



PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS INSTITUCIONALES

VIGENCIA 2024

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LAS CUENCAS DE LOS RÍOS
NEGRO Y NARE
“CORNARE”

Cornare

DIRECCIÓN GENERAL

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN HUMANA Y ORGANIZACIONAL

El Santuario Antioquia, 2024



SC 1544-1



SA 159-1



CN-22-064

Conectados por la Vida, la Equidad y el Desarrollo Sostenible

Corporación Autónoma Regional de las Cuencas de los Ríos Negro y Nare “CORNARE”
Km 50 Autopista Medellín - Bogotá. Carrera 59 N° 44-48 El Santuario - Antioquia. Nit:890985138-3
Teléfonos: 520 11 70 – 546 16 16, www.cornare.gov.co, e-mail: cliente@cornare.gov.co



Cornare



@cornare



cornare



Cornare



JAVIER VALENCIA GONZALEZ

Director General

LICETH ASTRID MARQUEZ VERGARA

Subdirectora Administrativa y Financiera

ANA PATRICIA ZULUAGA GIRALDO

Profesional Especializado

Líder Grupo Interno de Trabajo de Gestión Humana y Organizacional

Elaborado por:

MARIA ELSY GOMEZ GOMEZ

Profesional Especializado

Grupo Interno de Trabajo de Gestión Humana y Organizacional

SANDRA LUCIA BURGOS RESTREPO

Profesional Especializado

Grupo Interno de Trabajo de Gestión Humana y Organizacional

Con Apoyo de:

COMISIÓN DE PERSONAL



SC 1544-1



SA 159-1



CN-22-064

Conectados por la Vida, la Equidad y el Desarrollo Sostenible

Corporación Autónoma Regional de las Cuencas de los Ríos Negro y Nare "CORNARE"
Km 50 Autopista Medellín - Bogotá. Carrera 59 N° 44-48 El Santuario - Antioquia. Nit:890985138-3
Teléfonos: 520 11 70 – 546 16 16, www.cornare.gov.co, e-mail: cliente@cornare.gov.co



Comare



@comare



comare



Comare

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	5
1. DEFINICIÓN ESTRATÉGICA	7
1.1. OBJETIVO GENERAL	7
1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	7
1.3. ALCANCE	8
2. MARCO NORMATIVO	9
3. MARCO CONCEPTUAL	11
4. DIAGNÓSTICO BIENESTAR DE LOS FUNCIONARIOS DE CORNARE	13
4.1. RESULTADOS DE LA ENCUESTA SOBRE AMBIENTE Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL (EDI)	13
4.2. RESULTADOS DEL INDICE DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL (IDI) BASADOS EN EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – MIPG-	17
4.3. RESULTADOS AUTODIAGNÓSTICO MATRIZ POLITICA DE TALENTO HUMANO DE MIPG	17
4.3.1. RUTAS DE CREACIÓN DE VALOR	18
4.4. RESULTADOS MEDICIÓN DEL CLIMA ORGANIZACIONAL	20
4.5. LA MEGA META CORNARE	21
5. PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS	22
5.1. EJE 1: EQUILIBRIO PSICOSOCIAL	23
5.1.1. FACTORES PSICOSOCIALES	23
5.1.2. EQUILIBRIO ENTRE LA VIDA PERSONAL FAMILIAR Y LABORAL	24
5.1.3. CALIDAD DE VIDA LABORAL	26
5.2. EJE 2: SALUD MENTAL	31
5.2.1. HIGIENE MENTAL O PSICOLÓGICO	32
5.2.2. PREVENCIÓN DE NUEVOS RIESGOS A LA SALUD	33
5.3. EJE 3: DIVERSIDAD E INCLUSIÓN	34

5.3.1. FOMENTO DE LA INCLUSIÓN, LA DIVERSIDAD Y LA EQUIDAD	34
5.3.2. PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y MEDIDAS DE PROTECCIÓN	35
5.4. EJE 4: TRANSFORMACIÓN DIGITAL	37
5.4.1. CREACIÓN DE LA CULTURA DIGITAL PARA EL BIENESTAR	37
5.4.2. ANALITICA DE DATOS PARA EL BIENESTAR	38
5.4.3. CREACION DE ECOSISTEMAS DIGITALES	39
5.5. EJE 5: IDENTIDAD Y VOCACIÓN POR EL SERVICIO PÚBLICO	39
5.5.1. FOMENTO DEL SENTIDO DE PERTENENCIA Y LA VOCACIÓN POR EL SERVICIO PÚBLICO	40
6. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS 2024	42
7. RECURSOS	51
8. INDICADORES DE GESTIÓN	52
9. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	53
9.1. HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO - TABLEROS DE CONTROL	53
ANEXOS	54
ANEXO 1. TIQUETERA EMOCIONAL	54
ANEXO 2. PROGRAMA DE ESTÍMULOS E INCENTIVOS	59
ANEXO 3. PROGRAMA DE DESVINCULACIÓN ASISTIDA	67
CONTROL DE CAMBIOS	71

INTRODUCCIÓN

Los programas de Talento Humano se convierten en parte esencial del desarrollo armónico e integral del servidor público, para que este a su vez contribuya en el fortalecimiento institucional de la Administración Pública, con el fin de contribuir al cumplimiento de los fines esenciales del Estado.

El Plan de Bienestar Social e Incentivos Institucionales de CORNARE, elaborado dentro de los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública, tiene como objetivo generar políticas definidas en estrategias y metas orientadas al desarrollo de proyectos que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida en búsqueda del desarrollo integral de los empleados, para asegurar el cumplimiento efectivo de los objetivos institucionales, satisfacer las necesidades de los servidores, a través de la sostenibilidad y mejora de aquellas condiciones del trabajo que le permiten el desarrollo profesional, social y familiar.

En el entendido que el Bienestar Social de los empleados al servicio de la Corporación es la búsqueda de calidad de vida en general, en correspondencia con su dignidad humana y como un aspecto del conjunto de efectos positivos que el trabajo bien diseñado refleja tanto en la entidad como en cada uno de los funcionarios que en ella laboran, se ha diseñado el presente Plan teniendo en cuenta:

- Las líneas generales trazadas por el Director General en su discurso de posesión del 01 de enero de 2024, en donde plantea que el mayor activo institucional son sus funcionarios. Y que son tenidas en cuenta en el Plan de Acción 2024 – 2027.
- Información de personal con la que cuenta el grupo de Gestión Humana en lo relacionado al perfil sociodemográfico.
- Los 5 ejes que componen el Programa Nacional de Bienestar i) el eje de equilibrio psicosocial; ii) el eje de salud mental; iii) el eje de diversidad e inclusión; iv) el eje de transformación digital y v) el eje de identidad y vocación por el servicio público.
- LA MEGA CORNARE.



- Resultados de la evaluación del clima organizacional realizado en la vigencia 2023.
- Resultados de la Encuesta 2023 sobre Ambiente y Desempeño Institucional (EDI) realizado por el DANE.
- Resultados del Índice del Desempeño Institucional (IDI) 2022 basados en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG-
- Resultados de la Matriz de Autodiagnóstico de la Política de Talento Humano de MIPG, con el análisis de cada una de las rutas de valor.

En conclusión, este plan busca mantener y mejorar las condiciones favorables que ha propiciado la Corporación a sus servidores a lo largo del tiempo, en cuanto al equilibrio entre la vida personal, familiar y laboral, calidad de vida laboral, salud mental, hábitos de vida saludable, fomento del sentido de pertenencia, la felicidad , entre otros.

Cornare

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL RIONEGRO-NARE



SC 1544-1



SA 159-1



CN-22-064

Conectados por la Vida, la Equidad y el Desarrollo Sostenible

Corporación Autónoma Regional de las Cuencas de los Ríos Negro y Nare "CORNARE"
Km 50 Autopista Medellín - Bogotá. Carrera 59 N° 44-48 El Santuario - Antioquia. Nit:890985138-3
Teléfonos: 520 11 70 – 546 16 16, www.cornare.gov.co, e-mail: cliente@cornare.gov.co



Comare



@comare



comare



Comare

1. DEFINICIÓN ESTRATÉGICA

1.1. OBJETIVO GENERAL

Generar políticas definidas en estrategias y metas orientadas al desarrollo de proyectos y acciones que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida en búsqueda del desarrollo integral de los empleados, para asegurar el cumplimiento efectivo de los objetivos institucionales y satisfacer las necesidades de los servidores, a través de la sostenibilidad y mejora de aquellas condiciones del trabajo que le permiten el desarrollo profesional, social, familiar y por supuesto el bienestar.

1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Realizar actividades de atención y prevención orientadas a promover la salud mental de las servidoras y los servidores públicos.
- Adelantar actividades orientadas a fortalecer la cultura organizacional y el sentido de pertenencia de las servidoras y los servidores públicos.
- Desarrollar actividades encaminadas a mantener el equilibrio de la vida personal, familiar y laboral de las servidoras y los servidores públicos.
- Implementar mecanismos e instrumentos de bienestar en el marco de la transformación digital.
- Ejecutar actividades dirigidas a fomentar la diversidad y la inclusión en las servidoras y los servidores públicos.
- Efectuar actividades relacionadas con el cuidado y la protección del medio ambiente.
- Incentivar el desarrollo de actividades encaminadas a promover en las servidoras y los servidores públicos la identidad y vocación por el buen servicio público, la ética y la lealtad con la institución.



1.3. ALCANCE

El Plan de Bienestar Social e Incentivos Institucionales de la Corporación Autónoma Regional de las Cuencas de los Ríos Negro y Nare “CORNARE” para la vigencia 2024, está dirigido a todos los servidores públicos de la Corporación, el cual se formula anualmente con base en el análisis del diagnóstico realizado por el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Humana y Organizacional y el respaldo de la Alta Dirección.



SC 1544-1



SA 159-1



CN-22-064

Conectados por la Vida, la Equidad y el Desarrollo Sostenible

Corporación Autónoma Regional de las Cuencas de los Ríos Negro y Nare “CORNARE”
Km 50 Autopista Medellín - Bogotá. Carrera 59 N° 44-48 El Santuario - Antioquia. Nit:890985138-3
Teléfonos: 520 11 70 – 546 16 16, www.cornare.gov.co, e-mail: cliente@cornare.gov.co



Comare



@comare



comare



Comare

2. MARCO NORMATIVO

El marco normativo que rige el bienestar en el sector público es el siguiente:

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

Establece en el Parágrafo del artículo 36 lo siguiente: “*Con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo de los empleados en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales, las entidades deberán implementar programas de bienestar e incentivos, de acuerdo con las normas vigentes y las que desarrollen la presente Ley*”.

- **Ley 1221 de 2008**, “*Por la cual se establecen normas para promover y regular el Teletrabajo y se dictan otras disposiciones*”.
- **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*”.

Establece en su Artículo 5° lo siguiente: “*Incentivo de uso para funcionarios públicos. Los funcionarios públicos recibirán medio día laboral libre remunerado por cada 30 veces que certifiquen haber llegado a trabajar en bicicleta*”.

- **Ley 1823 de 2017**. “*Por medio de la cual se adopta la estrategia salas amigas de La familia lactante del entorno laboral en entidades públicas territoriales y empresas privadas y se dictan otras disposiciones*”.
- **Ley 1857 de 2017**, “*Por medio de la cual se modifica la ley 1361 de 2009 para adicionar y complementar las medidas de protección de la familia y se dictan otras disposiciones*”.
- **Ley 1960 de 2019**, “*Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones*”.

Su Artículo 3°. El literal g) del artículo 6° del Decreto-ley 1567 de 1998 quedará así: “*g) Profesionalización del servidor público. Los servidores públicos, independientemente de su tipo de vinculación con el Estado, podrán acceder a los programas de capacitación y bienestar que adelante la entidad, atendiendo a las*

necesidades y al presupuesto asignado. En todo caso, si el presupuesto es insuficiente se dará prioridad a los empleados con derechos de carrera administrativa”.

- **Decreto 1567 de 1998**, “Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado”.

Establece en el Título II el SISTEMA DE ESTÍMULOS PARA LOS EMPLEADOS DEL ESTADO, integrado por dos programas: Bienestar Social e Incentivos.

- **Ley 2088 de 2021**, “Por la cual se regula el trabajo en casa y se dictan otras disposiciones”.
- **Ley 2191 de 2022**. “Por medio de la cual se regula la desconexión laboral - ley de desconexión laboral”.
- **Decreto 1083 de 2015**: “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”.

Establece en el Título 10 “SISTEMA DE ESTÍMULOS”, en su artículo 2.2.10.1 Programas de estímulos, lo siguiente: “Las entidades deberán organizar programas de estímulos con el fin de motivar el desempeño eficaz y el compromiso de sus empleados. Los estímulos se implementarán a través de programas de bienestar social”.

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL RIONEGRO-NARE



SC 1544-1



SA 159-1



CN-22-064

Conectados por la Vida, la Equidad y el Desarrollo Sostenible

Corporación Autónoma Regional de las Cuencas de los Ríos Negro y Nare “CORNARE”
Km 50 Autopista Medellín - Bogotá. Carrera 59 N° 44-48 El Santuario - Antioquia. Nit:890985138-3
Teléfonos: 520 11 70 – 546 16 16, www.cornare.gov.co, e-mail: cliente@cornare.gov.co



Comare



@comare



comare



Comare

3. MARCO CONCEPTUAL

El Decreto Ley 1567 de 1998, define los programas de bienestar social, así:

“Los programas de bienestar social deben organizarse a partir de las iniciativas de los servidores públicos como procesos permanentes orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia; así mismo deben permitir elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación del empleado con el servicio de la entidad en la cual labora (...).”

Igualmente, la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE, 2022), establece que:

“El bienestar de los empleados se refiere a un sentimiento general de satisfacción y realización en y a través del trabajo que abarca, pero va más allá de la ausencia de problemas de salud física y mental. El bienestar en el trabajo se relaciona con una experiencia individual (ya sea física, emocional o psicológica) de situaciones y limitaciones del entorno laboral. Por ejemplo, el bienestar en el trabajo hace que una persona esté motivada y sea más propensa a tomar la iniciativa. Por tanto, el bienestar en el trabajo está directamente relacionado con el nivel de productividad laboral”.

También, la Organización Mundial de la Salud (OMS, 2015) define que:

“Un Entorno Laboral Saludable es aquel en el que los trabajadores y directivos colaboran en utilizar un proceso de mejora continua para proteger y promover la salud, seguridad y bienestar de los trabajadores y la sustentabilidad del ambiente de trabajo”.

Es importante hacer mención al concepto de salud mental, de acuerdo con lo establecido en el artículo 3 de la Ley 1616 de 201310, así:

“Artículo 3°. Salud Mental. La salud mental se define como un estado dinámico que se expresa en la vida cotidiana a través del comportamiento y la interacción



de manera tal que permite a los sujetos individuales y colectivos desplegar sus recursos emocionales, cognitivos y mentales para transitar por la vida cotidiana, para trabajar, para establecer relaciones significativas y para contribuir a la comunidad.

La Salud Mental es de interés y prioridad nacional para la República de Colombia, es un derecho fundamental, es tema prioritario de salud pública, es un bien de interés público y es componente esencial del bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de colombianos y colombianas”.

Por otra parte, es importante hacer referencia a los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), los cuales fueron adoptados por las Naciones Unidas en 2015 como un llamado universal para poner fin a la pobreza, proteger el planeta y garantizar que para el 2030 todas las personas disfruten de paz y prosperidad. Los ODS agrupan 17 objetivos de carácter integrado e indivisible. En Colombia, la hoja de ruta para la implementación de los ODS se encuentra definida en el Documento CONPES 3918 de 2018 denominado *“Estrategia para la implementación de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) en Colombia”*, sin embargo, además de lo establecido en dicho documento, las entidades públicas están llamadas a adelantar acciones internas dirigidas para dar cumplimiento a los ODS, de acuerdo con su misionalidad. Así pues, algunos de los ODS se tuvieron como referentes para el diseño de este Programa Nacional de Bienestar son: i) ODS No. 3: Salud y bienestar; ii) ODS No. 5: Igualdad de género; iii) ODS No. 8: Trabajo decente y crecimiento económico; iv) ODS No. 9: Industria, innovación e infraestructura; v) ODS No. 10: Reducción de las desigualdades; vi) ODS No. 11: Ciudades y comunidades sostenibles y vii) ODS No. 16: Paz, justicia e instituciones sólidas.



SC 1544-1



SA 159-1



CN-22-064

Conectados por la Vida, la Equidad y el Desarrollo Sostenible

Corporación Autónoma Regional de las Cuencas de los Ríos Negro y Nare “CORNARE”
Km 50 Autopista Medellín - Bogotá. Carrera 59 N° 44-48 El Santuario - Antioquia. Nit:890985138-3
Teléfonos: 520 11 70 – 546 16 16, www.cornare.gov.co, e-mail: cliente@cornare.gov.co



Comare



@comare



comare



Comare

4. DIAGNÓSTICO BIENESTAR DE LOS FUNCIONARIOS DE CORNARE

Para formular el Plan de Bienestar Social e Incentivos de la Corporación, fue necesario realizar un diagnóstico de la situación en materia de bienestar a partir de las diversas fuentes de información, con el fin de determinar las necesidades a priorizar.

Se tuvo en cuenta la información de personal con la que cuenta el grupo de Gestión Humana en lo relacionado al perfil sociodemográfico, aspectos culturales, económicos, sociales y psicológicos los cuales orientan la construcción de los diferentes ejes temáticos, fundamentales para lograr un talento humano motivado, productivo y comprometido con la organización.

Igualmente, fueron tenidas en cuenta fuentes de información como: la normatividad vigente, documentos como el Programa Nacional de Bienestar 2023-2026 del DAFP, Matriz de Autodiagnóstico de la Política de MIPG correspondiente a Talento Humano, Resultados Encuesta sobre Ambiente y Desempeño Institucional Nacional y Departamental –EDI-EDID 2023, Resultados de la Medición del Desempeño Institucional (MDI) basados en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG-vigencia 2022, LA MEGA CORNARE y Resultados de la medición de Clima Organizacional realizado en la vigencia 2023, los cuales se analizan a continuación:

4.1. RESULTADOS DE LA ENCUESTA SOBRE AMBIENTE Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL (EDI)

A continuación se presentan los resultados para la encuesta sobre ambiente y desempeño institucional para la vigencia 2023, aplicada por el DANE a la Corporación, en donde se indaga sobre la percepción que tienen los servidores públicos sobre el ambiente y el desempeño de la entidad. La recolección de información se realizó durante los meses de julio a septiembre de 2023, con la participación de funcionarios en provisionalidad, carrera administrativa y libre nombramiento y remoción, con un tiempo de servicio superior a seis meses, con una muestra total de 110 funcionarios y una aplicación exitosa de la encuesta a 106 funcionarios.

Los resultados para esta vigencia, fueron presentados por el DANE de manera general para las entidades del orden nacional, gobernaciones y alcaldías, y no en detalle como fueron presentados hasta la vigencia 2022, sin embargo para el análisis se toma como antecedente las preguntas de acuerdo al contexto nacional, y de los temas que hacen parte de Gestión humana y Organizacional:

Figura 1. Estructura de la Encuesta desde el criterio de Ambiente Institucional



Fuente: DANE, EDI-EDID 2023

A continuación se relacionan las preguntas desde el contexto nacional que muestran una tendencia y que desde la corporación es válido realizar un análisis para tener en cuenta en la elaboración del presente Plan de Bienestar e Incentivos.

Figura 2. Porcentaje de servidores que consideran o no que su trabajo le permite mantener un equilibrio entre su vida personal, familiar y laboral.

Porcentaje de servidores(as) según si consideran o no que su trabajo en la entidad le permite mantener un equilibrio entre su vida personal, familiar y laboral

Total orden nacional y sectores administrativos 2023



Fuente: DANE. EDI-EDID 2023.
 • Incluye respuesta Si.
 • Población de referencia: 63.506 servidores del orden nacional.

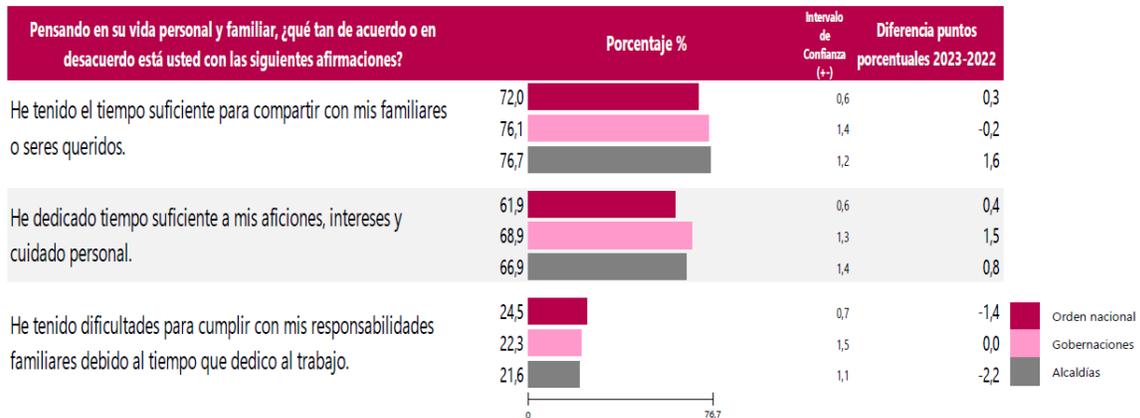
Porcentaje de servidores que consideran que su trabajo en la entidad les permite mantener un equilibrio entre su vida personal, familiar y laboral	Porcentaje %	Intervalo de Confianza(+/-)	Diferencia puntos porcentuales 2023-2022
Vivienda, Ciudad y Territorio	85,7	3,3	4,8
Rama Legislativa	83,9	4,8	-3,2
Hacienda y Crédito Público	83,5	1,9	0,2
Organismos de Control	83,3	2,7	1,1
Organismos Autónomos	83,1	3,8	2,1
Entes universitarios autónomos	81,8	1,8	-2,2
Comercio Industria y Turismo	81,8	2,4	-0,6
Minas y Energía	80,9	3,6	6,4
Educación Nacional	78,9	3,0	2,0
Corporaciones autónomas regionales y de desarrollo sostenible	78,4	1,8	-0,2
Estadísticas	77,6	4,4	4,4
Total orden nacional	77,5	0,6	0,5
Salud y Protección Social	77,0	2,2	2,2
Organización Electoral	76,9	5,9	-2,1
Justicia y del Derecho	76,3	2,7	2,5
Presidencia de la República	76,0	4,3	-1,1
Función Pública	76,0	4,2	-4,1
Planeación	75,6	4,1	-1,1
Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	75,5	4,7	1,6
Transporte	75,2	2,6	-0,7
Interior	74,1	4,6	-1,6
Agricultura y Desarrollo Rural	73,8	3,0	-4,3
Defensa Nacional	73,6	2,0	1,7
Relaciones Exteriores	73,3	4,7	7,3
Cultura	73,1	4,9	-3,5
Trabajo	71,3	4,1	-0,6
Rama Judicial	70,2	3,0	-1,0
Ambiente y Desarrollo Sostenible	70,1	4,0	-1,7
Inclusión Social y Reconciliación	70,0	3,7	-4,6
Ciencia y Tecnología	61,1	11,5	-12,0
Deporte	60,6	10,3	-5,9

Fuente: DANE, EDI-EDID 2023

En cuanto a la valoración que tienen los servidores acerca del balance entre su vida personal, laboral y familiar, el mayor porcentaje de quienes reportan que su trabajo les permite mantener en equilibrio estos aspectos de su vida se encuentra que las Corporaciones Autónomas del País presentan un 77,5% (estando Cornare por encima del promedio) , lo que indica que es un resultado en el que se debe seguir trabajando con acciones de bienestar que permitan ese balance en la vida de cada uno de los funcionarios de Cornare, y poder obtener una valoración óptima del 100%.

Figura 3. Porcentaje de servidores que están de acuerdo con las siguientes afirmaciones sobre su trabajo.

Porcentaje de servidores(as) que están de acuerdo* con los siguientes enunciados sobre su trabajo
Total orden nacional, gobernaciones, alcaldías 2023



Fuente: DANE. EDI-EDID 2023.

- Se incluye respuesta totalmente de acuerdo y de acuerdo
- Población de referencia : 63.506 servidores del orden nacional; 10.793 gobernaciones, 16.464 alcaldías

DIMPE – GIT Capital Social

Fuente: DANE, EDI-EDID 2023

Para las siguientes afirmaciones se obtuvieron los siguientes resultados desde el nivel nacional:

- “He tenido el tiempo suficiente para compartir con familiares y seres queridos”: (72%).
- “He dedicado tiempo suficiente a mis aficiones, intereses y cuidado personal”: (61,9%).
- “He tenido dificultades para cumplir con mis responsabilidades familiares debido al tiempo que dedico al trabajo”: (24,5%).

Estos resultados van alineados con el resultado de la pregunta anterior (Figura 2), lo que muestra que la ruta a seguir en las entidades es aquella que le apunte al equilibrio de la vida desde lo personal, familiar y laboral. Cornare presenta resultados por encima del promedio nacional.

4.2. RESULTADOS DEL INDICE DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL (IDI) BASADOS EN EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – MIPG-

La Medición del Desempeño Institucional es una operación estadística que mide anualmente la gestión y desempeño de las entidades públicas, proporcionando información para la toma de decisiones en materia de gestión. Está medición verifica el avance de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG y del **Modelo Estándar de Control Interno - MECI**, con el diligenciamiento del **Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión - FURAG**, acorde con el cronograma definido por el Departamento Administrativo de la Función Pública -DAFP.

A la fecha no han sido allegados los resultados correspondientes a la vigencia 2023, razón por la cual, se realiza el análisis con base a los resultados obtenidos para el año 2022.

Para la medición del IDI 2022, desde la Oficina de Control Interno, con el acompañamiento y remisión de las respuestas de los responsables de las actividades por política del MIPG, cumplió con el diligenciamiento del cuestionario el cual fue transmitido al DAFP el 19 de julio del 2023 y los resultados de dicha medición fueron publicados el 26 de octubre del 2023, los cuales se resaltan a continuación correspondiente a la Política de Gestión Estratégica de Talento Humano.

Tabla 1. Comparativo IDI Política GETH vigencias 2020-2021-2022

POLÍTICA	RESULTADOS 2020	RESULTADOS 2021	RESULTADOS 2022
Gestión Estratégica del Talento Humano	70,7	86,4	92,7

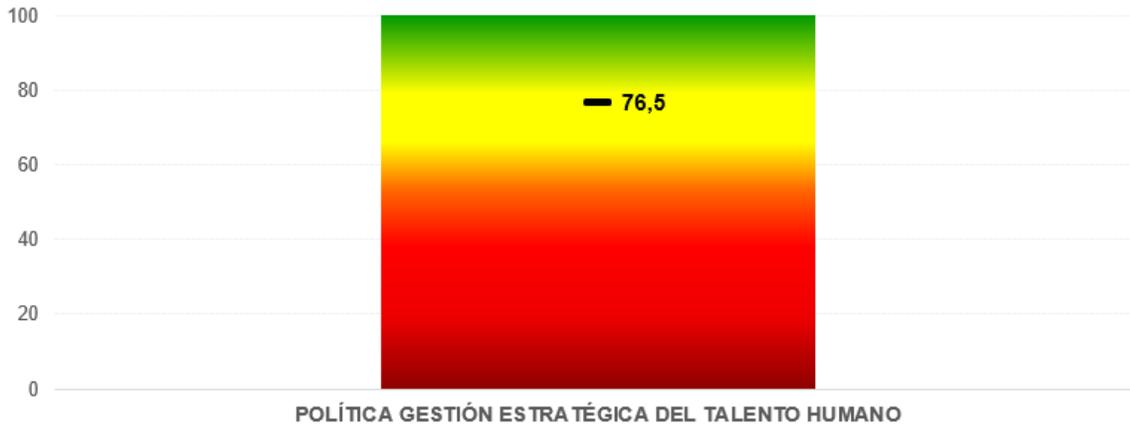
Fuente: Informe control Interno, con base en Informe DAFP vigencia 2022.

4.3. RESULTADOS AUTODIAGNÓSTICO MATRIZ POLITICA DE TALENTO HUMANO DE MIPG

En diciembre de 2023, el Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano y Organizacional, realizó el Autodiagnóstico de Gestión Estratégica del Talento Humano de la vigencia 2023, con base en el Modelo de Integrado de Planeación y Gestión -

MIPG, el cual arrojó como resultado final 76,5%, evidenciando un buen nivel de madurez medio o de “Transformación”.

Figura 4. Resultado Autodiagnóstico Política GETH



Fuente: Autodiagnóstico Política GETH

4.3.1. RUTAS DE CREACIÓN DE VALOR

Realizado un análisis, se determina que los componentes con menor puntuación son: La Ruta del análisis de datos “*Conociendo el Talento*” con una puntuación por debajo de 70, más arriba están la Ruta del Servicio “*Al Servicio de los Ciudadanos*”, La Ruta de la Felicidad “*La Felicidad nos hace Productivos*” y la Ruta del Crecimiento “*Liderando Talento*”.

El resultado del autodiagnóstico de la Política de Talento Humano, evidencia que, para cada una de las Rutas de Creación de Valor, es necesario trabajar articuladamente a través de acciones orientadas a la capacitación, la promoción y prevención de la salud, el bienestar laboral y la intervención del clima y la cultura organizacional, fortaleciendo cada una de las Rutas de Creación de Valor, lo que permitirá avanzar desde un nivel de “Transformación” hacia el nivel de “Consolidación”.

Se puede plantear que una vez la Corporación implemente efectivamente todas aquellas acciones que le apunten a cada una de estas Rutas, habrá estructurado un

proceso eficaz y efectivo de GETH, lo cual conducirá a la creación de valor público a través del fortalecimiento del talento humano, permitiendo impactar en aspectos puntuales y producir resultados eficaces.

A continuación, se presentan los resultados de las Rutas de Creación de Valor para la vigencia 2023, como resultado del ejercicio del autodiagnóstico de la Política de GETH.

Figura 5. Resultados Rutas de Creación de Valor.



Fuente: Autodiagnóstico Política GETH

4.4. RESULTADOS MEDICIÓN DEL CLIMA ORGANIZACIONAL

El estudio de clima organizacional permite identificar aspectos que se pueden convertir en factores de riesgos desde el punto de vista psicosocial intralaboral, por tanto, brinda elementos para organizar planes de intervención que se orienten a fortalecer la calidad al interior de las organizaciones, así como a prevenir los riesgos identificados y con ello la disminución de fenómenos como el ausentismo, la accidentalidad y la sintomatología asociada a situaciones conflictivas.

La aplicación de la encuesta dentro del estudio de clima organizacional realizado en CORNARE en el mes de septiembre del año 2023, contó con la participación efectiva de 158 funcionarios: 63 hombres y 92 mujeres, de todas las Regionales, los cuales debían llevar más de 2 meses de vinculación en la entidad. La metodología utilizada estuvo enmarcada en la normatividad actual garantizando la reserva de la información.

El instrumento aplicado, consideró las siguientes variables:

- Autonomía en el trabajo.
- Balance trabajo – Vida.
- Beneficios y recompensas.
- Condiciones Físicas.
- Identificación.
- Innovación.
- Liderazgo.
- Motivación.
- Organización del trabajo.
- Participación.
- Relaciones sociales.
- Satisfacción laboral.

Igualmente dentro del estudio, se realizaron 27 grupos focales los cuales contaron con la participación de vinculados, practicantes y colaboradores, para un total de 237 personas.

Los resultados del estudio del Clima Organizacional fueron socializados por la profesional en psicología con todos los líderes de área, y en consecuencia fueron tomados como base para la construcción de los diferentes planes institucionales de la Corporación.

4.5. LA MEGA META CORNARE

La MEGA CORNARE 2024-2023, es una estrategia que establece una meta grande y ambiciosa para la Corporación, la cual fue acogida a través del Acuerdo corporativo N°440 del 2023.

Dentro de sus Atributos, se cuenta con el de Talento Humano, el cual a su vez está distribuido en los siguientes proyectos:

- Desarrollo del Personal, cuyo propósito es: Proporcionar a los funcionarios la adquisición de habilidades y conocimientos, que conduzcan a una mayor eficacia y eficiencia en el desempeño de sus funciones para el logro de los objetivos y metas Corporativas.
- Gestionar la Cultura, cuyo propósito es: Propiciar una mayor calidad de vida del personal gestionando un buen clima laboral, que conlleve a comportamientos y conductas coherentes con los valores y principios Corporativos.
- Gestión del Conocimiento, cuyo propósito es: Generar, compartir y utilizar el conocimiento existente en la Corporación, para favorecer una entidad eficiente, innovadora y competitiva.

Las actividades contempladas en esos proyectos para la vigencia 2024, quedaron establecidos en el cronograma de este Plan.



SC 1544-1



SA 159-1



CN-22-064

Conectados por la Vida, la Equidad y el Desarrollo Sostenible

Corporación Autónoma Regional de las Cuencas de los Ríos Negro y Nare "CORNARE"
Km 50 Autopista Medellín - Bogotá. Carrera 59 N° 44-48 El Santuario - Antioquia. Nit:890985138-3
Teléfonos: 520 11 70 – 546 16 16, www.cornare.gov.co, e-mail: cliente@cornare.gov.co



Comare



@comare



comare



Comare

5. PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS

El Diseño y Formulación del Plan, está enmarcado en los cinco (05) ejes del Programa Nacional de Bienestar 2023-2026 del DAFP, : 1) el eje de equilibrio psicosocial; 2) el eje de salud mental; 3) el eje de diversidad e inclusión; 4) el eje de transformación digital y 5) el eje de identidad y vocación por el servicio público.

Estos ejes buscan contribuir a mejorar la calidad de vida personal, laboral y familiar de las servidoras y los servidores públicos, teniendo en cuenta los objetivos de la entidad, así como contribuir a la eficiencia, el desarrollo, la satisfacción, la felicidad y la motivación del talento humano que hace parte de la Corporación.

Figura 6. Ejes Programa Nacional de Bienestar 2023-2026.



Fuente: Programa Nacional de Bienestar 2023-2026, DAFP.

A continuación se detalla cada uno de los ejes temáticos con las actividades propuestas, teniendo en cuenta el diagnóstico General realizado por el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Humana y Organizacional, teniendo en cuenta cada uno de los factores descritos en el numeral 4 de este documento.

5.1. EJE 1: EQUILIBRIO PSICOSOCIAL

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

Este eje se encuentra conformado por los siguientes componentes:

- Factores Psicosociales
- Equilibrio entre la vida personal familiar y laboral
- Calidad de vida laboral

5.1.1. FACTORES PSICOSOCIALES

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

Este componente lo integran las siguientes actividades:

Tabla 2. Actividades del Componente Factores Psicosociales.

ESTRATEGIA	ACTIVIDADES
CAPACITACIÓN EN ARTES Y/O ARTESANÍAS	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar por lo menos una (01) capacitación anual en artes y/o artesanías u otras modalidades que involucren la creatividad, cuya implementación pueda ser gestionada en convenio con la caja de compensación u otros organismos.
FESTIVAL DE TALENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar por lo menos un (01) evento artístico cultural anual, que integre los diferentes equipos de trabajo de la Corporación, donde los servidores públicos demuestren sus talentos, habilidades y creatividad, diferentes a las relacionadas con sus funciones.

<p>TIQUETERA EMOCIONAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se ha diseñado una tiquetera de bienestar emocional para apoyar a los funcionarios en los momentos más importantes de su vida. En total se crearon 18 tiquetes. <u>Ver Anexo 1</u> <ol style="list-style-type: none"> 1. Antigüedad laboral. 2. Jornada con tu hijo en el trabajo. 3. Llega una hora más tarde al trabajo. 4. Salir una hora más temprano del trabajo. 5. Celebrar tu cumpleaños. 6. Prepara todo para tus grados. 7. El grado de tu hijo (s). 8. Trámites de visa y/o pasaporte. 9. Nacimiento de tu sobrino (a). 10. Nacimiento de tu nieto (a). 11. Comparte más tiempo con tu bebé. 12. Mudanza. 13. Recarga del corazón. 14. Un día para trabajar desde la casa y contribuir al medio ambiente. 15. Diligencias personales. 16. Horario especial para los padres con hijos en edad escolar durante la semana de receso en el mes de octubre. 17. Acompaña a tu hijo en proceso de adaptación en la Guardería. 18. Compartir con tu grupo de trabajo.
<p>PLAN DE DESARROLLO INDIVIDUAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar el Plan de Desarrollo Individual de personal, para promover el crecimiento profesional de los funcionarios, alineándolo a los objetivos corporativos.

Fuente: Elaboración propia

5.1.2. EQUILIBRIO ENTRE LA VIDA PERSONAL FAMILIAR Y LABORAL

Este componente integra todas aquellas actividades asociadas a proteger la dimensión personal y familiar de las servidoras y los servidores públicos y con ello coadyuvar en el bienestar laboral de estos.

Este componente lo integran las siguientes actividades:

Tabla 3. Actividades del Componente Equilibrio entre la vida Personal, Familiar y Laboral.

ESTRATEGIA	ACTIVIDADES
TRABAJO EN CASA	<ul style="list-style-type: none"> • Dar cumplimiento al Acto Administrativo RE-04464-2021 del 9 de julio de 2021 “Por la cual se implementa el Trabajo en Casa”. • Desde la tiquetera emocional, se aprobó el tiquete #14 con una periodicidad mensual para trabajar un día desde la casa.
DIA DE LA FAMILIA	<p>Con el propósito de acercar a los funcionarios con sus familias y de esta manera, poder contribuir al mejoramiento de su calidad de vida; la Corporación en cumplimiento de la Ley 1857 de 2017, facilitará, promoverá y gestionará una jornada semestral (incluida la celebración del día de la familia) para que los funcionarios compartan con sus familias en un espacio suministrado por la entidad o en uno gestionado ante la caja de compensación familiar a la cual se encuentran afiliados.</p> <p>Se realizarán las siguientes actividades durante la vigencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Concesión de una (01) jornada laboral libre durante el primer semestre para que los funcionarios compartan con su familia. • Celebración del día de la familia por parte de la Corporación, durante el segundo semestre, en un espacio que reúna las condiciones para desarrollar actividades de integración.
CELEBRACIÓN DEL DIA DEL NIÑO	<ul style="list-style-type: none"> • En el mes de abril entregar un (01) paquete con dulces. • Realizar una (01) integración de Navidad con los hijos de los funcionarios, espacio en donde se avivan los valores familiares, sociales e institucionales, y se promueva la educación ambiental con los niños y niñas Cornare.
PETS AT WORK: “CORNARE UN LUGAR	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar una (01) jornada en el trabajo con las mascotas de los funcionarios de la Corporación que genere un ambiente interactivo, permitiendo a los funcionarios

DE TRABAJO PET FRIENDLY”	sentirse cómodos y en contacto con sus mascotas mientras cumplen una jornada laboral.
FERIA DEL EMPRENDIMIENTO CORNARE	<ul style="list-style-type: none"> Promover una (01) feria de emprendimientos con el objetivo de que los funcionarios y sus familias puedan promocionar y vender sus productos a todos los colaboradores de la entidad, y así apoyar la economía familiar.
JORNADAS LABORALES COMPENSATORIAS	<ul style="list-style-type: none"> Se realizarán jornadas laborales compensatorias para la Semana Santa y para las festividades decembrinas, con el fin de que los funcionarios puedan compartir con familiares y amigos durante estas fechas. Por supuesto como compromiso y responsabilidad institucional se compensarán las horas o jornadas extras verificadas, autorizadas y certificadas dentro del mismo mes de obtención.

Fuente: Elaboración propia

5.1.3. CALIDAD DE VIDA LABORAL

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

Este componente lo integran las siguientes actividades:

Tabla 4. Actividades del Componente Calidad de Vida Laboral.

ESTRATEGIA	ACTIVIDADES
CELEBRACIÓN DEL DIA NACIONAL DEL SERVIDOR PÚBLICO	El artículo 2.2.15.1 del Decreto 1083 de 2015, declara el 27 de junio de cada año como el Día Nacional del Servidor Público, se constituye en una oportunidad de exaltar la labor del servidor público.

	<ul style="list-style-type: none"> En esta fecha tan especial, se realizarán actividades específicas de capacitación y reflexión que conlleven a fortalecer el sentido de pertenencia, la eficiencia, la adecuada prestación del servicio, los valores y la ética del servicio en lo público y el buen gobierno.
RECONOCIMIENTO A LA PROFESIÓN Y OFICIOS DE LOS FUNCIONARIOS DE LA CORPORACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Actividades y/o mensajes con ocasión del reconocimiento a funcionarios según su profesión (Día del Ingeniero Ambiental, Abogado, Contador, Ingeniero Civil, entre otras), y según su oficio (día de la Secretaria, Conductor).
CONMEMORACIÓN FECHAS ESPECIALES	<ul style="list-style-type: none"> Actividades y/o mensajes con ocasión de fechas especiales, como día internacional de la mujer, día del hombre, día del padre, día de la madre, día de amor y amistad.
CELEBRACIÓN DE CUMPLEAÑOS	<ul style="list-style-type: none"> Permanentemente es enviada una tarjeta de felicitaciones al funcionario que se encuentra cumpliendo años. Dentro de la tiquetera emocional, fue aprobado el tiquete #5, el cual permite disfrutar de una jornada laboral libre para compartir con familiares y amigos durante el día o dentro de la semana de celebración.
PROGRAMA DE ESTIMULOS E INCENTIVOS	<ul style="list-style-type: none"> CORNARE desarrolla este componente del área de Calidad de Vida a través del Programa de Estímulos e Incentivos, en el que se formulan los incentivos pecuniarios y no pecuniarios que se les puede ofrecer a los equipos de trabajo y a los empleados elegidos como los mejores funcionarios de la Corporación, esto basado en las normas vigentes para la materia. <u>Ver Anexo 2</u> Dentro de la Tiquetera Emocional, está contemplado el tiquete #14 para disfrutar de media jornada laboral semestral libre, para Compartir con los equipos de trabajo. <p>Nota: Los incentivos pecuniarios y no pecuniarios concedidos a los funcionarios, en desarrollo del Programa de Estímulos e Incentivos, no modifican el régimen salarial y prestacional de los funcionarios de Cornare, ni constituyen factor salarial.</p>

<p>ALIANZAS DEL PROGRAMA “SERVIMOS”</p>	<ul style="list-style-type: none"> Se realizará promoción de las alianzas que hacen parte del Programa Servimos en aspectos relacionados con educación, salud, bienestar, turismo y recreación, cultura, seguros, entre otros.
<p>PROGRAMA DE DESVINCULACIÓN ASISTIDA</p>	<ul style="list-style-type: none"> Se ha desarrollado un Programa en el que se definen un conjunto de acciones destinadas a brindar acompañamiento a los servidores próximos a obtener su pensión de jubilación, de manera tal que la transición hacia una nueva etapa se dé sin sobresaltos a nivel emocional, económico, familiar y social. <u>Ver Anexo 3</u>
<p>TRANSPORTE</p>	<p>Cornare dentro de la caracterización de los funcionarios, ha podido establecer que un alto porcentaje de los funcionarios vinculados residen en lugares diferentes al de las Sedes de Trabajo, situación que les genera inconvenientes en materia de transporte.</p> <p>Para solucionar esta problemática y mejorar las condiciones laborales, la Corporación ha brindado por iniciativa propia, la posibilidad a sus funcionarios de acceder al servicio de transporte desde diferentes municipios hacia las sedes de la Corporación, esto de manera gratuita.</p> <p>Para ofrecer este servicio se han diseñado con colaboración del Grupo Interno de Trabajo de Logística y Mantenimiento de Sedes, las siguientes 4 rutas desde puntos estratégicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Desde el municipio de Medellín hasta Rionegro y el Santuario. <ul style="list-style-type: none"> RUTA OCCIDENTE – NORTE RUTA SUR Desde el municipio de La Ceja pasando por Rionegro y hasta el Santuario. Desde el Municipio de Guatapé hasta el Santuario. <p>Estas rutas permiten el traslado diario de los funcionarios desde sus centros urbanos de residencia (un punto común y no a cada barrio) hacia las diferentes sedes de la Corporación y al final de la jornada el regreso en las mismas condiciones, beneficiando a gran parte de los servidores públicos de la Corporación, generando, entre otros, beneficios como:</p> <ul style="list-style-type: none"> Transporte oportuno y directo desde sus lugares de residencia hacia las sedes de la Corporación.

	<ul style="list-style-type: none"> • Ahorro económico. • En términos de ocio, el tiempo libre extra que les proporciona la oportunidad del transporte. • Mejora de las relaciones sociales con los compañeros, gracias al espacio para compartir durante los trayectos de las rutas.
<p>ALMUERZOS</p>	<p>Como iniciativa de la Dirección, la Corporación mediante contrato de suministro subsidiará un número mensual de almuerzos para los funcionarios que voluntariamente accedan al servicio de restaurante, el cual se brinda bajo unas condiciones técnicas establecidas en el contrato de suministro.</p> <p>El suministro del Almuerzo en la Corporación, proporciona entre otros, los siguientes beneficios a los servidores:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Sociales: Comer en el lugar de trabajo mejora las relaciones sociales entre compañeros y aumenta la productividad, unos beneficios que se multiplican cuando es la propia Corporación la que ofrece este servicio, pues llega a más personas. • Ahorro económico: Se destaca un ahorro económico para los funcionarios, en términos de no tener que comprar el almuerzo. • Tiempo libre: Un ahorro que también se mide en términos de ocio, por tiempo libre extra que les proporciona no tener que preparar el almuerzo en casa. • Calidad de la Alimentación: Mejora la calidad de la alimentación, dado que el contrato se hace bajo condiciones de minutos balanceadas, donde se proporcionen varias opciones de alimentos durante la semana. • Bienestar y Satisfacción: pueden mejorar la calidad de vida de los empleados, lo que a su vez puede aumentar su satisfacción laboral y su compromiso con la Corporación. • Aumento de la productividad: servidores satisfechos y motivados tienden a ser más productivos y a tener un mejor desempeño en sus funciones.

	<ul style="list-style-type: none"> • Fomento de un buen clima laboral: puede contribuir a crear un ambiente de trabajo positivo, donde los empleados se sientan valorados y reconocidos. • Fortalecimiento de la imagen corporativa: La Corporación es percibida como una entidad comprometida con el bienestar de sus empleados, lo que mejora su imagen ante otras Entidades del Estado.
VIVIENDA	<ul style="list-style-type: none"> • La Corporación no cuenta, por Alcance, Presupuesto y Competencia, con programas directos de vivienda para sus empleados, pero sí realiza acciones de promoción a través de la socialización de los programas del Fondo Nacional del ahorro (FNA) y la Caja de compensación (COMFAMA), para la agilización de los trámites concernientes a créditos hipotecarios para compra de vivienda o avances de cesantías (que son siempre consignadas a tiempo) para mejoras en la que ya poseen.
EDUCACIÓN FORMAL	<ul style="list-style-type: none"> • La Corporación estimula continuamente a sus funcionarios para que complementen su formación académica en la modalidad de Educación Superior, para lo que otorga auxilios educativos teniendo en cuenta los diferentes niveles de educación superior y el salario básico del funcionario, además de otros requisitos establecidos en la Resolución RE-00748-2024, la cual actualiza el Reglamento Interno para el Apoyo de Educación Formal dentro del Programa de Bienestar Social e Incentivos de Cornare, al igual que los porcentajes y topes a reconocer como auxilio para los estudios en la modalidad de educación formal. <p>La Educación Superior se imparte en dos niveles: pregrado y posgrado.</p> <p>El nivel de pregrado comprende los siguientes niveles:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nivel Técnico Profesional (relativo a programas Técnicos Profesionales). • Nivel Tecnológico (relativo a programas tecnológicos). • Nivel Profesional (relativo a programas profesionales universitarios). <p>El nivel de posgrado comprende los siguientes niveles:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Especializaciones (relativas a programas de Especialización Técnica Profesional, Especialización Tecnológica y Especializaciones Profesionales). • Maestrías. • Doctorados.
<p>“PASADÍAS” EN LAS REGIONALES PARA LOS FUNCIONARIOS QUE NO CUMPLEN FUNCIONES EN CAMPO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Con el fin de integrar y mejorar las relaciones interpersonales de los funcionarios y para integrar todas las Regionales, se realizarán actividades de “Pasadías” en las diferentes Regionales, para todos aquellos funcionarios que no realizan actividades de campo. La actividad de “Pasadía” aplica por una (01) sola vez durante la vigencia para cada funcionario que no cumpla con actividades de campo, y podrá ser planeada por grupos de trabajo, con el visto bueno del jefe inmediato y del Director Regional.
<p>CONDOLENCIAS POR MUERTE DE FAMILIARES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Desde el área de comunicaciones se realizará una publicación con una sentida condolencia por la muerte de los familiares de los funcionarios, como expresión de solidaridad de la familia Cornare.

Fuente: Elaboración propia

5.2. EJE 2: SALUD MENTAL

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

Este eje se encuentra conformado por los siguientes componentes:

- Higiene mental o Psicológica.
- Prevención de nuevos riesgos a la salud.

5.2.1. HIGIENE MENTAL O PSICOLÓGICO

Este componente hace referencia a aquellas acciones orientadas a mantener la salud mental de las servidoras y los servidores públicos, así como a que estén en armonía con su entorno sociocultural con el fin de contribuir a mantener su bienestar y en procura de mejorar continuamente su calidad de vida.

Este componente lo integran las siguientes actividades:

Tabla 5. Actividades del Componente Higiene Mental o Psicológico

ESTRATEGIA	ACTIVIDADES
ACOMPANIAMIENTO PSICOSOCIAL	<p>Cornare adelanta acciones relacionadas con el sistema de vigilancia epidemiológica para prevención de riesgo psicosocial de los funcionarios, realizando las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prestar acompañamiento psicosocial a todo el personal de la corporación que requiera de la prestación del servicio. • Aplicar a los servidores públicos de Cornare la batería de instrumentos para evaluar los factores de riesgo psicosocial, conforme a la resolución 2764 de 2022 del Ministerio de Trabajo • Apoyar en la ejecución de las actividades del programa de vigilancia epidemiológica para prevención de riesgo psicosocial. • Desarrollar capacitaciones inherentes a la prevención de riesgo psicosocial y Comité de Convivencia Laboral. • Realizar un esquema de Plan de Vida para los funcionarios, que contemple beneficios para sus familias.
INTERVENCIÓN A RESULTADOS DE LA MEDICIÓN DE CLIMA LABORAL	<p>De conformidad con lo estipulado en el artículo 24 del Decreto – ley 1567 de 1998 y el artículo 2.2.10.7 del Decreto 1083 de 2015, las entidades deben medir el clima laboral por lo menos cada dos años y definir, ejecutar y evaluar estrategias de intervención, con el fin de mantener niveles adecuados de calidad de vida laboral.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Para esta vigencia se tiene contemplado desde la intervención Psicosocial, apoyar en la ejecución de las estrategias de intervención definidas conforme a la medición de clima realizada en el año 2023.
--	--

Fuente: Elaboración propia

5.2.2. PREVENCIÓN DE NUEVOS RIESGOS A LA SALUD

Este componente tiene relación con la salud de las servidoras y los servidores públicos con el fin de contribuir a mejorar su bienestar y calidad de vida.

Este componente lo integran las siguientes actividades:

Tabla 6. Actividades del Componente Prevención de nuevos Riesgos a la Salud

ESTRATEGIA	ACTIVIDADES
CAMINATAS ECOLÓGICAS	<ul style="list-style-type: none"> • Cornare realizará por lo menos una (01) caminata ecológica anual con los funcionarios de la Corporación, en rutas ecológicas que hagan parte de la jurisdicción .
PROGRAMA DE ESTILOS DE VIDA Y ENTORNO DE TRABAJO SALUDABLE	<p>En este programa liderado por el SG-SST, se definen estilos de vida y entorno de trabajo saludable encaminados a la promoción de la actividad física, alimentación saludable, salud mental, control de consumo de sustancias psicoactivas, alcohol y tabaco, como herramientas necesarias que ayuden a los servidores en su vida cotidiana, logrando que el servidor se sienta bien consigo mismo, con sus compañeros de trabajo y con quienes forman parte de sus grupos sociales y por consiguiente, lograr cambios permanentes con impacto en la comunidad Cornare.</p> <p>Algunas actividades de promoción y prevención:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pausas activas. 2. Actividad física dirigida – ejercitación: <ul style="list-style-type: none"> • Fortalecimiento muscular • Ejercicios de equilibrio y coordinación • Fortalecimiento cardiovascular • Trabajo de elasticidad

	<ul style="list-style-type: none"> • Clase de yoga • Aeróbicos • Ejercicios de fuerza y resistencia <ol style="list-style-type: none"> 3. Jornadas Deportivas 4. Escuelas Preventivas y Fisioterapia 5. Inspección y/o evaluación ergonómica de puestos de trabajo 6. Evitar la farmacodependencia, el consumo de tabaco y alcohol 7. Cuerpo Saludable 8. Salud Mental 9. Capacitaciones 10. Uso de la bicicleta <p>Programa de Estilos de Vida y Entorno Saludable ubicado en la siguiente ruta:</p> <p>\\Cordc01\corarchivo\S.Gestion\Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST)\Programas SG-SST</p>
--	---

Fuente: Elaboración propia

5.3. EJE 3: DIVERSIDAD E INCLUSIÓN

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

Este eje se encuentra conformado por los siguientes componentes:

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

5.3.1. FOMENTO DE LA INCLUSIÓN, LA DIVERSIDAD Y LA EQUIDAD

Este componente hace referencia a aquellas actividades encaminadas a promover la inclusión laboral, la diversidad y la equidad en el ámbito laboral y a prevenir prácticas irregulares en cumplimiento de la normativa vigente con el fin de contribuir a la

construcción de un buen ambiente laboral y crear espacios seguros y diversos para el mejoramiento continuo de la calidad de vida de las servidoras y los servidores públicos. Este componente lo integran las siguientes actividades:

Tabla 7. Actividades del Componente Fomento de la Inclusión, la Diversidad y la Equidad

ESTRATEGIA	ACTIVIDADES
CARACTERIZACIÓN FUNCIONARIOS CON ENFOQUE DIFERENCIAL	<ul style="list-style-type: none"> Realizar la caracterización de los funcionarios con un enfoque diferencial, el cual permitirá obtener información sobre grupos poblacionales con características particulares en razón de su edad o etapa del ciclo vital, género, orientación sexual, identidad de género, pertenencia étnica, y discapacidad, entre otras características, lo que permite guiar la toma de decisiones al interior de la Corporación.
CULTURA INCLUSIVA	<ul style="list-style-type: none"> Promover una (01) charla o actividad cuyo objetivo sea: prevenir, detectar y proteger actuaciones discriminatorias o de trato desigual para las servidoras y los servidores públicos pertenecientes a grupos racializados y étnicos (Rrom; raizal; palenquero; negro; afrocolombiano; indígena, entre otros), así como otros grupos poblaciones tales como jóvenes, mujeres, personas con discapacidad, víctimas del conflicto armado, población LGBTIQ+ y toda persona en general.

Fuente: Elaboración propia

5.3.2. PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y MEDIDAS DE PROTECCIÓN

Este componente tiene que ver con aquellas actividades relacionadas con la prevención, atención y medidas de protección de todas las formas de violencias contra las mujeres y basadas en género y/o cualquier otro tipo de discriminación por razón de raza, etnia, religión, discapacidad u otra.

Este componente lo integran las siguientes actividades:

Tabla 8. Actividades del Componente Prevención, Atención y Medidas de Protección.

ESTRATEGIA	ACTIVIDADES
PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y MEDIDAS DE PROTECCIÓN DE TODAS LAS FORMAS DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES	<p>Implementar la RE-02960-2023 “Por la cual se adopta el Protocolo para la prevención, atención y medidas de protección de todas las formas de violencia contra las mujeres”, en cuanto a:</p> <ul style="list-style-type: none"> Llevar a cabo campañas comunicativas y pedagógicas de prevención de los diferentes tipos de violencias basadas en género y/o tipos de discriminación prohibidos por la ley, con el objetivo de garantizar una cultura institucional de cero tolerancias, y erradicar así los estereotipos y prejuicios que perpetúan las desigualdades.
RESPECTO POR LA LIBERTAD RELIGIOSA Y DE CULTOS	<p>El Estado garantiza el reconocimiento y respeto de las diversas formas de creer, practicar y promover lo religioso en la sociedad, así como también, de las diferentes entidades y comunidades religiosas, dentro del marco de los derechos humanos, principios constitucionales y la ley; conforme a lo establecido en el artículo 3 de la Ley Estatutaria 133 de 1994: “<i>Artículo 3.- El Estado reconoce la diversidad de las creencias religiosas, las cuales no constituirán motivo de desigualdad o discriminación ante la Ley que anulen o restrinjan el reconocimiento o ejercicio de los derechos fundamentales. Todas las confesiones Religiosas e Iglesias son igualmente libres ante la Ley</i>”.</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar una (01) actividad en el marco de la Celebración del Día Nacional de Libertad Religiosa y de Culto, el cual surge como mandato del Decreto 1079 de 2016 que reconoce este derecho fundamental con la promulgación de la Constitución Política de 1991, el cual es establecido para el día 4 de julio de cada año. <p><u>Dinámica de la actividad:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Contextualización: se realiza una explicación breve a los asistentes sobre la actividad que van a ver en relación con la libertad religiosa y la diversidad de creencias. Preguntas previas: Antes de la actividad, se plantean al grupo algunas cuestiones para que cada persona realice una reflexión personal sobre sus propias opiniones y conocimientos respecto al tema.

	<p>3. Actividad.</p> <p>4. Conversatorio posterior: Son Planteadas a los asistentes una serie de preguntas que permitan convertir la experiencia personal de reflexión en un debate colectivo respetuoso.</p>
--	---

Fuente: Elaboración propia

5.4. EJE 4: TRANSFORMACIÓN DIGITAL

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

Este eje se encuentra conformado por los siguientes componentes:

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

5.4.1. CREACIÓN DE LA CULTURA DIGITAL PARA EL BIENESTAR

Este componente hace referencia a la importancia de la creación de una cultura digital para facilitar a las servidoras y los servidores de las entidades la gestión de flujo de trabajo, la distribución y automatización de tareas y la flexibilidad laboral, la productividad laboral, entre muchos otros beneficios. En este sentido, desde estos aspectos se debe desarrollar una transformación transversal hacia la digitalización a través de diferentes canales de comunicación y herramientas, que permitan aplicar las nuevas estrategias y conocimientos.

Este componente lo integran las siguientes actividades:

Tabla 9. Actividades del Componente Creación de la Cultura Digital para el Bienestar

ESTRATEGIA	ACTIVIDADES
CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Se socializará a través del correo electrónico las capacitaciones ofertadas de manera virtual o presencial por el SENA – COMFAMA y se gestionaran cursos dirigidos a la empresa.
AUTOCUIDADO	<ul style="list-style-type: none"> Con el apoyo de la Caja de compensación familiar COMFAMA se socializará la plataforma Salud Continua el cual tiene como objetivo Elaborar Plan de Cuidado Continuo para que, mes a mes, puedas motivarte con pequeños retos que, al sumarlos, te permitan alcanzar el bienestar físico y mental. ¿Estás listo para el primer reto? <p>La ruta de acceso para la inscripción es la siguiente https://saludcontinua.comfama.com/</p>

Fuente: Elaboración propia

5.4.2. ANALITICA DE DATOS PARA EL BIENESTAR

Este componente tiene como propósito facilitar la toma de decisiones, la segmentación y la caracterización de las servidoras y los servidores públicos, así como la obtención de datos relevantes para la implementación de los programas de bienestar.

Este componente lo integran las siguientes actividades:

Tabla 10. Actividades del Componente Analítica de Datos para el Bienestar

ESTRATEGIA	ACTIVIDADES
CARACTERIZACIÓN DE FUNCIONARIOS	Base de datos de los funcionarios con aplicación de analítica de datos (big data) y protección de la información (habeas data).

Fuente: Elaboración propia

5.4.3. CREACION DE ECOSISTEMAS DIGITALES

Este componente tiene como finalidad facilitar el trabajo de las servidoras y los servidores públicos, aumentar la productividad, generar flexibilidad en las entidades y organizar los tiempos y flujos de trabajo, aumentar la comunicación interna, acceder de manera rápida a la información disponible, entre otros beneficios.

Este componente lo integran las siguientes actividades:

Tabla 11. Actividades del Componente Creación de Ecosistemas Digitales

ESTRATEGIA	ACTIVIDADES
CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Programas de formación virtual, brindando a los servidores las habilidades necesarias para utilizar de manera efectiva las herramientas digitales disponibles en la entidad. Estas estrategias también buscan organizar el trabajo de forma más eficiente, promoviendo la gestión virtual y facilitando la comunicación y colaboración a distancia.
HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS	<ul style="list-style-type: none"> CORNARE con el apoyo de diferentes dependencias viene implementando el chat institucional (correo electrónico), el correo institucional y la APP de Cornare, los cuales facilitan el desempeño de las labores de los funcionarios.
VIERNES TÉCNICOS (Modalidad virtual)	<ul style="list-style-type: none"> Implementación del programa “Viernes Técnico” de manera presencial, y también de manera virtual para las Regionales y para quienes no puedan asistir al lugar de origen de la jornada.

Fuente: Elaboración propia

5.5. EJE 5: IDENTIDAD Y VOCACIÓN POR EL SERVICIO PÚBLICO

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

Este eje se encuentra conformado por el siguiente componente:

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

5.5.1. FOMENTO DEL SENTIDO DE PERTENENCIA Y LA VOCACIÓN POR EL SERVICIO PÚBLICO

Este componente hace referencia a aquellas actividades encaminadas a desarrollar el sentido de pertenencia en las servidoras y los servidores públicos respecto de la visión, la misión y los objetivos estratégicos de la entidad, con el propósito de lograr su compromiso, que se sientan identificados con la entidad pública y entiendan la importancia de la labor que desempeñan para prestar un servicio de calidad y eficaz que satisfaga las expectativas de los grupos de interés y se cumpla el sentido de su labor institucional .

Este componente lo integran las siguientes actividades:

Tabla 12. Actividades del Componente Fomento del Sentido de Pertenencia y la Vocación por el Servicio Público.

ESTRATEGIA	ACTIVIDADES
RECONOCIMIENTO POR ANTIGÜEDAD LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> • Se realiza un (01) reconocimiento en acto público a todos los funcionarios que cumplen quinquenios de servicio en la Corporación. • La tiquetera Emocional contempla en su tiquete #1 una jornada laboral libre por Antigüedad laboral, para aquellos funcionarios que cumplen quinquenios de servicio en la Corporación.
VOLUNTARIADO CORPORATIVO:	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar una (01) actividad de voluntariado con un grupo de funcionarios que deseen servir a una comunidad por decisión propia y libre. Esta actividad permitirá a la Corporación conectar con sus comunidades locales, así como comprender mejor sus necesidades. <p>La actividad de voluntariado podrá consistir en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Voluntariado Medioambiental. • Voluntariado Social.

	<ul style="list-style-type: none"> • Voluntariado Educativo. • Promover actividades voluntarias de solidaridad para casos en los que se identifique que la Corporación puede participar.
GERENCIA DE LA OPORTUNIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • La Corporación implementó la Gerencia de la Oportunidad a través de la Resolución 112-0338-2020 del 01 de febrero de 2020, la cual fue ratificada mediante Resolución RE-00340-2024 del 01 de febrero de 2024. <p>Tiene como objeto, que el usuario (interno y externo) obtenga los servicios o respuesta requerido en el tiempo adecuado y preciso, sin que se presenten retrasos que afecten sus intereses económicos, personales o profesionales.</p>
GERENCIA DE LA ÉTICA, LA TRANSPARENCIA Y LA PARTICIPACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • La corporación implementó la Gerencia de la Ética, la Transparencia y Honestidad a través de la Resolución 112-0339-2020 del 01 de febrero de 2020, la cual fue ratificada mediante Resolución RE-00341-2024 del 01 de febrero de 2024. <p>Tiene como objetivo administrar cotidianamente todas las acciones y programas que se tienen para ser transparentes, éticos y honestos.</p>
BALANCE DE GESTIÓN DE FIN DE AÑO	<p>La entidad realiza la reunión institucional anual en la cual se presenta el informe de cierre de vigencia del año, hace homenaje al personal que cumple quinquenios además se elige el mejor funcionario y se premian los mejores equipos de trabajo apoyado con una actividad de integración.</p>

Fuente: Elaboración propia



SC 1544-1



SA 159-1



CN-22-064

Conectados por la Vida, la Equidad y el Desarrollo Sostenible

Corporación Autónoma Regional de las Cuencas de los Ríos Negro y Nare "CORNARE"
 Km 50 Autopista Medellín - Bogotá. Carrera 59 N° 44-48 El Santuario - Antioquia. Nit:890985138-3
 Teléfonos: 520 11 70 – 546 16 16, www.cornare.gov.co, e-mail: cliente@cornare.gov.co



Comare



@comare



comare



Comare

6. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS 2024

Tabla 13. Cronograma de Actividades Plan de Bienestar Social e Incentivos vigencia 2024

EJE TEMÁTICO	COMPONENTE	ESTRATEGIA	ACTIVIDAD	1er TRI	2do TRI	3er TRI	4to TRI
EJE 1: EQUILIBRIO PSICOSOCIAL	Factores Psicosociales	CAPACITACIÓN EN ARTES Y/O ARTESANÍAS	Realizar por lo menos una (01) capacitación anual en artes y/o artesanías u otras modalidades que involucren la creatividad, cuya implementación pueda ser gestionada en convenio con la caja de compensación u otros organismos.				
		FESTIVAL DE TALENTOS	Realizar por lo menos un (01) evento artístico cultural anual, que integre los diferentes equipos de trabajo de la Corporación, donde los servidores públicos demuestren sus talentos, habilidades y creatividad, diferentes a las relacionadas con sus funciones.				
		TIQUETERA EMOCIONAL	Se ha diseñado una tiquetera de bienestar emocional para apoyar a los funcionarios en los momentos más importantes de su vida. En total se crearon 18 tiquetes.				
		PLAN DE DESARROLLO INDIVIDUAL	Diseñar el Plan de Desarrollo Individual de personal, para promover el crecimiento profesional de los funcionarios, alineándolo a los objetivos corporativos.				
	Equilibrio entre la vida personal familiar y laboral	TRABAJO EN CASA	Dar cumplimiento al Acto Administrativo RE-04464-2021 del 9 de julio de 2021 "Por la cual se implementa el Trabajo en Casa".				
			Desde la tiquetera emocional, se aprobó el tiquete #14 con una periodicidad mensual para trabajar un día desde la casa.				
		DIA DE LA FAMILIA	Concesión de una (01) jornada laboral libre durante el primer semestre para que los funcionarios compartan con su familia.				



		Celebración del día de la familia por parte de la Corporación, durante el segundo semestre, en un espacio que reúna las condiciones para desarrollar actividades de integración.							
	CELEBRACIÓN DEL DIA DEL NIÑO	En el mes de abril entregar un (01) paquete con dulces.							
		Realizar una (01) integración de Navidad con los hijos de los funcionarios, espacio en donde se avivan los valores familiares, sociales e institucionales, y se promueva la educación ambiental con los niños y niñas Cornare.							
	PETS AT WORK: "CORNARE UN LUGAR DE TRABAJO PET FRIENDLY"	Realizar una (01) jornada en el trabajo con las mascotas de los funcionarios de la Corporación que genere un ambiente interactivo, permitiendo a los funcionarios sentirse cómodos y en contacto con sus mascotas mientras cumplen una jornada laboral.							
	FERIA DEL EMPRENDIMIENTO CORNARE	Promover una (01) feria de emprendimientos con el objetivo de que los funcionarios y sus familias puedan promocionar y vender sus productos a todos los colaboradores de la entidad, y así apoyar la economía familiar.							
	JORNADAS LABORALES COMPENSATORIAS	Se realizarán jornadas laborales compensatorias para la Semana Santa y para las festividades decembrinas, con el fin de que los funcionarios puedan compartir con familiares y amigos durante estas fechas. Por supuesto como compromiso y responsabilidad institucional se compensarán las horas o jornadas extras verificadas, autorizadas y certificadas dentro del mismo mes de obtención.							
Calidad de vida laboral	CELEBRACIÓN DEL DIA NACIONAL DEL SERVIDOR PÚBLICO	En esta fecha tan especial, se realizarán actividades específicas de capacitación y reflexión que conlleven a fortalecer el sentido de pertenencia, la eficiencia, la adecuada prestación del servicio, los valores y la ética del servicio en lo público y el buen gobierno.							

RECONOCIMIENTO A LA PROFESIÓN Y OFICIOS DE LOS FUNCIONARIOS DE LA CORPORACIÓN	Actividades y/o mensajes con ocasión del reconocimiento a funcionarios según su profesión (Día del Ingeniero Ambiental, Abogado, Contador, Ingeniero Civil, entre otras), y según su oficio (día de la Secretaria, Conductor).				
CONMEMORACIÓN FECHAS ESPECIALES	Actividades y/o mensajes con ocasión de fechas especiales, como día internacional de la mujer, día del hombre, día del padre, día de la madre, día de amor y amistad.				
CELEBRACIÓN DE CUMPLEAÑOS	Permanentemente es enviada una tarjeta de felicitaciones al funcionario que se encuentra cumpliendo años.				
	Dentro de la tiquetera emocional, fue aprobado el tiquete #5, el cual permite disfrutar de una jornada laboral libre para compartir con familiares y amigos durante el día o dentro de la semana de celebración.				
PROGRAMA DE ESTIMULOS E INCENTIVOS	CORNARE desarrolla este componente del área de Calidad de Vida a través del Programa de Estímulos e Incentivos, en el que se formulan los incentivos pecuniarios y no pecuniarios que se les puede ofrecer a los equipos de trabajo y a los empleados elegidos como los mejores funcionarios de la Corporación, esto basado en las normas vigentes para la materia.				
	Dentro de la Tiquetera Emocional, está contemplado el tiquete #14 para disfrutar de media jornada laboral semestral libre, para Compartir con los equipos de trabajo.				
ALIANZAS DEL PROGRAMA “SERVIMOS”	Se realizará promoción de las alianzas que hacen parte del Programa Servimos en aspectos relacionados con educación, salud, bienestar, turismo y recreación, cultura, seguros, entre otros.				

<p>PROGRAMA DE DESVINCULACIÓN ASISTIDA</p>	<p>Se ha desarrollado un Programa en el que se definen un conjunto de acciones destinadas a brindar acompañamiento a los servidores próximos a obtener su pensión de jubilación, de manera tal que la transición hacia una nueva etapa se dé sin sobresaltos a nivel emocional, económico, familiar y social.</p>				
<p>TRANSPORTE</p>	<p>Prestación del servicio de transporte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desde el municipio de Medellín hasta Rionegro y el Santuario. • RUTA OCCIDENTE – NORTE • RUTA SUR • Desde el municipio de La Ceja pasando por Rionegro y hasta el Santuario. • Desde el Municipio de Guatapé hasta el Santuario. 				
<p>ALMUERZOS</p>	<p>Como iniciativa de la Dirección, la Corporación mediante contrato de suministro subsidiará un número mensual de almuerzos para los funcionarios que voluntariamente accedan al servicio de restaurante, el cual se brinda bajo unas condiciones técnicas establecidas en el contrato de suministro.</p>				
<p>VIVIENDA</p>	<p>Acciones de promoción a través de la socialización de los programas del Fondo Nacional del ahorro (FNA) y la Caja de compensación (COMFAMA), para la agilización de los trámites concernientes a créditos hipotecarios para compra de vivienda o avances de cesantías (que son siempre consignadas a tiempo) para mejoras en la que ya poseen.</p>				
<p>EDUCACIÓN FORMAL</p>	<p>La Corporación estimula continuamente a sus funcionarios para que complementen su formación académica en la modalidad de Educación Superior (Pregrado y Posgrado), para lo que otorga auxilios educativos teniendo en cuenta los requisitos establecidos en la Resolución RE-00748-2024, la cual actualiza el Reglamento Interno para el Apoyo de Educación Formal dentro del Programa de Bienestar Social e Incentivos de Cornare, al igual que los porcentajes y topes a reconocer como auxilio para los estudios en la modalidad de educación formal.</p>				



		PASADÍAS EN LAS REGIONALES PARA LOS FUNCIONARIOS QUE NO CUMPLEN FUNCIONES EN CAMPO	Actividades de “Pasadías” en las diferentes Regionales, para todos aquellos funcionarios que no realizan actividades de campo. La actividad de “Pasadia” aplica por una (01) sola vez durante la vigencia para cada funcionario que no cumpla con actividades de campo, y podrá ser planeada por grupos de trabajo, con el visto bueno del jefe inmediato y del Director Regional.				
		CONDOLENCIAS POR MUERTE DE FAMILIARES	Desde el área de comunicaciones se realizará una publicación con una sentida condolencia por la muerte de los familiares de los funcionarios, como expresión de solidaridad de la familia Cornare.				
EJE 2: SALUD MENTAL	Higiene mental o Psicológica	ACOMPAÑAMIENTO PSICOSOCIAL	Acciones relacionadas con el sistema de vigilancia epidemiológica para prevención de riesgo psicosocial de los funcionarios.				
		INTERVENCIÓN A RESULTADOS DE LA MEDICION DE CLIMA LABORAL	De conformidad con lo estipulado en el artículo 24 del Decreto – ley 1567 de 1998 y el artículo 2.2.10.7 del Decreto 1083 de 2015, las entidades deben medir el clima laboral por lo menos cada dos años y definir, ejecutar y evaluar estrategias de intervención, con el fin de mantener niveles adecuados de calidad de vida laboral. • Para esta vigencia se tiene contemplado desde la intervención Psicosocial, apoyar en la ejecución de las estrategias de intervención definidas conforme a la medición de clima realizada en el año 2023.				
	Prevención de nuevos riesgos a la salud	CAMINATA ECOLÓGICA	Cornare realizará por lo menos una (01) caminata ecológica anual con los funcionarios de la Corporación, en rutas ecológicas que hagan parte de la jurisdicción.				



		<p>PROGRAMA DE ESTILOS DE VIDA Y ENTORNO DE TRABAJO SALUDABLE</p>	<p>En este programa liderado por el SG-SST, se definen estilos de vida y entorno de trabajo saludable encaminados a la promoción de la actividad física, alimentación saludable, salud mental, control de consumo de sustancias psicoactivas, alcohol y tabaco, como herramientas necesarias que ayuden a los servidores en su vida cotidiana, logrando que el servidor se sienta bien consigo mismo, con sus compañeros de trabajo y con quienes forman parte de sus grupos sociales y por consiguiente, lograr cambios permanentes con impacto en la comunidad Cornare.</p>				
<p>EJE 3: DIVERSIDAD E INCLUSIÓN</p>	<p>Fomento de la inclusión, la diversidad y la equidad.</p>	<p>CARACTERIZACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS CON ENFOQUE DIFERENCIAL</p>	<p>Realizar la caracterización de los funcionarios con un enfoque diferencial, el cual permitirá obtener información sobre grupos poblacionales con características particulares en razón de su edad o etapa del ciclo vital, género, orientación sexual, identidad de género, pertenencia étnica, y discapacidad, entre otras características, lo que permite guiar la toma de decisiones al interior de la Corporación.</p>				
		<p>CULTURA INCLUSIVA</p>	<p>Promover una (01) charla o actividad cuyo objetivo sea: prevenir, detectar y proteger actuaciones discriminatorias o de trato desigual para las servidoras y los servidores públicos pertenecientes a grupos racializados y étnicos (Rrom; raizal; palenquero; negro; afrocolombiano; indígena, entre otros), así como otros grupos poblaciones tales como jóvenes, mujeres, personas con discapacidad, víctimas del conflicto armado, población LGBTIQ+ y toda persona en general.</p>				
	<p>Prevención, atención y medidas de protección</p>	<p>PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y MEDIDAS DE PROTECCIÓN DE TODAS LAS FORMAS DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES</p>	<p>Implementar la RE-02960-2023 “Por la cual se adopta el Protocolo para la prevención, atención y medidas de protección de todas las formas de violencia contra las mujeres”, en cuanto a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Llevar a cabo campañas comunicativas y pedagógicas de prevención de los diferentes tipos de violencias basadas en género y/o tipos de discriminación prohibidos por la ley, con el objetivo de garantizar una cultura institucional de cero tolerancias, y erradicar así los estereotipos y prejuicios que perpetúan las desigualdades. 				

		RESPECTO POR LA LIBERTAD RELIGIOSA Y DE CULTOS	Realizar una (01) actividad en el marco de la Celebración del Día Nacional de Libertad Religiosa y de Culto, el cual surge como mandato del Decreto 1079 de 2016 que reconoce este derecho fundamental con la promulgación de la Constitución Política de 1991, el cual es establecido para el día 4 de julio de cada año.				
EJE 4: TRANSFORMACIÓN DIGITAL	Creación de cultura digital para el bienestar	CAPACITACIÓN	Se socializará a través del correo electrónico las capacitaciones ofertadas de manera virtual o presencial por el SENA – COMFAMA y se gestionaran cursos dirigidos a la empresa.				
		AUTOCUIDADO	Con el apoyo de la Caja de compensación familiar COMFAMA se socializará la plataforma Salud Continua el cual tiene como objetivo Elaborar Plan de Cuidado Continuo para que, mes a mes, puedas motivarte con pequeños retos que, al sumarlos, te permitan alcanzar el bienestar físico y mental. ¿Estás listo para el primer reto? La ruta de acceso para la inscripción es la siguiente https://saludcontinua.comfama.com/				
	Analítica de datos para el bienestar	CARACTERIZACIÓN DE FUNCIONARIOS	Base de datos de los funcionarios con aplicación de analítica de datos (big data) y protección de la información (habeas data).				
	Creación de ecosistemas digitales	CAPACITACIÓN	Programas de formación virtual, brindando a los servidores las habilidades necesarias para utilizar de manera efectiva las herramientas digitales disponibles en la entidad. Estas estrategias también buscan organizar el trabajo de forma más eficiente, promoviendo la gestión virtual y facilitando la comunicación y colaboración a distancia.				
		HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS	CORNARE con el apoyo de diferentes dependencias viene implementando el chat institucional (correo electrónico), el correo institucional y la APP de Cornare, los cuales facilitan el desempeño de las labores de los funcionarios.				



		VIERNES TÉCNICOS (Modalidad virtual)	Implementación del programa “Viernes Técnico” de manera presencial, y también de manera virtual para las Regionales y para quienes no puedan asistir al lugar de origen de la jornada.				
EJE 5: IDENTIDAD Y VOCACIÓN POR EL SERVICIO PÚBLICO	Fomento del sentido de pertenencia y la vocación por el servicio público	RECONOCIMIENTO POR ANTIGÜEDAD LABORAL	Se realiza un (01) reconocimiento en acto público a todos los funcionarios que cumplen quinquenios de servicio en la Corporación. La tiquetera Emocional contempla en su tiquete #1 una jornada laboral libre por Antigüedad laboral, para aquellos funcionarios que cumplen quinquenios de servicio en la Corporación.				
		VOLUNTARIADO CORPORATIVO:	Realizar una (01) actividad de voluntariado con un grupo de funcionarios que deseen servir a una comunidad por decisión propia y libre. Esta actividad permitirá a la Corporación conectar con sus comunidades locales, así como comprender mejor sus necesidades. La actividad de voluntariado podrá consistir en: <ul style="list-style-type: none"> • Voluntariado Medioambiental. • Voluntariado Social. • Voluntariado Educativo. 				
			Promover actividades voluntarias de solidaridad para casos en los que se identifique que la Corporación puede participar.				
		GERENCIA DE LA OPORTUNIDAD	La Corporación implementó la Gerencia de la Oportunidad a través de la Resolución 112-0338-2020 del 01 de febrero de 2020, la cual fue ratificada mediante Resolución RE-00340-2024 del 01 de febrero de 2024. Tiene como objeto, que el usuario (interno y externo) obtenga los servicios o respuesta requerido en el tiempo adecuado y preciso, sin que se presenten retrasos que afecten sus intereses económicos, personales o profesionales.				



<p>GERENCIA DE LA ÉTICA, LA TRANSPARENCIA Y LA PARTICIPACIÓN</p>	<p>La corporación implementó la Gerencia de la Ética, la Transparencia y Honestidad a través de la Resolución 112-0339-2020 del 01 de febrero de 2020, la cual fue ratificada mediante Resolución RE-00341-2024 del 01 de febrero de 2024.</p> <p>Tiene como objetivo administrar cotidianamente todas las acciones y programas que se tienen para ser transparentes, éticos y honestos.</p>				
<p>BALANCE DE GESTIÓN DE FIN DE AÑO</p>	<p>La entidad realiza la reunión institucional anual en la cual se presenta el informe de cierre de vigencia del año, hace homenaje al personal que cumple quinquenios además se elige el mejor funcionario y se premian los mejores equipos de trabajo apoyado con una actividad de integración.</p>				

Fuente: Elaboración propia



7. RECURSOS

- **HUMANOS:** personal Unidad de Gestión Humana y Organizacional, Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, Caja de Compensación Familiar, Administradora de Riesgos Laborales y Empresas Promotoras de Salud a las cuales se encuentran afiliados los funcionarios.
- **LOGÍSTICOS:** Sedes principal y regionales de CORNARE, operador de restaurante, operador de transporte.
- **PRESUPUESTALES:** La Corporación apropiará el rubro presupuestal para ejecutar el Plan de Bienestar Social y de Incentivos durante la vigencia 2024.

EL HOMBRE POR NATURALEZA
Cornare
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL RIONEGRO-NARE

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL RIONEGRO-NARE



SC 1544-1



SA 159-1



CN-22-064

Conectados por la Vida, la Equidad y el Desarrollo Sostenible

Corporación Autónoma Regional de las Cuencas de los Ríos Negro y Nare "CORNARE"
Km 50 Autopista Medellín - Bogotá. Carrera 59 N° 44-48 El Santuario - Antioquia. Nit:890985138-3
Teléfonos: 520 11 70 – 546 16 16, www.cornare.gov.co, e-mail: cliente@cornare.gov.co



Comare



@comare



comare



Comare



Comare

8. INDICADORES DE GESTIÓN

Con el fin de medir el impacto real de cada una de las actividades del Plan de Bienestar e Incentivos se establecerán los siguientes indicadores:

Cumplimiento Plan

A través del cual se mide el cumplimiento de las actividades planeadas en el plan de bienestar e incentivos.

- Número de actividades realizadas en el trimestre / Número de actividades programadas en el trimestre

Cobertura

A través del cual se mide el alcance de participación por parte de los servidores públicos en las actividades del plan de bienestar.

- Número de funcionarios Participantes de la actividad / Número de funcionarios Invitados a la actividad

Impacto

- Encuestas de satisfacción.



SC 1544-1



SA 159-1



CN-22-064

Conectados por la Vida, la Equidad y el Desarrollo Sostenible

Corporación Autónoma Regional de las Cuencas de los Ríos Negro y Nare "CORNARE"
Km 50 Autopista Medellín - Bogotá. Carrera 59 N° 44-48 El Santuario - Antioquia. Nit:890985138-3
Teléfonos: 520 11 70 – 546 16 16, www.cornare.gov.co, e-mail: cliente@cornare.gov.co



Comare



@comare



comare



Comare

9. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

9.1. HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO - TABLEROS DE CONTROL

El Grupo Interno de Trabajo de Gestión Humana y Organizacional establece como mecanismo para hacer el seguimiento al cumplimiento de las acciones implementadas dentro del Plan de Bienestar e Incentivos, la siguiente matriz, la cual tiene una periodicidad de seguimiento trimestral.

Tabla 13. Tablero de control de cumplimiento del Plan de Bienestar e Incentivos 2024

Descripción Actividad	Actividades Programadas en la vigencia	SEGUIMIENTO TRIMESTRAL 2024				%Cumplimiento Anual
		Actividades Programadas	Actividades Ejecutadas	% Cumplimiento	Observaciones	
		Trimestre I	Trimestre I	Trimestre I	Trimestre I	
...						
TOTALES						

Fuente: Elaboración propia

ANEXOS

ANEXO 1. TIQUETERA EMOCIONAL

En CORNARE pensamos en tu BIENESTAR EMOCIONAL queremos apoyarte en los momentos más importantes de tu vida, es por esto que hemos diseñado esta tiquetera especialmente para ti.

TÉRMINOS Y CONDICIONES DE USO:

Para obtener los beneficios de esta tiquetera, el funcionario público debe cumplir con una serie de condiciones:

- El uso del tiquete debe ser concertado previamente con el jefe inmediato.
- El uso del tiquete NO puede afectar las actividades laborales en la oficina.
- Los tiquetes NO serán acumulables.
- Los tiquetes NO podrán acumularse para ser redimidos de manera continua el día Viernes de la semana en curso y Lunes de la semana siguiente. Ni 2 seguidos en la misma semana.
- Los tiquetes NO son transferibles.

N°	NOMBRE TIQUETE	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD / PERIODICIDAD	CONDICIONES
1	Antigüedad laboral	CORNARE reconoce tu esfuerzo y dedicación durante todos estos años, por eso te otorga este tiquete como premio a tu tiempo en la Corporación.	Una Jornada laboral libre / Una vez en el año	<ul style="list-style-type: none"> • Válido durante la semana que cumplas 5, 10, 15, 20, 25, 30.. años de antigüedad en la Corporación.
2	Jornada con tu hijo en el trabajo	Ser ejemplo a seguir de tus hijos es una gran motivación, por eso enséñales dónde trabajas y a	Una vez en el año	<ul style="list-style-type: none"> • Valido para niños entre 6 y 12 años de edad. • Solo es Válido para visitas en Oficina, es importante que el lugar de trabajo no presente

		qué te dedicas en tu jornada laboral.		ningún riesgo de seguridad para tu hijo.
3	Llega una hora más tarde al trabajo	Sabemos que cualquier situación puede afectar el cumplimiento de la jornada laboral, por eso te damos este tiquete.	Una vez en el año	<ul style="list-style-type: none"> No válido para redimir después de que hayas llegado tarde, es válido siempre y cuando avises con tiempo a tu jefe.
4	Salir una hora más temprano del trabajo	En ocasiones tenemos alguna urgencia o calamidad, la cual requiere que salgamos más temprano. Por eso te damos este tiquete.	Una vez en el año	Valido si avisas con tiempo a tu jefe.
5	Celebrar tu cumpleaños	Cumplir años es un momento muy especial, por eso queremos que este día lo disfrutes al máximo con tu familia y amigos	Una Jornada laboral libre / Una vez en el año	<ul style="list-style-type: none"> Sólo válido para redimir en la semana de tu cumpleaños.
6	Prepara todo para tus grados	Culminar tu proceso de educación, es un logro muy importante y tenemos claro que debes prepararte para esto. Por esto queremos que cuentes con el tiempo para preparar y/o celebrar este logro.	Una Jornada laboral libre / por cada grado	<ul style="list-style-type: none"> Válido para redimir un día antes o el día de tu grado. Se debe entregar copia de la tarjeta de invitación a la ceremonia donde se verifique hora y día de la graduación.
7	El grado de tu hijo (s)	Para CORNARE es muy importante la familia y queremos que estés presente en los logros de tu hijo.	Una Jornada laboral libre / por cada grado de cada hijo	<ul style="list-style-type: none"> Valido para redimir únicamente el día del grado de tu hijo (s). Se debe entregar copia de la tarjeta de invitación a la ceremonia donde se verifique hora y día de la graduación.

8	Trámites de visa y/o pasaporte	En la Corporación trabajan personas aventureras, que les gusta viajar y conocer el mundo, pero para hacer eso se deben realizar algunos trámites, por eso tienes una jornada libre para Trámites de Visa y/o pasaporte	Una Jornada laboral libre / por cada uno de los trámites	<ul style="list-style-type: none"> Se debe entregar copia del comprobante de pago de la visa o el pasaporte.
9	Nacimiento de tu sobrino (a)	La llegada de un nuevo sobrino (a) a la familia es un momento muy especial, es por eso que CORNARE quiere que compartas esta alegría con todos tus seres queridos.	Una Jornada laboral libre / Por el nacimiento de tu sobrino (a)	<ul style="list-style-type: none"> Válido para redimir el día del nacimiento de tu sobrino (a). Debes entregar el acta de nacimiento de tu sobrino (a). Cuenta solo para un sobrino (a) durante el año.
10	Nacimiento de tu nieto (a)	Estar presente en uno de los momentos más importantes de tus hijos, como lo es el nacimiento de tu nieto (a), es algo que deja huella en tu vida y la de tu familia.	Una Jornada laboral libre / por cada nacimiento de tus nietos (as)	<ul style="list-style-type: none"> Válido para redimir el día del nacimiento de tu nieto (a). Debes entregar el acta de nacimiento de tu nieto (a).
11	Comparte más tiempo con tu bebé	Sabemos que tu bebé requiere de mucho cuidado y atención, que cada instante que compartes con él te llena de alegría, por eso con este tiquete puedes llegar una hora más tarde o salir	Llegar una hora más tarde o salir una hora más temprano (aparte de la hora de lactancia) / durante un mes calendario después de la licencia de maternidad-paternidad	<ul style="list-style-type: none"> Válido para redimir después de tu reingreso de Licencia de Maternidad – Paternidad.

		una hora más temprano.		
12	Mudanza	Sabemos todo lo que implica que te cambies de casa, por eso queremos ayudarte en tu mudanza otorgándote una jornada libre.	Una Jornada laboral libre / por cada mudanza	<ul style="list-style-type: none"> • Debes presentar una copia del nuevo contrato de arrendamiento y/o escrituras de la nueva vivienda.
13	Recarga del corazón	En CORNARE la calidad humana hace parte de nuestra esencia, por eso te otorgamos una jornada libre para que recargues tu corazón.	Una Jornada laboral libre / Una vez en el año	<ul style="list-style-type: none"> • Válido para redimir una vez en el año. • Coméntale a tu jefe esta situación especial que requiere de tu atención.
14	Un día para trabajar desde la casa y contribuir al medio ambiente	Queremos estar en sintonía con nuestra misionalidad, es por esto que queremos contribuir al medio ambiente, otorgando una jornada laboral mensual para trabajar desde la casa.	Una jornada de trabajo en casa / Doce (12) veces en el año (1 mensual)	<ul style="list-style-type: none"> • Se debe concertar un plan de trabajo con el jefe inmediato. • Se debe diligenciar la bitácora de trabajo dispuesta para este fin. • El jefe inmediato garantizará que haya personal suficiente en la oficina, para la atención de usuarios tanto internos como externos.
15	Diligencias personales	Comprendemos que en nuestra cotidianidad tenemos diligencias personales que deben ser realizadas durante la semana, es por eso que la Corporación te proporciona el tiempo para realizarlas.	Media jornada laboral libre / Una vez por semestre	<ul style="list-style-type: none"> • Aplica para diligencias bancarias, académicas, personales en general.

16	Horario especial para los padres con hijos en edad escolar durante la semana de receso en el mes de octubre	Compartir con tus hijos (as) es una prioridad para la Corporación, es por eso que queremos ser flexibles con el horario durante la semana de receso escolar en el mes de Octubre. Escoge la opción que más se acomode a tu necesidad durante esta semana.	<p>Durante la semana de receso escolar en el mes de octubre:</p> <p>Opción 1: Llegar una hora después y salir una hora antes de la jornada laboral.</p> <p>Opción 2: Trabajar 1 día desde casa</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aplica para hijos en guardería, jardín, primaria y secundaria. • Se debe concertar con el jefe inmediato el horario y el plan de trabajo para esa semana. • Aplica solo una opción.
17	Acompaña a tu hijo en proceso de adaptación en la Guardería	Sabemos lo importante que es estar presentes en todas las etapas de tus hijos, es por eso que la Corporación te otorga un día libre para que acompañes a tu hijo (a) en ese primer día de guardería.	Una jornada laboral libre correspondiente al primer día de guardería	<ul style="list-style-type: none"> • Aplica para hijos matriculados en guardería. • Se debe entregar copia de la matrícula en la guardería.
18	Compartir con tu grupo de trabajo	Generar espacios para compartir entre compañeros de trabajo es una prioridad para CORNARE, es por eso que queremos que planeen actividades que puedan realizar durante media jornada laboral.	Media jornada laboral / 1 vez por semestre	<ul style="list-style-type: none"> • Aplica para realizar actividades de integración con todo el equipo de trabajo para realizar actividades como ir a Cine, Jugar Bolos, para ir de paseo, juegos de mesa, entre otros. • Este bono NO aplica para actividades individuales.

ANEXO 2. PROGRAMA DE ESTÍMULOS E INCENTIVOS

El Plan de Incentivos para los empleados de CORNARE busca elevar los niveles de eficiencia y satisfacción de los funcionarios en el desempeño de sus labores, lo que conduce a su vez al cumplimiento efectivo de los objetivos institucionales.

Los incentivos están orientados a reconocer los desempeños individuales del mejor empleado de carrera de la Corporación y de cada uno de los niveles jerárquicos que la conforman, así como a los equipos de trabajo que alcancen niveles de excelencia en función de los resultados y logros en la gestión y actitud hacia el trabajo.

Se definen en el presente documento los incentivos para los mejores empleados de carrera administrativa en los niveles profesional, técnico y asistencial, así como aquellos dirigidos a reconocer los mejores equipos de trabajo de la entidad.

Participan del Plan de Incentivos, los funcionarios cuyo desempeño laboral alcance niveles de excelencia, es decir, quienes en la evaluación del desempeño y calificación del servicio obtengan un puntaje igual o superior a noventa (90) puntos en una escala de cien (100).

Son finalidades del Sistema de Estímulos, dentro del cual se encuentran enmarcados los incentivos:

- Garantizar que la gestión institucional y los procesos de administración del talento humano se manejen integralmente en función del bienestar social y del desempeño eficiente y eficaz de los empleados.
- Proporcionar orientaciones y herramientas de gestión para CORNARE con el objetivo de construir una vida laboral que ayude al desempeño productivo, al desarrollo humano y bienestar de los empleados de la Entidad, y a generar actitudes favorables frente al servicio público y al mejoramiento continuo de la Corporación para el ejercicio de su función social.
- Reconocer o premiar los resultados en el desempeño efectivo de los empleados y de los grupos de trabajo de la Entidad en niveles de excelencia.
- Elevar los niveles de eficiencia, desarrollo y compromiso de los empleados de CORNARE en el desempeño de su labor y contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales.
- Facilitar la cooperación interinstitucional de las entidades públicas para la asignación de incentivos al desempeño excelente de los empleados.

REQUISITOS PARA SER POSTULADO COMO MEJOR FUNCIONARIO DE CARRERA

Para otorgar los incentivos, **el nivel de excelencia de los empleados se establecerá con base en la calificación definitiva resultante de la evaluación del desempeño laboral. El mejor empleado de carrera, será quien tenga la más alta calificación entre los seleccionados como los mejores de cada nivel.**

Por cuanto en la entidad existen regionales, se seleccionará al mejor empleado de cada uno de los niveles jerárquicos que conforman la regional, quienes tendrán derecho a participar en la selección del mejor empleado de la Corporación.

El Comité de Incentivos, conformado por el Director General, el Secretario General, el Subdirector Administrativo y Financiero y el Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Humana y Organizacional, serán los encargados de elegir el mejor funcionario de carrera y el mejor de cada uno de los niveles jerárquicos que la componen, teniendo en cuenta los requisitos establecidos.

Se dará inicio al proceso de selección de la siguiente manera:

1. Gestión Humana en el mes de noviembre de cada año, presentará al Comité de Incentivos, el listado de los empleados de la entidad cuyas calificaciones alcanzaron un nivel de excelencia.
2. Un empleado alcanza nivel de excelencia en el desempeño laboral cuando el puntaje total de la calificación de servicios es igual o superior a noventa (90) puntos en una escala de cien (100).
3. El Comité de Incentivos, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo de los listados, seleccionará como el mejor empleado de carrera de cada nivel jerárquico, a quienes hayan obtenido las más altas calificaciones. El mejor empleado de carrera de la entidad será quien tenga la más alta calificación entre los seleccionados como mejores de cada nivel.
4. En caso de empate en el puntaje obtenido por dos o más empleados y que corresponda al primer lugar, se calificarán sus aportes personales extraordinarios realizados durante el período correspondiente a la última calificación de servicios, de acuerdo con el nivel jerárquico que ocupen, así:
 - a. Para los empleados de los niveles técnico y asistencial, se tendrán en cuenta las habilidades o destrezas excepcionales demostradas en el ejercicio de sus tareas o funciones que contribuyan a mejorar procesos y trámites o a cambiar procedimientos.
 - b. Para los empleados de los demás niveles se evaluará su aporte personal mediante el compromiso con los objetivos de la institución, el liderazgo de programas o proyectos corporativos destacados y/o con reconocimiento

regional o institucional, igualmente se podrá evaluar la producción intelectual, tales como ensayos, investigaciones, libros o el rediseño de procesos que contribuyan al logro de los objetivos institucionales, así como la participación destacada en representación de la entidad en diferentes espacios.

Además de lo anterior, los empleados deberán reunir los siguientes requisitos para participar de los incentivos de CORNARE, como mejor empleado de carrera:

- Tener un tiempo de servicios en CORNARE no inferior a un (1) año.
- No haber sido sancionado disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la fecha de postulación o durante el proceso de selección.
- Acreditar nivel de excelencia en la evaluación del desempeño en firme, correspondiente al año inmediatamente anterior a la fecha de postulación.

REQUISITOS PARA SER POSTULADOS COMO MEJOR EQUIPO DE TRABAJO

Es importante destacar que lo que se va a evaluar son proyectos y/ o mejoras a procesos, más no dependencias, para que, al momento de elaborar el documento, se centren en el proyecto o mejora del proceso que quieren someter a evaluación y no se desvíen a presentar información sobre la gestión de la dependencia a la que pertenecen, salvo que esta información sea estrictamente relevante para el proyecto o mejora del proceso objeto de evaluación.

Es decir que sean proyectos realizados por equipos de trabajo, verificados como equipo, enmarcados dentro de los Programas del Plan de Acción Institucional, con iniciativas innovadoras que puedan ser replicadas por diferentes grupos de interés.

A fin de no afectar el principio de equidad, un funcionario no podrá participar en varios equipos de trabajo que se presenten como aspirantes al incentivo, toda vez que incrementa la probabilidad de terminar recibiendo el incentivo.

Los equipos de trabajo deberán reunir las siguientes condiciones para participar de los incentivos de CORNARE:

Inscribir ante Gestión Humana los proyectos institucionales o mejoras a los procesos del Sistema de Gestión Integral, que cumplan los siguientes requisitos:

- a. Que hayan sido desarrollados por equipos de trabajo conformados como mínimo por tres (3) integrantes, **quienes deberán ser funcionarios de carrera**

- o provisionales (no contratistas)** y máximo por cinco (5) de la misma o diferente dependencia de la Corporación.
- Que la iniciativa, el proyecto o mejora del proceso haya iniciado y concluido en la vigencia 2023 o a 30 de junio del 2024.
 - Que los resultados del trabajo presentado, respondan a criterios de excelencia y permitan mostrar aportes significativos al servicio u objeto misional que ofrece CORNARE más allá de las meras responsabilidades laborales del manual de funciones.
 - El proyecto inscrito debe apuntar al logro de las metas y objetivos institucionales definidos en el Plan de Acción Institucional o en el Plan de Acción del proceso al cual pertenecen.

Los ejes temáticos en los cuales podrán trabajar los equipos para participar en el presente plan de incentivos son:

Proyecto: diseñado de manera tal que apunte a iniciativas innovadoras o exitosas y a la agilización en el logro de una meta del Plan de Acción Institucional y evidenciado en los respectivos informes de avance e indicadores.

Proceso: mejoramientos cuantificables de la eficiencia, eficacia y/o impacto, de uno o varios procesos del Sistema de Gestión Integral de la Corporación y cuyo resultado incida en el logro de los objetivos de Gestión Corporativos y evidenciados en los respectivos indicadores de desempeño de los procesos.

Inscripción del equipo: Definida la temática y según el interés y las necesidades identificadas, el equipo de trabajo presentará al Director General el proyecto o las mejoras a uno o varios procesos de la Corporación según el cronograma establecido y la respectiva propuesta con el siguiente contenido:

- Identificación (Título de la propuesta)
- Conformación del equipo
- Población objeto
- Objetivos
- Plan de trabajo y cronograma.
- Recursos (no adicionales a los disponibles),
- Resultados esperados cuantificables
- Indicadores (según los aplicables a proyecto o proceso)

La propuesta deberá presentarse de la siguiente manera:

- Copia digital y una copia impresa.
- Escrito en Word, letra Arial 12, papel carta a un espacio y una columna
- La extensión total del documento no podrá exceder de 30 páginas, incluidos los anexos.
- Resumen con un máximo de 300 palabras de extensión

Equipo evaluador

Estará conformado por funcionarios de la Corporación, cuando la propuesta presentada pueda ser evaluada por éstos, teniendo en cuenta sus conocimientos y experiencia en el tema; para el caso de no existir personal que pueda evaluar dicha propuesta, se contará con personal externo a la entidad, este equipo evaluador lo definirá la Dirección General.

Evaluación de las propuestas

Todos los equipos de trabajo inscritos que reúnan los requisitos exigidos a través de la aplicación del **F-GH-19 “Evaluación propuestas grupo de trabajo plan de incentivos”**, deberán efectuar sustentación pública de las propuestas ante los funcionarios de la Corporación. Dicha sustentación se hará a modo de conversatorio para lo cual es obligatoria la asistencia de todos los integrantes del equipo. El orden de presentación de las propuestas se definirá mediante sorteo. Tanto los asistentes como los integrantes del equipo evaluador podrán formular preguntas a cualquier integrante del mismo.

Se realizará la evaluación de acuerdo a los siguientes criterios:

- Soporte teórico y metodológico del proyecto 15%.
- Logro de objetivos y metas evidenciados en los indicadores respectivos 25%
- Aportes al fortalecimiento de la gestión de la Corporación y sus procesos 25%
- Aplicabilidad futura del producto entregado para la Corporación 20%
- Funcionamiento como equipo de trabajo 15%

El equipo evaluador (seleccionado por la Dirección) emitirá un concepto escrito de retroalimentación para cada propuesta, el cual proporcionará herramientas de mejoramiento y permitirá conocer las razones por las cuales la propuesta fue tenida en cuenta o no para acceder al estímulo.

Los formatos utilizados para la evaluación de los proyectos harán parte de las actas como soporte de la asignación de incentivos.

Los equipos de trabajo serán seleccionados en estricto orden de mérito, con base en las evaluaciones obtenidas.

El Director General, conforme a lo establecido en el Plan Institucional de Incentivos y en concordancia con el informe de evaluación presentado por el equipo evaluador, asignará mediante acto administrativo el incentivo pecuniario a los tres (3) mejores equipos de trabajo seleccionados de acuerdo al orden de elegibilidad.

El cronograma propuesto es el siguiente:

ACTIVIDAD	SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Presentación de la propuesta por parte de los grupos de trabajo.																
Evaluación de la propuesta por parte del grupo evaluador																
Solicitud de información complementaria por parte del grupo evaluador (Entrega a medida que se va solicitando)																
Presentación de los resultados finales alcanzados y exaltación de grupos de trabajo seleccionados																

INCENTIVOS A OTORGAR

El plan de incentivos para los empleados se orientará a reconocer los desempeños individuales en niveles de excelencia al mejor empleado de carrera de la entidad y de cada uno de los niveles jerárquicos que la conforman, así como a los equipos de trabajo que alcancen niveles excelencia.

Para reconocer el desempeño en niveles de excelencia, se han definido incentivos no pecuniarios que se ofrecerán al mejor empleado de carrera de la entidad y a los mejores empleados de carrera de cada nivel jerárquico, así como incentivos pecuniarios para los tres (3) mejores equipos de trabajo.

1. INCENTIVOS PECUNIARIOS:

Estarán constituidos por el reconocimiento económico que se asignará a los dos (2) mejores equipos de trabajo de la entidad. **El reconocimiento económico será otorgado de la siguiente manera:**

- **Al primer grupo: \$ 8.000.000**
- **Al segundo grupo: \$ 6.000.000**

Adicionalmente se establecen los siguientes incentivos no pecuniarios:

Mención especial con copia a hoja de vida de cada uno de sus integrantes.
Publicación de sus nombres en las carteleras y medios de comunicación de la Corporación.

2. INCENTIVOS NO PECUNIARIOS:

Estos incentivos están conformados por un conjunto de programas flexibles dirigidos a reconocer funcionarios por su desempeño en niveles de excelencia.

Se incluirán dentro de estos incentivos los siguientes: encargos, comisiones, bonos intercambiables, publicación de trabajos en medios de circulación nacional e internacional, reconocimientos públicos a la labor meritoria, entre otros, según se describe a continuación:

- **Un (1) Bono intercambiable redimible en almacenes de cadena** por valor de \$ **6.230.000** al mejor empleado de carrera de la entidad.
- **Un (1) Bono intercambiable redimible en almacenes de cadena** por valor de \$ **4.210.000** al mejor empleado de carrera de cada uno de los otros 2 niveles jerárquicos.
- **Otorgamientos de comisiones en empleos vacantes de superior jerarquía**, siempre que reúnan los requisitos del cargo, de conformidad con lo establecido en la normatividad legal vigente y sujeto a la existencia de las vacantes respectivas.
- **Otorgamiento de comisiones para ejercer empleos de libre nombramiento y remoción al interior de la Corporación o en otras entidades del Estado**, siempre y cuando el funcionario haya sido nombrado en la otra entidad.

- **Ingreso preferente para cursos de formación que ofrezca la Corporación.**
- **Reconocimiento público** a la labor meritoria, a todos los funcionarios seleccionados.
- **Imposición de Condecoración** como galardón ofrecido por la Corporación, con copia a la hoja de vida y publicación en los medios propios de la entidad, a todos los funcionarios seleccionados.
- **Publicación de trabajos** en medios de divulgación nacional e internacional, a los funcionarios seleccionados que así lo requieran.
- **Tres (3) días de descanso a los funcionarios elegidos como mejores de carrera.**

Los montos para cubrir los incentivos no pecuniarios se fijarán anualmente de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.

El incentivo reconocido será concedido una vez en el año.

FECHA DE PROCLAMACION DE LOS MEJORES FUNCIONARIOS

La proclamación de los mejores funcionarios y equipos de trabajo, de conformidad con el presente Plan, será en el mes de diciembre, en ceremonia solemne que realizará la Corporación, en sitio previamente elegido, a la que asistirán y en la que se les hará reconocimiento a todos aquellos empleados (as) y equipos de trabajo seleccionados por cada nivel y cada sede de trabajo.



SC 1544-1



SA 159-1



CN-22-064

Conectados por la Vida, la Equidad y el Desarrollo Sostenible

Corporación Autónoma Regional de las Cuencas de los Ríos Negro y Nare "CORNARE"
Km 50 Autopista Medellín - Bogotá. Carrera 59 N° 44-48 El Santuario - Antioquia. Nit:890985138-3
Teléfonos: 520 11 70 – 546 16 16, www.cornare.gov.co, e-mail: cliente@cornare.gov.co



Comare



@comare



comare



Comare

ANEXO 3. PROGRAMA DE DESVINCULACIÓN ASISTIDA

INTRODUCCIÓN

Para el ser humano, el trabajo es de gran importancia, ya que a través de este se desarrolla como individuo en el recorrido por sus ciclos de carrera, dentro del cual se encuentra el retiro laboral como la etapa de culminación de éste. Por esto el Programa de Desvinculación Laboral Asistida se constituye en una de las herramientas importantes para brindar elementos que contribuyan al bienestar del trabajador próximo al retiro. Igualmente, el Lineamiento para la implementación de la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano del MIPG, al igual que la vinculación, es un proceso que debe estar dentro de la Planeación Estratégica la cual brinda información para la toma de decisiones que apoyan el diseño de planes y programas que promuevan la permanencia y retención de talentos en la entidad, así como la gestión del conocimiento.

Teniendo en cuenta lo anterior, y con el fin de fortalecer el componente de “Retiro”, se formula este documento que contiene los lineamientos a través de los cuales se pretende contribuir a la generación de bienestar de los funcionarios que se enfrentan a la desvinculación laboral, concebida como el proceso mediante el cual se rompe la relación que se genera entre la persona y la Corporación, lo cual genera incertidumbre y múltiples emociones debido al cambio de las condiciones a las que está acostumbrada la persona, afectando sus áreas de ajuste, especialmente la familiar, social y económica, creando a su vez una necesidad inminente de preparación, aceptación y adaptación a su nueva condición.

OBJETIVO GENERAL

Brindar herramientas a los funcionarios que estén cercanos (faltan 2 años o menos para cumplir los requisitos de edad y semanas cotizadas para su jubilación) al retiro laboral debido a pensión por vejez, pensión por invalidez, reestructuración organizacional o finalización del nombramiento en su cargo, para que su desvinculación laboral sea lo menos traumática posible, utilizando para ellos diferentes estrategias de apoyo que permitan afrontar este cambio.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Desarrollar acciones de bienestar y capacitación que permitan a los funcionarios que estén próximos al retiro laboral, facilitar su preparación, transición y adaptación a la nueva realidad.
- Brindar acompañamiento psicosocial al personal que esté próximo al retiro laboral, para facilitar su preparación, transición y adaptación a la nueva realidad.
- Generar acciones a través de las cuales se facilite al personal que esté próximo al retiro laboral, el acceso a espacios o información que incentive la búsqueda de nuevas oportunidades laborales, emprendimientos, generación de ingresos o incluso el acceso a los subsidios de desempleo; según sea la situación que motive el retiro y los intereses de la persona.

ALCANCE

El programa de desvinculación laboral asistida está dirigido a los funcionarios de la Corporación autónoma Regional de las cuencas de los Ríos Negros y Nare “Cornare” que presenten alguna de las siguientes situaciones de desvinculación laboral:

- Pensión (Por vejez o invalidez)
- Reestructuración organizacional
- Finalización del nombramiento en el cargo

1. FASES DE EJECUCIÓN:

A través de esta fase, se desarrollarán las acciones específicas que permitan cumplir los objetivos del programa de desvinculación laboral asistida, las cuales se describen a continuación:

A. SENSIBILIZACIÓN:

Mediante charlas o talleres, el programa de desvinculación asistida realizará sensibilizaciones que intervendrán los siguientes aspectos:

- Emocionales:
 - Apoyo para la asimilación de la nueva situación, reafirmación del auto esquema personal.
 - Favoreciendo ambientes para el cambio ¡Reinventarnos!
 - Gestión de las emociones.
- Ocupacionales:

- Información y exploración sobre ocupaciones alternativas que pueden abordarse a partir de la desvinculación. (Taller de Gastronomía, Taller de fotografía básica, Taller de madera, manualidades, etc).
- Manejo del Tiempo.
- Familiares:
 - Definición y preparación para el nuevo rol y estatus dentro del entorno familiar.
 - Gestión del Cambio.
- Financieros:
 - Conocimiento de la nueva situación financiera.
 - Finanzas personales.
 - Fomento de la cultura del ahorro.
- Salud:
 - Asesorías nutricionales y de hábitos alimentarios.
 - Recomendaciones generales para evitar una vida sedentaria.

B. APRENDIZAJE EXPERIENCIAL:

Se realizará al menos una actividad grupal semestral con todo el personal en etapa pre-pensional, a través de metodologías de aprendizaje experiencial que aborden aspectos clave que faciliten el proceso de preparación, transición y adaptación a la nueva realidad.

C. APOYO PSICOSOCIAL:

Con esta acción, se pretende disminuir el impacto negativo a causa de la desvinculación laboral que se puede generar en el funcionario, a través del acompañamiento y seguimiento individual por parte de personal experto del área de psicología, brindando herramientas que faciliten la preparación, transición y adaptación a la nueva realidad, teniendo en cuenta los factores de protección y riesgo de cada caso.

Actividades a desarrollar:

- Sesión individual de acompañamiento antes del proceso de desvinculación laboral.
- Sesión individual de seguimiento después de la desvinculación laboral.

D. RECONOCIMIENTOS:

Es fundamental que se desarrollen acciones encaminadas al reconocimiento de la trayectoria laboral, por esta razón se realizarán reconocimientos públicos que resalten el esfuerzo y compromiso del funcionario a desvincular.

E. ACOMPAÑAMIENTO ADMINISTRATIVO:

Se brindará asesoría y acompañamiento al personal próximo a desvincular para facilitar y garantizar el cumplimiento de los procesos administrativos propios de la desvinculación:

- Socialización y acompañamiento en el diligenciamiento del formato de Paz y Salvo dispuesto por la Corporación.
- Asesoría en temas de liquidación de prestaciones sociales Definitivas.
- Asesoría para el retiro de Cesantías.

F. GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO:

Con el fin de cuidar la memoria institucional, la Corporación desde el proceso de gestión del conocimiento generará las acciones necesarias para que los funcionarios que se desvinculan, entreguen la información clave del cargo.

2. FASE DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

A. SEGUIMIENTO

- Informes de ejecución: Se elaborarán informes periódicos que indiquen el grado de cumplimiento del programa de la respectiva vigencia.
- Control de participación del personal: se garantizará el control de la participación del personal que hace parte del programa.

B. EVALUACIÓN

- Nivel de Satisfacción: Aplicación de la encuesta de retiro, con el objetivo de conocer la percepción de los funcionarios a desvincular respecto a su experiencia en la entidad y determinar así aspectos que permitan generar acciones de mejora.



CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	RAZÓN DEL CAMBIO
31/01/2024	1	Versión Original.
01/02/2024	2	Actualización Resolución “Gerencia de la Ética, la Transparencia y la Participación”, mediante Resolución RE-00341-2024 del 01 de febrero de 2024.
06/03/2024	3	Actualización del Reglamento Interno para el Apoyo de Educación Formal dentro del Programa de Bienestar Social e Incentivos de Cornare, mediante la RE-00748-2024 del 06 de marzo de 2024.

CORNARE

Cornare

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL RIONEGRO-NARE



SC 1544-1



SA 159-1



CN-22-064

Conectados por la Vida, la Equidad y el Desarrollo Sostenible

Corporación Autónoma Regional de las Cuencas de los Ríos Negro y Nare “CORNARE”
Km 50 Autopista Medellín - Bogotá. Carrera 59 N° 44-48 El Santuario - Antioquia. Nit:890985138-3
Teléfonos: 520 11 70 – 546 16 16, www.cornare.gov.co, e-mail: cliente@cornare.gov.co



Comare



@comare



comare



Comare