

	PLAN DE (NOMBRE DEL DOCUMENTO)	CODIGO
		VERSION
		VIGENTE DESDE



PLA ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO
No. 02
20 DE ENERO DEL 2021

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
FLOR ELVIA PINZON ROJAS	JAVIER RICARDO CASTRO DUQUEE	El comité de Gestión y Desempeño Institucional
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	SUBGERENTE GENERAL DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CARGO

	PLAN DE (NOMBRE DEL DOCUMENTO)	CODIGO
		VERSION
		VIGENTE DESDE

PLAN ESTRATEGICO DEL TALENTO HUMANO

Contenido

1. INTRODUCCIÓN
2. PRINCIPIOS
3. ALCANCE
4. OBJETIVO GENERAL
 - 4.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS
5. MARCO NORMATIVO
6. MARCO CONCEPTUAL DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO
 - 6.1 *MODELO INTEGRADO DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO*
 - 6.2 *SUBSISTEMA DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO*
 - 6.2.1 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO
 - 6.2.2 GESTION DE EMPLEO
 - 6.2.3 GESTION DEL DESEMPEÑO
 - 6.2.4 GESTION DE LA COMPENSACIÓN
 - 6.2.5 GESTION DEL DESARROLLO
 - 6.2.6 GESTION DE LAS RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES
7. METODOLOGIA - MARCO DE REFERENCIA PLAN ESTRATÉGICO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
 - 7.1 REFERENTES ESTRATEGICOS ORIENTADORES DE LA PLANEACIÓN DEL TALENTO HUMANO
 - 7.2 CARACTERIZACION DEL TALENTO HUMANO
 - 7.3 PROCESOS A LOS CUALES SE DIRIGE LA PLANEACIÓN ESTRATEGICA
8. PLAN DE TRABAJO PARA LOS PRINCIPALES COMPONENTES
 - 8.1 PLAN INTEGRAL DE FORMACIÓN PIF
 - 8.2 PROGRAMA DE INDUCCION
 - 8.3 PROGRAMA DE REINDUCCION

	PLAN DE (NOMBRE DEL DOCUMENTO)	CODIGO
		VERSION
		VIGENTE DESDE

8.4 PLAN DE BIENESTAR SOCIAL ESTIMULOS E INCENTIVOS

8.5 PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

8.6 PLAN ANUAL DE VACANTES

REFERENTES ESTRATEGICOS

9. FORMULACIÓN DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DEL RECURSO HUMANO

9.1. Herramientas de Seguimiento

9.2. Resultados de la Medición del Clima Organizacional

9.3. Temas del Sistema de Gestión en Proyección y Desarrollo

9.3.1 Teletrabajo

9.3.2 Horarios Flexibles

9.3.3 Dialogo y concertación

9.4. Ingreso

9.4.1. Provisión de empleo: este capítulo se desarrolla en el Plan anual de vacantes.

9.5. Plan de Previsión de Recursos Humanos

9.6 Conocimiento Institucional

9.7 Retiro

9.8 Articulación de las Estrategias con las rutas de creación del valor

	PLAN DE (NOMBRE DEL DOCUMENTO)	CODIGO
		VERSION
		VIGENTE DESDE

1. INTRODUCCIÓN

El Plan Estratégico de Talento Humano, lo conforman todos los planes con los que cuenta ésta importante área y que enmarcan la carta de navegación hacia donde se proyecta el desarrollo de los servidores públicos, desde su ingreso a la entidad, pasando por las diferentes instancias en las que se puede involucrar su permanencia, hasta su retiro.

El presente Plan Estratégico está constituido por los componentes del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en su dimensión de Talento Humano, priorizando aquellos programas, proyectos o actividades que responden a las expectativas y necesidades manifestadas por los(as) servidores(as)

Para La Subgerencia Administrativa y Financiera de la Corporación Social de Cundinamarca, es de carácter prioritario, dar cumplimiento a la normativa que rige las relaciones laborales con el Estado y que soporta la planeación estratégica estatal.

Se mantiene el monitoreo mediante indicadores para conocer avances y resultados.

El presente Plan Estratégico se integra por los siguientes elementos: visión, misión, objetivos estratégicos, iniciativas y planes de acción. Incluye, entre otros, el Plan Institucional de Capacitación, el Plan de Bienestar e Incentivos, los temas relacionados con Clima Organizacional y el Plan Anual de Vacantes. Los procedimientos, proyectos y prácticas de la Gestión del Talento Humano, se deben adelantar de manera articulada a los demás procesos de gestión de la Entidad, de tal forma que haya coherencia en las actividades que se desarrollan dentro del proceso, las estrategias de la entidad y el Plan Departamental de Desarrollo, propuesto por el gobierno departamental para la vigencia 2020 – 2024.

	PLAN DE (NOMBRE DEL DOCUMENTO)	CODIGO
		VERSION
		VIGENTE DESDE

2. PRINCIPIOS

El presente Plan Estratégico de Talento Humano de la CSC" se basa en el principio corporativo denominado **SERVIMOS CON EXCELENCIA** el cual fue concebido desde nuestro código de integridad con el siguiente significado:

"Somos sensibles a las necesidades del afiliado, especialmente con el de provincia y nuestra prioridad es mejorar nuestro servicio, para llegar a la mayoría de ellos, con honestidad, respeto, compromiso, diligencia y justicia.

Somos excelentes servidores cuando nos ponemos en la situación del afiliado y le atendemos para proporcionarle prontas soluciones."

3. ALCANCE

El Plan Estratégico de Talento Humano de la Corporación Social de Cundinamarca, inicia con la detección de necesidades en los componentes (Bienestar, capacitación, SGSST, incentivos, provisión y plan de vacantes) y termina con el seguimiento y control de las actividades desarrolladas en los mismos. Aplica a la población de servidores públicos en lo relacionado con los componentes (plan de vacantes, plan de previsión de recursos humanos, plan institucional de capacitación, plan de bienestar social); y extensivo a la población de colaboradores y terceros (plan de seguridad y salud), teniendo en cuenta las partes interesadas que interactúan de manera permanente y se puedan impactar con las acciones del área de Talento Humano.

	PLAN DE (NOMBRE DEL DOCUMENTO)	CODIGO
		VERSION
		VIGENTE DESDE

4. OBJETIVO GENERAL

Articular los componentes del Plan Estratégico de Talento Humano para dar respuesta a las necesidades que fueron manifestadas por los(as) servidores(as) de la Corporación Social de Cundinamarca, a través de diferentes herramientas, como son la medición de clima laboral y en la identificación de la exposición a factores de riesgo psicosocial en el trabajo 2019.

El Plan Estratégico de Talento Humano de la Corporación Social de Cundinamarca bajo el concepto de mejora continua está integrado por: Monitoreo y Seguimiento del SIGEP o Plan Institucional de Capacitación - Inducción y Reinducción o Plan de Bienestar e Incentivos o Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo o Valoraciones del clima organizacional o Evaluación de Desempeño o Nómina y Novedades o Hojas de Vida o Situaciones Administrativas.

4.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS

Alinear todos los componentes que integran la Gestión del Talento Humano con los objetivos institucionales, mediante acciones de mejoramiento continuo en el desarrollo, el reconocimiento, el bienestar y la motivación de los servidores.

SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo de la Corporación Social de Cundinamarca, está dirigido a la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, al igual que la protección y promoción de la salud de los trabajadores.

SIGEP:

Promover el cumplimiento por parte de los(as) servidores(as) de la Corporación Social de Cundinamarca, de sus deberes en cuanto al manejo y actualización de su información en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP, teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 190 de 1995, Decreto Ley 019 de 2012, Decreto 2842 de 2010, el Decreto 1083 de 2015, Decreto 2106 de 2019 y aquellas que las adicionen o modifiquen.

	PLAN DE (NOMBRE DEL DOCUMENTO)	CODIGO
		VERSION
		VIGENTE DESDE

CAPACITACIÓN

Fortalecer en los servidores públicos de la Corporación Social de Cundinamarca, las habilidades y competencias que se traduzcan en eficiencia administrativa, a través de su participación activa en las actividades del Plan Institucional de Capacitación elaborado a partir de la normatividad vigente, las directrices gubernamentales sobre formación y capacitación, los diagnósticos internos de la entidad y las propuestas de los funcionarios a través de sus Representantes en la Comisión de Personal.

INTEGRIDAD – CONVIVENCIA:

Fortalecer una cultura en valores, que permita brindar a los servidores de la Corporación Social de Cundinamarca, herramientas para el abordaje de situaciones conflicto y que además, impacte la construcción de relaciones laborales basadas en principios y valores comunes; generando además, herramientas de afrontamiento, comunicación, liderazgo para el enriquecimiento laboral.

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO: Medir el impacto positivo o negativo en el logro de las metas institucionales, objetivos y propósitos de la Corporación Social de Cundinamarca, por parte de sus servidores(as), a través del cumplimiento de los compromisos funcionales y las competencias comportamentales que debe acreditar todo servidor público en ejercicio del empleo.

5. MARCO NORMATIVO

Marco Legal: Se registra la normatividad, que se considera con mayor aplicación al Plan Estratégico de Gestión Humana:

	PLAN DE (NOMBRE DEL DOCUMENTO)	CODIGO
		VERSION
		VIGENTE DESDE

NORMA	EPIGRAFE DE LA NORMA
Ley 776 de 2002	Por la cual se dictan normas sobre la organización, administración y prestaciones del Sistema General de Riesgos Profesionales
Ley 1010 de 2006	Por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo
Ley 100 de 1993	Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones
Ley 1523 de 2012	Por la cual se adopta la política nacional de gestión del riesgo de desastres y se establece el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y se dictan otras disposiciones
Ley 1562 de 2012	Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional
Ley 1064 de 2006	Por el cual se adopta la actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación de Servidores Públicos, formulado por el DAFP y la ESAP".
Circular Externa No 100-010-2014	Orientaciones en materia de capacitación y formación de los empleados públicos"
Decreto 160 de 2014, Artículo 16	"Los organismos y entidades públicas que están dentro del campo de aplicación del presente decreto,

	PLAN DE (NOMBRE DEL DOCUMENTO)	CODIGO
		VERSION
		VIGENTE DESDE

	deberán incluir dentro de los Planes Institucionales de Capacitación la realización de programas y talleres dirigidos a impartir formación a los servidores públicos en materia de negociación colectiva
Decreto 1227 de 2005	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto - Ley 1567 de 1998
Decreto 108 de 2015	Por el cual se establece la planta de personal de la Corporacion Social de Cundinamarca
Decreto 2842 de 2010	Por el cual se dictan disposiciones relacionadas con la operación del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) y se deroga el Decreto 1145 de 2004.
Decreto 1083 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública
Decreto 648 de 2017	Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública
Decreto 4665	Por el cual se adopta la actualización del Plan Nacional de Formación y 2007 Capacitación para los Servidores Públicos
Decreto 4904 de 2009	Por el cual se reglamenta la organización, oferta y funcionamiento de la prestación del servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano y se dictan otras disposiciones
Decreto 614 de 1984	Por el cual se determinan las bases para la organización y administración

	PLAN DE (NOMBRE DEL DOCUMENTO)	CODIGO
		VERSION
		VIGENTE DESDE

	de Salud Ocupacional en el país
Decreto 884 de 2012	Se reglamenta el teletrabajo
Decreto 1567 de 1998	Por el cual se crean el sistema de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado
Acuerdo 26 de 2019	Por el cual se definen los lineamientos para desarrollar los Sistemas Propios de Evaluación del Desempeño Laboral de los empleados públicos de carrera y en periodo de prueba
. Acuerdo CNSC No. 20181000006176 de 2018	Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Período de Prueba
Resolución 2013 de 1986	Reglamenta la organización y funcionamiento de los Comités paritarios de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial
Resolución 652 de 2012	Por la cual se establece la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en entidades públicas y empresas privadas y se dictan otras disposiciones
Decreto 1443 de 2014	por el cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
Resolución 0312 de 2019	Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST
Resolución 1016 de 1989	Reglamenta la organización, funcionamiento y forma de los

	PLAN DE (NOMBRE DEL DOCUMENTO)	CODIGO
		VERSION
		VIGENTE DESDE

	Programas de Salud Ocupacional
Resolución. 2646 de 2008	Por la cual 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
Resolución 2400 de 1979	Por el cual se establece el reglamento general de Seguridad e Higiene Industrial en cada establecimiento de trabajo con el fin de preservar la salud física y mental y prevenir accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
Ley 2013 de 2019	Por medio del cual se busca garantizar el cumplimiento de los principios de transparencia y publicidad mediante la publicación de las declaraciones de bienes, renta y el registro de los conflictos de interés Tabla N°1* Fuente
Decreto 472 de 2015	por el cual se reglamentan los criterios de graduación de las multas por infracción a las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo y Riesgos Laborales.
Ley 1221 de 16 de julio de 2008	Establece normas para promover y regular el Teletrabajo.
Decreto 1072 del 26 de mayo de 2015:	Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.
-Código de Integridad del Servidor Público 2017 DAFP	Crea el Código de Integridad para ser aplicable a todos los servidores de las entidades públicas de la Rama

	PLAN DE (NOMBRE DEL DOCUMENTO)	CODIGO
		VERSION
		VIGENTE DESDE

	Ejecutiva colombiana.
Decreto 171 de 2016	por el cual se modifica el artículo 2.2.4.6.37 del Capítulo 6 del Título 4 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto número 1072 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, sobre la transición para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
Resolución 1111 del 27 de marzo de 2017:	Define los estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para empleadores y contratantes.
Decreto 1295 de 1994,	por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales.
Resolución 1016 de 1989	por la cual se reglamenta la organización, funcionamiento y forma de los Programas de Salud Ocupacional que deben desarrollar los patronos o empleadores en el país.
Decreto 52 de 2017	por el cual se establece el periodo de transición para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

	PLAN DE (NOMBRE DEL DOCUMENTO)	CODIGO
		VERSION
		VIGENTE DESDE

Resolución 390 del 30 de mayo de 2017	Actualiza el Plan Nacional de Formación y Capacitación para los servidores públicos.
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. Fuente: Elaboración propia área de Talento Humano

6. MARCO CONCEPTUAL DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO

Marco Estratégico:

Para aclarar qué es gestión estratégica del talento humano (en adelante, GETH), dada la expectativa de los términos de referencia de este proyecto, y en pro de definir un marco conceptual para nuestro modelo, recurrimos a Mesch, Perry y Wise (1995), quienes definen la GETH como el “proceso de vincular la función del recurso humano con los objetivos estratégicos organizacionales, con el fin último de mejorar el desempeño”. De acuerdo con los anteriores autores, y lo establecido por Sanabria (2017) en el libro *Gestión estratégica del talento humano en el sector público - estado del arte, diagnóstico y recomendaciones para el caso colombiano*, el modelo estratégico debe conducir al alcance de unos objetivos intermedios: efectividad en la política de personal, empoderamiento de los empleados y creación de una cultura del desempeño en toda la organización. Estos elementos se unieron para definir un nuevo modelo de gestión que parta de un conocimiento de las realidades de la planta de personal a nivel organizacional y gubernamental, una valoración del empleado como sujeto autónomo y capaz de autogestionarse, un reconocimiento del talento

	PLAN DE (NOMBRE DEL DOCUMENTO)	CODIGO
		VERSION
		VIGENTE DESDE

humano como un activo más que un costo variable, y un fuerte enfoque a resultados por medio de la medición y el seguimiento de las acciones gubernamentales. Las diferencias, al pasar a un modelo estratégico de gestión del talento humano, se aprecian claramente en el cuadro 1, en el que se comparan los componentes principales del modelo burocrático tradicional (que aun impera en muchas organizaciones), con aquellas de un modelo en el cual la gestión del talento humano asume un rol estratégico.

La Planeación Estratégica del Recurso Humano en un sistema integrado de gestión, tiene como finalidad básica o razón de ser la adecuación de las personas a la estrategia. El éxito de la Planeación Estratégica del Recurso Humano se da en la medida en que se articula con el Direccionamiento Estratégico de la Entidad (misión, visión, objetivos institucionales, planes, programas y proyectos).

La estrategia de implementación de la política de GETH al articularse e integrarse al MIPG como la metodología que permitirá mejorar el eje central del modelo para propiciar el desarrollo y evolución de todos los temas que lo componen, tienen como propósito fundamental incrementar tanto la productividad del sector público como la calidad de vida de los servidores públicos. Esto genera resultados positivos en términos de bienestar para los ciudadanos y de eficacia en la prestación de los servicios del sector público.

6.1 Modelo Integrado de Gestión Estratégica del Recurso Humano

ARTICULACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS CON LAS RUTAS DE CREACIÓN DE VALOR

Rutas de creación de valor	Planes y procesos relacionados en el plan estratégico de Talento Humano Plan de bienestar e incentivos Plan de seguridad y salud en el trabajo
----------------------------	--

	PLAN DE (NOMBRE DEL DOCUMENTO)	CODIGO
		VERSION
		VIGENTE DESDE

	Plan Institucional de capacitación Política de integridad
Ruta de la felicidad <ul style="list-style-type: none"> • La felicidad nos hace productivos • Entornos físicos • Equilibrios de vida • Salario Emocional • Innovación con pasión 	Plan de bienestar e incentivos Plan de seguridad y salud en el trabajo Plan Institucional de capacitación Política de integridad
Ruta de Servicio <ul style="list-style-type: none"> • Al servicio de los ciudadanos • Cultura que genera logro y bienestar 	Plan de bienestar e incentivos Plan institucional de capacitación
Ruta de la Calidad <ul style="list-style-type: none"> • La cultura de hacer las cosas bien • Cultura de la calidad y la integridad 	Plan de bienestar e incentivos Plan institucional de capacitación Nómina Trámites y certificaciones Vinculación
Ruta de Análisis de datos <ul style="list-style-type: none"> • Conociendo el talento • Entendiendo personas a través del uso de los datos 	Plan de bienestar e incentivos Plan de seguridad y salud en el trabajo Plan institucional de capacitación Nómina Trámites y certificaciones

6.2 Subsistema de la Gestión del Talento Humano

Dando cumplimiento con la planeación estratégica del Talento Humano, uno de los componentes centrales es la Gestión del Recurso Humano que se desarrolla, a través de los siguientes subsistemas:

	PLAN DE (NOMBRE DEL DOCUMENTO)	CODIGO
		VERSION
		VIGENTE DESDE

PLANIFICACIÓN:

6.2.1 Organización del trabajo:

- a. Diseño del Empleo
- b. Planta de Empleo
- c. Manual de Funciones, requisitos y Competencias laborales

6.2.2 Gestión de Empleo:

- a. Selección
- b. Movilidad
- c. Desvinculación

6.2.3 Gestión del Desempeño

- a. Evaluación del Desempeño

6.2.4 Gestión de la Compensación

- a. Salario
- b. Prestaciones Sociales

6.2.5 Gestión de Desarrollo

- a. Plan Institucional de Capacitación

	PLAN DE (NOMBRE DEL DOCUMENTO)	CODIGO
		VERSION
		VIGENTE DESDE

6.2.6 Gestión de las Relaciones Humanas y Sociales

- a. Clima Laboral
- b. Bienestar Social

7.MARCO DE REFERENCIA PLAN ESTRATÉGICO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO 2021

ORGANIZACIÓN INTERNA

1. GERENCIA

- 1.1 Oficina Asesora Jurídica Oficina de
Control Interno
- 1.2 Oficina de Contratación
- 1.3 Oficina de Prensa y Atención al Cliente

2. SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

- 2.1 Oficina de Contabilidad y Presupuesto

3. SUBGERENCIA DE SERVICIOS CORPORATIVOS

- 3.1 Oficina de Cartera y Ahorro

7.1 REFERENTES ESTRATEGICOS ORIENTADORES DE LA PLANEACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Misión de la Corporación Social de Cundinamarca La Corporación Social de Cundinamarca, tiene como misión mejorar la calidad de vida de sus afiliados, a través de planes y programas, tendientes a captar su vinculación, fomentar el crédito, generar la cultura del ahorro, buscar su felicidad y bienestar social y económico.

	PLAN DE (NOMBRE DEL DOCUMENTO)	CODIGO
		VERSION
		VIGENTE DESDE

**Visión de la
Corporación
Social de
Cundinamarca**

En el 2024 La Corporación Social de Cundinamarca, será posicionada como una entidad modelo en la oferta de soluciones crediticias, reconocida en le Departamento de Cundinamarca con personal idóneo y un Sistema de Gestión de Calidad certificado, que ofrezca créditos de manera ágil y eficiente con el fin de mejorar la calidad de vida de todos sus afiliados.

**Valores
Institucionales
de la
Corporación
Socia de
Cundinamarca**

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

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

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

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

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

	PLAN DE (NOMBRE DEL DOCUMENTO)	CODIGO
		VERSION
		VIGENTE DESDE

SERVIMOS CON EXCELENCIA

**Principio
Institucional de
la Corporación
Social de
Cundinamarca**

Somos sensibles a las necesidades del afiliado, especialmente con el de provincia y nuestra prioridad es mejorar nuestro servicio, para llegar a la mayoría de ellos, con honestidad, respeto, compromiso, diligencia y justicia.

Somos excelentes servidores cuando nos ponemos en la situación del afiliado y le atendemos para proporcionarle prontas soluciones.

7.2 CARACTERIZACION DEL TALENTO HUMANO

Distribución de la planta de personal – Datos Diciembre del 2020

NIVEL	Libre nombramiento y remoción	Comisión	Encargo	Carrera	Total carrera	Provisional	Vacante Total general OPEC	VACANTE PLANTA	TOTAL
ASESOR	4	0	0	0	0	0	0	0	4
DIRECTIVO	6	0	0	0	0	0	0	0	6
PROFESIONAL	4	0	4	10	14	3	7	0	21
TECNICO	0	0	2	1	3	7	6	1	11
ASISTENCIAL	2	0	2	5	7	12	8	0	21
Sin definir					1				
TOTAL	16	0	8	16	25	22	21	1	64

Para el cumplimiento a sus funciones la Corporación Social de Cundinamarca posee una planta global, conformada por 22 clases de cargos, de los cuales 63 se encuentran provistos y 1 se encuentran vacante. En la actualidad la planta de la Corporación Social de Cundinamarca la conforman 64 empleos, de los cuales 1 empleo es de periodo fijo, 15 son de libre nombramiento y remoción, 22 cargos de carrera están ocupados en provisionalidad y 25 están ocupados por funcionarios de carrera administrativa.

	PLAN DE (NOMBRE DEL DOCUMENTO)	CODIGO
		VERSION
		VIGENTE DESDE



Planta a 30 de diciembre del 2020.



	PLAN DE (NOMBRE DEL DOCUMENTO)	CODIGO
		VERSION
		VIGENTE DESDE

De los 63 funcionarios de la Corporación Social de Cundinamarca, a la fecha de elaboración del PETH, 22 son del género masculino (22 hombres) y son del género femenino (41 mujeres). La diferencia con el total de la planta corresponde a una vacante (1).

7.3 PROCESOS A LOS CUALES SE DIRIGE LA PLANEACION ESTRATEGICA

En el proceso de implementación de la estrategia institucional se definen las iniciativas estratégicas, mediante las cuales se precisa la forma como los objetivos serán ejecutados, las fechas de ejecución, los recursos requeridos y el presupuesto asignado. Esto incluye, entre otros, los siguientes componentes:

- Plan Integral de Formación
- Plan de Bienestar e Incentivos
- Plan de Salud y Seguridad en el Trabajo
- Clima Organizacional
- Plan Anual de Vacantes.
- Plan de Previsión de Recursos Humanos

La planeación estratégica es el punto de partida de las actividades que anualmente se deben realizar dentro del Proceso de Gestión del Talento Humano, a través del cual se identifican y cubren las necesidades de los servidores públicos de la CSC; se organiza en forma sistematizada la información relacionada con el proceso y se definen las acciones a realizar para el desarrollo de los tres subprocesos que están incorporados en esta gestión, a saber:

- **Subproceso de Ingreso:** Comprende los procedimientos de vinculación, tales como: concurso, estudio de requisitos del cargo, informe de evaluación técnica y psicológica, lista de chequeo, acta de posesión y otra documentación relacionada con el ingreso del servidor público y programa de inducción.
- **Subproceso de Permanencia:** Incluye los procedimientos de capacitación, evaluación del desempeño, programa de bienestar, estímulos, plan de vacantes, salud y seguridad en el trabajo, previsión de empleos, teletrabajo, entre otros.

	PLAN DE (NOMBRE DEL DOCUMENTO)	CODIGO
		VERSION
		VIGENTE DESDE

- **Subproceso de Retiro:** Comprende los procedimientos relacionados con el retiro del servicio, ya sea por cambio de empleador, jubilación, muerte u otro motivo. Incluye aspectos como: Informes de gestión, en caso de tratarse del representante legal u otros funcionarios obligados por ley; acta de entrega, examen médico de egreso, resolución de desvinculación; resolución de pensionados, liquidación de prestaciones.

Los subprocesos antes mencionados incorporan también la selección meritocrática, la capacitación y la evaluación de los servidores calificados como gerentes públicos, implementando prácticas orientadas a hacer viable el Sistema de Gerencia Pública, establecido en la Ley 909 de 2004.

Este ejercicio de planeación debe proporcionar un sistema de monitoreo basado en indicadores, que facilite a la alta dirección determinar si las estrategias trazadas en el proceso de Gestión del Talento Humano de la CSC están contribuyendo al logro de las metas y objetivos de la organización y a los del Plan Institucional y Departamental.

En este contexto, los planes de acción del Proceso de Gestión del Talento Humano se orientarán principalmente a los subprocesos de ingreso, permanencia y retiro de los servidores públicos de la CSC, buscando dar cumplimiento a la Política de Gestión de Talento Humano y a los objetivos estratégicos de la entidad.

8. PLAN DE TRABAJO PARA LOS PRINCIPALES COMPONENTES

8.1 Plan Integral de Formación-PIF

El objetivo del Plan Integral de Formación – PIF, es contribuir al fortalecimiento de los conocimientos, habilidades y competencias de los servidores públicos de la CSC, a través del desarrollo de actividades de capacitación internas y/o externas de alta calidad, de acuerdo con las necesidades de cada una de las áreas y con los objetivos estratégicos de la entidad.

El PIF se rige principalmente por las siguientes normas:

	PLAN DE (NOMBRE DEL DOCUMENTO)	CODIGO
		VERSION
		VIGENTE DESDE

- Ley 909 de 2004 por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, la gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
- Decreto Ley 1567 de 1998, el cual se crean el Sistema Nacional de Capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.
- Decreto 4665 de 2007, por el cual se adopta la actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación para los Servidores Públicos.
- Guía de Formulación del Plan Institucional de Capacitación del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP).

8.2 Programa de Inducción

El programa de inducción de la Corporación Social de Cundinamarca tiene los siguientes objetivos:

- Familiarizar al nuevo servidor público de la entidad con la organización, el servicio público y las funciones generales del Estado.
- Dar a conocer los principales aspectos del Sistema de Gestión de Calidad de la entidad, el Modelo Estándar de Control Interno, los diferentes procesos que se desarrollan en la CSC y su contribución a los fines esenciales del Estado.
- Instruir acerca de la misión y visión de la CSC, al igual que sus responsabilidades individuales, sus deberes y derechos.
- Crear identidad y sentido de pertenencia respecto de la CSC.
- Explicar adecuadamente las funciones a cargo de cada persona, los procesos en los cuales interviene y toda la información necesaria para que realice en forma efectiva su labor.
- Fortalecer la gestión ética, informando sobre las normas y las decisiones tendientes a prevenir la corrupción, así como sobre las inhabilidades e incompatibilidades relativas a los servidores públicos. (Código de Integridad)
- Proporcionar lineamientos básicos en temas como Atención al Ciudadano, Derecho a la Información Pública y Transparencia, Modelo Integrado de Planeación y Gestión y FURAG.

Los siguientes son los principales temas que se desarrollarán dentro del Programa de Inducción de la CSC:

	PLAN DE (NOMBRE DEL DOCUMENTO)	CODIGO
		VERSION
		VIGENTE DESDE

- Estructura general del Estado y sus objetivos
- Organización de la CSC y direccionamiento estratégico de la entidad
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Sistema de Gestión Integrado
- Aspectos destacados dentro del Proceso de Gestión del Talento Humano: Vinculación, situaciones administrativas, evaluaciones del desempeño, retiro, prestaciones, deducciones, retenciones, Plan Integral de Formación, Plan de Bienestar, Seguridad y Salud y Clima Organizacional
- Gestión Documental
- Gestión de Recursos Físicos
- Gestión de Tecnología y Gobierno en Línea - GEL
- Atención al Ciudadano
- Transparencia y Derecho de acceso a la información
- Código de Integridad y Estrategia anti corrupción
- Control Interno
- Control disciplinario, deberes, prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades a que están sujetos los servidores públicos.

Adicionalmente, el jefe inmediato de la dependencia en la cual el funcionario desempeñará sus labores es el responsable de realizar o designar a otro funcionario para que realice la Inducción en el Puesto de Trabajo, explicando las funciones los procesos en los cuales interviene y toda la información adicional que resulte necesaria para que realice en forma efectiva su labor.

8.3. Programa de Reinducción

El programa de Reinducción de la Corporación Social de Cundinamarca tiene los siguientes objetivos:

- Enterar a los servidores públicos acerca de las reformas en la organización del Estado y de sus funciones, cuando sea del caso.
- Ajustar el proceso de integración del Estado al sistema de valores deseado de la organización, afianzar su formación ética y contribuir a los fines esenciales del Estado.
- Informar a los servidores públicos sobre la reorientación de la misión, visión u otros aspectos estratégicos de la institución, cuando sea del caso.
- Divulgar los cambios en los procesos, las dependencias y en sus puestos de trabajo, cuando sea del caso.
- Fortalecer el sentido de pertenencia e identidad de los servidores públicos con respecto a la CSC.
- Actualizar en temas de transparencia, servicio y apoyo a la gestión.

Las principales temáticas para este programa son las siguientes:

	PLAN DE (NOMBRE DEL DOCUMENTO)	CODIGO
		VERSION
		VIGENTE DESDE

- Tópicos relacionados con la gestión de los temas misionales, legales, tecnológicos y otros vinculados a los cinco ejes temáticos definidos.
- Organización del Estado y de sus funciones (cuando sea del caso)
- Lineamientos estratégicos de la CSC.
- Ética y estrategia anticorrupción.
- Sistema de Gestión Integrado, respecto a los procesos y otros aspectos que tengan mayor impacto según las necesidades identificadas.
- Gobierno en Línea y estrategia de racionalización de trámites
- Motivación y trabajo en equipo
- Actualización en temas como atención al ciudadano, derecho a la información pública, transparencia y otros temas de apoyo a la gestión.

8.4 Plan de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos

El objetivo del Plan de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos de la CSC es propiciar condiciones para el mejoramiento de la calidad de vida de los funcionarios y sus familias, generando espacios de conocimiento, esparcimiento e integración familiar, así como aumentar los niveles de satisfacción, eficacia, efectividad y el sentido de pertenencia de los funcionarios con su entidad.

Como resultado de su implementación se busca generar un clima organizacional que aumente la motivación de los servidores públicos y logre que se mantengan relaciones laborales sanas y armoniosas, contribuyendo al incremento de la productividad y al logro de la misión institucional.

Periódicamente se debe revisar este programa, con el fin de adecuarlo a las necesidades, políticas y normatividad vigentes.

El Plan de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos de la CSC se encuentra enmarcado dentro de las políticas nacionales e institucionales de la administración de personal para el fortalecimiento de las competencias, bienestar y motivación para los servidores públicos.

El Decreto 1567 de 1998 establece que, para los servidores públicos, los Programas de Bienestar Social deben ser entendidos como *"aquellos procesos permanentes*

	PLAN DE (NOMBRE DEL DOCUMENTO)	CODIGO
		VERSION
		VIGENTE DESDE

orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado, el mejoramiento de su nivel de vida y su familia."

La Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y el Decreto 1227 de 2005 disponen que las entidades deben implementar para sus funcionarios y sus familias, programas de bienestar social que ofrezcan servicios de carácter deportivo, recreativo, artísticos y culturales, así como la promoción y prevención de la salud; capacitación informal en artes y artesanías u otras modalidades.

Este Plan es revisado por la Comisión de Personal y es apoyado para actividades por la Caja de Compensación a la que se encuentra afiliada la Entidad, teniendo en cuenta las necesidades de los funcionarios en cuestiones de recreación esparcimiento, arte y cultura, deporte y clima organizacional entre otros.

En el otorgamiento de estímulos participan los funcionarios cuyas evaluaciones del desempeño, durante el año inmediatamente anterior, hayan sido sobresalientes.

El Plan Anual de Estímulos se revisara por la Comisión de Personal y se formalizará mediante Resolución, donde se especificará entre otros las categorías participantes y los incentivos.

8.5 Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo

El Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) tiene los siguientes objetivos:

- Mejorar el nivel de respuesta de la brigada de emergencias y grupos de apoyo frente a emergencias.
- Valorar la exposición de la población trabajadora a los principales riesgos (Psicosocial, osteomuscular, caídas a nivel, deportivo y transito).
- Obtener un acompañamiento profesional especializado para la gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

El Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo Anual incluye los siguientes componentes:

- Plan básico legal
 - ✓ Capacitación al COPASST

	PLAN DE (NOMBRE DEL DOCUMENTO)	CODIGO
		VERSION
		VIGENTE DESDE

- ✓ Elección del Comité De Convivencia Laboral

- Programa cero accidentes
 - ✓ Estrategias para la prevención del Accidente de Trabajo
 - ✓ Capacitación y conformación de Grupos de Apoyo, Comité de Emergencias
 - ✓ Simulacro

- Otras actividades Especiales:
 - ✓ Conciencia con inteligencia vial para conductores de carro

8.6 Plan Anual de Vacantes

El Plan Anual de Vacantes es un instrumento que tiene como fin, la administración y actualización de la información sobre cargos vacantes, para que la entidad pueda programar la provisión de los empleos con vacancia definitiva que se deben proveer en la siguiente vigencia fiscal y así contar con la disponibilidad presupuestal para su provisión.

Mediante los artículos 14 y 15 de la Ley 909 de 2004, se establece la elaboración del Plan Anual de Vacantes, con el propósito de ser utilizado para la planeación del talento humano, la formulación de políticas, la racionalización y optimización de los procesos de selección y la obtención oportuna de los recursos que éstos implican. Así mismo, sirve para proporcionar al Departamento Administrativo de la Función Pública información que le permita definir políticas para el mejoramiento de la gestión de recursos humanos y la eficiencia organizacional en las instituciones públicas y del estado colombiano.

Para el estudio de necesidades, se tendrá en cuenta los empleos cuyos titulares d carrera administrativa, ya cuentan con requisitos para pensionarse, más los que cumplirán requisitos durante el año 202, sumadas las vacantes respecto de las cuales aún no se han cancelado los recursos necesarios, para que ingresen a la Oferta que se publicará el presente año, por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Finalmente es importante tener en cuenta el promedio de contratistas de los últimos cinco años, para que se proyecten recursos a fin de cumplir con la normatividad de creación de empleos, que eviten tener contratación para

	PLAN DE (NOMBRE DEL DOCUMENTO)	CODIGO
		VERSION
		VIGENTE DESDE

ejecución de funciones permanentes correspondientes a la planta de personal de la entidad.

9. FORMULACIÓN DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DEL RECURSO HUMANO

La planeación de Gestión del Talento Humano se desarrolla a través de los diferentes cronogramas anuales que contienen las actividades a desarrollar, de conformidad con los lineamientos establecidos en la planeación de la Entidad.

9.1 HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO

Para lograr esta articulación es importante que desde la fase de planeación estratégica se puedan identificar las necesidades de mejora y uno de los insumos es el diagnóstico derivado a través de la matriz de la GETH, incorporada en el instrumento de autodiagnóstico de MIPG, que contiene un inventario de los requisitos que el área debe cumplir para ajustarse a los lineamientos de la política. Con base en las variables allí contenidas, la entidad puede identificar las fortalezas y los aspectos para fortalecer, como punto de partida para la implementación de la gestión estratégica. El diligenciamiento de esta matriz generará una calificación que ubica a cada entidad en particular en alguno de los tres niveles de madurez de la GETH.

El seguimiento a la ejecución del Plan Estratégico del recurso humano se realizará por parte de la Subgerencia Administrativa y Financiera, a través de la evaluación de los indicadores de gestión definidos en cada uno de los planes y programas que hacen parte integral del documento. Aunado a lo anterior, se elaborarán informes trimestrales, que servirán de insumo para la toma de decisiones del área.

En relación con el autodiagnóstico que trae el nuevo sistema de Gestión MIPG, el cual ya ha sido diligenciando, se emiten de igual manera herramientas de control, teniendo en cuenta el plan de acción que se genere.

	PLAN DE (NOMBRE DEL DOCUMENTO)	CODIGO
		VERSION
		VIGENTE DESDE

1	Elaborar autodiagnóstico de la gestión del talento humano de la Entidad	10/12/2020	19/03/2021
2	Consolidar y publicar el Plan Estratégico del Talento Humano	28/01/2021	31/01/2021
3	Definir la operación del Plan Estratégico del Talento Humano (Plan de Bienestar, el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, Plan Institucional de Capacitación y el Plan Anual de Vacantes)	24/01/2021	26/03/2021
4	Desarrollar actividades del Plan Estratégico del Talento Humano (Plan de Bienestar, el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, Plan Institucional de Capacitación y el Plan Anual de Vacantes)	01/02/2021	21/12/2021
5	Efectuar seguimiento al desarrollo de las actividades del Plan Estratégico del Talento Humano (Plan de Bienestar, el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, Plan Institucional de Capacitación y el Plan Anual de Vacantes)	01/02/2021	21/12/2021
6	Documentar el Plan Estratégico del Talento Humano a través del Plan de Bienestar, el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, Plan Institucional de Capacitación y el Plan Anual de Vacantes	10/12/2020	26/03/2021
7	Definir y diseñar campaña de divulgación del Plan Estratégico del Talento Humano	01/02/2021	30/03/2021
8	Presentar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño el Plan Estratégico del Talento Humano	01/02/2021	30/03/2021

9.2 Resultados de la Medición de Clima Organizacional

Las últimas mediciones de clima en la Corporación Social de Cundinamarca se efectuaron en los años 2017 y 2019. Estas mediciones tienen como objetivo evidenciar qué tanto se ha avanzado en hacer del Ambiente Laboral una ventaja competitiva, determinando cuáles son los mayores logros y oportunidades de mejoramiento. Los resultados fueron los siguientes:

DIMENSIONES	ALTERNATIVAS
Características del liderazgo	Entrenamiento en liderazgo. Se puede realizar a través de talleres, grupos focales, escuelas de líderes, coaching, etc.
Relaciones sociales en el trabajo	Trabajo en equipo. Se puede desarrollar por medio de talleres, grupos focales, etc.
Retroalimentación del desempeño	Acciones administrativas. Instaurar o fortalecer los procesos de retroalimentación y calificación del desempeño. Entrenamiento en liderazgo. Se puede realizar a través de talleres, grupos focales, escuelas de líderes, coaching, etc.

	PLAN DE (NOMBRE DEL DOCUMENTO)	CODIGO
		VERSION
		VIGENTE DESDE

Relación con colaboradores	Entrenamiento en liderazgo. Se puede realizar a través de talleres, grupos focales, escuelas de líderes, coaching, etc.
Control y autonomía sobre el trabajo	Acciones administrativas. Diseñar y/o divulgar los manuales de funciones para cada cargo. Manejo efectivo del tiempo. Se puede realizar a través de talleres o conferencias.
Oportunidades para el uso y desarrollo de habilidades y conocimientos	Acciones administrativas. Diseñar y/o divulgar los manuales de funciones para cada cargo. Acciones administrativas. Diseñar y/o fortalecer los programas de incentivos y reconocimiento a los trabajadores.
Participación y manejo del cambio	Acciones administrativas. Fomentar las reuniones para el mejoramiento continuo a partir de la participación de los trabajadores.
Claridad del rol	Acciones administrativas. Diseñar y/o divulgar los manuales de funciones para cada cargo.
Capacitación	Acciones administrativas. Diseñar y/o divulgar el programa de capacitación de los trabajadores.
Demandas cuantitativas	Acciones administrativas. Evaluación de cargas de trabajo. Manejo efectivo del tiempo. Se puede realizar a través de talleres o conferencias.
Demandas de carga mental	Manejo efectivo del tiempo. Se puede realizar a través de talleres o conferencias.
Demandas emocionales	Control emocional. Se puede realizar a través de talleres o conferencias.
Exigencias de responsabilidad del cargo	Acciones administrativas. Diseñar y/o divulgar los manuales de funciones para cada cargo.
Demandas ambientales y de esfuerzo físico	Acciones administrativas. Manejar las dificultades a través del área de Seguridad y Salud en el Trabajo.
Demandas ambientales y de esfuerzo físico	Acciones administrativas. Manejar las dificultades a través del área de Seguridad y Salud en el Trabajo.
Demanda de la jornada de trabajo	Acciones administrativas. Rotación adecuada de los turnos de trabajo (en caso de existir). Higiene del sueño. En caso de existir trabajo nocturno, se puede realizar a través de talleres o conferencias. Manejo efectivo del tiempo. Se puede realizar a través de talleres o conferencias.

9.3 Temas del Sistema de Gestión en proyección y en Desarrollo

	PLAN DE (NOMBRE DEL DOCUMENTO)	CODIGO
		VERSION
		VIGENTE DESDE

9.3.1. Teletrabajo: se ha proyectado el acto administrativo el cual no fue aprobado en la Gerencia anterior, por ello debe presentarse nuevamente para revisión a la gerencia actual.

Teniendo en cuenta la modalidad virtual de trabajo que se está realizando por efecto de la emergencia sanitaria, es importante realizar estudio para determinar la conveniencia tanto para empleado como empleador de la posibilidad de retomar la prueba piloto para esta modalidad de trabajo.

9.3.2 Horarios Flexibles Teniendo en cuenta la Resolución 7400 de 2015, y la nueva modalidad de trabajo virtual se realizará una evaluación de los horarios flexibles, que permitan generar cultura de seguimiento de quienes tienen a cargo la supervisión directa, y que además contribuya a evaluaciones de desempeño con mayor grado de objetividad.

De igual manera debe evaluarse la experiencia a nivel personal y familiar de los servidores.

9.3.3 Diálogo y Concertación: Se proyecta hacer prueba para generar espacios de concertación y diálogo con los servidores a través de reuniones virtuales con las áreas, que promueven la comunicación y participación activa en el análisis de los temas con propuestas de solución a distintas problemáticas e iniciativas para la mejora.

9.4 Ingreso

9.4.1. Provisión de empleo: este capítulo se desarrolla en el Plan anual de vacantes.

La mejor estrategia de provisión de vacantes de carrera administrativa, establecida en la ley 909 de 2004, el decreto 1083 de 2015 y demás normas reglamentarias y concordantes es el mérito para acceso al servicio público. De ésta forma ya se ha realizado el pago de un importante recurso para la provisión de 18 vacantes, quedando pendiente la inclusión de recursos durante el primer trimestre del año, con el fin de adicionar 4 vacantes más.

	PLAN DE (NOMBRE DEL DOCUMENTO)	CODIGO
		VERSION
		VIGENTE DESDE

De conformidad con el tamaño de la planta de personal, el 73.43% son empleos de carrera administrativa, lo cual equivale a 47 empleos y de los 47 empleos, 22 se encuentran pendientes de concurso por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil, lo cual equivale al .29% del total de la planta de carrera administrativa.46.8%

Con la provisión de vacantes de carrera administrativa a través del mérito, se da cumplimiento a la Constitución Política que establece como premisa general que los empleos del Estado, son de carrera administrativa, es decir, su forma de provisión es el mérito, lo cual asegura en mayor grado la eficacia del Estado en el cumplimiento de sus metas.

El Plan Anual de Vacantes, que se ha tramitado en un documento independiente, de conformidad con la metodología suministrada por el DAFP, tiene por objetivo la provisión definitiva de los empleos según sus características:

1. Empleos de carrera administrativa se proveen a través de las listas de elegibles vigentes.
2. Los empleos de libre nombramiento y remoción, cuyas vacantes surjan en la vigencia, se proveen a través del sistema de meritocracia.
3. La provisión transitoria de los empleos de carrera administrativa se hace a través de las figuras de encargo o excepcionalmente mediante nombramiento provisional.

9.5 Plan de Previsión de Recursos Humanos: La Subgerencia Administrativa y Financiera anualmente mediante el plan de previsión, determinará las necesidades de personal para atender las funciones misionales y de apoyo de la Corporación Social de Cundinamarca, con base en los estudios técnicos del área de contratación, en los cuales se prevé personal adicional a la planta de personal con que cuenta la entidad.

	PLAN DE (NOMBRE DEL DOCUMENTO)	CODIGO
		VERSION
		VIGENTE DESDE

9.6 Conocimiento Institucional

A través del proceso de inducción se fortalecerá la integración del servidor con la cultura organizacional, creación de identidad y sentido de pertenencia por la Entidad y mediante la reinducción se reorientará al servidor en los cambios culturales producidos.

9.7 Retiro

Los procesos de desvinculación estarán orientados a brindar apoyo socio laboral y emocional a las personas que se desvinculan por pensión, reestructuración o por finalización del nombramiento en provisionalidad, de manera que se les facilite enfrentar el cambio, mediante un plan de desvinculación asistida, así como contar con mecanismos para transferir el conocimiento de los servidores que se retiran de la entidad a quienes continúan vinculados.

9.8 Articulación de las Estrategias con las rutas de creación del valor

Para la creación de valor público, la Gestión de Talento Humano se enmarca en las rutas de creación de valor, que muestran la interrelación entre las dimensiones que se desarrollan a través de una o varias Políticas de Gestión y Desempeño Institucional señaladas en MIPG.

Rutas de creación de Valor	Planes y procesos relacionados en el Plan Estratégico de Talento Humano
<p>Ruta de la Felicidad</p> <p>La felicidad nos hace productivos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entornos físicos • Equilibrio de vida • Salario emocional 	<p>Plan de Bienestar e incentivos</p> <p>Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo</p> <p>Plan Institucional de Capacitación</p> <p>Política de Integridad Ruta del</p>

	PLAN DE (NOMBRE DEL DOCUMENTO)	CODIGO
		VERSION
		VIGENTE DESDE

<ul style="list-style-type: none"> • Innovación con pasión 	Crecimiento
<p>Ruta del Crecimiento</p> <p>Liderando talento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cultura de liderazgo • Liderazgo en valores • Servidores que saben lo que hacen 	<p>Vinculación</p> <p>Evaluación del Desempeño</p> <p>Gestión de la información</p>
<p>Ruta del Servicio</p> <ul style="list-style-type: none"> • Al servicio de los ciudadanos • Cultura que genera logro y bienestar 	<p>Plan de Bienestar e incentivos</p> <p>Plan Institucional de Capacitación</p>
<p>Ruta de la Calidad</p> <ul style="list-style-type: none"> • La cultura de hacer las cosas bien • Hacer siempre las cosas bien • Cultura de la calidad y la integridad 	<p>Plan de Bienestar e incentivos</p> <p>Plan Institucional de Capacitación</p> <p>Nómina</p> <p>Trámites y certificaciones Vinculación</p>
<p>Ruta de Análisis de Datos</p> <p>Conociendo el talento</p> <p>Entendiendo personas a través del uso de datos</p>	<p>Plan Institucional de capacitación</p> <p>Vinculación</p> <p>Gestión de la información</p> <p>Nómina</p> <p>Tramites y certificaciones</p>

	PLAN DE (NOMBRE DEL DOCUMENTO)	CODIGO
		VERSION
		VIGENTE DESDE

Finalmente encontramos el autodiagnóstico realizado por la entidad a finales del año 2019, con el fin de extraer los menores puntajes e incluir en el Plan de Acción actividades que contribuyan a mejorar paulatinamente tales mediciones. Teniendo en cuenta la situación de emergencia sanitaria en la que se laboró durante el año 2020, no se realizó autodiagnóstico el cual se pretende realizar durante el presente año y de esta manera se podrán determinar los avances y rutas de avance.

EVALUACIÓN DEL PLAN: Los mecanismos desarrollados para evaluar la Gestión Estratégica del Talento Humano en la Corporación Social de Cundinamarca son los siguientes: Avances del plan de acción según la Periodicidad, incluido en los planes de Talento Humano.

RESPONSABLE: Área de Talento Humano Subgerencia Administrativa y Financiera, Profesionales Universitarios de Talento Humano, quienes manejan el programa de capacitación bienestar social e incentivos y el plan de seguridad social y salud en el trabajo.

De conformidad con lo anterior el cronograma de actividades se encuentra incluido en el plan de capacitación, bienestar social, incentivos y seguridad y salud en el trabajo, aprobado por la Gerencia.

JAVIER RICARDO CASTRO DUQUE

Subgerente Administrativo y Financiero

Elaboró: Flor Elvia Pinzón Rojas, Profesional Especializado.

	PLAN DE (NOMBRE DEL DOCUMENTO)	CODIGO
		VERSION
		VIGENTE DESDE