

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

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA DE TALENTO HUMANO

PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO



2021

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

1. REFERENTES ESTRATEGICOS	3
2. OBJETIVO GENERAL	4
3. MARCO NORMATIVO	4
4. ORIENTACIONES ESTRATEGICAS GENERALES DEL AREA DE TALENTO HUMANO	6
5. CARACTERIZACIÓN DE LA ENTIDAD	6
6. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	10
7. VISION	11
8. MISION	11
9. PRINCIPIOS	11
10. DIAGNOSTICO DE LA GESTION DEL TALENTO HUMANO	13
11. IMPLEMENTACION DEL PLAN DE ACCION	14
12. TRABAJO EN CASA	19

INTRODUCCION

EL Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, concibe al Talento Humano como el activo más importante con el que cuentan las entidades y, por lo tanto, como el gran factor crítico de éxito que les facilita la gestión y el logro de sus objetivos y resultados. El talento humano, es decir, todas las personas que laboran en la administración pública, en el marco de los valores del servicio público, contribuyen con su trabajo, dedicación y esfuerzo al cumplimiento de la misión estatal, a garantizar los derechos y a responder las demandas de los ciudadanos. Es así como el propósito principal del documento Plan Estratégico de Talento Humano de la CORPORACION CDA está enfocado a establecer las directrices y políticas que orientan la Planeación Estratégica de la Gestión del Talento Humano en la entidad la cual permite conocer y establecer el logro de sus objetivos propuestos y 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 componente relacionado con el Modelo Estándar de Control Interno - MECI, encontramos la política de “Gestión de Talento Humano”, el cual está orientado al desarrollo y cualificación de los servidores públicos buscando la observancia del principio de mérito para la provisión de los empleos, el desarrollo de competencias, vocación del servicio, la aplicación de estímulos y una gerencia pública enfocada a la consecución de resultados. 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.

El Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, definió que las entidades del Estado debe procurar y desarrollar programas 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, para lo cual la Corporación CDA, enfocara sus esfuerzos poder desarrollar dichos programas.

1. OBJETIVO GENERAL

Planear, desarrollar y evaluar la gestión de talento humano, de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico CDA, implementando estrategias en aras de contribuir al mejoramiento de sus capacidades, competencias, conocimientos, habilidades y calidad de vida. Con el fin de orientar sus esfuerzos a mantener y mejorar

las condiciones que favorezcan el desarrollo integral de sus funcionarios, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia. Contribuir a elevar sus niveles de satisfacción, eficiencia y eficacia, permitiendo desarrollar sus niveles de participación e identificación, planificando e implementando programas y proyectos de bienestar laboral de capacitación y formación desarrollando un sistema de incentivos que se orienten a incrementar el reconocimiento a los servidores públicos por los resultados y logros en su gestión y por su buena actitud hacia el trabajo en la Entidad.

1.1 Objetivos Específicos

- Propender por el bienestar y desarrollo de habilidades de los funcionarios en las tres fases del ciclo de la vida del servidor público como son el Ingreso, Desarrollo y Retiro.
- Conservar y optimar las condiciones que favorezcan el desarrollo Integral de los servidores públicos de la Corporación, con el fin de elevar sus niveles de satisfacción, eficiencia y eficacia individual, grupal y organizacional, como también el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia.
- Mejorar el desempeño de los servidores de la Corporación a través de la formación y reconocimiento de sus logros habilidades y cualidades tanto individual como grupal. De igual manera propiciar espacios de formación y capacitación para todos los servidores a través del plan de capacitación de tal forma que puedan afianzar sus conocimientos, habilidades y destrezas en cada área que desempeñen.

3.MARCO NORMATIVO

Marco Normativo		
Normatividad	Tema	Proceso relacionado con la norma
CONSTITUCION POLITICA DE COLOMBIA	LEY MARCO	
Ley 100 del 23 de diciembre de 1993	Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se exponen las generalidades de los Bonos Pensionales.	Certificación de Bono Pensional
Decreto 1567 del 5 de agosto de 1998	Crea el Sistema Nacional de Capacitación y Sistema de Estímulos para los empleados del Estado.	Plan Institucional de Capacitación - Programa de Bienestar

Decreto Nacional 682 de 2001	Por medio del cual se establecen los lineamientos teórico y filosóficos para la elaboración y ejecución del Plan Anual de capacitación en los organismos estatales	Plan Institucional de Capacitación
Ley 734 de 2002- artic. 33 numerales 5 y 5	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.	Programa de Bienestar social
Ley 909 del 23 de septiembre 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)	Talento Humano
Decreto 1227 de 2005	Reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 función pública	Talento Humano
Decreto 2482 de 2012	Establece los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión. Plan estratégico de gestión	Talento Humano
Decreto 1072 del 26 de mayo de 2015	Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo (establece el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo).	Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (Sg-Sst)
Decreto único reglamentario 1083 de 2015	Modificado por el Decreto 0648 de 2017 del sector de la función pública	Vinculación
Ley 1811 del 21 de octubre 2016	Otorga incentivos para promover el uso de la bicicleta en el territorio nacional	Programa de Bienestar
Decreto 1499 del 11 de septiembre 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	Talento Humano
Resolución 1111 del 27 de marzo	Define los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para	Sistema de Gestión en

de 2017	empleadores y contratantes.	Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)
Resolución 1459 de 28 de diciembre de 2017	Resolución de Función Pública por medio de la cual se adoptan los ajustes del Sistema Propio de Evaluación del Desempeño.	Sistema Propio de Evaluación del Desempeño 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	Programa de Bienestar
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	Planes de recursos humanos
Ley 1960 de 2019	Por la cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998	Talento Humano
lineamientos indicados en el Decreto 1800 de 2019	Por el cual se adiciona el Capítulo 4 al Título a 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	Talento Humano

4. ORIENTACIONES ESTRATEGICAS GENERALES DEL AREA DE TALENTO HUMANO

El proceso de Talento Humano cuenta con los siguientes Planes que le permite dar cumplimiento al PETH, como son:

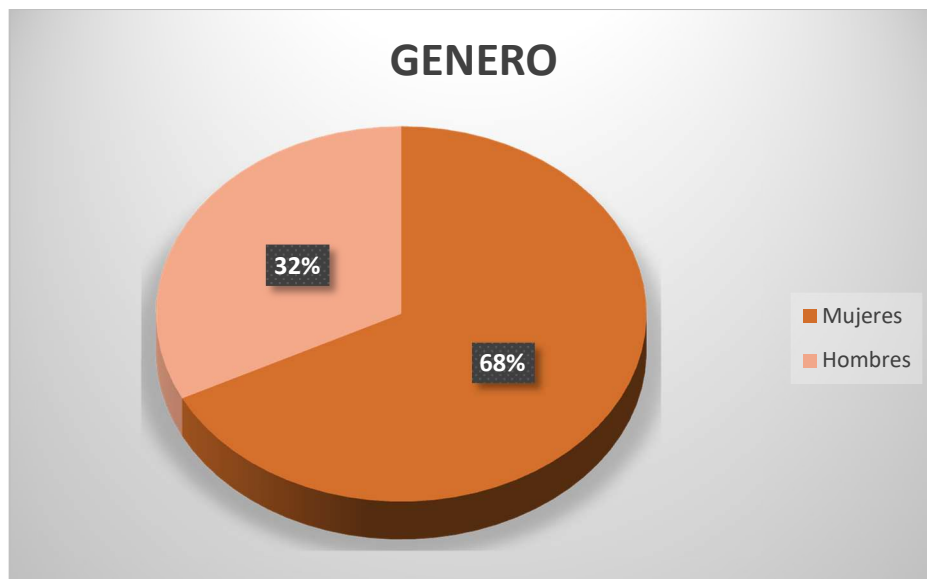
- Plan de Capacitación
- Plan de Bienestar e Incentivos
- Plan de vacantes y Previsión
- Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo

5. CARACTERIZACIÓN DE LA ENTIDAD

Es de vital importancia la recolección y disponibilidad de la información de la entidad y del talento humano con el único propósito de realizar un trabajo eficiente y confiable. Se mantiene actualizada la información relacionada con el género, edad, nivel educativo, antigüedad, tipo de vinculación, entre otros que a continuación se relaciona:

5.1. Distribución de los funcionarios por género

Género	Mujeres	Hombres
Número de funcionarios	27	10
Porcentaje	68%	32%



5.2. Género por nivel jerárquico

GENERO POR NIVEL GERARQUICO							
Niveles	N° Cargos	Mujeres	%	Hombres	%	Vacantes	%
Directivo	8	5	65%	3	35%	0	0%
Asesor	2	2	100%	0	0%	0	0%
Profesional	10	6	70%	4	30%	0	0%
Técnico	6	3	50%	3	50%	0	0%
Asistencial	11	11	100%	0	0%	0	0%
Total	37	27		10		0	

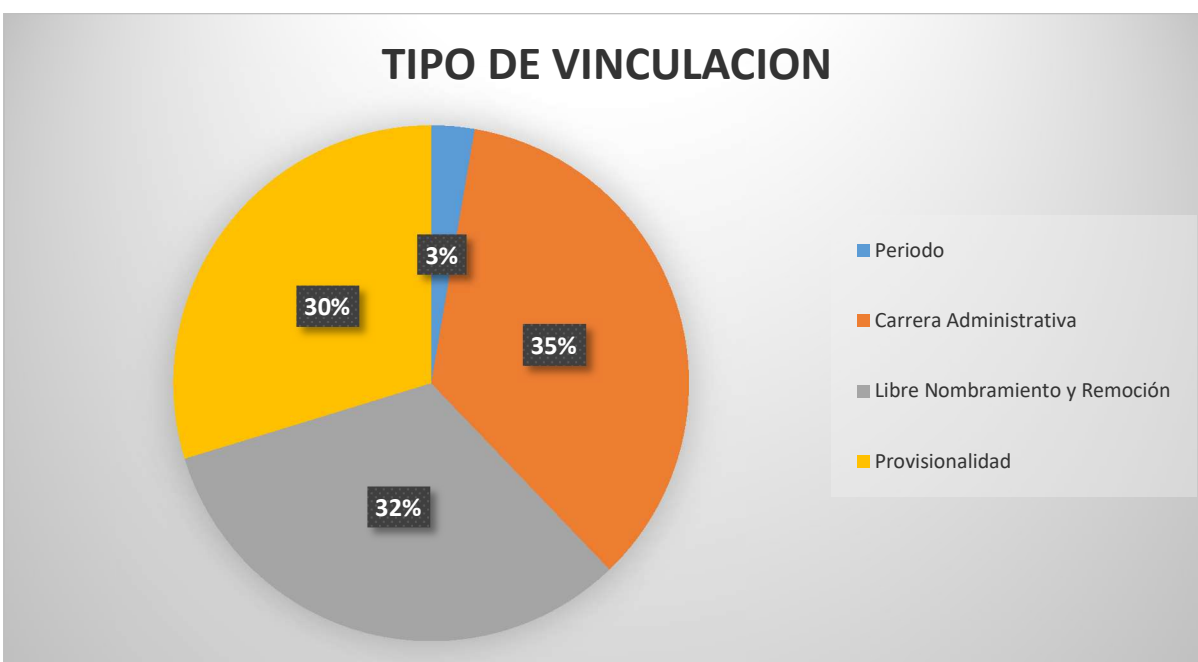
5.3. Funcionarios por rango de edades

FUNCIONARIOS POR RANGO DE EDAD		
RANGO	CANTIDAD	%
De 20 a 30 años	6	16
De 31 a 40 años	10	27
De 41 a 50 años	13	35
De 51 a 60 años	7	19

Más de 60 años	3	3
TOTAL	37	100

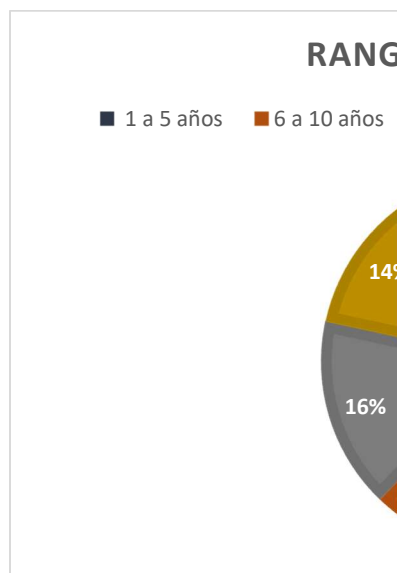
5.4. Tipo de vinculación

TIPO DE VINCULACION	
Periodo	1
Carrera Administrativa	15
Libre Nombramiento y Remoción	10
Provisionalidad	11
Total	37

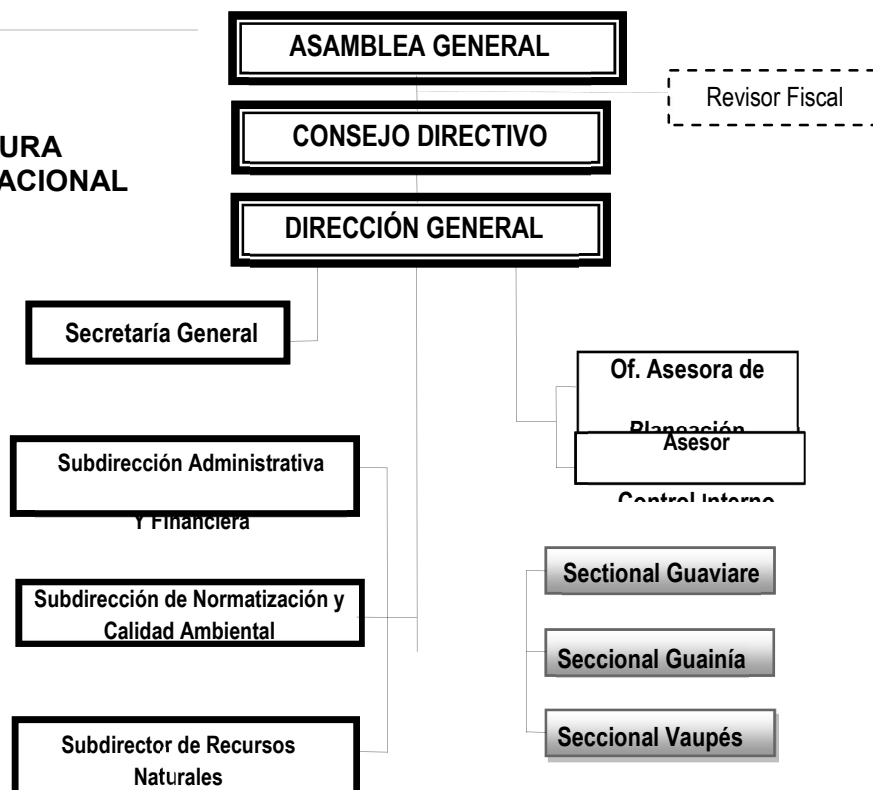


5.6. Antigüedad

RANGO DE ANTIGÜEDAD				
1 a 5 años	6 a 10 años	11 a 15 años	16 a 20 años	mas de 20 años
17	6	6	5	3



6. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



6.1. Caracterización de los empleos

Caracterización de los empleos de la planta de personal de la corporación C.D.A.

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	TECNICOS
1	4210	17	SECRETARIA EJECUTIVA
10	4178	10	SECRETARIA

7. 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, prospero, incluyente, equitativo, adaptado, seguro y sostenible, aprovechando la diversidad cultural, geográfica, ecosistémica y productiva, mediante la innovación y el conocimiento, convirtiendo la amazonia como un territorio de oportunidades de desarrollo sostenible para todos.

8. 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..

9. 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.

9.1. 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:

- **Respeto:** Guardaran la debida atención y consideración para con los demás y consigo mismo, cuidando de no mellar la dignidad humana.
- **Responsabilidad:** Cumplirán correctamente las funciones y asumir las consecuencias de las decisiones, actos u omisiones.
- **Honestidad:** Actuará con pudor, decoro y recato, tendrá responsabilidad consigo mismo y con los demás, en relación con la calidad de su trabajo, el compromiso con la entidad y el desarrollo de sus funciones, dando ejemplo de rectitud ante los demás servidores públicos y ante la comunidad en general.
- **Lealtad:** Asumirán el compromiso de fidelidad, respeto y rectitud adecuado, siempre en bien de la institución y con amplio sentido de pertenencia.
- **Compromiso: Reflejarán** con su trabajo y desempeño, el compromiso con la entidad y con la comunidad.
- **Trabajo en equipo:** Intercambiaran acciones, experiencias e ideas para lograr un resultado, amortizando sus acciones para el cumplimiento de metas propuestas y asegurando un rápido y efectivo desarrollo de los objetivos y metas institucionales.
- **Ética:** Actuarán de manera estable y honrada al servicio de los demás y en beneficio propio, a impulsos de la propia vocación con la dignidad que corresponde a la persona humana.

- **Puntualidad:** Reflejaran este valor en el desarrollo de sus actividades diarias realizando su trabajo de manera diligente, exacta en la ejecución de las cosas, cumpliendo con las obligaciones a la hora o plazo conveniente.
- **Tolerancia:** Respetaran las diferencias, étnicas, religiosas, tendencia sexual y culturales de los usuarios internos y externos.
- **Valor Ambiental:** Contribuirán a la protección y conservación de los recursos naturales de la jurisdicción.
- **Solidaridad:** Actuarán bajo un sentimiento de ayuda mutua, adoptando una forma de comportamiento que permita el fortalecimiento institucional.

10. DIAGNÓSTICO DE LA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

El diagnóstico de Gestión estratégica del talento Humano, se realizó con la matriz diseñada por el departamento administrativo de la Función Pública, donde se identifican las rutas que debemos fortalecer, para mejorar el cumplimiento, la eficiencia y eficacia de la gestión.

Una vez adelantado el autodiagnóstico evidenciamos que la Corporación C.D.A. obtuvo una calificación de 50,3% se debe tomar acciones de mejoras las cuales será incluidas en el plan de Mejoramiento vigencia 2022

10.1. Plan de Acción Matriz de Gestión Estratégica de Talento Humano GETH

El Plan Estratégico de Talento Humano de la Corporación está dirigido a 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.

11. IMPLEMENTACION DEL PLAN DE ACCIÓN

La finalidad es adelantar todos los ajustes y acciones que permitan fortalecer aquellos aspectos del servidor público que resultaron con baja puntuación en el diagnóstico con la matriz GETH, siempre con el objetivo de mejorar la gestión del Talento Humano.

La estrategia de la Gestión de Talento Humano de la corporación C.D.A. es la creación y fortalecimiento del valor público, y para lograrlo se establecerán estrategias que le permitan a los funcionarios alcanzar las metas establecidas en la Corporación.

11.1. Vinculación y Selección

Gestión Talento humano tiene como finalidad la selección del personal vinculado a la entidad donde se busca que el funcionario cuente con las competencias y conocimientos, además de la vocación de servicio que se requiera. Este procedimiento debe contar con la transparencia, legalidad, prontitud. La Corporación C.D.A. se compromete a: respetar los derechos humanos, como principios básicos, promoviendo la igualdad de oportunidades laborales y principios de no discriminación por edad, sexo, color, religión, afiliación política, orientación sexual, nacionalidad o cualquier otra forma de discriminación con el fin de reclutar el personal competente que permita lograr las metas y los objetivos estratégicos de la entidad.

También es importante para la Corporación C.D.A. contar con la Comisión Nacional del Servicio Civil, órgano responsable de la administración y vigilancia de las carreras de los servidores públicos, y los concursos por méritos, que mediante las convocatorias públicas permiten suplir las vacantes que hubiere en la entidad, otorgando la mayor transparencia y legalidad.

De igual forma, es necesario contar con una información veraz y oportuna para la toma de decisiones, la información de las hojas de vida de los funcionarios, actualizada, permitirá realizar los movimientos internos, como comisiones o encargos soportados en los perfiles de los funcionarios de la corporación generando un ambiente de motivación y pertenencia.

11.2. Seguridad y salud en el trabajo

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.

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.

11.3. Programa de Bienestar

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

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

La medición y la evaluación se deben realizar con el propósito de determinar qué actividades hay que corregir ajustar o modificar para la consecución de los objetivos y metas planteadas.

11.3.1. Horario Flexible:

“Recientemente fue sancionada la [Ley 1857 de 2017](#) que modifica algunos apartes de la [Ley 1361 de 2009](#) “Ley de Protección Integral a la Familia”. Estos cambios involucraron un compromiso directo por parte del Estado hacia el asistencialismo de derechos de personas vulnerables en aras de fortalecer la integración de la familia, también faculta a los empleadores para flexibilizar horarios de trabajadores que procuren un acercamiento con los miembros de su familia.

La ley otorga la facultad a los empleadores de adecuar los horarios 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.”

11.3.2. **Teletrabajo:** “Es una forma de organización laboral, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas o prestación de servicios a terceros utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación TIC para el contacto entre el trabajador y la empresa, sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo. El teletrabajo puede revestir una de las siguientes formas:

- **Autónomos** son aquellos que utilizan su propio domicilio o un lugar escogido para desarrollar su actividad profesional, puede ser una pequeña oficina, un local comercial. En este tipo se encuentran las personas que trabajan siempre fuera de la empresa y sólo acuden a la oficina en algunas ocasiones.
- **Móviles** son aquellos teletrabajadores que no tienen un lugar de trabajo establecido y cuyas herramientas primordiales para desarrollar sus actividades profesionales son las Tecnologías de la Información y la comunicación, en dispositivos móviles.
- **Suplementarios**, son aquellos teletrabajadores que laboran dos o tres días a la semana y en su casa y el resto del tiempo lo hacen en la oficina.
- **Tele trabajador.** Persona que desempeña actividades laborales a través de tecnologías de la información y la comunicación por fuera de la empresa a la que presta sus servicios.”

11.4. Plan de incentivos

Los incentivos son una herramienta que permite hacer reconocimiento a los funcionarios tanto de carrera administrativo como de libre nombramiento y remoción. Esta se puede hacer por niveles jerárquicos Hay diferentes tipos de reconocimiento para los funcionarios, pecuniarios (reconocimientos económicos) y no pecuniarios (ascensos, traslados, encargos, comisiones, becas, entre otros).

11.5. Plan Institucional de Capacitación

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

Las actividades programas 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 y la evaluación a la prestación del servicio.

11.6. Plan Anual de vacantes y de previsión

Este Plan nos ayuda a tener la información actualizada sobre los cargos de vacancia definitiva de la entidad y el número de cargos existentes que deben ser objeto de provisión de tal manera que se pueda proyectar y programar su provisión y contar con la disponibilidad presupuestal para garantizar el adecuado funcionamiento de los servicios que presta la Corporación CDA.

11.7. Evaluación del desempeño

La evaluación del desempeño es un proceso que se realiza para todos los funcionarios de la corporación (carrera administrativa) y los nombrados en periodo de prueba. Dichas evaluaciones se realizan de acuerdo a las directrices dadas por el Departamento Administrativo de la Función Pública- Comisión Nacional del Servicio Civil. CNSC-.

11.8. Administración de nómina

Las principales acciones para desarrollar en el procedimiento de nómina serán las siguientes:

El capacitar en las diferentes temáticas como estadísticas, financieras, endeudamiento, declaración de renta, seguimiento al endeudamiento y sus topes. Es una estrategia que permitirá mejorar la calidad del servicio y de la información del talento humano.

La disponibilidad de toda la información sobre las personas que componen la planta de personal de la entidad, será el insumo fundamental para el análisis y la toma de decisiones.

Garantizar la actualización del SIGEP para todos los funcionarios y contratistas, y declaración de bienes y rentas para funcionarios.

Se consolidará la programación de vacaciones remitida por las diferentes áreas, contribuyendo a una proyección y expedición anticipada de los actos administrativos, optimizando tiempos y previniendo la afectación del servicio.

Estandarizar el procedimiento de viáticos para garantizar eficiencia y agilidad en la solicitud y legalización de los mismos.

11.9. Cumplimiento Política de Integridad

La Función Pública adecua el Código de Integridad, que establece mínimos de integridad homogéneos para todos los servidores públicos del País.

La adecuación del código de Integridad, consistió en adicionar algunos principios de acción, acordes a las necesidades de la Corporación, la subdirección Administrativa y financiera en cabeza de Talento Humano está comprometido en la aplicación del código de integridad.

Cabe anotar que este código, al ser una guía de comportamiento en el servicio público, que incita a nuevos tipos de reflexiones, actitudes y comportamientos de los servidores, se encuentra alineado con el modelo propio de evaluación de desempeño laboral para Función Pública, aprobado por la Comisión Nacional del Servicio Civil- CNSC.

12. TRABAJO EN CASA

En razón a la emergencia nacional decretada con ocasión del COVID-19, se hizo necesario adoptar la figura del trabajo en casa (para algunos servidores públicos de la Corporación), y será durante toda la vigencia de la emergencia como estrategia para minimizar el riesgo.

Sin embargo el trabajo en casa tendrá impacto en la ejecución de los planes, toda vez que al cambiar la dinámica de la Corporación directamente incide en la ejecución del proceso, las capacitaciones presenciales y las actividades grupales entre otras. Toda esta situación nos conlleva a considerar en la estrategia que debe adoptar la Corporación para poder llevar a cada uno de los funcionarios y sus familias, actividades que repercuten en su estado de ánimo y que le ayude a afrontar de una manera positiva todos los cambios que necesariamente surgen de la situación actual que estamos viviendo tanto en nuestro país como en el mundo entero.

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA- TALENTO H