

	FORMATO:RESOLUCIÓN	 C018/8511
		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 311
(16 DE SEPTIEMBRE DE 2025)

“Por la cual se modifica la resolución 018 de 2025 y se adiciona la actualización del Plan Estratégico de la Gestión del Talento Humano de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico CDA, Vigencia 2025 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 el artículo 29 de la ley 99 de 1993, en armonía con lo dispuesto por el acuerdo 004 de fecha 28 de febrero de 2023 de la Asamblea Corporativa, CONSIDERANDO: Que, el decreto ley 1567 de 1998 dispone que las entidades con el propósito de organizar la capacitación interna deberán formular con un periodo mínimo de una año su plan institucional de capacitación. Igualmente, el artículo 34 menciona que el jefe de cada entidad deberá adoptar y desarrollar internamente planes anuales de incentivos institucionales, con base a la ley y los reglamentos. Que, el decreto 2011 de 2017 adiciona el Capítulo 2 al Título 12 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de Función Pública, en lo relacionado con el porcentaje de vinculación laboral de personas con discapacidad en el sector público. Que, la ley 2214 de 2022 reglamenta el artículo 196 de la ley 1955 de 2019, se toman medidas para fortalecer las medidas que promueven el empleo juvenil y se dictan otras disposiciones Que, mediante resolución 018 del 28 de enero de 2025 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 2025 y Se dictan otras disposiciones. Que, en la mencionada resolución cualquier modificación o adición necesaria se adoptara mediante acto administrativo firmado por el Director General. Que, mediante resolución 308 del 12 de septiembre de 2025 se adopta e implementa la política de desconexión laboral de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico CDA, Vigencia 2025 y Se dictan otras disposiciones. Que, buscando dar cumplimiento a la normatividad mencionada anteriormente, se hace necesario modificar la Resolución 018 de 2025 y adicionar la actualización del plan estratégico de talento Humano, donde se incluyan estrategias relacionadas a: - Vinculación de personas con discapacidad - Ingreso de jóvenes entre 18 y 28 años - Política de Desconexión Laboral RESUELVE: Artículo 1: Modificar la resolución 018 de 2025 y adicionar la actualización del Plan Estratégico de Talento Humano para la vigencia 2025 (Anexo 1) de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del

	FORMATO:RESOLUCIÓN	 C018/8511
		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 311
(16 DE SEPTIEMBRE DE 2025)

“Por la cual se modifica la resolución 018 de 2025 y se adiciona la actualización del Plan Estratégico de la Gestión del Talento Humano de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico CDA, Vigencia 2025 y Se dictan otras disposiciones”

Norte y el Oriente Amazónico CDA.

Parágrafo 1: El plan estratégico de la Gestión del Talento Humano será ejecutado de acuerdo al presupuesto que sea designado para cada programa.

Parágrafo 2: 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.

Parágrafo 3: La subdirección Administrativa y Financiera a través 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.

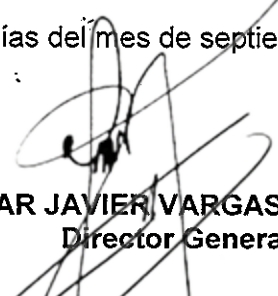
Artículo 2: Envíese a la Oficina Asesora de Planeación para la publicación en la página web de la entidad, de la presente resolución con su debido anexo.

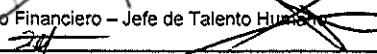
Artículo 3: El Director General, mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias, en los casos en que se considere necesario y de acuerdo a lo establecido por la Ley.

Artículo 4: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Inírida, a los dieciséis (16) días del mes de septiembre de 2025


OSCAR JAVIER VARGAS URREGO
Director General

Ordenó: Oscar Javier Vargas Urrego- Director General
Revisó: Oscar Amulfo Lozano Ramos- Secretario General
Revisó: Julián David Angarita Rodríguez – Subdirector Administrativo Financiero – Jefe de Talento Humano
Digitó: Zulma Yissel Guevara Sánchez – Profesional Contratista TH. 

Corporación para el Desarrollo Sostenible Del Norte y el Oriente Amazónico CDA



PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

Anexo uno (1) Resolución 331 del 16 de Septiembre de 2025

2025

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

Subdirector de Normatización y Calidad Ambiental

ROSA EDILMA AGREDA CHICUNQUE

Subdirectora de Recursos Naturales

DIEGO FERNANDO PEREZ REQUINIVA

Director Seccional Guainía

NESTOR FELIPE ESPONDA MORENO

Director Seccional Guaviare

LILIANA PATRICIA GASCA PEÑA

Directora Seccional Vaupés



ASESORES

CAMILO ANDRES MONROY PARRA

Jefe Asesor de Control Interno

JHON JAIRO MORENO

Jefe Oficina Asesora de Planeación

Contenido

1. INTRODUCCION	4
2. ALCANCE	5
3. OBJETIVOS	6
3.1. Objetivo General	6
3.2. Objetivos Específicos	6
4. MARCO NORMATIVO	7
5. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	9
5.2. Visión	9
5.3. Misión	9
5.4. Estructura de la entidad	10
5.5. Principios	11
5.6. Valores éticos	11
8. PREVIO A LA PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO	16
9. DESARROLLO DEL PLAN ESTRATÉGICO DEL TALENTO HUMANO	19
10. RESULTADOS DE LA MEDICIÓN DE CLIMA LABORAL	22
– Resumen del informe de clima Laboral Corporación CDA	22
11.2. Inducción y reinducción	26
11.3. Plan de Bienestar, estímulos e incentivos	26
11.4. Plan de vacancia y previsión	26
11.5. Programa de Desvinculación Asistida	27
11.6. Seguridad y salud en el trabajo	27
12.1. Servidor público 4.0	28
12.2. Bilingüismo	28
12.3. Uso de la bicicleta	28
12.4. Horario Flexible	29

12.5.	Teletrabajo	29
12.6.	Sistema de información y Gestión del desempeño público SIGEP II	30
12.7.	Medición del clima laboral	30
13.	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	32
14.	ADMINISTRACIÓN DE NÓMINA – SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	33
15.	CUMPLIMIENTO POLÍTICA DE INTEGRIDAD.....	34
	APROBACION DEL PLAN.....	38



1. INTRODUCCION

El Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, definió que las entidades del Estado deben procurar y desarrollar programas y planes a fin de contar con un servidor público íntegro y con valores, un servidor competente y comprometido con el Estado, con la sociedad y con su propio desarrollo.

Planes que se encuentran enmarcado en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), que busca en cada servidor, la promesa de ejercer a cabalidad su labor frente al Estado, de tal manera que genere confianza, para lo cual la entidad fortalecerá mecanismos de diálogo sobre el servicio público, que permitan vigilar la integridad en las actuaciones de los servidores y desarrollará actividades pedagógicas e informativas con temas asociados a integridad, logrando un cambio cultural.

Igualmente, las áreas de talento humano de las entidades tienen una responsabilidad importante en tanto son las encargadas de liderar los procesos que permitirán la creación de valor público a través de las acciones que produzcan el adecuado dimensionamiento de las personas y la mejora en sus comportamientos.

Es por ello, que la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y Oriente Amazónico (CDA) crea el Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano el cual permite definir un sistema de monitoreo que van a determinar si las estrategias trazadas en el proceso de Talento Humano están contribuyendo al logro de las metas y objetivos, en el marco de la misión, visión, objetivos estratégicos y Plan de Acción Institucional.

El presente plan define los lineamientos de acción teniendo en cuenta el ciclo de vida de los funcionarios de la Corporación, desde el proceso de ingreso, permanencia y retiro, alineado al cumplimiento de los objetivos misionales de la Corporación CDA.

2. ALCANCE

El Plan Estratégico del Talento Humano de la Corporación CDA, aplica para toda la Jurisdicción, servidores públicos de carrera, en provisionalidad, de libre nombramiento y remoción y contratistas en general de acuerdo y en atención a la normatividad vigente.



3. OBJETIVOS

3.1. Objetivo General

Fortalecer el talento humano de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico (CDA) mediante la implementación de estrategias que contribuyan al desarrollo integral de los servidores públicos a lo largo de su ciclo de vida laboral, optimizando sus competencias, conocimientos, habilidades y calidad de vida, en cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)

3.2. Objetivos Específicos

- Optimizar las habilidades y competencias de los servidores públicos mediante procesos de capacitación, entrenamiento, inducción y reinducción, de acuerdo con las necesidades identificadas en el Plan Institucional de Capacitación (PIC).
- Establecer y aplicar criterios para prevenir, reconocer, evaluar y mitigar los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud en el desempeño de las actividades de los servidores.
- Realizar seguimiento continuo a los procedimientos de evaluación del desempeño, asegurando su alineación con las metas y objetivos institucionales, para garantizar un servicio público eficiente y efectivo.
- Fomentar el desarrollo del talento humano con enfoque en la cultura del servicio, incrementando la confianza y satisfacción ciudadana.
- Gestionar de manera eficiente la nómina y los procesos de seguridad social de los servidores de la entidad.
- Administrar y atender los procesos administrativos relacionados con la vinculación, permanencia y desvinculación de los servidores públicos de la Corporación.
- Impulsar el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC) para mejorar la eficiencia en los procesos y el desempeño institucional.

4. MARCO NORMATIVO

Normatividad	Tema
Constitución política de Colombia	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.
Ley 100 del de 1993	Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones
Ley 734 de 2002	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.
Ley 909 de 2004	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)
Ley 1064 del 2006	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.
Ley 1221 de 16 de julio de 2008	Establece normas para promover y regular el Teletrabajo
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
Ley 1952 de 2019	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.
Ley 1960 de 2019	Por la cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998
Ley 2088 del 2021	Regula el trabajo en casa y se dictan otras disposiciones
Decreto 1567 de 1998	Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.

Decreto 2482 de 2012	Establece los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión. Plan estratégico de gestión
Decreto 1072 de 2015	Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo (establece el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo).
Decreto 1499 de 2017	Modifica el Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015
Decreto 612 de 2018	Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al plan de acción por parte de las entidades del estado
Decreto 1800 de 2019	Por el cual se adiciona el Capítulo 4 al Título 2 de la 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
Resolución 1111 de 2017	Define los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para empleadores y contratantes.
Resolución 1459 de 2017	Resolución de Función Pública por medio de la cual se adoptan los ajustes del Sistema Propio de Evaluación del Desempeño.
Resolución 0312 de 2019	Por la cual se definen los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST
Circular Externa 100 – 001 - 2025	Formulación y publicación del plan estratégico de Talento Humano
Resolución Interna 293 de 2024	Por medio de la cual se adopta la Política de Teletrabajo en la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y Oriente Amazónico CDA y se dictan otras disposiciones.
Resolución Interna 294 de 2024	Por la cual se adopta la Política de Integridad de la Corporación-CDA
Resolución Interna 383 de 2024	Por la cual se adopta el sistema de Evaluación de Desempeño Laboral para los servidores vinculados bajo nombramiento provisional y en empleos temporales de la Corporación CDA y se dictan otras disposiciones.
Resolución Interna 308 de 2025	Por la cual se adopta e implementa la Política de Desconexión Laboral de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y Oriente Amazónico CDA y se dictan otras disposiciones.

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.

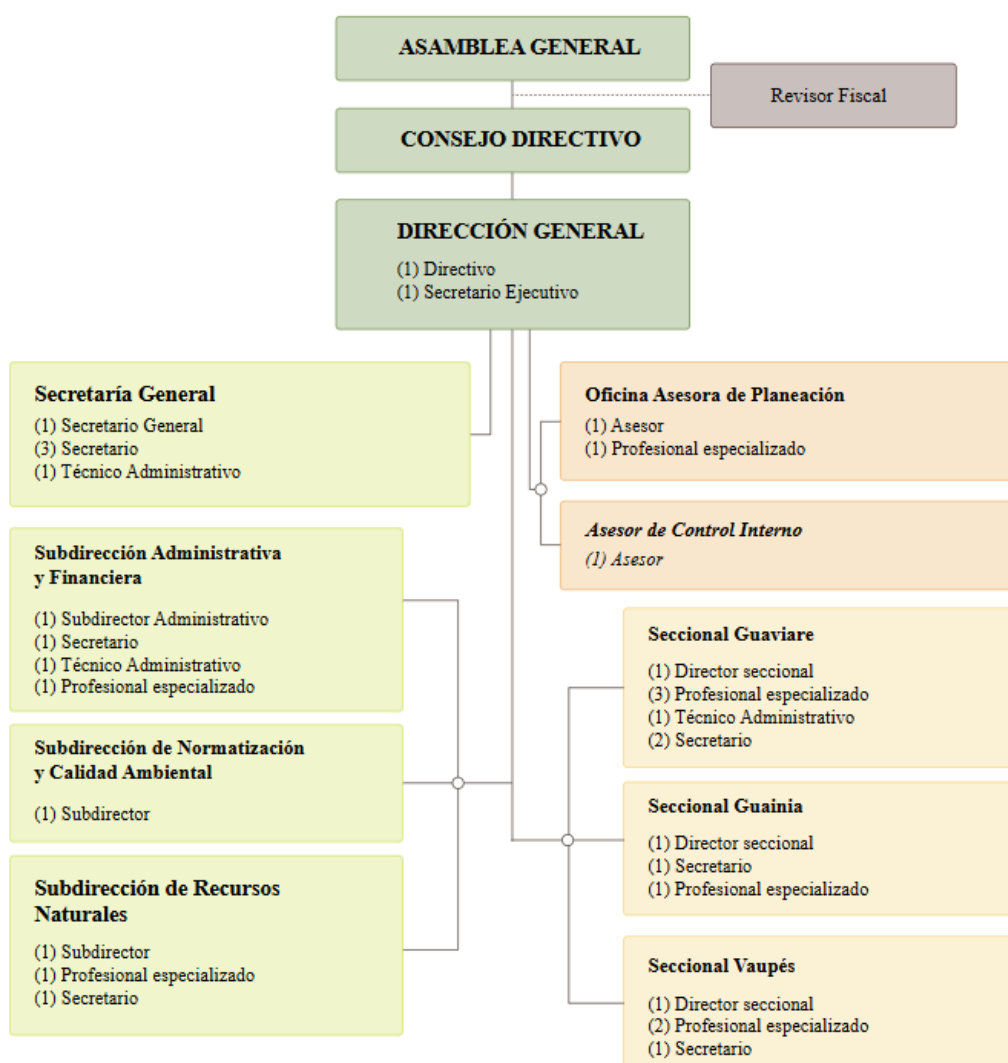
5.3. Misión

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 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:

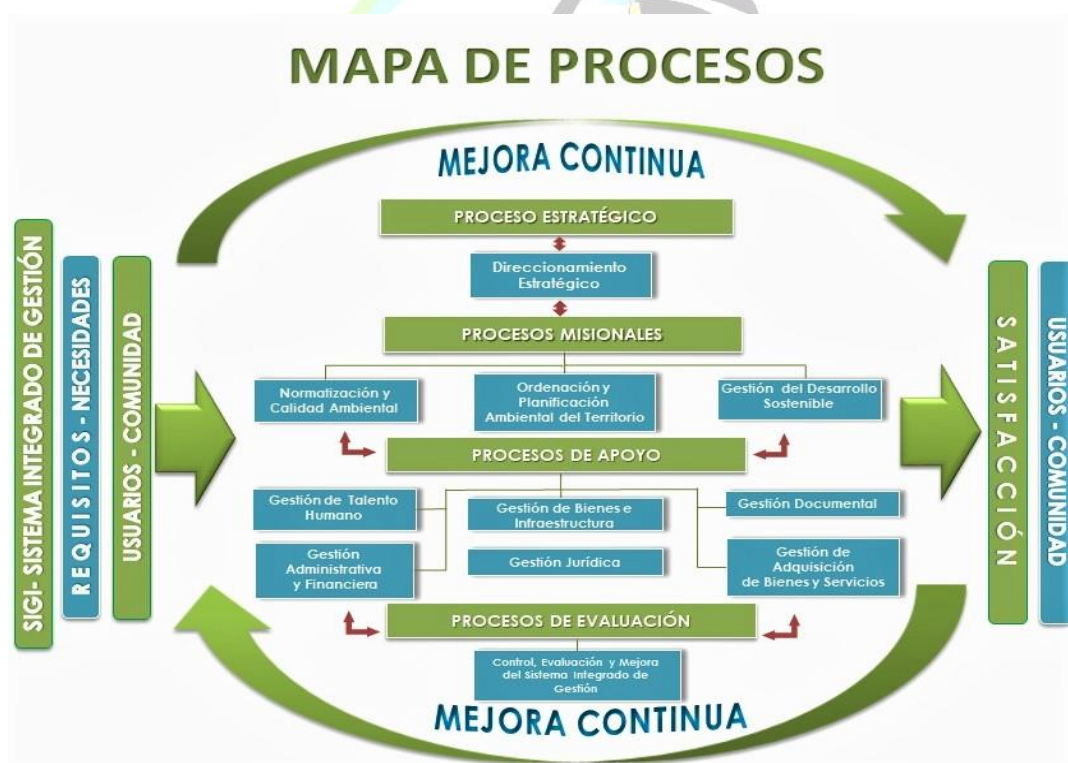
- Honestidad: Actúo siempre con fundamento en la verdad y cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud para favorecer el interés general
- Respeto: Trato de manera digna a todas las personas, las reconozco y valoro con sus virtudes y aspectos a mejorar sin importar su labor, procedencia, títulos 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
1. Selección.	La búsqueda de excelentes servidores públicos, idóneos, desde el punto de vista técnico y humano para proveer cargos vacantes.
2. Vinculación.	Identificar, mediante los respectivos procesos, a las personas idóneas para satisfacer la necesidad del cargo y su respectiva vinculación con la Corporación.
3. Inducción y reinducción.	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.
4. Formación y capacitación.	Generar un mejor desempeño y enriquecimiento de los servidores públicos, mediante la corrección de sus falencias y el desarrollo de sus capacidades.
5. Evaluación del desempeño.	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.
6. Bienestar Laboral.	Aplicar el conjunto de acciones, mejoramientos y condiciones, orientadas a crear un ambiente de trabajo amable y satisfactorio.
7. Nómina (servidores)	Establecer el procedimiento que se debe surtir en la liquidación de la nómina y el pago

públicos).	
8. Administración de historias laborales.	Mantener actualizadas de manera permanente, las historias laborales de los funcionarios de la Corporación.
9. Retiro del servicio.	Llevar a cabo la desvinculación laboral, de una manera idónea y asistida.
10. Comisiones.	Establecer las actividades pertinentes para aprobar una comisión de servicios a los funcionarios públicos de la Corporación CDA y legalización de la misma.
11. Vacaciones.	Garantizar el derecho a disfrute de los quince (15) días hábiles de descanso remunerado que tienen los trabajadores por cada año de servicio prestado
12. Aprobación de Solicitud de permisos y licencias	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
13. Practica y Seguimiento a Exámenes medidos ocupacionales	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.
14. Gestión del Cambio	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.
15. Identificación de Requisitos Legales el SST	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.
16. Identificación de Peligros, Valoración de Riesgos de Seguridad y Salud.	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.
17. Teletrabajo	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).

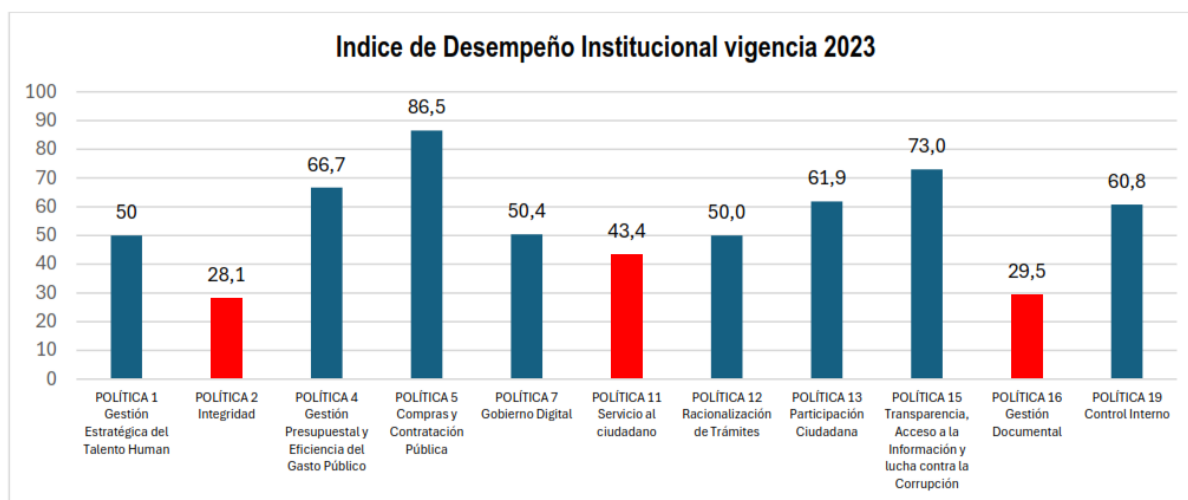
NUMERO CARGOS	CÓDIGO	GRADO	DENOMINACION DEL CARGO
1	0015	20	Director General
1	0037	16	Secretaria General
3	0037	16	Subdirectores
1	1020	6	Jefe Oficina De Control Interno
1	1045	7	Jefe Oficina De Planeación
3	0042	7	Director Seccional
1	2028	16	Profesional
9	2028	14	Profesional
6	3124	14	Técnicos
1	4210	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	2	2	2		
Asistencial	9	1		1	
Total	15	9	4	8	1

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 2023, 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



Fuente: Elaboración propia con información de DAFP, MDI 2023

Para el presente plan estratégico de Talento Humano, se abordaran los resultados obtenidos en la dimensión “D1 Talento Humano” los cuales están en un nivel moderado, con un puntaje del 50%, que indica que hay margen para mejorar la estrategia y la eficiencia del área.

POLÍTICA 1 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
50,0	58,9	18,8	47,2	

Fuente: Elaboración propia con información de DAFP, MDI 2023

El puntaje anterior, obedece a las siguientes acciones que tiene posibilidad de mejora y deben ser reforzadas en la presente vigencia:

- Mejorar capacidad de la entidad pública de implementar planes y programas

- Optimizar el proceso de provisión de las vacantes por concurso para los empleos de carrera administrativa
- Adelantar procesos de selección meritocrática para los empleos de libre nombramiento y remoción, provisionales y temporales.
- Mejorar la capacidad de la entidad pública de identificar y caracterizar sus empleos con fin de distribuir a los servidores públicos en las áreas
- Preparar para el retiro del servicio o readaptación laboral a los servidores públicos próximos a desvincularse de la Entidad.

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 2024 de la herramienta de autodiagnóstico Gestión Estratégica del Talento Humano (GETH):



Los resultados arrojan una puntuación de 78.6, encontrándose en un rango de “Transformación” 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:

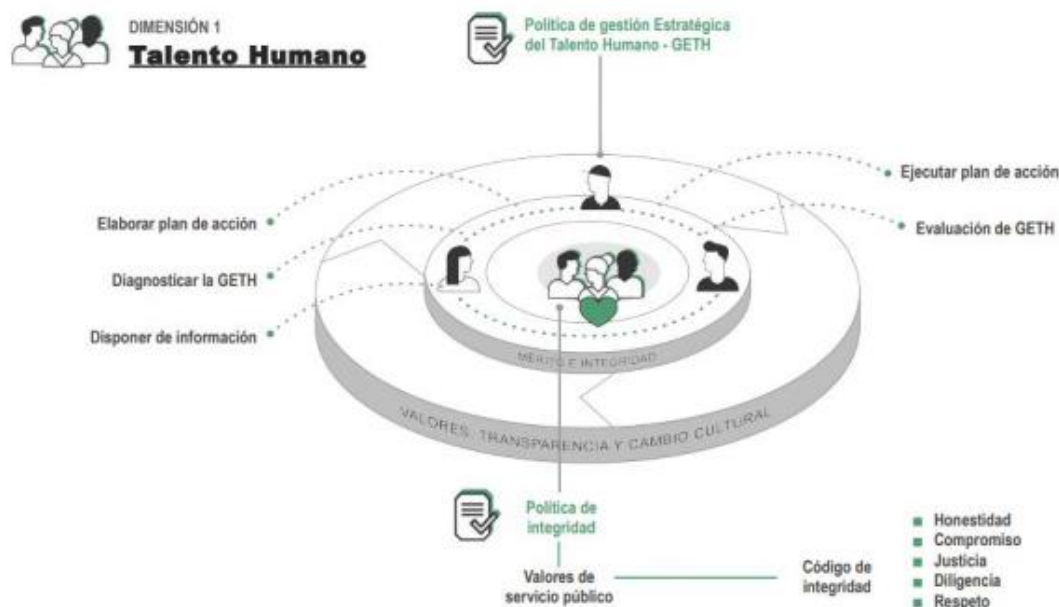
 modelo integrado de planeación y gestión   			
RESULTADOS GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO			
RUTAS DE CREACIÓN DE VALOR			
RUTA DE LA FELICIDAD La felicidad nos hace productivos	79	- Ruta para mejorar el entorno físico del trabajo para que todos se sientan a gusto en su puesto	75
		- Ruta para facilitar que las personas tengan el tiempo suficiente para tener una vida equilibrada: trabajo, ocio, familia, estudio	79
		- Ruta para implementar incentivos basados en salario emocional	83
		- Ruta para generar innovación con pasión	80
RUTA DEL CRECIMIENTO Liderando talento	73	- Ruta para implementar una cultura del liderazgo, el trabajo en equipo y el reconocimiento	77
		- Ruta para implementar una cultura de liderazgo preocupado por el bienestar del talento a pesar de que está orientado al logro	72
		- Ruta para implementar un liderazgo basado en valores	71
		- Ruta de formación para capacitar servidores que saben lo que hacen	71
RUTA DEL SERVICIO Al servicio de los ciudadanos	72	- Ruta para implementar una cultura basada en el servicio	75
		- Ruta para implementar una cultura basada en el logro y la generación de bienestar	68
RUTA DE LA CALIDAD La cultura de hacer las cosas bien	80	- Ruta para generar rutinas de trabajo basadas en "hacer siempre las cosas bien"	80
		- Ruta para generar una cultura de la calidad y la integridad	79
RUTA DEL ANÁLISIS DE DATOS Conociendo el talento	79	- Ruta para entender a las personas a través del uso de los datos	79

Debido a que los puntajes más bajos obedecen a las rutas de Servicio y crecimiento es primordial realizar en la presente vigencia las siguientes acciones de mejora:

- propiciar espacios de desarrollo y crecimiento de los Servidores públicos
- Involucrar aspectos relacionados con el cambio cultural y con el bienestar y la motivación de los servidores públicos.
- Abordar temáticas relacionadas con la ruta 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 e integración, revisión de desempeño de los gerentes.

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
Ruta de la felicidad	Aplicar programas de promoción y prevención a la salud mental	Desarrollo	Todos los servidores públicos e interesados en general
	Crear capacitaciones para brindar información sobre los beneficios del Teletrabajo	Planeación	Servidores públicos
	Verificar la vinculación de estudiantes por medio de prácticas profesionales	Desarrollo	Practicantes
	Implementar el Plan de Incentivos Anual a los trabajadores de la entidad.	Desarrollo	Servidores públicos
	Llevar a cabo el programa de Salario Emocional	Desarrollo	
	Diseñar estrategias que incrementen los hábitos y estilos de vida saludables.	Planeación	Todos los servidores públicos e interesados en general
	Programar actividades deportivas, recreativas y de esparcimiento cultural.	Planeación	Servidores públicos
	Efectuar análisis de puestos de trabajo generales	Desarrollo	
	Realizar inspecciones de SST en las instalaciones de la entidad	Desarrollo	
Ruta del crecimiento	Desarrollar plan de bienestar laboral	Desarrollo	Servidores públicos
	Promover actividades de divulgación del Código de Integridad.	Planeación	
	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	Todos los servidores públicos e interesados en general
	Implementar un buzón de sugerencias dentro de la entidad.	Planeación	
	Crear herramientas para los servidores de	Planeación	Servidores públicos

	reinducción según requerimientos de la norma.		
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	
	Implementar el plan de capacitaciones para los trabajadores en habilidades blandas	Desarrollo	Todos los servidores públicos e interesados en general
	Capacitar a los servidores en temas de servicio al ciudadano.	Desarrollo	Servidores públicos
	Ejecutar la capacitación en comunicación asertiva	Desarrollo	Todos los servidores públicos e interesados en general
Ruta del análisis de datos	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 2024. 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.

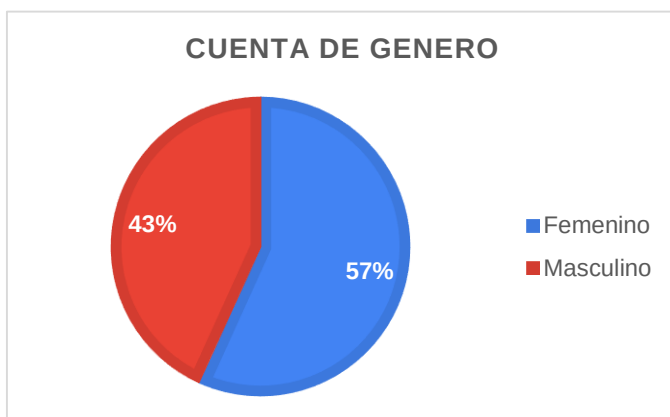
Este ejercicio busca promover el bienestar de los servidores públicos, fomentar la comunicación interna y generar estrategias que contribuyan a un ambiente de trabajo positivo y alineado con los objetivos institucionales.

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

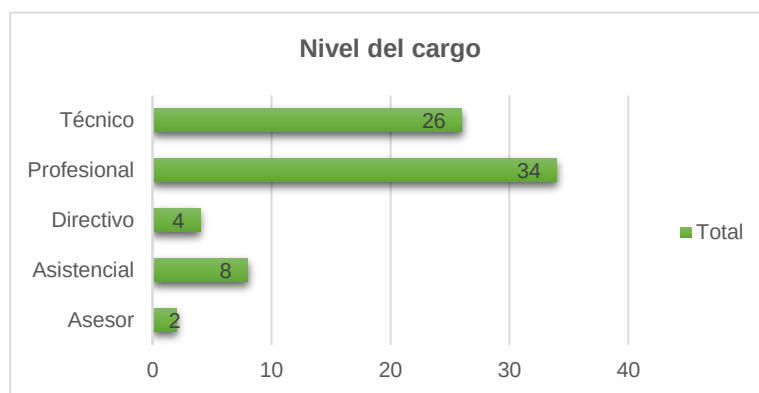
En la encuesta de Clima laboral Realizada se obtuvo una participación de 74 funcionarios de planta y contratistas equivalente al 69.15% de los 107 servidores vinculados dentro de la entidad en la fecha de realización de la encuesta. Dentro de las participaciones se pueden evidenciar los siguientes datos de la población:

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



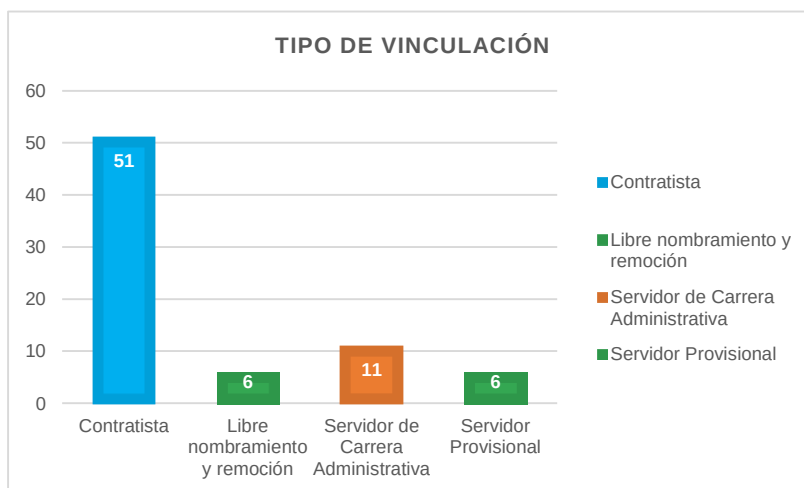
La muestra de la prueba estuvo conformada por un total de 42 mujeres (57%) y 32 hombres (43%) para un total de 74 (100%) funcionarios de la Corporación CDA.

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, representando el 45.9%. En segunda instancia, se encuentran los niveles técnicos con una participación del 35%. El 10% corresponde al nivel asistencial, el 5% a los directivos y el 2% a los asesores.

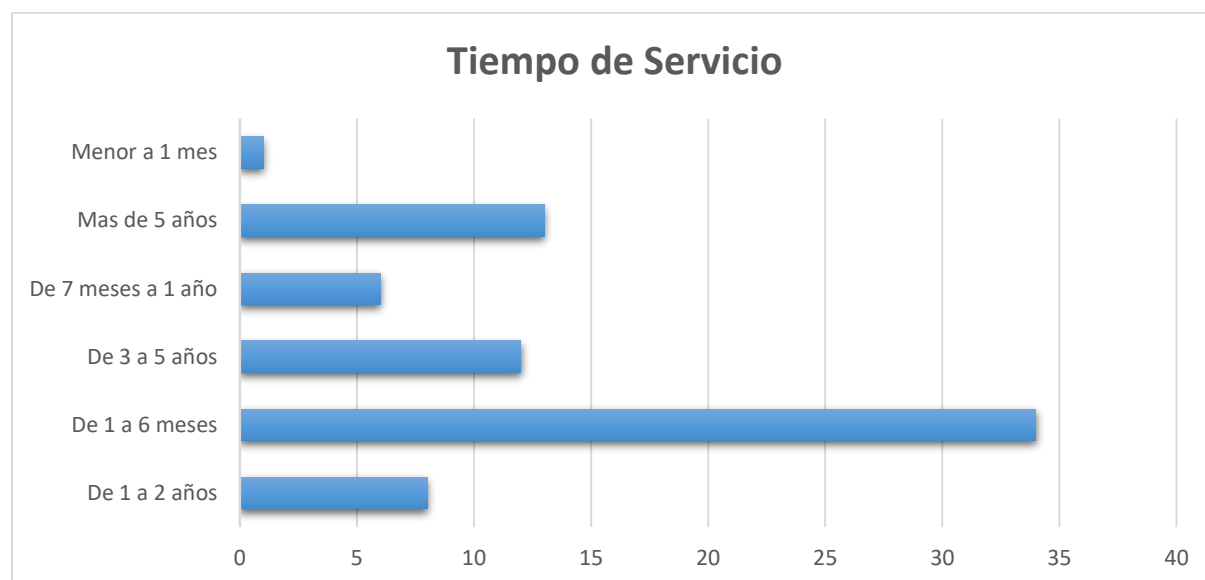
Gráfica 3. Frecuencia y porcentaje de los participantes según el tipo de vinculación



Con respecto al tipo de vinculación de los servidores públicos que completaron la

encuesta, el 69% es contratista, mientras que el 15% pertenece a la categoría de servidor de carrera administrativa. Por otro lado, el 8% de los evaluados es servidor provisional y otro 8% 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 6 meses, representando el 45%. Le siguen los funcionarios con más de 5 años de servicio, con un 17%, y aquellos con entre 3 a 5 años, con un 16%. Los servidores con entre 1 a 2 años de antigüedad representan el 10%, mientras que aquellos con entre 7 meses a 1 año constituyen el 8%. Finalmente, los funcionarios con menos de 1 mes de servicio representan el 1%.

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%
Total		100%

Dentro de los resultados obtenidos para cada variable evaluada, se observa que, aunque la mayoría de los indicadores se encuentran dentro de la categoría "Aceptable", se evidencian porcentajes significativamente bajos en las variables de Administración del Talento Humano y Medio Ambiente Físico, lo que requiere especial atención.

Variable	TD	D	A	TA
Orientación a la organización	2%	11%	54%	33%
Administración del Talento Humano	6%	25%	52%	17%
Estilo de Dirección	4%	6%	46%	44%
Comunicación e integración	3%	9%	60%	28%
Trabajo en Grupo	2%	6%	62%	30%
Capacidad Profesional	1%	4%	47%	49%
Medio Ambiente Físico	9%	18%	53%	21%

A partir de estos resultados, se considera prioritario para la vigencia actual:

- Incrementar la satisfacción en temas de incentivos: Diseñar e implementar estrategias que promuevan el reconocimiento de los servidores públicos, fortaleciendo su motivación para alcanzar los objetivos organizacionales.
- Fortalecer los procesos de capacitación y entrenamiento: Enfocar los esfuerzos en la mejora de las competencias técnicas y habilidades necesarias para la ejecución efectiva de las actividades asignadas.
- Mejorar las condiciones del medio ambiente físico: Implementar acciones concretas que optimicen aspectos relacionados con la ergonomía, la iluminación, y la reducción de la contaminación auditiva en los espacios laborales.

Estas acciones son esenciales para garantizar un entorno laboral que fomente la productividad, la salud y el bienestar de los servidores públicos, asegurando un desempeño institucional eficiente y alineado con los principios de calidad y sostenibilidad.

11. PLANES Y PROGRAMAS VIGENCIA 2025

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 al 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 provisión de cargos, 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.

Corporación para el Desarrollo Sostenible
del Norte y el Oriente Amazónico

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 procesos de contratación de personal de prestación de servicios la selección de candidatos dentro de este rango de edad, garantizando así oportunidades equitativas y el fortalecimiento de las capacidades institucionales con perspectivas 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 resolución 308 del 12 de septiembre de 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 bienestar 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-planes>). 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 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:

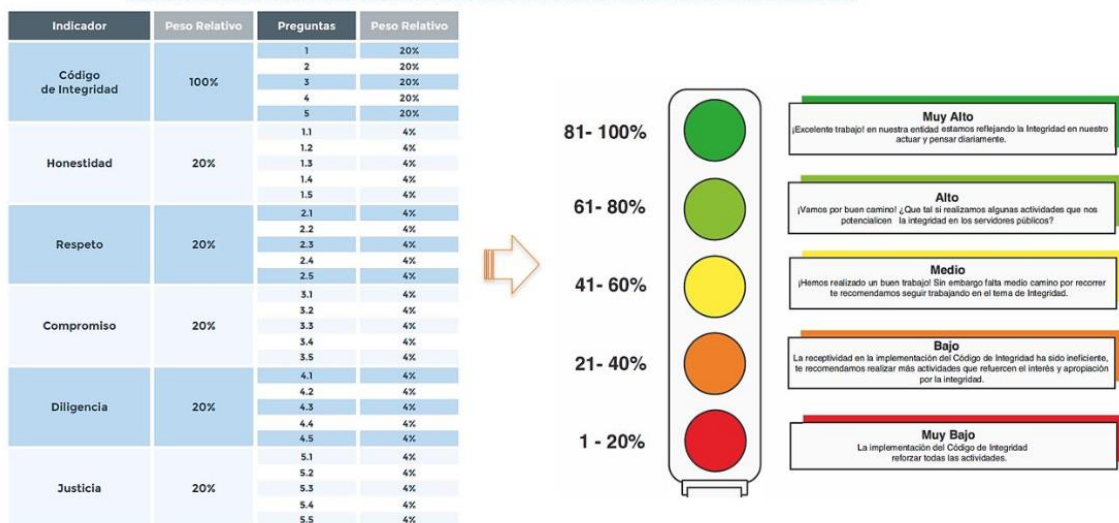
Gráfica 1. Tabla Indicador de Encuesta

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

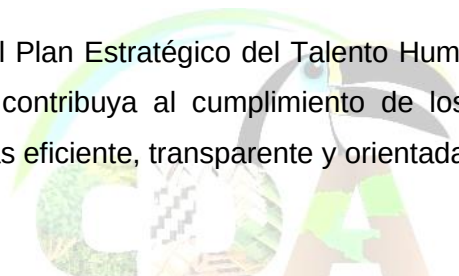
Sin embargo, para garantizar la sostenibilidad de los logros alcanzados y seguir fortaleciendo la política de integridad, el Departamento Administrativo de la Función Pública ha emitido una serie de recomendaciones clave para esta vigencia. Entre estas, se destaca la necesidad de avanzar en la implementación 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.



Corporación para el Desarrollo Sostenible
del Norte y el Oriente Amazónico

APROBACION DEL PLAN.

El anterior plan estratégico de Talento Humano se adoptará mediante acto administrativo motivado y apoyado bajo la **Resolución 331 del 16 de septiembre de 2025**

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Inírida – Guainía, a 16 de septiembre de 2025



OSCAR JAVIER VARGAS URREGO

Director General

Ordeno: Oscar Javier Vargas Urrego – Director General

Aprobó y Revisó: Oscar Arnulfo Lozano Ramos – Secretario General 

Julián David Angarita Rodríguez -Subdirector Administrativo y Financiero

Digitó: Zulma Yissel Guevara Sánchez – Profesional Contratista Talento Humano 

