes según el género*



La muestra de la prueba estuvo conformada por un total de 56 mujeres (56,55%) y 45 hombres (45,45%) para un total de 101 (100%) funcionarios de la Corporación CDA

Corporación para el Desarrollo Sostenible  
del Norte y el Oriente Amazónico

*Gráfica 2. Frecuencia y porcentaje de los participantes según nivel del cargo*



El mayor porcentaje de los servidores que completaron la encuesta tiene un nivel de cargo profesional,

- o Sede Principal: Inírida – Guainía, Calle 26 No 11 -131. Tel: (608) 3143717167 –3115138768-3102051477
- o Seccional Guaviare: San José del Guaviare, Transv. 20 No 12-135 Cel: 311 513 88 04
- o Seccional Vaupés: Mitú, Av. 15 No. 8-144, Cel.: 310 7869166
- o Website: [www.cda.gov.co](http://www.cda.gov.co) e-mail: [cda@cda.gov.co](mailto:cda@cda.gov.co)

AGD-CP-07-PR-01-FR-02

representando el 43%. En segunda instancia, se encuentran los niveles técnicos con una participación del 33%. El 15% corresponde al nivel asistencial y el 9% a los directivos.

*Gráfica 3. Frecuencia y porcentaje de los participantes según el tipo de vinculación*



Con respecto al tipo de vinculación de los servidores públicos que completaron la encuesta, el 65,35% es contratista, mientras que el 13,86% pertenece a la categoría de servidor de carrera administrativa. Por otro lado, el 9,90% de los evaluados es servidor provisional y otro 10,89% está vinculado bajo la categoría de libre nombramiento y remoción.

*Gráfica 4. Frecuencia y porcentaje de los participantes según tiempo de servicio*



El porcentaje de participación más alto corresponde a los funcionarios con un tiempo de servicio de 1 a

- o Sede Principal: Inírida – Guainía, Calle 26 No 11 -131. Tel: (608) 3143717167 –3115138768-3102051477
- o Seccional Guaviare: San José del Guaviare, Transv. 20 No 12-135 Cel: 311 513 88 04
- o Seccional Vaupés: Mitú, Av. 15 No. 8-144, Cel.: 310 7869166
- o Website: [www.cda.gov.co](http://www.cda.gov.co) e-mail: [cda@cda.gov.co](mailto:cda@cda.gov.co)



6 meses, representando el 42%. Le siguen los funcionarios con más de 5 años de servicio, con un 18%, y aquellos con entre 1 a 2 años, con un 18%. Los servidores entre 7 meses y 1 año de antigüedad representan el 13%, mientras que aquellos con entre 3 a 5 años constituyen el 8%. Finalmente, los funcionarios con menos de 1 mes de servicio representan el 2%.

En el proceso de análisis de datos realizado para la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y Oriente Amazónico (CDA), se ha identificado un nivel general de satisfacción positivo entre los funcionarios. En particular, la categoría con mayor porcentaje de aceptación es la de “aceptable”, que alcanza un 52%. Este dato es especialmente relevante cuando se compara con las demás categorías evaluadas, que se detallan a continuación:

Ítem	Escala Likert	Porcentaje de Respuesta
1	Totalmente en desacuerdo (TD)	3 %
2	En desacuerdo (D)	11%
3	De acuerdo (A)	52%
4	Totalmente de acuerdo (TA)	33%
<b>Total</b>		100%

Se observa que, tras la presentación de los resultados generales, a continuación se desglosan las percepciones en cada una de las variables evaluadas, lo que permitirá identificar áreas específicas de mejora.

Variable	Promedio	Porcentaje (%)	Interpretación
<b>Orientación a la organización</b>	3,25	81,3 %	Buen nivel de conocimiento y alineación con la misión institucional.
<b>Administración del talento humano</b>	2,98	74,5 %	Área más débil; se requiere mejorar en capacitación, incentivos y bienestar.
<b>Estilo de dirección</b>	3,30	82,5 %	Liderazgo percibido como coherente y respetuoso.
<b>Comunicación e integración</b>	3,15	78,8 %	Comunicación adecuada, aunque falta fortalecer la articulación interdependencia.
<b>Trabajo en grupo</b>	3,34	83,5 %	Alta cooperación y trabajo colaborativo entre equipos.
<b>Capacidad profesional</b>	3,36	84 %	Sólida percepción de competencia y compromiso profesional.

<b>Medio físico</b>	<b>ambiente</b>	3,04	76 %	Condiciones físicas aceptables con oportunidades de mejora en mantenimiento y ergonomía.
---------------------	-----------------	------	------	--

- Presentación de los Resultados del Personal de Carrera Administrativa

Variable	Promedio (Escala 1–4)	Porcentaje (%)
<b>Orientación a la organización</b>	3.33	83.3%
<b>Administración del Talento Humano</b>	2.81	70.3%
<b>Estilo de Dirección</b>	3.40	85.0%
<b>Comunicación e integración</b>	3.20	80%
<b>Trabajo en grupo</b>	3.42	85%
<b>Capacidad profesional</b>	3.51	87.8%
<b>Medio ambiente físico</b>	3.72	93%
<b>Promedio general (todas las variables)</b>	<b>3.23</b>	80.8%

El personal de carrera administrativa presenta un nivel general de satisfacción del 80.8%, lo que refleja una percepción favorable del clima laboral. Las variables con mejores resultados son medio ambiente físico (93.0 %), capacidad profesional (87.8 %) y trabajo en grupo (85.5 %), evidenciando un entorno adecuado y buenas relaciones de colaboración.

También destacan estilo de dirección (85.0 %) y orientación a la organización (83.3 %), que reflejan confianza en el liderazgo de la entidad y en los objetivos corporativos. En contraste, la administración del talento humano (70.3 %) obtuvo la valoración más baja, señalando oportunidades de mejora en los procesos de desarrollo, evaluación y bienestar laboral.

El análisis de la encuesta de clima laboral 2025 de la Corporación CDA refleja una percepción general positiva del entorno organizacional, con un promedio global de 3.23 en una escala de 1 a 4, equivalente a un 80.8 % de satisfacción. Estos resultados evidencian avances sostenidos en la construcción de un ambiente de trabajo colaborativo, respetuoso y comprometido con los objetivos institucionales.

El incremento en la participación de los servidores que pasó del 69 % en 2024 al 73.7 % en 2025 demuestra una mayor apropiación y sentido de corresponsabilidad frente a los procesos internos de evaluación y mejora. Las variables con mayor crecimiento fueron medio ambiente físico, trabajo en grupo y administración del talento humano, lo que indica que las estrategias implementadas en materia de bienestar, liderazgo y condiciones laborales han tenido un impacto positivo.

## 11. PLANES Y PROGRAMAS VIGENCIA 2026

### 11.1. Plan Institucional de Capacitación

El plan está enfocado a apoyar al fortalecimiento de las habilidades, capacidades, y competencias de los servidores de la Corporación, permitiendo el desarrollo integral, personal e institucional.

Las actividades programadas serán enfocadas a mejorar las competencias y habilidades de sus colaboradores, su finalidad el logro de los objetivos estratégicos planeados. Para el diseño de este plan se tendrá en cuenta el análisis de las encuestas realizadas a los funcionarios y la detección de necesidades de capacitación por áreas.

### 11.2. Inducción y reintucción

Es un proceso dirigido a iniciar al empleado en su integración a la cultura organizacional durante los cuatro meses siguientes a su vinculación. El aprovechamiento del programa por el empleado vinculado en período de prueba deberá ser tenido en cuenta en la evaluación de dicho período. Decreto Ley 1567 de 1998.

### 11.3. Plan de Bienestar, estímulos e incentivos

Mediante el programa de bienestar se quiere llegar a todos los funcionarios mejorando su bienestar tanto laboral como familiar, para eso se diseñan una serie de actividades que están enfocadas el crecimiento de los funcionarios.

La implementación de programas que motiven la actividad física y la recreación, tener una vida equilibrada en el trabajo, ocio, familia, estudio, que son prioridad en el Plan de Bienestar. También son importantes los programas de salud ocupacional que están enfocados a la prevención y practicar hábitos de vida saludable y promover una alimentación sana.

### 11.4. Plan de vacancia y previsión

El plan de vacantes busca establecer las necesidades de personal y definir la formación de provisión de los empleos de forma anual. Por ende de acuerdo a los parámetros señalados por el Departamento Administrativo de Función Pública DAFP y la Comisión Nacional Del Servicio Civil, la Corporación CDA crea el Plan anual de Vacantes y previsión de caros, donde se establecerán los cargos por proveer de la planta de personal de la entidad.

### 11.5. Programa de Desvinculación Asistida

Tiene como objetivo brindar herramientas que preparen a los servidores públicos de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y Oriente Amazónico en su proceso de

trabajadores activos a jubilados y retirados, contribuyendo al clima laboral y la dignificación del retiro.

#### **11.6. Seguridad y salud en el trabajo**

El sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, es responsabilidad de todos los servidores de la Corporación que con su autocuidado y apoyo de la entidad buscan la prevención de los accidentes, lesiones y enfermedades laborales. Este plan tiene como objetivo la implementación de los estándares mínimos del Sistema de seguridad y salud en el Trabajo SG-SST.

El mejoramiento continuo de las condiciones y el medio ambiente laboral, el control eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo son las medidas que nos permiten mejorar la seguridad y salud en el trabajo, se establecen disposiciones y se definen responsabilidades para la identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo permanente de la exposición a factores de riesgo psicosocial en el trabajo y para la determinación del origen de las patologías causadas por el estrés ocupacional.

#### **11.7. Estrategia de servicio al ciudadano**

Mejorar la calidad de la atención y la experiencia del ciudadano en la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y Oriente Amazónico (CDA), mediante la implementación de acciones orientadas al fortalecimiento del talento humano, la optimización de los procesos de atención, el acceso a la información y la gestión de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRS), asimismo, promoviendo una cultura organizacional basada en el logro, el compromiso y la generación de bienestar de los servidores públicos, que contribuya a mejorar la calidad del servicio, la experiencia ciudadana, en coherencia con los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y las orientaciones del Departamento Administrativo de la Función Pública.

## **12. CONTEMPLACIONES DENTRO DEL PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO**

### **12.1. Servidor público 4.0**

Es un programa liderado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, con el apoyo de entidades como la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP), el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MINTIC), el Departamento Nacional de Planeación (DNP), entre otras. Su objetivo principal es transformar las dinámicas del empleo público para responder a los retos de los contextos emergentes asociados con la Cuarta Revolución Industrial, promoviendo el uso de tecnologías de la información, las comunicaciones y los datos para lograr una gestión pública efectiva en un escenario pospandémico, enfocado en la sostenibilidad económica, social y ambiental.

En la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y Oriente Amazónico, durante la presente vigencia, se capacitará al personal del área de Gestión del Talento Humano con el propósito de adquirir conocimientos sobre las herramientas y lineamientos estratégicos

ofrecidos por el Departamento de la Función Pública. Estas capacitaciones no solo buscan facilitar la creación e implementación efectiva del programa en la entidad, sino también impulsar una cultura de innovación, eficiencia y adaptabilidad en la gestión interna. Además, se priorizará la identificación de oportunidades para integrar tecnologías emergentes, optimizar procesos organizacionales y fortalecer las competencias de los servidores públicos, alineándolos con los estándares de un servicio público moderno y orientado al ciudadano.

### 12.2. Bilingüismo

El Programa de Bilingüismo, liderado por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) en colaboración con el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), tiene como objetivo fortalecer las competencias lingüísticas en inglés dentro de las entidades del sector público.

En el marco del Plan de Capacitación de la Corporación CDA, se implementará la estrategia “Learning English,” diseñada para capacitar a los funcionarios en el proceso de inscripción y uso de la plataforma Sofía Plus, donde se desarrollan los cursos de inglés.

Los funcionarios interesados en participar en esta estrategia recibirán el beneficio de dedicar una hora de su jornada laboral al avance de sus estudios de inglés, facilitando así su desarrollo profesional y el cumplimiento de los objetivos institucionales en materia de bilingüismo.

### 12.3. Uso de la bicicleta

En cumplimiento de lo establecido en la Ley 2222 de 2022, mediante la cual se promueve el uso seguro de la bicicleta y se busca reducir los accidentes de tránsito, esta normativa tiene como propósito principal fomentar el uso responsable de la bicicleta y fortalecer el conocimiento de las normas de tránsito y la política pública de seguridad vial mediante estrategias pedagógicas dirigidas a los diferentes actores viales.

En este contexto, y como parte del Plan de Bienestar, Estímulos e Incentivos, la entidad implementará espacios de parqueo exclusivos para bicicletas, con el fin de promover su uso como medio de transporte sostenible. Adicionalmente, se llevarán a cabo actividades orientadas a incentivar el desplazamiento en bicicleta hacia el trabajo, contribuyendo así al bienestar de los colaboradores y a la movilidad sostenible.

### 12.4. Horario Flexible

La ley otorga la facultad a los empleadores de adecuar los horarios (flexibilizar) y las condiciones de trabajo para facilitar el acercamiento del trabajador con los miembros de su familia, en aras de que este, a su vez, atienda sus deberes de protección y acompañamiento a su cónyuge, compañera(o) permanente, a sus hijos menores, a las personas de la tercera edad de su grupo familiar o a sus familiares dentro del tercer grado de consanguinidad que lo requieran, también a los miembros de su familia que se encuentren en condición de discapacidad o dependan de él, en atención a la Ley 1857 de

2017 que modifica algunos apartes de la Ley 1361 de 2009: “Ley de protección Integral a la Familia”.



## 12.5. Teletrabajo

La Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y Oriente Amazónico (CDA), mediante la Resolución 293 del 23 de septiembre de 2024, adoptó formalmente la Política de Teletrabajo de la entidad. Esta política tiene como objetivo establecer directrices y lineamientos claros para implementar y desarrollar la modalidad de teletrabajo en la Corporación, dirigida a los servidores públicos cuyas funciones sean susceptibles de realizarse bajo esta modalidad.

El teletrabajo, como herramienta moderna de gestión, busca promover la eficiencia en el desempeño de las labores, facilitar la conciliación entre la vida laboral y personal, y contribuir al cuidado ambiental mediante la reducción de desplazamientos.

Actualmente, la entidad ha integrado este procedimiento en sus procesos de gestión, asegurando que su implementación esté alineada con los objetivos estratégicos de la Corporación. Además, se han definido roles y responsabilidades, así como mecanismos para el seguimiento, evaluación y mejora continua del teletrabajo, garantizando su eficacia y sostenibilidad a largo plazo.

## 12.6. Sistema de información y Gestión del desempeño público SIGEP

II La Ley 190 de 1995 establece que todo aspirante a ocupar un cargo o empleo público, o a celebrar un contrato de prestación de servicios con la administración, debe presentar ante la unidad de personal de la entidad correspondiente, o ante la dependencia que haga sus veces, el Formato Único de Hoja de Vida debidamente diligenciado, consignando en él toda la información requerida.

En cumplimiento de esta disposición, el área de Talento Humano de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y Oriente Amazónico (CDA) realiza la verificación del cargue y la actualización de hojas de vida a través de la plataforma SIGEP II, en tres momentos:

1. Como requisito previo para formalizar cualquier contratación con la entidad.
2. Se solicita de manera periódica la actualización de hojas de vida y la presentación de la declaración de bienes y rentas
3. En los casos de retiro del servicio, garantizando la transparencia y el cumplimiento normativo.

Estas actividades están claramente descritas en los procedimientos de Gestión del Talento Humano y se monitorean trimestralmente como parte del Plan Anual de Anticorrupción, específicamente en el ítem 5, relacionado con la transparencia y el acceso a la información. Esto asegura una gestión responsable y alineada con los principios de integridad institucional.

## 12.7. Medición del clima laboral

De acuerdo con lo señalado por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), el clima laboral se define como la forma en que los servidores públicos perciben su

relación con el ambiente de trabajo, siendo un factor determinante de su comportamiento dentro de la entidad. Para garantizar un ambiente laboral óptimo, los responsables de esta

actividad deben comprender y analizar las percepciones de los trabajadores, las cuales incluyen sus experiencias personales, necesidades, motivaciones, deseos, expectativas y valores.

En cumplimiento de lo establecido en la Ley 1083 de 2015, las entidades públicas deben realizar una medición del clima laboral al menos cada dos años. Este diagnóstico permite identificar áreas de mejora y establecer estrategias de intervención que sean definidas, ejecutadas y evaluadas para fortalecer el entorno laboral.

#### **12.8. Ingreso a personal con discapacidad**

Como parte de la estrategia de inclusión y diversidad, esta entidad se compromete a implementar un proceso de vinculación activa de personas con discapacidad mediante la reserva de un porcentaje de vacantes para estos perfiles conforme a los lineamientos establecidos por la comisión Nacional del Servicio Civil. Adicionalmente, se desarrollarán campañas de sensibilización interna para fomentar una cultura organizacional que valore las capacidades diversas y elimine barreras actitudinales.

#### **12.9. Ingreso de jóvenes de 18 y 28 años**

Con el objetivo de impulsar la renovación generacional y capitalizar el talento joven, esta entidad implementará una estrategia activa para la vinculación de personas entre 18 y 28 años, priorizando la contratación mediante programas de pasantías, prácticas profesionales y alianzas con instituciones educativas y el SENA, adicionalmente, se establecerá como criterio preferencial en proceso de contratación de personal de prestación de servicios la selección de candidatos las capacidades institucionales con perspectiva innovadoras y contemporáneas

#### **12.10. Política de Desconexión Laboral**

Con el propósito de garantizar el equilibrio entre la vida laboral y personal, así como prevenir el agotamiento profesional, se implementó una política de desconexión laboral mediante la resolución 308 del 12 de septiembre del 2025 que establece las pautas claras para el uso de herramientas digitales fuera de la jornada laboral, esto incluirá la capacitación a servidores y líderes en gestión del tiempo, la promoción de una cultura de respeto por los espacios de descanso, y la adaptación de sistemas de comunicación que limiten notificaciones externas en horarios no laborales. El cumplimiento de esta política será evaluado periódicamente mediante encuestas de clima laboral asegurando su efectividad en la protección del bien de los colaboradores.

### **13. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

La evaluación del desempeño es un proceso fundamental que se realiza a todos los funcionarios de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y Oriente Amazónico (CDA). Este permite identificar factores críticos, detectar desviaciones fuera del rango de gestión esperado, y establecer las medidas correctivas necesarias para garantizar la continuidad en el desarrollo de las actividades y el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Corporación.

La entidad, mediante la Resolución 141 del 4 de mayo de 2017, adoptó el sistema de evaluación del desempeño laboral establecido por la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC), en concordancia con lo señalado en el Acuerdo 617 de 2018 de la CNSC.

Adicionalmente, con el propósito de mejorar sus procesos y ofrecer un servicio de calidad a sus usuarios, la Corporación expidió la Resolución 838 de 2024, mediante la cual adoptó el sistema de evaluación del desempeño laboral para los servidores públicos vinculados bajo nombramiento provisional y en empleos temporales.

El proceso de evaluación se desarrolla conforme a la normativa vigente y siguiendo las siguientes fechas y acciones:

Periodo	Periodo	Mes de realización	Acción	Plaza límite
Anual	1 de febrero a 31 de enero	Febrero	Concertación de compromisos	15 de febrero
Primer Semestre	1 de febrero al 31 de julio	Agosto	Primera evaluación semestral	15 de agosto
Segundo Semestre	1 de agosto al 31 de enero	Enero (año sig.)	Segunda evaluación semestral	15 de enero del año siguiente

Este sistema busca promover la mejora continua, fortalecer la gestión del talento humano y garantizar que el desempeño de los servidores esté alineado con los objetivos institucionales de la Corporación CDA.

#### 14. ADMINISTRACIÓN DE NÓMINA – SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

Las principales acciones a desarrollar dentro del procedimiento de nómina son las siguientes:

- **Capacitación en temas clave:** Se implementarán capacitaciones en áreas como estadísticas financieras, endeudamiento, declaración de renta, seguimiento al endeudamiento y sus topes. Esta estrategia busca mejorar la calidad del servicio y fortalecer la gestión de la información del talento humano, promoviendo una mayor comprensión de los aspectos financieros entre los servidores públicos.
- **Gestión de la información de personal:** Garantizar la disponibilidad y actualización de la información sobre las personas que conforman la planta de personal de la entidad. Este insumo será fundamental para el análisis, la toma de decisiones y la planificación estratégica.
- **Proyección y notificación de actos administrativos:** Elaborar y proyectar los actos administrativos relacionados con las diferentes situaciones administrativas, asegurando su trámite oportuno. Además, se notificará de manera eficaz a los servidores, generando bienestar y garantizando que dichos actos sean un insumo

clave para el procedimiento de nómina.

- **Programación de vacaciones:** Consolidar la programación de vacaciones remitida por las distintas áreas, permitiendo la proyección y expedición anticipada de los actos

administrativos correspondientes. Esto optimiza tiempos, mejora la planificación y previene posibles afectaciones al servicio.

- **Estandarización del procedimiento de viáticos:** Diseñar y aplicar un procedimiento estandarizado para la solicitud y legalización de viáticos, con el objetivo de garantizar eficiencia y agilidad en estos trámites.

Estas acciones están orientadas a fortalecer la administración de nómina, optimizar los procesos administrativos y asegurar un mejor servicio para los servidores y la entidad en general.

## 15. CUMPLIMIENTO POLÍTICA DE INTEGRIDAD

La Función Pública adecuó el Código de Integridad, estableciendo principios homogéneos mínimos de integridad para todos los servidores públicos del país. Esta adecuación consistió en agregar principios de acción específicos, adaptados a las necesidades y contextos de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y Oriente Amazónico (CDA). La Subdirección Administrativa y Financiera, liderada por el área de Talento Humano, está plenamente comprometida con la aplicación y promoción de este código.

El Código de Integridad, como guía de comportamiento en el servicio público, fomenta reflexiones, actitudes y comportamientos éticos en los servidores públicos. Además, está alineado con el modelo propio de evaluación de desempeño laboral de la Función Pública, aprobado por la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC).

En este marco, y en cumplimiento de los parámetros establecidos por la Función Pública y las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), la Corporación CDA, mediante la Resolución 294 del 23 de septiembre de 2024, adoptó su Política de Integridad.

Esta política ha sido debidamente socializada y se encuentra publicada en la página web de la entidad (<https://cda.gov.co/es/otros-planos>). Además, la Corporación desarrolla anualmente un cronograma de acción para su promoción, asegurando su difusión y cumplimiento durante cada vigencia.

El cronograma de implementación se diseñó con base en los resultados de la prueba de percepción de integridad aplicada al personal de la Corporación durante la vigencia 2024.

Dicha prueba fue remitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública a Gestión del Talento humano la cual emite un comunicado interno mediante consecutivo SAF 195 de 2024. , dirigido a todo el personal directivo, de planta y contratistas de la Corporación CDA.

Una vez enviada la encuesta, se otorgó un plazo de cuatro (4) días para su diligenciamiento.

~~Tras la revisión de los datos, se identificó que, según los registros de la plataforma de~~

- Sede Principal: Inírida – Guainía, Calle 26 No 11 -131. Tel: (608) 3143717167 –3115138768-3102051477
- Seccional Guaviare: San José del Guaviare, Transv. 20 No 12-135 Cel: 311 513 88 04
- Seccional Vaupés: Mitú, Av. 15 No. 8-144, Cel.: 310 7869166
- Website: [www.cda.gov.co](http://www.cda.gov.co) e-mail: [cda@cda.gov.co](mailto:cda@cda.gov.co)

AGD-CP-07-PR-01-FR-02

afiliación de ARL Positiva correspondiente a ese período, la Corporación CDA contaba con 150 empleados entre dependientes e independientes. De este total, 112 empleados respondieron la prueba, alcanzando un porcentaje de participación del 75%.

Los resultados del test se presentan en la siguiente gráfica:

Gráfica 1. Tabla Indicador de Encuesta

INDICADOR		No. PREGUNTA	ESTADO DE LA ENCUESTA	RESULTADO GENERAL
1	CODIGO INTEGRIDAD	1	85%	83%
		2	88%	
		3	89%	
		4	69%	
		5	86%	
2	HONESTIDAD	1.1	85%	77%
		1.2	67%	
		1.3	87%	
		1.4	83%	
		1.5	63%	
3	RESPETO	2.1	85%	82%
		2.2	79%	
		2.3	83%	
		2.4	82%	
		2.5	80%	
4	COMPROMISO	3.1	89%	73%
		3.2	73%	
		3.3	83%	
		3.4	44%	
		3.5	78%	
5	DILIGENCIA	4.1	78%	71%
		4.2	50%	
		4.3	67%	
		4.4	77%	
		4.5	81%	
6	JUSTICIA	5.1	85%	78%
		5.2	80%	
		5.3	67%	
		5.4	78%	
		5.5	79%	



Según los indicadores propuesto por Función Pública dados a conocer a continuación:



## Cálculo Indicadores y Resultados Finales



Haciendo uso del "Formato Análisis Encuesta", se tabulan las encuestas y se calculan los indicadores y Resultados finales en semáforo así:



Fuente: Paso a paso para el diligenciamiento y aplicación del test de percepción de integridad – Función Pública

La aplicación del test arrojó un resultado del 83% en el primer ítem, el cual tiene el mayor peso relativo dentro de la evaluación. Este resultado pone en evidencia que la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y Oriente Amazónico (CDA) cuenta con un **nivel muy alto** en la implementación de su política de integridad, destacándose por los esfuerzos realizados en la promoción de valores éticos y en el fortalecimiento de los mecanismos internos que garantizan la transparencia en los procesos organizacionales. Este avance significativo demuestra el compromiso de la Corporación con la consolidación de una cultura institucional basada en la confianza y la integridad.

Sin embargo, para garantizar la sostenibilidad de los logros alcanzados y seguir fortaleciendo la política de integridad, el Departamento Administrativo de la Función Pública ha emitido una serie de recomendaciones clave para esta vigencia. Entre estas, se destaca la necesidad de avanzar en la implementación y capacitación relacionadas con el procedimiento o protocolo para la gestión preventiva de conflictos de interés. Esta acción resulta fundamental para

anticipar y mitigar posibles situaciones que puedan comprometer la imparcialidad o generar riesgos éticos dentro de la organización.

## 16. INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

El cumplimiento del Plan Estratégico del Talento Humano será evaluado a través del desarrollo y ejecución de los planes institucionales que forman parte de su estructura. Estos indicadores permitirán medir de manera objetiva el impacto y la eficacia de las estrategias implementadas en el fortalecimiento de la gestión del talento humano.

De manera anual, se lleva a cabo una medición del desempeño institucional mediante el Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión, la cual sirve como mecanismo de verificación para determinar el porcentaje de avance en la implementación del presente plan. Este proceso no solo garantiza un monitoreo continuo, sino que también facilita la identificación de áreas de mejora y el ajuste de las acciones estratégicas en función de los objetivos establecidos.

Este enfoque asegura que el Plan Estratégico del Talento Humano se mantenga alineado con las metas institucionales y contribuya al cumplimiento de los objetivos de la Corporación, promoviendo una gestión más eficiente, transparente y orientada al logro de resultados.



### APROBACIÓN DEL PLAN.

El anterior plan estratégico de Talento Humano se adoptará mediante acto administrativo motivado y apoyado bajo la resolución N° 020 del 29 de enero de 2026.

Dado en Inírida – Guainía, 29 días del mes de enero de 2026.



Corporación para el Desarrollo Sostenible  
del Norte y el Occidente Amazónico  
**OSCAR JAVIER VARGAS URREGO**  
Director General

Julián David Angarita Rodríguez -subdirector Administrativa y Financiera  
Digitó: Karol Sthefanny Quispi – Profesional Contratista Talento Humano