

RESOLUCIÓN No.

**Radicado: S 202205000062**

**Fecha: 31/01/2022**

Tipo: RESOLUCION



**\*202205000062\***

POR LA CUAL SE ADOPTA LA POLITICA PARA LA  
GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO

EL RECTOR,

En uso de las atribuciones legales y estatutarias, en especial las conferidas en el Acuerdo 10 de 2008, Artículo 24, literales a y b; Decreto 1499 de 2017 y

CONSIDERANDO:

1. Que mediante el Decreto 1499 de 2017 se modificó el Decreto 1083 de 2015, al integrar en un solo Sistema de Gestión los Sistemas de Desarrollo Administrativo y de Gestión de la Calidad, articulados con el Sistema de Control Interno.
2. Que para integrar y articular los sistemas de gestión en la Administración pública, se creó el MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG, entendido como el "marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio".
3. Que el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, tiene como objetivos:
  - Fortalecer el liderazgo y el talento humano bajo los principios de integridad y legalidad, como motores de la generación de resultados de las entidades públicas.
  - Agilizar, simplificar y flexibilizar la operación de las entidades para la generación de bienes y servicios que resuelvan efectivamente las necesidades de los ciudadanos.
  - Desarrollar una cultura organizacional fundamentada en la información, el control y la evaluación, para la toma de decisiones y la mejora continua.



*Handwritten signature*

*Handwritten mark*



POLITÉCNICO COLOMBIANO  
JAIME ISAZA CADAVID

*Calidad*

académica y humana

- *Facilitar y promover la efectiva participación ciudadana en la planeación, gestión y evaluación de las entidades públicas.*
  - *Promover la coordinación entre entidades públicas para mejorar su gestión y desempeño.*
4. Que el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, tiene en la dimensión de Talento Humano, el eje estructural de la organización institucional en la administración pública, al concebir a los servidores públicos como el activo más importante con el que cuentan las entidades y el gran factor crítico de éxito que les facilita la gestión y el logro de sus objetivos y resultados.
  5. Que mediante Resolución Rectoral No. 201905001040 del 20 de diciembre de 2019, se adoptó en la Institución el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, como el marco de referencia en la gestión, para el cumplimiento de la misión institucional.
  6. Que mediante Resolución Rectoral No. 202105000033 del 29 de enero de 2021 se adoptó la Política para la gestión Estratégica del Talento Humano.
  7. Que en el marco del modelo integrado de planeación y gestión es necesario actualizar la Política de Talento Humano, a fin dar cumplimiento a los objetivos de desarrollo institucional.

En mérito de lo anterior y siendo competente,

#### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO:** Adoptar la POLÍTICA ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, según documento adjunto que hace parte integral del presente acto administrativo

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Derogar la Resolución Rectoral No. 202105000033 del 29 de enero de 2021.



Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid

@Politecnico33





POLITÉCNICO COLOMBIANO  
JAIME ISAZA CADAVID

Calidad

académica y humana

ARTÍCULO TERCERO: El presente acto administrativo rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

JAIRO ALEXANDER OSORIO SARAZ  
Rector

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Proyectó	Carlos M. Cardona Ríos		28/ene/2022
Revisó	Yolanda M. Henao P.		28 ene/2022
Aprobó	Claudia Vélez		28 ene/2022
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma			



Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid

@PolitecnicoJC





DIRECCION DE GESTIÓN HUMANA

# PLAN ANUAL DE PREVISIÓN DEL TALENTO HUMANO

VIGENCIA 2022 – Versión 1

MEDELLÍN

2022

# Contenido:

Introducción.....	3
Marco Legal.....	3
Objetivo General.....	6
Objetivos Específicos.....	6
Metodología.....	7
Análisis de necesidades de personal.....	7
Plan de Previsión del talento Humano.....	8



## Introducción.

En el marco de la gestión del talento humano, que para efectos del plan de previsión debe entenderse como la gestión dirigida a identificar las condiciones de calidad, cantidad, oportunidad, idoneidad, mérito, que se deben observar con anticipación para mantener la planta de cargos activa y al servicio de los objetivos de desarrollo institucional, la Dirección de Gestión Humana pasa a establecer los aspectos relevantes a ser considerados para una adecuada previsión de los servidores necesarios, para dar cuenta apropiada a los requerimientos de las diversas unidades administrativas.

Es por tanto la Gestión del Talento Humano, desde esta perspectiva, un factor estratégico de la administración institucional, muy relevante en la dinámica de la organización del trabajo, por cuanto el factor humano es el elemento central y esencial de los activos con los que cuenta la Institución para crear valor y así lo establecen las normas que regulan la función pública y el marco integrado de planeación y gestión MIPG

De ahí que para determinar la persona que pasa a ocupar un cargo o empleo en la Institución, ha de establecerse la satisfacción de requisitos indicados en la ley que regula el empleo público y criterios tanto cualitativos como cuantitativos que permitan orientar una selección que satisfaga las eficacia en la prestación del servicio y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Se pretende abordar en este plan los criterios, la metodología y los alcances, que hagan del ejercicio de previsión una labor planificada y coherente para resultados con el mayor grado de objetividad

## Marco Legal.

La Constitución Política de Colombia establece la clasificación de los empleos en la Administración Pública y sienta el Principio del Mérito para el ingreso a los cargos de Carrera Administrativa.

Mediante la Ley 909 de 2004, por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública, se prevén los planes y las plantas de empleos como instrumentos de ordenación del empleo. En el artículo 15 se dispone el deber de elaborar el plan anual de vacantes y en el artículo 17 se indican el alcance que deben tener los planes de previsión de empleos.

*1. Todas las unidades de personal o quienes hagan sus veces de los organismos o entidades a las cuales se les aplica la presente ley, deberán elaborar y actualizar anualmente planes de previsión de recursos humanos que tengan el siguiente alcance:*



a) *Cálculo de los empleos necesarios, de acuerdo con los requisitos y perfiles profesionales establecidos en los manuales específicos de funciones, con el fin de atender a las necesidades presentes y futuras derivadas del ejercicio de sus competencias;*

b) *Identificación de las formas de cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el período anual, considerando las medidas de ingreso, ascenso, capacitación y formación;*

c) *Estimación de todos los costos de personal derivados de las medidas anteriores y el aseguramiento de su financiación con el presupuesto asignado.*

*2. Todas las entidades y organismos a quienes se les aplica la presente ley, deberán mantener actualizadas las plantas globales de empleo necesarias para el cumplimiento eficiente de las funciones a su cargo, para lo cual tendrán en cuenta las medidas de racionalización del gasto. El Departamento Administrativo de la Función Pública podrá solicitar la información que requiera al respecto para la formulación de las políticas sobre la administración del recurso humano.*

El empleo público en dicha ley, como núcleo básico de la estructura de la función pública, se agrupa en cuadros funcionales de acuerdo con la naturaleza general de sus funciones, sus responsabilidades y los conocimientos y/o competencias comunes, según está previsto en el Manual de Funciones (Decreto 785 de 2005, Decreto 815 de 2018); se determinan allí las clases de nombramiento, así como el ingreso y el ascenso a los empleos de carrera.

El Decreto Ley 785 de 2005 establece el sistema de nomenclatura y la clasificación de las funciones y requisitos de los empleos. Según la naturaleza general de las funciones, los empleos se agrupan por niveles jerárquicos, y se les asignan las siguientes funciones generales:

- **Nivel Directivo.** Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de Dirección General, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.
- **Nivel Asesor.** Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección territorial.



- **Nivel Profesional.** Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas les puedan corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.
- **Nivel Técnico.** Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.
- **Nivel Asistencial.** Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

La estructura administrativa de la planta global de cargos establecida mediante los acuerdos Directivos No. 6, 13 y 15 de 2002, prevé la constitución de la PLANTA GLOBAL como alternativa para su actuación efectiva, por facilitar la distribución de los empleos atendiendo los perfiles, la organización interna, las necesidades del servicio y la ejecución de planes programas y proyectos.

El otro instrumento de ordenación del empleo es el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales. La Ley 909 de 2004, en su artículo 15 señala que corresponde a las unidades de personal, como estructura básica de la gestión de talento humano:

*c) Elaborar los proyectos de plantas de personal, así como los manuales de funciones y requisitos, de conformidad con las normas vigentes, para lo cual podrán contar con la asesoría del Departamento Administrativo de la Función Pública, universidades públicas o privadas, o de firmas especializadas o profesionales en administración pública;*

*d) Determinar los perfiles de los empleos que deberán ser provistos mediante proceso de selección por méritos;*

De acuerdo con el Decreto 1083 de 2015, los manuales de funciones y competencias laborales establecen las funciones esenciales de los empleos y los requisitos exigidos para su ejercicio. El decreto 815 de 2018 indica las competencias laborales generales para los diferentes niveles jerárquicos y en la Resolución 667 de 2018 se adopta el catálogo de competencias funcionales para las áreas o procesos transversales, que rigen y bajo los cuales se adoptan por resolución rectoral los manuales funciones en la Institución.



Para el ejercicio y posesión en el empleo se deben cumplir los requisitos del mismo. La formación y la experiencia se requieren acreditar según lo previsto en el manual de la Institución. La formación atendiendo a los núcleos básicos de conocimiento y la experiencia correspondiente a la propia del nivel jerárquico del cargo a proveer.

La provisión de los empleos está indicada en el artículo 23 de la Ley 909 de 2004. En dicha norma se establece que los empleos de libre nombramiento y remoción se proveen mediante nombramiento ordinario. Los empleos de carrera administrativa se proveen en periodo de prueba o en ascenso, previo el procedimiento del sistema de mérito a cargo de la CNSC.

Mientras se surte el proceso de selección, los cargos de carrera administrativa se podrán provisionar mediante encargo a quienes acrediten los requisitos del empleo y cumplan las condiciones establecidos para gozar del derecho preferencial a Encargo (Art. 24 ley 909 de 2004). En defecto del Encargo, de manera transitoria, el cargo podrá ser provisto por nombramiento provisional (Art. 24 ley 909 de 2004).

## Objetivo General.

Diseñar la línea estratégica y metodológica que permita garantizar la provisión de los empleos vacantes y la asignación de los cargos en las distintas unidades administrativas, buscando el cumplimiento de los objetivos institucionales.

## Objetivos Específicos.

- ✓ Establecer un sistema de información consolidado que permita la caracterización del personal vinculado a la Institución.
- ✓ Levantar el marco de necesidades del servicio y determinar las prioridades de personal para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- ✓ Identificar las competencias laborales requeridas para la provisión de los cargos vacantes.
- ✓ Construir una metodología de provisión de empleos y asignación de plazas y empleados, de conformidad con las normas que rigen la función pública.



## Metodología.

Uno de los lineamientos esenciales para el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, requerido en la gestión estratégica del talento humano, es contar con la información relevante, como lo es el Plan anual de Vacantes.

Esta política busca la incorporación de la planeación como un instrumento permanente e integrador de la gestión del capital humano de las entidades públicas que propenda por su mejor aprovechamiento en beneficio de la sociedad y se orienta a tres temáticas básicas:

- ✓ La planeación y gestión integral del recurso humano.
- ✓ La racionalización del recurso humano al servicio del Estado.
- ✓ Diseño y mantenimiento de sistemas de información.

La previsión del recurso humano es una función consisten en determinar la cantidad y calidad de las personas que una entidad pública requiere, a partir del análisis de las prioridades institucionales de la organización; fijando los mecanismos necesarios para contar con dicho personal. Así, el procedimiento básico que debe seguirse para adelantar esta labor es:

- ✓ Análisis de las necesidades de personal.
- ✓ Análisis de la disponibilidad de personal.
- ✓ Determinación de medidas de cobertura para cubrir las necesidades.

## Análisis de las necesidades de personal.

La Dirección de Gestión Humana, levantará con el concurso de las diferentes dependencias, el diagnóstico de necesidades de personal en sus diferentes niveles de cargo. De igual manera, se actualizarán los perfiles y funciones del cargo, con el ánimo de garantizar que estos guarden relación con los planes, programas, proyectos y procesos de cada una sus dependencias misionales y de apoyo.

Las necesidades de personal se identificarán teniendo en cuenta variables determinantes, a saber:



- ✓ Requerimientos del servicio en función de las acciones que precisan personal para el cumplimiento de los procesos y proyectos institucionales en las diferentes áreas de desempeño.
- ✓ Naturaleza general de las funciones que se requieren ejecutar.
- ✓ Competencias comportamentales requeridas para un desempeño de calidad
- ✓ Demanda del servicio y requerimientos de personal en relación con la prioridad y la cantidad de empleados necesitados.
- ✓ Objetivos del plan de desarrollo asociados a la necesidad de personal.

## Plan de Previsión del Talento Humano

Establecer un sistema de información consolidado que permita la caracterización del personal vinculado a la Institución	Establecer los factores de caracterización y los componentes a identificar en los empleados de la Institución.
	Identificar los sistemas de información que tengan registros sobre los empleados de la institución
	Actualizar o complementar la información necesaria para la caracterización de los empleados
	Unificar en forma sistematizada la información de caracterización de los empleados
Levantar el marco de necesidades del servicio y determinar las prioridades de personal para el cumplimiento de los objetivos institucionales	Realizar mesas de trabajo sobre el levantamiento de las necesidades de personal en función del nivel jerárquico de empleo, perfil funcional y requisitos mínimos
	Crear un instrumento y una metodología para el levantamiento de información de necesidades de personal
	Construir una matriz unificada de las necesidades de personal y determinar las prioridades
Identificar las competencias laborales requeridas para la provisión de los cargos vacantes	Realizar test o entrevistas de medición de las competencias laborales
	Caracterizar los empleados en función de las competencias laborales
Construir una metodología de provisión de empleos y asignación de plazas y empleados, de conformidad con las normas que rigen la función pública	Establecer las prioridades de asignación de personal por niveles jerárquicos, dependencias
	Ajustar el Manual de funciones
	Reportar vacancias definitivas a la OPEC en el SIMO
	Establecer orden de provisión de empleos y asignación de plazas – Cronograma de provisión de empleos. Reglamento de provisión en Encargo
	Implementar entrenamiento en el cargo y capacitación necesaria para el ejercicio de las funciones.



DIRECCION DE GESTIÓN HUMANA

# PLAN ANUAL DE VACANTES

VIGENCIA 2022 – Versión 1

MEDELLÍN

2022

## Contenido:

Introducción.....	3
Marco Legal.....	3
Objetivo General.....	5
Objetivos Específicos.....	5
Metodología.....	5
Análisis de la disponibilidad de vacantes.....	6
Acuerdo Directivo No. 35 de 2007.....	6
Proyecciones de retiro del servicio por derecho a la pensión de vejez .....	7



## Introducción.

El Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid, en el marco de las medidas de modernización para una Administración Pública eficiente, transparente y articulada, en aras del mejoramiento de los procesos y de la planeación, en el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, publica el Plan Anual de Vacantes PAV 2021.

Este plan describe el total de vacantes definitivas de empleos a ser provistas de manera definitiva, discriminados por su denominación y nivel jerárquico y si se encuentran provistas de manera temporal por Encargo o en provisionalidad.

El mismo sirve de instrumento de planeación para la provisión de empleos atendiendo a los requerimientos de planeación del talento humano, para el cumplimiento de los planes y metas institucionales en todas las áreas de la Institución.

Este ejercicio se realiza de manera permanente en la base de datos que administra la Dirección de Gestión Humana y está sujeto a constante variación, conforme a la dinámica cambiante de las situaciones administrativas y las provisiones de las mismas en los términos de ley.

Como corresponde a la obligación establecida de acuerdo al principio del mérito como mecanismo de acceso al empleo público, los cargos en vacancia definitiva se reportan a la Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC a través de la plataforma SIMO.

## Marco Legal.

La Constitución Política de Colombia establece la clasificación de los empleos en la Administración Pública y sienta el Principio del Mérito para el ingreso a los cargos de Carrera Administrativa.

Mediante la Ley 909 de 2004, por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública, se prevén los planes y las plantas de empleos como instrumentos de ordenación del empleo público. En el artículo 15 se dispone el deber de elaborar el plan anual de vacantes y en el artículo 17 se indican el alcance que deben tener los planes de previsión de empleos.

El empleo público en dicha ley, como núcleo básico de la estructura de la función pública, se agrupa en cuadros funcionales de acuerdo con la naturaleza general de sus funciones, sus responsabilidades y los conocimientos y/o competencias comunes, según está previsto en el Manual de Funciones (Decreto 785 de 2005, Decreto 815 de 2018); se determinan allí las clases de nombramiento, así como el ingreso y el ascenso a los empleos de carrera.

Mediante Decreto 1083 de 2015 se establece cuando un empleo queda vacante de manera definitiva o temporal. El artículo 2.2.5.2.1 indica los siguientes casos para la vacancia definitiva:



1. Por renuncia regularmente aceptada.
2. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción.
3. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa.
4. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento provisional.
5. Por destitución, como consecuencia de proceso disciplinario.
6. Por revocatoria del nombramiento.
7. Por invalidez absoluta.
8. Por estar gozando de pensión.
9. Por edad de retiro forzoso.
10. Por traslado.
11. Por declaratoria de nulidad del nombramiento por decisión judicial o en los casos en que la vacancia se ordene judicialmente.
12. Por declaratoria de abandono del empleo.
13. Por muerte.
14. Por terminación del período para el cual fue nombrado.
15. Las demás que determinen la Constitución Política y las leyes.

Según el artículo 2.2.5.2.2, el empleo queda vacante temporalmente cuando su titular se encuentre en una de las siguientes situaciones:

1. Vacaciones.
2. Licencia.
3. Permiso remunerado
4. Comisión, salvo en la de servicios al interior.
5. Encargado, separándose de las funciones del empleo del cual es titular.
6. Suspendido en el ejercicio del cargo por decisión disciplinaria, fiscal o judicial.
7. Período de prueba en otro empleo de carrera.

La ley destaca la forma de provisión de las vacancias definitivas. Los cargos de libre nombramiento y remoción mediante nombramiento ordinario o Encargo y los cargos de carrera administrativa mediante sistema de mérito producto de convocatoria pública, y de manera transitoria, por encargo o en su defecto, mediante nombramiento provisional.



## Objetivo General.

Identificar en la planta global de cargos, los empleos que se encuentran vacantes de manera definitiva, según su denominación, nomenclatura y la forma en que han sido provistos de manera transitoria, de ser el caso.

## Objetivos Específicos.

- ✓ Establecer los cargos vacantes que se encuentran a la fecha sin proveer.
- ✓ Llevar un control de todos los cargos y sus respectivas situaciones administrativas que los afectan.
- ✓ Garantizar la correcta gestión de la planta de cargos atendiendo las necesidades del servicio.

## Metodología.

Uno de los lineamientos esenciales para el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, requerido en la gestión estratégica del talento humano, es contar con la información relevante, como lo es el Plan anual de Vacantes.

Esta política busca la incorporación de la planeación como un instrumento permanente e integrador de la gestión del capital humano de las entidades públicas que propenda por su mejor aprovechamiento en beneficio de la sociedad y se orienta a tres temáticas básicas:

- ✓ La planeación y gestión integral del recurso humano.
- ✓ La racionalización del recurso humano al servicio del Estado.
- ✓ Diseño y mantenimiento de sistemas de información.

Para la elaboración del presente Plan Anual de Vacantes PAV se debe realizar una correcta gestión de los empleos y el seguimiento oportuno de las diferentes novedades que afectan el vínculo laboral según lo indica la Ley. Para ello se lleva actualizada una plantilla de base de datos de empleos de la Institución, en la que se actualiza las respectivas novedades o situaciones administrativas que afectan la provisión del empleo.



## Análisis de la Disponibilidad de Vacantes.

El diagnóstico de la estructura de la planta de cargos, permite evidenciar el total de cargos por nivel de empleo y su condición de provisión en que se encuentran.

### Empleos de Carrera Administrativa.

NIVEL	ENCARGO	PERIODO DE PRUEBA	PROPIEDAD	PROVISIONAL	VACANTE	TOTAL/NIVEL
PROFESIONAL	12	0	59	18	6	95
TÉCNICO	7	0	12	4	5	28
ASISTENCIAL	29	2	76	28	13	148
<b>TOTAL EMPLEOS</b>	<b>48</b>	<b>2</b>	<b>147</b>	<b>50</b>	<b>24</b>	<b>271</b>

### Empleos de Libre Nombramiento y Remoción.

NIVEL	NOMBRAMIENTO ORDINARIO	COMISIÓN EN CARGO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	ENCARGO	VACANTE	TOTAL/NIVEL
DIRECTIVO	20	0	0	2	22
ASESOR	4	0	0	0	4
PROFESIONAL	7	0	0	0	7
TÉCNICO	0	0	0	0	0
ASISTENCIAL	2	1	0	0	3
<b>TOTAL EMPLEOS</b>	<b>33</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>36</b>

Por el dinamismo de las situaciones administrativas y su vigencia temporal sujeta a condiciones propias de las reglas que rigen el empleo público, la información resultado de este Plan de Vacantes es objeto de permanente actualización.

## Acuerdo Directivo No. 35 de 2007

Mediante el Acuerdo Directivo No. 35 de 2007 actualmente vigente, se dispuso congelar y autorizar la disminución de la planta de cargos de nivel asistencial, en los grados 01 y 02, disponiendo que una vez estos pasen a ser vacantes en forma definitiva, no se pueden volver a proveer y deben ser suprimidos.



## Proyecciones de retiro del servicio por derecho a la pensión de vejez.

Una de las razones legales para el retiro del servicio es el reconocimiento de la pensión de vejez, según lo establecido en la Ley de seguridad social en pensiones. Es por tanto necesario establecer las personas que en la vigencia del plan están en condiciones de acceder a este derecho y prever por dicha causa la posibilidad de su retiro. Esto es crucial para diseñar estrategias que garanticen la transferencia del conocimiento sin dar lugar a rupturas en los procesos administrativos por dicha razón.

A continuación se establece la cantidad de empleados que tiene satisfechos o que cumplen en la vigencia del plan, los requisitos que le dan derecho a la pensión.

EMPLEO	CANTIDAD
Asistencial	21
Técnico	5
Profesional	15
Directivo	1
Docente	31
<b>TOTAL EMPLEOS:</b>	<b>73</b>





DIRECCION DE GESTIÓN HUMANA  
COORDINACIÓN DE DESARROLLO LABORAL

PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS

MEDELLÍN

2022

Versión 1

## Contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES.....	4
3. MARCO LEGAL.....	7
4. OBJETIVOS.....	7
4.1 Objetivo General.....	8
4.2 Objetivos Específicos.....	9
5. BENEFICIARIOS.....	9
6. RESPONSABLE.....	9
7. LÍNEAS DE INTERVENCIÓN.....	9
7.1 Línea de Intervención - Área de Protección y Servicios Sociales.....	10
7.1.1. Programa de Seguridad Social Integral.....	10
7.1.2 Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo.....	11
7.1.3 Programa Deportivo.....	15
7.1.4 Programa Cultural y de Recreación – Bienestar a la Carta.....	16
7.2 Línea de Intervención - Área Calidad de Vida Laboral y Personal.....	17
7.3 Programa de Estímulos e Incentivos.....	21
7.3.1 Programa de Incentivos.....	19
7.3.4 Evaluación e impacto de los programas de bienestar e incentivos.....	23

## Introducción

Teniendo en cuenta que el recurso humano es el activo más importante con el que cuenta el Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid y que de éste depende en gran medida no sólo el logro de los objetivos misionales, sino también, el alcance de los fines esenciales que le sirven de fundamento, la Dirección de Gestión Humana presenta el Plan de Bienestar e Incentivos de la institución para la vigencia 2022, estructurado para los servidores públicos del Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid, orientado principalmente al mejoramiento de su calidad de vida laboral y personal. Lo anterior, a efectos de contar con servidores públicos motivados y con sentido de pertenencia institucional, conscientes de su papel protagónico en el logro de la calidad del servicio prestado en sus dependencias.

Para el Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid, es perentorio implementar acciones que incidan en el mejoramiento de la calidad de vida de los servidores públicos, generando un clima organizacional adecuado, con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción, desarrollo y bienestar de los servidores públicos de la institución en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales.

Para la construcción de este documento se tuvieron en cuenta los resultados de las mediciones asociadas al desempeño de la gestión de talento humano, el análisis de la caracterización de los empleos y de los servidores de la entidad, así como la medición de clima organizacional.

La Dirección de Gestión Humana formula el Plan de Bienestar e Incentivos desde la perspectiva integral del ser humano y se enfoca en el desarrollo de sus dimensiones mente, cuerpo y emoción, con hábitos de vida saludables, de manera articulada con las demás líneas de acción que componen el Plan Estratégico del Talento Humano. Igualmente es importante señalar que el presente Plan de Bienestar e Incentivos se adscribe a los lineamientos desarrollados por la Política del Sistema de Bienestar Institucional, en tanto la Dirección de Gestión Humana hace parte del Sistema de Bienestar Institucional.

## Diagnóstico de necesidades

Para la estructuración del presente documento y con el objetivo de velar por el uso adecuado y racional de los recursos públicos, la Dirección de Gestión Humana tomó como base para la elaboración del presente documento, los resultados de la medición de clima organizacional del 2021 entregados por la ARL Colmena en la vigencia 2020-2021.

La elaboración del Plan de Incentivos y Bienestar, tuvo como objetivo principal realizar una reingeniería de la forma cómo se venía estructurando el Plan de Bienestar Social e Incentivos en vigencias pasadas, orientada a lograr una mayor intervención por parte de los funcionarios, con el fin de obtener una mayor participación en las actividades programadas y por ende una mayor satisfacción de sus necesidades.

Ahora bien, teniendo como insumo principal los resultados obtenidos, en la construcción del Plan de Bienestar e Incentivos, se priorizaron las actividades de bienestar social a desarrollar en el 2022, dando así respuesta a las necesidades identificadas en la institución.

Para mayor ilustración, a continuación, se presentan los principales resultados de la medición del clima organizacional, realizada en el mes de agosto de 2021:

### Evaluación general de la Insitución:

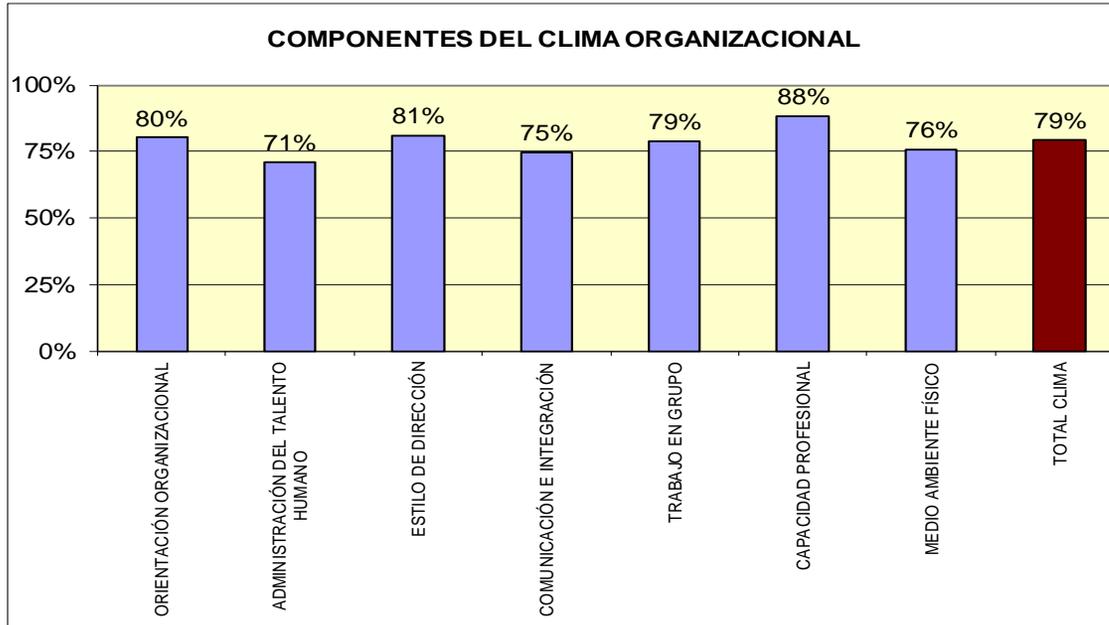
#### Putajes de calificación:

PUNTAJE	INTERPRETACIÓN
0 – 25	BAJO - DESFAVORABLE
26 - 50	MEDIO – POCO FAVORABLE
51 - 75	MEDIO ALTO - FAVORABLE
76 - 100	ALTO – MUY FAVORABLE

### Resultados Institucionales de la medición:

MENU

**MEDICIÓN DE CLIMA ORGANIZACIONAL**  
**POLITECNICO JAIME ISAZA CADAVID**  
**AGOSTO 2021**



**Comparativa medición 2019 contra 2021:**

VARIABLES	AÑO 2019	AÑO 2021	COMPORTAMIENTO
ORIENTACION ORGANIZACIONAL	77	80	SUBIO
ADMINISTRACION TALENTO HUMANO	66	71	SUBIO
ESTILO DE DIRECCION	78	81	SUBIO
COMUNICACIÓN E INTEGRACIÓN	72	75	SUBIO
TRABAJO EN GRUPO	76	79	SUBIO
CAPACIDAD PROFESIONAL	87	88	SUBIO
MEDIO AMBIENTE FISICO	75	76	SUBIO
<b>TOTAL CLIMA</b>	<b>77</b>	<b>79</b>	<b>SUBIO</b>

#### Conclusiones y recomendaciones:

En conclusión, el clima organizacional del POLITECNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID se percibe de manera muy positiva por su personal, percepción que ha ido mejorando en relación con vigencias anteriores, encontrándose que subieron todas las variables evaluadas, pero con necesidad de fortalecer algunos aspectos para prevenir riesgo psicosocial intralaboral.

Si bien es cierto en esta vigencia los puntajes quedaron entre favorable y muy favorable, es importante que el plan de intervención vaya orientado a fortalecer las variables de Administración del Talento Humano (Organización del Trabajo, Gestión del Empleo, Gestión del Rendimiento, Gestión del Desarrollo, Departamento Administrativo de la Función Pública, Gestión de las Relaciones Humanas y Sociales), así como lo relacionado con la Comunicación e Integración.

Es importante dentro del plan de intervención considerar las dependencias o grupos donde el clima es más bajo, para profundizar en su intervención, buscando impactar indicadores propios de cada uno de ellos al interior de la institución y por supuesto, el bienestar y calidad de vida de los empleados.

Socializar el clima con todo el personal.

Implementar un plan por áreas o sedes.

#### Intervención Clima Organizacional 2022:

##### LIDERES:

- Implementar una escuela de liderazgo: temáticas orientadas a la administración del talento humano, intervención mensual, metodología teórico – práctica, con una duración de 2 horas.

##### SEDES:

- Comunicación y trabajo en equipo y complementar en la que sea necesario según necesidades de la misma.

##### DOCENTES:

- Invitarlos a participar de todas las actividades que organice la Institución desde clima organizacional y riesgo psicosocial.

##### SEDES:

- Continuar Campaña de Código de Integridad.
- Continuar con el trabajo de fortalecimiento de las competencias del servidor público.
- Organizar grupos focales con las dependencias que tuvieron puntajes más bajos.

- Organizar actividades de cohesión de Equipos por dependencias.
- Política y manual de convivencia: socialización a todo el personal

## Marco legal

El Plan de Bienestar Social e Incentivos del Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid para la vigencia 2022, tiene como objetivo contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los servidores públicos y sus familias, a través de espacios y actividades de esparcimiento, integración y formación, con el fin de aumentar su productividad, la motivación y el crecimiento en el desarrollo profesional y personal.

Por lo tanto, el presente documento se formula en el marco de lo previsto por el ordenamiento legal vigente sobre el bienestar del individuo y en particular por las disposiciones que se citan a continuación:

1. Decreto Ley 1567 de 1998. Por el cual se crea el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los empleados del Estado, junto con las políticas de Bienestar Social, orientados a la planeación, ejecución y evaluación de Programas y Proyectos que den respuesta a las necesidades de los funcionarios para su identificación y compromiso con la misión y la visión institucional. Adicionalmente, en su Capítulo II, Artículo 19 define: “Las Entidades Públicas que se rigen por las disposiciones contenidas en el presente Decreto – Ley están en la obligación de organizar anualmente, para sus empleados programas de bienestar social e incentivos.”
2. Ley 909 de 2004. 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.
3. Ley 734 de 2002, artículo 33 en los numerales 4 y 5. Derecho de los servidores públicos y sus familias participar en todos los programas de bienestar social que establezca el estado.
4. Decreto 1083 de 2015:

**ARTÍCULO 2.2.10.1** Programas de estímulos. 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.

**ARTÍCULO 2.2.10.3 *Programas de bienestar orientados a la protección y servicios sociales.*** Los programas de bienestar orientados a la protección y servicios sociales no podrán suplir las responsabilidades asignadas por la ley a las Cajas de Compensación Familiar, las Empresas Promotoras de Identificación de necesidades y expectativas en los programas de bienestar. Los programas de bienestar responderán a estudios técnicos que

permitan, a partir de la identificación de necesidades y expectativas de los empleados, determinar actividades y grupos de beneficiarios bajo criterios de equidad, eficiencia mayor cubrimiento institucional.

**ARTÍCULO 2.2.10.7 Programas de bienestar de calidad de vida laboral.** De conformidad con el artículo [24](#) del Decreto-ley 1567 de 1998 y con el fin de mantener niveles adecuados de calidad de vida laboral, las entidades deberán efectuar los siguientes programas:

1. Medir el clima laboral, por lo menos cada dos años y definir, ejecutar y evaluar estrategias de intervención.
2. Evaluar la adaptación al cambio organizacional y adelantar acciones de preparación frente al cambio y de desvinculación laboral asistida o readaptación laboral cuando se den procesos de reforma organizacional.
3. Preparar a los prepensionados para el retiro del servicio.
4. Identificar la cultura organizacional y definir los procesos para la consolidación de la cultura deseada.
5. Fortalecer el trabajo en equipo.
6. Adelantar programas de incentivos.

**PARÁGRAFO** .El Departamento Administrativo de la Función Pública desarrollará metodologías que faciliten la formulación de programas de bienestar social para los empleados y asesorará en su implantación.

(Decreto 1227 de 2005, art. [75](#))

**ARTÍCULO 2.2.10.8 Planes de incentivos.** Los planes de incentivos, enmarcados dentro de los planes de bienestar social, tienen por objeto otorgar reconocimientos por el buen desempeño, propiciando así una cultura de trabajo orientada a la calidad y productividad bajo un esquema de mayor compromiso con los objetivos de las entidades.

(Decreto 1227 de 2005, art. [76](#))

## Objetivos

### Objetivo General

Establecer la programación de actividades que fomenten el desarrollo integral de los servidores públicos del Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid y que respondan a sus necesidades e incidan en la generación de un clima organizacional adecuado, mediante espacios de



Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid



@PolitecnicoJIC

conocimiento, esparcimiento e integración; con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción, desarrollo y bienestar de los servidores públicos de la institución en el desempeño de su labor y de contribuir con el logro de los propósitos misionales de la institución.

### Objetivos Específicos

- Implementar acciones que incidan en el mejoramiento de la calidad de vida de los servidores públicos del Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid, a partir de la sana competencia, el esparcimiento y la adecuada utilización del tiempo libre.
- Ejecutar actividades que fomenten la participación, creatividad, sentido de pertenencia y satisfacción de los servidores de la institución, a efectos de optimizar el desarrollo de las funciones a su cargo.
- Brindar elementos que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida del ser humano y el aprendizaje social, generando un espacio de comunicación, interacción y trabajo en equipo que posibiliten el afianzamiento de los valores institucionales e individuales.

### Beneficiarios

Serán beneficiarios del Plan de Bienestar e Incentivos, todos los servidores públicos del Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid.

### Responsable

El Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid través de las Dirección de Gestión Humana conjuntamente con la Dirección de Bienestar Institucional e Interacción Social, tiene la responsabilidad de coordinar y ejecutar las actividades y acciones de Bienestar Social Laboral. Ambas unidades en tanto conforman el Sistema de Bienestar Institucional del Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid coordinan sus acciones desde los lineamientos generados por la Política del Sistema de Bienestar.

### Líneas de Intervención

El Plan de Bienestar e Incentivos para la vigencia 2022, está dirigido a todos los servidores públicos del Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid y se elaboró a partir de la identificación de acciones que propenden por el bienestar del servidor y la mejora del clima laboral, con el fin de brindar una atención completa y fomentar el desempeño laboral.

Dentro de este Plan se desarrollarán dos líneas de Intervención:

- A. Área de Protección y Servicios Sociales:** Este componente se busca atender las necesidades de protección, ocio, identidad y aprendizaje del servidor y su familia, para mejorar sus niveles de salud, recreación, deporte y cultura. Esta línea de intervención contempla los siguientes programas:

1. Programa de Seguridad Social Integral.



Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid



@PolitecnicoJIC

2. Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo.
3. Programa Deportivo.
4. Programa Cultural y de Recreación.

**B. Área Calidad de Vida Laboral y Personal:** La calidad de vida laboral es un aspecto de la calidad de vida en general, que se ocupa de las condiciones de trabajo de los servidores, de manera que permitan la satisfacción de sus necesidades para el desarrollo personal, profesional y organizacional. Esta línea de intervención contempla los siguientes programas:

1. Clima Organizacional
2. Programa de estímulos e incentivos

### A. Línea de Intervención - Área de Protección y Servicios Sociales

El desarrollo de las actividades de este componente, se realizará de manera conjunta con la Caja de Compensación Familiar, de conformidad con lo previsto por el artículo 2.2.10.2 del Decreto 1083 de 2015.

#### Objetivos

- Adelantar actividades orientadas a la salud física, mental y social de los servidores del Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid.
- Realizar procesos que propicien la autonomía, participación, creatividad, sentido de pertenencia y satisfacción.
- Promover la participación en el desarrollo organizacional y la interacción de los diferentes estamentos que conforman la comunidad politécnica.

### 1. Programa de Seguridad Social Integral

Con base en lo establecido en el art. 23 del Decreto 1567 el Área de Protección y Servicios Sociales, cada entidad debe estructurar programas mediante los cuales se atiendan las necesidades de protección, ocio, identidad y aprendizaje de los empleados y sus familias, para mejorar sus niveles de salud, vivienda, recreación, cultura y educación”; los programas de esta área son atendidos en el Politécnico Colombiano a través de diferentes contratos y servicios desarrollados por operadores logísticos, cajas de compensación familiar, por personas naturales o jurídicas y los empleados, con el apoyo y la coordinación de la Dirección de Gestión Humana.

El rol de la Entidad será el de permitir una acertada coordinación y uso de los programas de promoción y prevención, que en su campo específico deben asumir los diferentes organismos.

#### Estrategias

- ✓ Comunicación con las entidades prestadoras de servicios de Salud, ARL y Caja de Compensación Familiar al ingreso del personal.
- ✓ Orientación sobre los servicios para los servidores, en el momento de su vinculación a la

- entidad.
- ✓ Atención permanente y personalizada, atendiendo las inquietudes sobre servicios y traslados.
  - ✓ Coordinación y entrega de los documentos de las diferentes prestadoras de servicios E.P.S., ARL, Fondo Nacional de Ahorro y Caja de Compensación Familiar.

## 2. Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo

Cuya finalidad es la de proteger y propender por la salud física, mental y social de los funcionarios y contratistas del Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid, proporcionando condiciones óptimas, con el fin de evitar enfermedades profesionales y fomentar actividades de prevención y autocuidado. Para ello se da cumplimiento a las diferentes Evaluaciones Médicas requeridas por la normativa nacional, se llevan a cabo, cinco (5) sistemas de vigilancia epidemiológicos, se realiza la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – SG.SST y en todo el año se ofrecen diferentes capacitaciones en temas relacionados con estilos de vida saludable.

### Evaluaciones médicas ocupacionales:

El objetivo es determinar la aptitud del trabajador para desempeñar en forma eficiente las labores sin perjuicio de su salud o la de terceros, establecer la existencia de restricciones que ameriten alguna condición sujeta a modificación, e identificar condiciones de salud presentes en el trabajador que puedan agravarse en el desarrollo de sus labores.

Es importante señalar, que el énfasis de esta evaluación se determinará para cada funcionario, de acuerdo con la tarea y perfil del cargo determinado en el Profesiograma de la institución, estructurado en el marco del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

Estas evaluaciones se efectúan con observancia de las disposiciones previstas en la Resolución No. 2346 de 2007, expedida por el Ministerio de la Protección Social y se tendrán cuenta la Matriz IPEVR de la institución. Las siguientes son las evaluaciones médicas realizadas en la institución

- Evaluaciones médicas ocupacionales de ingreso:** Se realizan para determinar las condiciones de salud física, mental y social del trabajador, en función de las condiciones de trabajo a las que estará expuesto, acorde con los requerimientos de la tarea y perfil del cargo, los cuáles están determinados en el Profesiograma del Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid, estructurado en el marco de la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Evaluaciones médicas ocupacionales periódicas:** Se realizan con el fin de monitorear la exposición a factores de riesgo e identificar en forma precoz, posibles alteraciones temporales, permanentes o agravadas del estado de salud del trabajador, ocasionadas por la labor o por la exposición al medio ambiente de trabajo. Así mismo, para detectar enfermedades de origen común, con el fin de establecer un manejo preventivo.

Estas evaluaciones permiten a la institución obtener un diagnóstico de salud de su población trabajadora, una distribución demográfica, los riesgos a los que están expuestos los

colaboradores y las patologías encontradas en ellos; estén o no relacionadas con el trabajo, facilitándoles y brindándoles acompañamiento para la promoción y prevención de la salud en el entorno laboral y personal.

- c. **Evaluaciones médicas de egreso:** Se realizan al trabajador cuando se termina la relación laboral, con el objeto de valorar y registrar las condiciones de salud en las que el trabajador se retira de la institución.

### Sistemas de vigilancia epidemiológicos (SVE)

Tienen como finalidad garantizar la gestión del riesgo ocupacional, prevenir y controlar la aparición de enfermedades laborales, fomentar una cultura de autocuidado y la promoción de la salud. La Institución ha definido los siguientes SVE y programas para la administración y control de sus riesgos prioritarios que pueden afectar la salud:

- a. **SVE osteomuscular:** Los desórdenes musculoesqueléticos son generados por: los movimientos repetitivos, las posturas inadecuadas en el trabajo y en la cotidianidad, las malas posturas o esfuerzos inadecuados (al levantarse de la cama, al caminar o al levantar un objeto), las patologías por enfermedad general y por los puestos de trabajo inadecuados. Estos desórdenes se han convertido en el objeto de intervención para la prevención de enfermedades osteomusculares. Para lograr este propósito contamos con las siguientes estrategias:

- Inspecciones con énfasis biomecánico.
- Inspección de puesto de trabajo.
- Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación y Valoración de Riesgos - IPEVR.
- Análisis del ausentismo y de la accidentalidad laboral.
- Diagnóstico de salud.
- Encuestas ergonómicas.
- Evaluaciones médicas ocupacionales.
- Programa Salud Psico Física y Salud Mental: Implementado desde el año 2001 y liderado por la Facultad de Educación Física, Recreación y Deporte, cuyo objetivo es administrar los subprogramas de salud psicofísica, mediante elementos de la actividad física y las técnicas corporales manuales, que les permitan a todos los usuarios mejorar y mantener el equilibrio entre la salud física y mental.
- Capacitaciones específicas en riesgo de desórdenes musculoesqueléticos
- Identificación y priorización de pacientes expuestos.

- b. **SVE del riesgo cardiovascular:** Implementado desde el año 2009 y liderado por la Facultad de Educación Física, Recreación y Deporte con el propósito de intervenir aquellos factores de riesgo modificables de Riesgo Cardiovascular, mediante un programa planificado de ejercicio, controles psicológicos, nutricionales, de exámenes de laboratorio y médico – deportivos, apoyados con la implementación de pausas activas.

Su objetivo es prevenir y controlar las enfermedades cardiovasculares en la población de funcionarios y docentes vinculados del Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid.

Objetivos específicos del SVE Riesgo Cardiovascular:

- Determinar los principales factores de riesgo que pueden generar enfermedad coronaria de la población objetivo perteneciente a la Institución.
  - Propiciar un cambio en los hábitos de vida de los usuarios inscritos, hacia un estilo de vida saludable.
  - Realizar evaluaciones y controles a los usuarios del programa, en el área psicológica, bioquímica, médico deportiva y nutricional, para orientar correctamente el ejercicio durante las sesiones de ejercicio.
  - Observar el impacto del ejercicio en el riesgo cardiovascular en las diferentes variables clínicas, bioquímicas, psicológicas y antropométricas, así como los hábitos y estilos de vida.
- c. **SVE conservación de la voz:** Las causas de los desórdenes de la voz son múltiples y variadas, pero en un alto porcentaje es por abuso y mal uso de la voz, originando así diferentes problemas. Por ello, se deben identificar, controlar y prevenir de forma temprana los factores causantes de patología vocal en la población laboralmente expuesta.

**La institución viene realizando algunas actividades en el marco del desarrollo del SVE de conservación de la voz, algunas de ellas son:**

- **Identificación de nómina de expuestos.**
  - **Encuestas de percepción**
  - Evaluación por fonoaudiología
  - Difusión de información educativa relacionada con la prevención de enfermedades relacionadas con la voz
  - Análisis de ausentismos e incapacidades para identificar pacientes sospechosos.
  - Realización de pausas activas y capacitaciones relacionadas con los trastornos o patologías de la voz.
- d. **SVE Covid 19:** Con el fin de adoptar, adaptar e implementar las normas y acciones que permitan garantizar la continuidad de las actividades laborales y la protección integral de la salud frente al Covid-19 de los funcionarios, contratistas, estudiantes en práctica experimental y toda la Comunidad Politécnica en general que están presentes en las instalaciones o realizando trabajo desde casa;

En el marco del desarrollo del SVE COVID 19 se desarrollarán entre otras las siguientes actividades:

- Revisión y actualización de protocolos según la normativa nacional
- Actualización de matriz legal COVID según cambios en la normativa nacional
- Construcción de la documentación requerida en el marco de la pandemia
- Seguimiento epidemiológico médico y no médico a pacientes (empleados y estudiantes) que presenten prueba positiva, síntomas sospechosos, contacto estrecho o aislamiento e incapacidad por COVID por medio de la encuesta diaria de Condiciones de Salud de la

## ARL COLMENA

- Realización de cercos epidemiológicos según sea el caso y según cumplimiento de criterios de contacto estrecho
  - Inspecciones locativas constantes para analizar el cumplimiento de protocolos institucionales que propendan la prevención de la diseminación del virus.
  - Recepción de visitas y solicitudes de los entes de control que realizan requerimientos a la institución.
  - Reporte periódico de pacientes positivos a la Secretaría de Salud y al Ministerio de Trabajo
  - Capacitaciones y difusión de material educativo de temáticas relacionadas con COVID 19 (invitando tanto empleados como contratistas)
  - Acompañamiento a las diferentes áreas de la institución en asesoría relacionada con manejo de casos o de situaciones de riesgo.
  - Generación de informes y estadísticas periódicas del comportamiento de la pandemia a nivel institucional.
- e. **SVE DE RIESGO PSICOSOCIAL Y PROGRAMA SALUD MENTAL:** Promover, mantener y mejorar las condiciones de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Institución, con el fin de preservar un estado de bienestar físico, mental y social de los trabajadores, para impactar positivamente la productividad institucional.
- Capacitar a todos los trabajadores de la institución en el control de los factores de riesgo ocupacional, derivados de condiciones peligrosas y actos inseguros.
  - Desarrollar actividades de prevención de enfermedades laborales y accidentes de trabajo a todo nivel en la empresa, con el fin de disminuir las pérdidas por daños a los equipos, materias primas o las generadas por ausentismo laboral.
  - Evaluar en forma cualitativa y cuantitativa la magnitud de los factores de riesgo presentes en la empresa, para disponer de parámetros concretos que permitan medir la agresividad de estos sobre los trabajadores y su evolución en el tiempo.

### Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – SG.SST.

Mediante la implementación de esta actividad, se pretende contar con el apoyo tanto de la ARL Colmena como de profesionales y/o tecnólogos que apoyen los esfuerzos institucionales en temas asociados a la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. Lo anterior, toda vez que el marco jurídico vigente, exige para dar cumplimiento a algunos de los componentes del SG-SST. El objetivo principal de esta actividad es dar cumplimiento a los requerimientos del Decreto 1072 de 2015 y de la Resolución 0312 DE 2019, expedida por el Ministerio del Trabajo, con respecto al SG-SST, a efectos de mejorar la calidad de vida laboral de los funcionarios, mediante la identificación de factores de riesgo e implementación de planes y programas que disminuyan la ocurrencia de accidentes de trabajo aparición de

enfermedades de tipo laboral.

### Talleres de Vida Saludable

El objetivo de estos talleres es contribuir al mejoramiento del estilo de vida de los funcionarios de la institución, proporcionándoles herramientas de aprendizaje que les permitan adoptar hábitos de vida saludable, a la vez que exploraran su creatividad, todo con el fin de generar bienestar en los participantes.

Para este efecto se realizarán talleres en temas de nutrición y vida saludable, tales como:

- Taller de ensaladas.
- Taller de loncheras saludables.
- Taller de desayunos saludables.
- Taller de postres al instante.
- Hábitos saludables (Promoción de política institucional sobre prevención de consumo tabaco, drogas y alcohol)

**Nota:** Los talleres y conferencias relacionados con hábito alimenticios se escogerán del portafolio elaborado en colaboración con la Caja de Compensación Familiar Comfenalco y los talleres de temas relacionados con adicciones se escogerán del portafolio elaborado en colaboración con la ARL Colmena.

### 3. Programa Deportivo y recreativo

Con el propósito de fortalecer la actividad física de los servidores de la institución, a través del ejercicio y de la conveniente utilización del tiempo libre, y a efectos de generar comportamientos de integración, respeto y trabajo en equipo, la institución a través de la Facultad de Educación Física Recreación y Deporte, realizará actividades deportivas, recreativas, las cuales se seleccionarán durante la vigencia de acuerdo a las preferencias de los funcionarios entre ellas estarán:

- **Salud sicofísica.**

Pausa activas laboral, Yoga, Pilates, Gimnasia cerebral, Rumba Aeróbica, Clases Integrales, actividad física, masaje en silla, hidroaerobicos),

- **Prevención de riesgo cardiovascular.**
- **Deporte recreativo.**
- **Ambiente de aprendizaje gimnasio.**
- **Programa de la felicidad**

El objetivo es contribuir al bienestar de los funcionarios, mediante actividades deportivas, para mejorar sus capacidades físicas, de coordinación y, por ende, calidad de vida. Todo esto, enmarcado en un proceso pedagógico seguro, lúdico y formativo.

Así mismo, mantener una buena salud, libre de patologías serias y del impacto de las variables propias del trabajo, es una prioridad para la institución. A través de la actividad deportiva y recreativa, los

trabajadores mejorarán su desempeño tanto en lo laboral, como en su salud. Generando mayores niveles de productividad y disminución de ausentismo laboral por incapacidades.

**Nota.** Las actividades, serán seleccionadas del portafolio que ofrece la Facultad de Educación Física Recreación y Deporte, durante la vigencia 2022.

#### 4. Programa Cultural y de Recreación

*La Dirección de Fomento Cultural “tiene como objetivo ofrecer a la comunidad politécnica (estudiantes, docentes, administrativos, pensionados, graduados y familiares en primer grado de consanguinidad o de afinidad) y el público en general, actividades y programas que propendan por formación artística, desarrollo de la sensibilidad, fortalecimiento de la ciudadanía y consolidación de valores en procura de una sociedad más justa y solidaria.*

*Es la instancia que promueve, dentro y fuera de la institución, toda actividad cultural y artística, de formación y extensión. Las diferentes manifestaciones culturales de esta dirección se expresan a través de la danza, la música y el teatro, las artes visuales, las artes aplicadas, literatura, desarrollo humano y emprendimiento cultural, las cuales se articulan con los grupos de proyección y su misión es seguir generando cultura ciudadana, valores y sentido de pertenencia, mediante actividades y programas que desarrollan la sensibilidad y fortalecen la identidad politécnica, contribuyendo además a brindar una formación más integral.”*

#### **Política De Fomento Cultural Del Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid**

*“La Dirección de Fomento Cultural desarrolla su actividad en 5 líneas principales en las sedes Medellín, Regional Oriente y Regional Urabá. De las cuales pueden beneficiarse los empleados de la Institución y sus familiares en primer rango de Consanguinidad:*

- *Formación artística y cultural en arte y cultura, economía creativa y desarrollo humano*
- *Circulación, acceso y consumo: Presentación de artistas, Agenda Cultural y Festivales*
- *Proyección Social e Inclusión a la comunidad: Alianza con diferentes organizaciones e Instituciones, mesa de género, Sindis*
- *Transversalidad con la academia: Electivas y optativas en las Facultades*
- *Economía Creativa: Congresos, seminarios, asesorías”*

#### **Cultural 2021-2024**

Así mismo los funcionarios y docentes de la institución podrán participar de los diferentes concursos de talentos Institucionales como: Festival de la Canción Policación, Concurso de Cuento Tomás Carrasquilla, Concurso de Poesía Epifanio Mejía. Además de participación en los grupos de proyección que hacen parte de las tres sedes y quienes son quienes representan a la Institución en diferentes festivales y certámenes tanto locales, como regionales e internacionales. Los funcionarios y docentes harán parte de las diferentes estrategias de formación de públicos que implementa la dependencia como; La ruta de la cultura, entrega de boletería para museos, teatros y demás espacios artísticos y culturales con los cuales la Dirección de Fomento Cultural tenga articulación interinstitucional.

Desde el eje temático de ciudadana, la comunidad politécnica de beneficia de las campañas de conciencia ciudadana en temas como: Medio ambiente, pensamiento crítico, enfoque de género, PNL a través de arte, arte terapia entre otros.

Todos los funcionarios y docentes, así como demás comunidad politécnica podrán hacer parte

de la Mesa de Género que promueve la Dirección de Fomento Cultural, así como hacer parte de alguna de sus cinco comisiones temáticas.

## B. Línea de Intervención - Área Calidad de Vida Laboral y Personal

### 1. Clima organizacional

Entendido como “(...) el conjunto de percepciones compartidas que los servidores públicos desarrollan en relación con las características de su entidad, tales como las políticas, prácticas y procedimientos, formales e informales, que las distinguen de otras entidades e influyen en su comportamiento.

La percepción se refiere a aquel proceso mediante el cual el ser humano organiza, interpreta y procesa diversos estímulos a fin de darle significado a su situación y entorno. Supone conocimiento y está mediatizada por las experiencias de la persona, sus necesidades, motivaciones, deseos, emociones, expectativas, y sistema de valores, entre otros, pero se articula con el ambiente laboral en que se actúa (...). 1

En el marco de lo dispuesto por el numeral 1 del artículo 2.2.10.7 del Decreto 1083 de 2015, que señala que la medición de clima laboral se debe hacer por lo menos cada dos (2) años, en la presente vigencia no se hará medición de Clima Laboral, toda vez que con ocasión a los resultados obtenidos en la medición de la vigencia 2021, se implementarán y ejecutarán acciones de intervención orientadas a su mejoramiento, acciones que deben ser implementadas en esta vigencia para que su efectividad pueda ser evaluada en la vigencia 2023.

El Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid, intervendrá el ÁREA DE LA CALIDAD DE VIDA LABORAL Y PERSONAL a partir de la ejecución de las siguientes actividades:

- **Orientación al Retiro Laboral**  
El objetivo de esta actividad es desarrollar un proceso de formación, dirigido a las personas que se encuentran próximas a su desvinculación laboral, con el fin de generar espacios de reflexión y adquisición de herramientas, que les permitan comprender que un cambio de rutina genera transformaciones en su estilo de vida, relaciones con las personas y en la interacción con su entorno, orientar positivamente esta transición hacia nuevas alternativas de vida productiva.
- **Aplicación de la Batería de Instrumentos para la Evaluación de Riesgo Psicosocial**  
La batería para evaluar el riesgo psicosocial es una herramienta que permite evaluar el riesgo intralaboral, extralaboral y el estrés al que se enfrenta el trabajador. La aplicación de este instrumento se realiza a través de una encuesta y el análisis de sus resultados, realizado por parte de un psicólogo ocupacional, permite determinar el programa a seguir en cada Entidad.

La Resolución 2646 de 2008 “Por la cual se establecen disposiciones y se definen responsabilidades para la identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo permanente de la exposición a factores de riesgo psicosocial en el trabajo y para la determinación del origen de las patologías causadas por el estrés ocupacional”

expedida por el Ministerio de la Protección Social, definió puntualmente los factores psicosociales que deben tenerse en cuenta para identificar, evaluar y prevenir el riesgo psicosocial en las organizaciones. A partir de esa categorización se han establecido un conjunto de variables que deben tomarse en consideración para este efecto; las cuales se estudian mediante una batería para evaluar el riesgo psicosocial.

La referida Resolución, en varios de sus apartes, señala de manera genérica que para evaluar los factores de riesgo psicosocial se deben emplear “los instrumentos que para tal efecto hayan sido validados en el país”.

Ahora bien, con el propósito de precisar con mayor exactitud los factores a evaluar y de ofrecer herramientas de medición cuantitativa y cualitativa en estos aspectos, el Ministerio de Trabajo contrató una investigación que dio por resultado el diseño de una batería para evaluar el riesgo psicosocial que permiten a los empresarios identificar y evaluar los riesgos psicosociales.

Dentro de los factores psicosociales a identificar y evaluar, se incluyen aspectos intralaborales, extralaborales e individuales. Los primeros se refieren a las circunstancias en las cuales se desarrolla el trabajo. Los segundos, al estilo y calidad de vida de los trabajadores, fuera del ámbito laboral. Los aspectos individuales, por su parte, hacen alusión a las características psicosociales de cada trabajador en particular.

Cada uno de estos aspectos incluye una serie de variables o dimensiones que constituyen factores potenciales de riesgo. Esos son los factores en la batería para evaluar el riesgo psicosocial:

#### Factores intralaborales

- Demandas de trabajo (cuantitativas, de carga mental, emocionales, ambientales, de esfuerzo físico, de la jornada de trabajo, exigencias de responsabilidades del cargo, consistencia del rol e influencia de lo laboral sobre lo extralaboral).
- Control (autonomía, oportunidades de desarrollo y uso de habilidades y destrezas, participación en el cambio, claridad del rol y capacitación).
- Liderazgo y relaciones sociales en el trabajo (características del liderazgo, relaciones sociales, retroalimentación del desempeño y relación con los subordinados).
- Recompensa (reconocimiento, incentivos y compensación).

#### Factores extralaborales

- Tiempo fuera del trabajo
- Relaciones familiares
- Comunicación y relaciones interpersonales
- Situación económica del grupo familiar
- Vivienda y entorno
- Influencia de lo extralaboral sobre el trabajo
- Desplazamiento de la vivienda al trabajo y viceversa

#### Factores individuales

- Información sociodemográfica (sexo, edad, estado civil, grado de escolaridad, ocupación o profesión, lugar de residencia, estrato, tipo de vivienda y número de personas a cargo).
- Información ocupacional (lugar de trabajo, antigüedad, nombre y tipo de cargo, dependencia, tipo de contrato, horas de trabajo diarias y modalidad de pago).

Todos estos elementos son los factores a tener en cuenta para la identificación de los riesgos, el seguimiento, control, evaluación y mejoramiento del componente psicosocial.

Por lo anterior y en cumplimiento del marco legal aplicable, el Politécnico Colombiano J.I.C. aplicará la batería para evaluar el riesgo psicosocial presente en cada una de las sedes de la institución, con el fin de identificar los factores de riesgo y formular estrategias para conjurar dichos riesgos, con el objetivo de disminuir o evitar la aparición de patologías asociadas al estrés ocupacional, mejorando de esta forma la calidad de vida laboral de los funcionarios.

## 2. Programa de Estímulos e Incentivos

En desarrollo de las disposiciones previstas en la Ley 909 de 2004, la Ley 1567 de 1998 “Por la cual se crean el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los empleados del Estado” y el Decreto Reglamentario No. 1227 de 2005, con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción, desarrollo y bienestar de los empleados del Estado, se hace necesario diseñar el programa de incentivos de la Entidad, destinado a crear condiciones favorables de trabajo y a reconocer los desempeños en el nivel de excelencia.

Si por competencias laborales se entienden aquellas características subyacentes en una persona que están causalmente relacionadas con una actuación exitosa en el puesto de trabajo, la voluntad hace referencia a la entrega con la que el empleado decide prestar un buen servicio a la administración pública desde su puesto de trabajo.

En relación con la motivación, es preciso tener en cuenta que las “intenciones” del servidor público para actuar (es decir, su propósito de actuar) constituyen la fuerza principal en la realización de su comportamiento laboral y que actúa intencionalmente cuando tiene la expectativa de que su comportamiento le ha de permitir alcanzar los objetivos propuestos.

La administración de los incentivos en el sector público constituye, entonces, una parte importante de la gestión del talento humano, es parte esencial del sistema de estímulos establecido por la normatividad vigente (Decreto 1567 de 1998 y 1227 de 2005), y las entidades en su implementación deberán acatar los siguientes lineamientos de política (...). 2

### Objetivo del Programa de Incentivos

El programa de incentivos propuesto tiene por objeto principal, reconocer el desempeño sobresaliente en los funcionarios de la institución y procurar a su vez la motivación del recurso humano de la Entidad, valorando objetivamente el esfuerzo y los resultados obtenidos por los funcionarios en el ejercicio de sus funciones cotidianas.

- Fortalecer en los funcionarios del Politécnico Colombiano J.I.C., el desempeño sobresaliente con el propósito de identificar el valor agregado entre el cumplimiento

regular de las funciones y el desempeño que requiere un esfuerzo adicional.

- Elevar los niveles de eficiencia, satisfacción, identidad y bienestar de los funcionarios en el desempeño de su labor.
- Motivar la contribución significativa al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales.
- Contribuir al desarrollo del potencial de los funcionarios, generando actitudes favorables que inciden en el mejoramiento continuo de los objetivos institucionales.
- Contribuir fortalecer una cultura de mejoramiento, donde se reconoce y apoya el esfuerzo individual y colectivo.

Selección de los mejores funcionarios de Carrera Administrativa y del mejor empleado de Libre Nombramiento y Remoción

Para la selección del mejor empleado de carrera de la Entidad, los mejores empleados de carrera de cada uno de los niveles jerárquicos y el mejor empleado de libre nombramiento y remoción, deberán cumplirse los siguientes requisitos:

- Acreditar un tiempo de servicios continuo no inferior a un (1) año.
- No haber sido sancionado disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la fecha de postulación. No obstante, el ser sancionado disciplinariamente en cualquier estado del proceso de selección se constituye en causal de exclusión del mismo.
- Acreditar nivel de excelencia en la evaluación del desempeño en firme, correspondiente al año inmediatamente anterior a la fecha de postulación.

Procedimiento para la Selección de los Mejores Funcionarios de Carrera Administrativa y del Mejor de Libre Nombramiento y Remoción por Nivel.

Para la selección de los mejores funcionarios de carrera administrativa y del mejor funcionario de libre nombramiento y remoción, el líder del Proceso de Gestión Humana, elaborará y presentará al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el listado de los funcionarios de la Entidad, cuyas calificaciones hayan alcanzado nivel sobresaliente y que cumplan los requisitos establecidos para el efecto.

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño, seleccionará el mejor empleado de carrera administrativa de todos los niveles, el mejor empleado de carrera administrativa de cada nivel y el mejor dentro de los de libre nombramiento y remoción del nivel asistencial, y para ello tendrá en cuenta el resultado de los funcionarios que estén dentro del nivel sobresaliente en la evaluación del desempeño.

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño, será el encargado de dirimir los empates que puedan surgir en el procedimiento de selección, a través de los criterios establecidos para ello y deberá dejar constancia de la situación en acta debidamente suscrita por los intervinientes.

## Plan de Incentivos

Anualmente mediante resolución rectoral la institución adopta el plan de incentivos pecuniarios y no pecuniarios para el mejor empleado de carrera Administrativa de la institución, los mejores empleados de carrera de cada nivel jerárquico y el mejor empleado de Libre Nombramiento y Remoción de la institución, así como los incentivos pecuniarios y no pecuniarios correspondientes al mejor equipo de trabajo seleccionado de acuerdo al Artículo 2.2.10.14 del Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015 y al Artículo 23 del Acuerdo 07 del 21 de mayo de 2004.

## Programa de Incentivos

- Incentivos No Pecuniarios. los empleados de carrera administrativa con desempeño en nivel sobresaliente tendrán reconocimiento por parte del superior inmediato, el que se efectuará por escrito y se anexará a la hoja de vida. También tendrán derecho a un día de descanso remunerado.
- Incentivos Pecuniarios para el mejor empleado de carrera administrativa de la institución. El servidor público seleccionado como el mejor de toda la institución, podrá escoger el incentivo de su preferencia entre los que se establecen a continuación:
  - Planes vacacionales con entidades de turismo social, departamentales o nacionales hasta por un valor de Cuatro Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes (4 SMLMV) y para su disfrute tres (3) días hábiles de permiso remunerado.
  - Apoyo económico para educación formal hasta por un valor de Cuatro Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes, (4SMLMV) correspondientes al valor de la matrícula.
  - Destinar el valor de hasta Cuatro Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes, (4SMLMV) para deshipoteca de vivienda o abono a la deuda, para el efecto el servidor público deberá presentar la escritura de propiedad del inmueble suya o de su cónyuge o de su compañera (o) permanente.
  - Valor de hasta Cuatro Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes (4SMLMV), para mejoras de vivienda, para el efecto el servidor público deberá presentar la escritura de propiedad del inmueble suyo o la de su cónyuge o su compañero (a) permanente.
- Incentivos No Pecuniarios para los mejores empleados de Carrera Administrativa de los Niveles Profesional, Técnico y Asistencial seleccionados como los mejores. EL servidor público seleccionado como el mejor en cada uno de los niveles, podrá escoger el incentivo de su preferencia entre los que se establecen a continuación:
  - Planes vacacionales con entidades de turismo social, departamentales o nacionales hasta por un valor de Dos Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes (2 SMLMV) y para su disfrute tres (3) días hábiles de permiso remunerado.
  - Apoyo económico para educación formal hasta por un valor de Dos Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes, (2 SMLMV) correspondiente al valor de la matrícula.
- Incentivos No Pecuniarios para el mejor empleado de Libre Nombramiento y Remoción de la Institución. EL servidor público seleccionado como el mejor empleado de Libre Nombramiento y Remoción de la Institución, podrá escoger el incentivo de su preferencia entre los que se establecen a continuación:
  - Planes vacacionales con entidades de turismo social, departamentales o nacionales

hasta por un valor de Cuatro Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes (4 SMLMV) y para su disfrute tres (3) días hábiles de permiso remunerado.

- Apoyo económico para educación formal hasta por un valor de Cuatro Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes, (4SMLMV) correspondientes al valor de la matrícula.
- Reconocimientos públicos a la labor meritoria. Además del otorgamiento de los incentivos establecidos, los empleados que se hagan merecedores de dichos reconocimientos, recibirán mención especial por su labor meritoria con copia a la hojaje de vida.
- El funcionario que resulte seleccionado como mejor empleado de su nivel, solo podrá optar por uno de los incentivos y, será aquel que seleccione de acuerdo a su rango, así mismo, el funcionario que resulte elegido como mejor empleado de Carrera Administrativa de toda la Institución, se hará acreedor a un único incentivo, en este caso será el que elija de acuerdo a las opciones definidas para el mejor empleado de carrera administrativa de toda la institución.
- Incentivos pecuniarios mejores equipos de trabajo. Como Incentivo Pecuniario se otorgará la suma de Ocho Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes (8 SMLMV) los cuáles serán distribuidos entre los mejores equipos de trabajo que cumplan con el Artículo 2.2.10.14 del Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015.
- El Comité Institucional de Gestión y Desempeño, definirá la proporción del Incentivo Pecuniario que se adjudicará a cada uno de los equipos que resulten seleccionados como los mejores.
- Los respectivos Incentivos Pecuniarios se entregarán al líder del área respectiva con el fin de que realice la distribución entre los integrantes del equipo e informe a la Coordinación de Desarrollo Laboral sobre la distribución o utilización de dichos recursos.
- Incentivos No Pecuniarios para los equipos de trabajo. Como Incentivos No Pecuniarios para los equipos de trabajo se otorgará a cada uno de los miembros de los equipos de trabajo seleccionados como los mejores, un día de descanso remunerado, teniendo en cuenta que no se afecte la prestación del servicio del área.
- Los Incentivos concedidos a los empleados del Politécnico en desarrollo de programas de bienestar social e incentivos, no modifican el régimen salarial y prestacional de los empleados.
- Los incentivos serán personales e intransferibles por parte del funcionario que resulte beneficiado y se entregarán únicamente para el incentivo seleccionado.
- El Comité Institucional de Gestión y Desempeño establecerá el procedimiento para dirimir los casos de empate en el puntaje obtenido por dos (2) o más empleados y que correspondan al primer lugar, de conformidad con el Parágrafo del Artículo 24 del Acuerdo 07 del 21 de mayo de 2004.
- Para el cumplimiento de los beneficios otorgados en esta resolución, se tendrá en cuenta el rubro presupuestal del “Plan de Incentivos”.
- La institución podrá celebrar convenios interinstitucionales y alianzas estratégicas con entidades públicas y privadas para dar cumplimiento al Plan de Incentivos y en especial para el otorgamiento de los relacionados con los planes vacacionales y aportes de estudio para educación formal.

- Para el reconocimiento de los incentivos otorgados en esta resolución, el funcionario seleccionado, deberá aportar a la Coordinación de Desarrollo Laboral las cotizaciones para el aporte de estudio de educación formal, deberá presentar la respectiva facturay el certificado de estudios expedido por una institución educativa legalmente reconocida.
- El acto administrativo mediante el cual se concedan incentivos deberá ser motivado y contra él no procederá ningún recurso.

### Evaluación e impacto de los programas bienestar e incentivos:

Nos permite medir la efectividad de las acciones encaminadas al bienestar e incentivos de los servidores por su buen desempeño en el ejercicio del cargo y su contribución al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Indicadores de gestión y evaluación del plan:

INDICADOR	FÓRMULA	MET A
<b>COBERTURA:</b> Porcentaje de empleados que reciben bienestar / incentivos	$\frac{\text{N}^\circ \text{ servidores que se beneficiaron de los programas/}}{\text{N}^\circ \text{ total de servidores}} \times 100$	90%
<b>IMPACTO:</b> Percepción de los servidores beneficiados	$\frac{\text{N}^\circ \text{ servidores beneficiados/}}{\text{No. de servidores}} \times 100$	90%



## **PLAN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

**DIRECCION DE GESTIÓN HUMANA**

**COORDINACIÓN DE DESARROLLO LABORAL**

**VIGENCIA 2022  
VERSION 1**

## Contenido

Introducción .....	3
Objetivo General .....	3
Objetivos Específicos .....	3
Propósito .....	4
Alcance .....	4
Marco Conceptual .....	4
Principios Rectores de la Capacitación.....	6
Políticas del Plan de Formación y Capacitación .....	7
Obligaciones de los Empleados .....	7
Población objeto de la capacitación .....	7
Estructura del Programa .....	8
Ejes temáticos .....	8
Objetivo del Plan de Formación y Capacitación.....	10
Metodología:.....	10
Marco Normativo .....	11
Contenidos: .....	12
Evaluación e impacto de la capacitación: .....	16

## Introducción

El Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid mediante Resolución 201905001040 del 20 de diciembre de 2019 adoptó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión –**MIPG** como el marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de la institución con el fin de generar resultados para el cumplimiento de la Misión Institucional.

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión –**MIPG**-, concibe al *Talento Humano* como el activo más importante con el que cuentan las entidades, en consecuencia, determina la implementación del Plan Institucional de Capacitación reconociendo que las competencias laborales constituyen el eje de la capacitación para el desarrollo de saberes, actitudes, habilidades, destrezas y conocimientos, generando en las entidades, la necesidad de contar con servidores competentes, innovadores y motivados para aprender a lo largo de la vida y comprometidos con su propio desarrollo.

En consecuencia, el Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid en el marco de su slogan 2021-2025, Calidad Académica y Humana partiendo del Plan Nacional de Formación y Capacitación PNFC-2020-2030, identificando de necesidades de cada una de las áreas, los resultados de la medición del Clima Organizacional, Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, Manual de Funciones de la Institución, resultados de la Evaluación del Desempeño Laboral y aportes de la Comisión de Personal, define unas temáticas prioritarias para la contribución y el fortalecimiento de los conocimientos, competencias laborales y calidad de vida laboral de los servidores públicos de la institución, lo cual se refleja en la calidad del servicio prestado; lo anterior, girando en torno a cuatro ejes temáticos establecidos, a saber: Gestión del Conocimiento y la Innovación; creación de valor público; transformación digital; probidad y ética de lo público.

## Objetivo General

Fortalecer y desarrollar las competencias laborales de los servidores públicos de la Entidad, a través de capacitaciones internas y externas, con el fin de consolidar los saberes, actitudes, habilidades, destrezas y conocimientos, en beneficio de los resultados institucionales.

## Objetivos Específicos

- Implementar las orientaciones conceptuales, pedagógicas, temáticas y estratégicas de la política de capacitación en el marco de la planeación estratégica de Talento Humano.
- Integrar a los empleados nuevos que ingresen al Politécnico Colombiano, en la cultura institucional y en los procesos académico-administrativos, por medio de

actividades de Inducción, en virtud de la implementación de las normas, las leyes, y las tecnologías, requeridas para el desarrollo de sus funciones.

- Actualizar por medio de actividades de Reinducción a los empleados antiguos, en procesos académico-administrativos, que en virtud de los cambios y actualizaciones normativas. Legislativas y/o tecnológicas se hayan producido en pro de los procesos y objetivos institucionales.
- Fortalecer el desarrollo de competencias de los empleados del Politécnico Colombiano, de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y las relacionadas en el manual de competencias, con el fin de mejorar su desempeño laboral y contribuir al logro de los objetivos estratégicos institucionales.

### Propósito

La mejora constante de los servidores del Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid, y teniendo siempre presente la ética, lo humano, la buena gestión y la responsabilidad social.

### Alcance

El componente de Capacitación inicia desde la detección de necesidades de capacitación de los funcionarios administrativos por dependencia, y finaliza con la evaluación del impacto de las capacitaciones desarrolladas en la vigencia; buscando el fortalecimiento y desarrollo de las capacitaciones y competencias de sus servidores, bajo criterios de equidad e igualdad en el acceso a la capacitación de acuerdo con el Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020-2030.

### Marco Conceptual

El Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid toma como una de sus referencias el Plan Nacional de Formación y Capacitación para el Desarrollo y la profesionalización del Servidor Público del DAFP, el cual tiene como propósito presentar los lineamientos temáticos prioritarios a desarrollar en formación, capacitación y entrenamiento, y establece estrategias que facilitan a las entidades públicas la optimización de recursos y la maximización del impacto de la capacitación y desarrollar en las entidades y en los servidores mayores capacidades para el aprendizaje institucional, a través del desarrollo de los ejes temáticos priorizados.

A continuación, se presentan algunos conceptos que nos permiten comprender el Plan de Formación y Capacitación:

**Aprendizaje Organizacional:** el aprendizaje organizacional es la capacidad de las organizaciones de crear, organizar y procesar información desde sus fuentes (individual, de equipo, organizacional e interorganizacional), para generar nuevo conocimiento.

**Capacitación:** “Se entiende por capacitación el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal de acuerdo con lo establecido por la ley general de educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral. Esta definición comprende los procesos de formación, entendidos como aquellos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa” (Decreto Ley 1567, 1998, Art. 4).

**Competencias:** Las competencias laborales se definen como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado (Decreto 815 de 2018).

**Competencia Comportamental:** los valores y actitudes requeridas para el desempeño del cargo.

**Competencia funcional:** actividades realizadas en el cargo que se definen de acuerdo con la estructura verbo, objeto y condición.

**Diagnóstico de Necesidades de Aprendizaje Organizacional:** consiste en identificar las carencias de conocimientos, habilidades y destrezas de los servidores públicos, que les permitan ejecutar sus funciones o alcanzar las competencias que requiere el cargo.

**Educación para el trabajo y el desarrollo humano:** antes denominada educación no formal, es la que se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar en aspectos académicos o laborales sin sujeción al sistema de niveles y grados establecidos para la educación formal.

**Entrenamiento en el puesto de trabajo:** busca impartir la preparación en el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo de que se asimilen en la práctica los oficios; se orienta a atender, en el corto plazo, necesidades de aprendizaje específicas requeridas para el desempeño del cargo, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes observables de manera inmediata.

**Programas de inducción:** están orientados a fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, crear identidad y sentido de pertenencia por la entidad, desarrollar

habilidades gerenciales y de servicio público y a suministrar información para el conocimiento de la función pública y del organismo en el que se presta sus servicios, durante los cuatro (4) meses siguientes a su vinculación. A estos programas tienen acceso los empleados con derechos de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción, provisionales y temporales.

**Programas de reinducción:** están dirigidos a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquier de los asuntos a los cuales se refieren sus objetivos, y se impartirán por lo menos cada dos (2) años, o en el momento en que se produzcan dichos cambios. A estos programas tienen acceso los empleados con derechos de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción, provisionales y temporales.

### Principios Rectores de la Capacitación

El Politécnico Colombiano administrará la capacitación aplicando los principios establecidos en el Decreto ley 1567 de 1998:

- a) **Complementariedad.** La capacitación concebida como un proceso complementario de la planeación, deberá ser consultada y orientada a objetivos propios en función de los propósitos institucionales;
- b) **Integralidad.** La capacitación deberá contribuir al desarrollo del potencial de los empleados en su sentir, pensar y actuar, articulando el aprendizaje individual con el aprendizaje en equipo y con el aprendizaje organizacional;
- c) **Objetividad.** La formulación de políticas, de planes y programas de capacitación deberá responder al diagnóstico de necesidades de capacitación previamente realizado;
- d) **Participación.** Todos los procesos que hagan parte de la gestión de la capacitación, tales como detección de necesidades, formulación, ejecución y evaluación de planes y programas, deberá contar con la participación activa de los empleados;
- e) **Prevalencia del interés de la organización.** Las políticas, los planes y los programas deberán responder fundamentalmente a las necesidades de la institución;
- f) **Integración a la carrera administrativa.** La capacitación recibida por los empleados deberá ser valorada como antecedente en los procesos de selección;
- g) **Profesionalización del servidor público.** Profesionalización del servicio Público. Los servidores públicos independientemente de su tipo de vinculación con el Estado, podrán acceder a los programas de capacitación y de 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.

## Políticas del Plan de Formación y Capacitación

Son políticas del Plan de Formación y Capacitación 2022 del Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid, las siguientes:

- La formulación y adopción del Plan Institucional de Capacitación PIC, se realiza teniendo en cuenta el diagnóstico de necesidades de capacitación, los resultados de la medición del Clima Organizacional, Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, Manual de Funciones de la Institución, resultados de la Evaluación del Desempeño Laboral, aportes de la Comisión de Personal y recomendaciones de la Oficina de Control Interno, entre otros.
- La oferta de formación y capacitación externa deberá acogerse a los objetivos y a las estrategias institucionales, a las prioridades específicas de las Unidades de Gestión y a los planes de estímulos e incentivos.
- Se dará prioridad a los procesos de formación y capacitación que respondan a actualizaciones normativas y mandatos de ley.
- La Institución deberá apropiarse de partidas presupuestales para cada vigencia fiscal, destinados al cumplimiento de los planes de capacitación.
- El Plan de Formación y Capacitación del Politécnico Colombiano deberá contener en los términos de la ley programas de inducción y de reinducción.

## Obligaciones de los Empleados

- Participar en la identificación de las necesidades de capacitación de su dependencia o equipo de trabajo y velar por la formación de sus empleados.
- Participar en las actividades de capacitación para las cuales haya sido seleccionado y rendir los informes correspondientes a que haya lugar.
- Aplicar los conocimientos y las habilidades adquiridos para mejorar la prestación del servicio a cargo de la entidad.
- Servir de agente capacitador dentro o fuera de la entidad, cuando se requiera.
- Participar activamente en la evaluación de los planes y programas institucionales de capacitación, así como de las actividades de capacitación a las cuales asista.
- Asistir a los programas de inducción o reinducción, según su caso, impartidos por la entidad.

## Población objeto de la capacitación

- Son destinatarios del plan de formación y capacitación los empleados de carrera administrativa los empleados de libre nombramiento y remoción.

- Con respecto a los provisionales podrán acceder a los programas de capacitación en los términos del artículo 3 de la Ley 1960 de 2019 y tendrán derecho a recibir inducción y entrenamiento en el puesto de trabajo de conformidad con el Decreto 1083 de 2015.

## Estructura del Programa

### Ejes temáticos

Las temáticas priorizadas se han consolidado en 4 ejes, permitiendo parametrizar conceptos en la gestión pública a nivel nacional y territorial.

## EJE 1. GESTION DEL CONOCIMIENTO E INNOVACION

**Transmisión de información a los integrantes de una organización, permitiendo así, un funcionamiento eficiente dentro de la misma.**

Uno de los activos más importantes de las organizaciones públicas es su conocimiento, pues este le permite diseñar, gestionar y ofrecer los bienes o servicios públicos que suministra a los grupos de valor, que constituyen su razón de ser.

Sin embargo, es frecuente que no todos los datos y la información estén disponibles o circulen de una manera óptima entre las diferentes áreas, ni mucho menos que esté al alcance inmediato para las personas que laboran en la entidad, lo que dificulta la gestión del conocimiento.

Para mitigar estos riesgos en las entidades, el conocimiento debe estar identificado y sistematizado, tanto el que se encuentra de manera explícita (documentación de procesos y procedimientos, planes, programas, proyectos, manuales, resultados de investigaciones, escritos o audiovisuales, entre otros), como el que se presenta de manera tácita (intangibles, la manera en la que el servidor apropia y aplica el conocimiento para el desarrollo de los servicios o bienes) en los saberes nuevos y acumulados por parte de quienes conforman sus equipos de trabajo. (Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020-2030).

El Manual operativo del MIPG (2019) dice que: (...) la gestión del conocimiento puede entenderse como el proceso mediante el cual se implementan acciones, mecanismos o instrumentos orientados a generar, identificar, valorar, capturar, transferir, apropiar, analizar, difundir y preservar el conocimiento para fortalecer la gestión de las entidades públicas, facilitar procesos de innovación y mejorar la prestación de bienes y servicios a sus grupos de valor. (...).

## EJE2. CREACION DEL VALOR PÚBLICO

**Estrategia que permite conocer el rol de los funcionarios públicos en el mejoramiento continuo de los bienes y servicios ofrecidos a la ciudadanía.**

Se orienta principalmente a la capacidad que tienen los servidores para que, a partir de la toma de decisiones y la implementación de políticas públicas, se genere satisfacción al ciudadano y se construya confianza y legitimidad en la relación Estado-ciudadano. Esto responde, principalmente, a la necesidad de fortalecer los procesos de formación, capacitación y entrenamiento de directivos públicos para alinear las decisiones que deben tomar con un esquema de gestión pública orientada al conocimiento y al buen uso de los recursos para el cumplimiento de metas y fines planteados en la planeación estratégica de la entidad, de acuerdo con sus competencias.

Además, es un foco central para el rol del directivo público con relación a la responsabilidad que tiene en procesos que efectivamente generen resultados.

Se busca pasar de un enfoque burocrático (estructura rígida) a un enfoque iterativo e interactivo que ayude a discernir y definir lo que el ciudadano prefiere y, por ende, lo que genera valor público para él. (Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020-2030).

## EJE 3. TRANSFORMACION DIGITAL

**Mediante el cual se implementan acciones orientadas a identificar, difundir y preservar el conocimiento para fortalecer la gestión de las entidades públicas, facilitar procesos de innovación y mejorar la prestación de bienes y servicios a sus grupos de valor.**

La transformación digital es el proceso por el cual las organizaciones, empresas y entidades reorganizan sus métodos de trabajo y estrategias en general para obtener más beneficios gracias a la digitalización de los procesos y a la implementación dinámica de las tecnologías de la información y la comunicación de manera articulada con y por el ser humano.

En esta era de cambios provocados por la influencia de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC) surgen nuevos conceptos inspirados en el uso de las TIC como herramientas transformadoras de los procesos tradicionales, de esta manera, desde el Gobierno nacional se generan lineamientos alrededor de esta transformación digital.

Las tecnologías de la información y las comunicaciones (las nuevas tecnologías disruptivas y los sistemas interconectados que almacenan, gestionan y analizan información, entre otros) han impactado, prácticamente, todos los sectores de la vida cotidiana de las

empresas privadas y empiezan a adoptarse en el sector público, pues ofrecen una solución para generar bienes y servicios públicos con mayor calidad y menores costos e incluso permiten ampliar el alcance de los servicios mediante las tecnologías de la información y la comunicación (TIC), lo cual reduce costos transaccionales para la ciudadanía en el momento de acceder a dichos servicios públicos. (Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020-2030).

#### **EJE 4. PROBIDAD Y ETICA DE LO PÚBLICO**

##### **Proceso a través del cual los actores públicos, privados y sociales aportan a la construcción de paz, fortaleciendo las capacidades institucionales y las prácticas de gestión humana.**

El entendimiento de lo que cada servidor público debe llevar en su corazón y en su raciocinio, parte de lo que Bloom (2008) planteó que la identificación es un impulso inherente de reconocerse en valores, comportamientos, costumbres y actitudes de figuras significativas en su entorno social; visto así, las personas persiguen activamente la identidad, así no lo evidencien todo el tiempo. Por otro lado, todo ser humano busca mejorar y proteger la identidad (Bloom 1990: 23).

Desde esta perspectiva, el principal rasgo de identidad del servidor público debe ser la ética de lo público.

Ahora bien, como bien lo afirma Wendt, (1999), la identidad es fundamentalmente una cualidad subjetiva o de carácter individual, arraigada **en el entendimiento del actor** sobre sí mismo y, en gran medida, sobre la sociedad en la que vive. Lo que implica que, si cada uno de los servidores públicos y colaboradores del Estado reflejan en su actuar cotidiano esta característica, que de hecho hace parte de su perfil profesional y de su actitud hacia el trabajo, incidirá positivamente en que la dependencia y la entidad preste un mejor servicio al ciudadano y, si esto sucede, se reflejará en la confianza del ciudadano en el Estado. (Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020-2030).

##### **Objetivo del Plan de Formación y Capacitación**

Formar y capacitar a los empleados de la Institución en el desarrollo de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias funcionales, con el fin de propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional y el mejoramiento de la prestación del servicio.

##### **Metodología:**

##### **Capacitación individual presencial o virtual:**

Se incluyen las capacitaciones que cada uno de los funcionarios ha detectado y son pertinentes con las funciones asignadas, se desarrollan a través de charlas, conferencias, seminarios y talleres entre otros, dentro y fuera de la ciudad.

#### **Capacitación colectiva presencial o virtual:**

Se incluyen las capacitaciones que son comunes a varios funcionarios y dependencias. Por lo general son programadas por la Institución y se hace una convocatoria amplia de participación.

#### **Cursos virtuales de obligatoria realización:**

Aquellos que el funcionario realiza en cumplimiento de la norma a través de plataformas tecnológicas habilitadas para el acceso de los empleados bien sea por la institución u otros entes formadores, y los cuáles generan certificado de realización una vez superado el porcentaje de avance mínimo requerido.

#### **Marco Normativo**

Acogiendo los parámetros señalados por el gobierno nacional en materia de capacitación, la normatividad que soporta el Plan de Formación y Capacitación es:

- La Constitución Política de Colombia de 1991, en especial el artículo 53.
- Ley 734 de 2002, Art. 33, numeral 3 y Art. 34, numeral 40, los cuales establecen como Derechos y Deberes de los servidores públicos, recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.
- La 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, en especial en el artículo 36 del Título VI, relacionado con la capacitación de los empleados públicos, en donde se indican los objetivos y la formulación de los planes y programas respectivos.
- La Ley 1064 de 2006 Por la cual se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano establecida como educación no formal en la Ley General de Educación.
- El Decreto 1567 de 1998, del Gobierno Nacional por el cual se crean el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.
- El Decreto 1227 de 2005, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998, en particular el artículo 65, se indica que: "Los Planes de Capacitación deben responder a estudios técnicos que identifiquen necesidades y requerimientos de las áreas de trabajo y de los empleados, para desarrollar los planes anuales institucionales y las competencias laborales"; y se conforma la Red Interinstitucional de Capacitación para empleados públicos, con el objeto de apoyar los planes de capacitación institucional.

- Decreto 815 de 2018 por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos.
- Decreto 1083 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Público.
- Decreto 648 de 2017 Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamento Único del Sector de la Función Pública.
- 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.
- Circular Externa N.º 100-010-2014, DAFP. Orientaciones en materia de capacitación y formación de los empleados públicos.
- Resolución 390 del 30 de mayo de 2017 del Departamento Administrativo de la Función Pública, por la cual se actualiza el Plan Nacional de Formación y Capacitación.
- Circular Externa N.º 100.04-2018, DAFP. Cursos virtuales del Modelo Integrado de Gestión–MIPG.

#### Contenidos:

#### **Temas de obligatorio cumplimiento para todos los funcionarios de la Institución:**

- Inducción y Re-inducción, y Entrenamiento en el puesto de trabajo
- Capacitación virtual MIPG (DAFP)
- Temas relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG SST,
- Normatividad Ambiental,
- Acreditación Institucional

#### **Necesidades de capacitación de las áreas:**

### GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN

#### SABER

- Analítica y procesamiento de datos
- Procesamiento de datos e información
- Normatividad en educación superior
- Ley 1474 de 2011 (Estatuto anticorrupción)
- Normatividad en Contratación estatal

-Gestión contractual supervisión de contratos (Responsabilidades del Supervisor, Informes de Supervisión.

- Normatividad en Proceso Disciplinario
- Principios y fines del Estado
- Derechos Humanos, enfoque de derechos
- Modelos basados en el trabajo en equipo
- Gestión por resultados
- Sistema general de regalías
- Sistemas de gestión de calidad ISO9001:2015
- Sistemas de gestión Ambiental ISO14001:2015
- Actualización en presupuesto público
- Capacitación Plan Anual de Caja

### **HACER**

- Administración de datos,
- Gestión de la información
- Gestión por resultados
- Competitividad e innovación
- Gestión Contractual
- Tienda Virtual del Estado
- Planificación y organización del conocimiento
- Fortalecimiento de las Competencias de Auditores
- Conceptos básicos modelo integrado de planeación y gestión
- Redacción de textos
- Redacción de artículos científicos
- Big data

### **SER**

- Flexibilidad y adaptación del cambio
- Trabajo en equipo

## CREACION DEL VALOR PÚBLICO

### SABER

- Formulación de proyectos bajo la metodología general ajustada (MGA)
- Formulación de indicadores
- Modelos de gestión y planeación estratégica
- Empoderamiento
- Logro de metas y propósitos organizacionales
- Rol del servidor público en la generación de valor público
- Orientación Estratégica
- Desarrollo organizacional

### HACER

- Gerencia Estratégica
- Gerencia financiera
- Promoción del Liderazgo
- Herramientas para el desarrollo de procesos
- Gestión y desarrollo del talento humano

### SER

- Transparencia y gobernanza pública

## TRANSFORMACION DIGITAL

### SABER

- Evolución, uso y apropiación de la tecnología
- Microsoft Office Avanzado
- Herramientas de gestión desde google
- Excell avanzado
- Capacitación en Secop II
- Capacitación en ofimática y herramientas de google

## HACER

-Operación de plataformas tecnológicas para la gestión de datos

-Manejo de herramientas compartidas de google

-Power Point

-Power Bi

## SER

-Pensamiento Sistémico

## PROBIDAD Y ETICA DE LO PÚBLICO

## SABER

-Programación Neurolinguística asociada al entorno público

-Código de Integridad

## HACER

-Pensamiento crítico

-Capacitación para cualificación y fortalecimiento de las competencias de los servidores públicos que atienden directamente a los usuarios

-Sensibilizar con miras a implementar protocolos institucionales de servicio al ciudadano en todos los canales para garantizar la calidad en la atención al ciudadano

-Orientación a la calidad

-Atención al cliente

-Calidad del servicio

## SER

-Empatía y solidaridad

-Promoción de espacios de sensibilización para fortalecer la cultura del servicio al interior de la institución.

Se otorgará prioridad a los temas de obligatorio cumplimiento según directrices normativas como es el caso de los temas relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG SST, normatividad ambiental, Acreditación Institucional, entre otras.

Se desarrollarán las actividades de capacitación hasta agotar el presupuesto asignado para la vigencia 2022, teniendo en cuenta el diagnóstico de necesidades de capacitación:

### Evaluación e impacto de la capacitación:

Nos permite medir la efectividad de las acciones formativas impartidas a los funcionarios frente a su desempeño en el ejercicio del cargo y su contribución al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Indicadores de gestión y evaluación del plan de formación y capacitación:

INDICADOR	FÓRMULA	MET A
<b>COBERTURA:</b> Porcentaje de empleados que reciben capacitación	$\frac{\text{N}^\circ \text{ empleados capacitados}}{\text{N}^\circ \text{ total de empleados}} \times 100$	90%
<b>IMPACTO:</b> Aplicación de conocimientos y competencias adquiridas	$\frac{\text{N}^\circ \text{ empleados que aplican la capacitación}}{\text{N}^\circ \text{ total de empleados}} \times 100$	90%

# **Política de la Gestión Estratégica del Talento Humano**

**Edición 2022 – Versión 1**

**Politécnico Colombiano  
Jaime Isaza Cadavid**





Jairo Alexander Osorio Saraz

**Rector**

Mauricio Caro Díaz

**Vicerrector Administrativo**

Tatiana Salazar Marulanda

**Secretaria General**

Yolanda María Henao Peña

**Directora de Gestión Humana**

---

Elaboró: Equipo de la Dirección Gestión Humana

Adoptado según Resolución Rectoral No. Xxxxxx de 2022

Enero de 2022

# Contenido

1. Introducción .....	4
2. Gestión Estratégica del Talento Humano .....	5
3. Objetivos de la Política Estratégica de Talento Humano .....	8
4. Lineamientos para la implementación de la Gestión Estratégica de Talento Humano .....	9
5. Alcance de la Gestión Estratégica del Talento Humano.....	10
6. Indicadores Estratégicos de la Gestión de Talento Humano .....	12
6.1. Mesas de Trabajo .....	12
6.2 Caracterización del Talento Humano .....	14
6.3 Reforma Académico Administrativa .....	14
6.4 Plan de Desarrollo de Competencias Laborales .....	15
6.5 Implementación de la Política de Integridad .....	15

## 1. Introducción



La gestión del Talento Humano es la primera dimensión y el centro del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

El Plan Estratégico del Talento Humano PETH, está estructurado siguiendo las disposiciones, lineamientos y normatividad establecida desde el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP. El Decreto 1083 de 2015 prescribe este modelo como *“... el marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio”*.

En razón de este modelo y con el objeto de la implementación, la Institución mediante Resolución Rectoral No. 201905001040 del 20 de diciembre de 2019, adoptó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y creó el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para el cumplimiento de la Misión Institucional, atendiendo a una gestión, que resuelva las necesidades de los ciudadanos con integridad y calidad.

Así mismo, se asignan las responsabilidades de las dimensiones operativas y las políticas establecidas en MIPG

El Plan Estratégico del Talento Humano PETH propuesto desde el 2021, se propone contar con una herramienta que describa, organice y estructure los ejes de acción y las actividades, requeridas para liderar la gestión institucional, hacia los objetivos y metas institucionales del Plan Estratégico Institucional PPE y el Plan de Desarrollo Institucional PDI.

La propuesta de gestión 2021 – 2025 del Señor Rector Jairo Alexander Osorio Saraz, dirigida a “UN POLITÉCNICO CON ALTA CALIDAD ACADÉMICA AL SERVICIO DE LA SOCIEDAD”, erige de manera significativa como primera línea estratégica, al capital humano, como el activo más importante del Politécnico. Dispone para ello un diálogo abierto, respetuoso y permanente con la comunidad académica, conformada por docentes, estudiantes, empleados administrativos y egresados.

## 2. Gestión Estratégica del Talento Humano

**El activo más importante de las entidades  
públicas es el**

**TALENTO HUMANO**

En el marco del **Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG**, la principal dimensión es el talento humano, por lo que cobra aún más relevancia adelantar la implementación de la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano (GETH) y la apuesta por seguir avanzando hacia la consolidación de una mayor eficiencia de la administración pública se convierte en fundamental, pues son finalmente los servidores públicos los que lideran, planifican, ejecutan y evalúan todas las políticas públicas.

Estos propósitos se deben articular en un modelo integrado de gestión estratégica, para brindar todos los elementos que los servidores públicos necesitan para hacer bien su labor y, de esa manera, construir canales para la **Creación de Valor Público**, que tengan un impacto real para la Institución y para la ciudadanía.

*“El concepto de valor público se encuentra referido al valor creado por el Estado a través de la calidad de los servicios que presta a la ciudadanía, las regulaciones que gestiona para el bienestar de toda la sociedad y el ejercicio de creación de políticas públicas que buscan satisfacer necesidades propias de la población” (2016)*

Jimmy Alejandro Escobar  
Dirección de Empleo Público- Función Pública- Colombia

En la GETH hay dos áreas principales de creación de valor, que son el dimensionamiento del capital humano (cuantitativo y cualitativo), y el comportamiento de las personas.

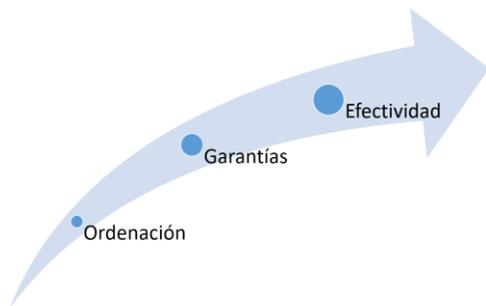


Para el Dimensionamiento del capital humano, se requiere establecer el volumen de personal ajustado, ni deficitario ni excesivo, y que los perfiles de cargos sean adecuados para las tareas que se deben realizar. Esta área de creación de valor está en relación directa con la de planificación y provisión de los empleos.

En lo relativo al comportamiento de las personas, se debe trabajar para lograr conductas individuales acordes con lo que se espera de los servidores públicos en cada caso y que sean capaces de contribuir en la obtención de los resultados perseguidos. Para ello se deben construir y fortalecer las competencias idóneas para la posición que se ocupa en la organización y el nivel de motivación que garantice el esfuerzo necesario para un buen desempeño. Aspectos como la capacitación, evaluación del desempeño laboral, clima organizacional, cambio cultural y compensación, son claves para impactar en este punto, en los que es necesario enfocarse para el mejoramiento continuo, la estandarización de buenas prácticas y la gestión del conocimiento.

La Motivación debe ser orientada con un enfoque de bienestar laboral. Este hace referencia al conjunto de prácticas, y programas diseñados y adoptados dentro de las entidades que se orientan a mejorar el ambiente físico, emocional, cultural y social de sus servidores. El servidor público se debe comprender como un individuo que se

desenvuelve en condiciones y contextos distintos, y que bajo un clima organizacional positivo puede potencializar su desarrollo.



Lo anterior conlleva a la necesaria **Profesionalización del Empleo Público**, lo que involucra la formulación de políticas institucionales orientadas al fortalecimiento de las capacidades técnicas y competencias comportamentales de los servidores públicos para la obtención de resultados que tengan una incidencia positiva en la efectividad y en la competitividad de la Institución.



Si la Institución avanza hacia la creación de valor público, siguiendo estas directrices, se orientará hacia el logro de tres objetivos fundamentales: generar un mayor nivel de productividad en los servidores públicos, lograr mejores resultados en términos de bienestar para el ciudadano a través de la efectividad de los productos y servicios que se le ofrecen y, de esta manera, incrementar la confianza del ciudadano en el Politécnico.

***“El empleo público es el núcleo básico de la estructura de la función pública”***

Artículo 19, Ley 909 de 2004

### 3. Objetivos de la Política Estratégica de Talento Humano

#### Objetivo General:

Planificar la gestión del talento humano en el mejoramiento continuo orientado al logro de los objetivos institucionales, en el marco estratégico y la planeación institucional y la creación de una cultura organizacional que permita el desarrollo, el reconocimiento, el bienestar y la motivación de los servidores públicos, como soporte esencial de la institucionalidad.

La Gestión Estratégica del Talento Humano GETH, estará direccionada al logro de las siguientes finalidades:



Enaltecer al servidor público y su labor, a través del compromiso y mejoramiento de las capacidades y competencias para su actuación



Posicionar la gestión del talento humano como un proceso estratégico dentro del contexto institucional



Consolidar una cultura organizacional cuyas acciones estén fundamentadas en valores corporativos



Construir un cuerpo de servidores públicos que generen valor público a través de su desempeño

## **4. Lineamientos para la implementación de la Gestión Estratégica del Talento Humano.**

### **- Particularidad**

Atendiendo a las características especiales de toda organización, es necesario prever fortalezas y limitantes, que permiten y condicionan las metodologías para abordar por cada uno de los integrantes de la comunidad, el conocimiento e implementación de las políticas, objetivos, metas y acciones para el cumplimiento de los cometidos institucionales.

### **- Diagnóstico**

Se necesita tener un enfoque diferenciador de los niveles de implementación de la estrategia del Talento Humano en la Institución, partiendo de la experiencia organizacional de las áreas de trabajo, sus necesidades particulares y la cultura organizacional.

### **- Planeación**

En el agendamiento de los objetivos institucionales y las metas de gestión, debe darse un lugar crucial al equipo de trabajo y las personas que lo integran, a fin de incorporar en los indicadores y objetivos, aspectos relevantes al desempeño y el bienestar laboral.

### **- Gradualidad**

Atendiendo al estado actual de la gestión del Talento Humano y la implementación del modelo de planeación institucional, es necesario establecer las acciones en función

del grado de avance, en donde el reporte de información y el diagnóstico de la gestión son de la mayor relevancia.

- **Corresponsabilidad**

La Gestión del Talento Humano concierne a todos los líderes de la organización, como un componente estratégico vital para el cumplimiento de los propósitos y objetivos de las diferentes unidades administrativas y de la organización en su conjunto.

## **5. Alcances de la Gestión Estratégica del Talento Humano.**

*“El POLITECNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID, en coherencia con el Marco de Integrado de Planeación y Gestión MIPG, se compromete a establecer los planes y las acciones necesarias, para contar con servidores públicos integrales, idóneos, comprometidos, transparentes, que contribuyan a cumplir con la misión institucional y lograr la satisfacción en su bienestar personal y laboral.*

*Para el POLITECNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID, será prioridad en la gestión de personal, que el Talento Humano sea:*

-  Vinculado mediante el cumplimiento de los requisitos del cargo, que responde a los perfiles y competencias definidos para atender las prioridades estratégicas y satisfacer las necesidades de los grupos de valor
-  Gestionado de acuerdo con las prioridades fijadas en la dimensión de Direccionamiento Estratégico y Planeación

-  Vinculado de acuerdo con la naturaleza de los empleos, la normatividad que los regula y que responde a la estructura óptima de la entidad
-  Conocedor de las políticas institucionales, del Direccionamiento Estratégico y Planeación, de los procesos de operación y de su rol fundamental dentro de la entidad
-  Fortalecido en sus conocimientos y competencias, de acuerdo con las necesidades institucionales
-  Comprometido a llevar a cabo sus funciones bajo atributos de calidad en busca de la mejora y la excelencia
-  Comprometido y ejerciendo en su actuación los valores del servicio público
-  Con condiciones de salud y seguridad en el trabajo que preservan su bienestar y con mínimos niveles de riesgos materializados
-  Con altos índices de productividad y cumplimiento de resultados
-  Preparado física y emocionalmente para el retiro de la entidad por la culminación de su ciclo laboral

*“La alta dirección y los empleados de nivel directivo del POLITECNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID, se enfocará tanto en el logro de resultados como en el desarrollo de las personas a su cargo, ejemplificando los valores del servicio público con su actuación diaria en ejercicio de sus funciones, y con un liderazgo que lleve a la Institución al cumplimiento del propósito fundamental.”*

## **6. Indicadores estratégicos de la Gestión del Talento Humano.**

En la Gestión del Talento Humano en la Institución se prevén los siguientes indicadores estratégicos, atendiendo al estado actual de desarrollo del modelo y la necesidad de hacer un diagnóstico y levantamiento de información, vital para la identificación de los aspectos a intervenir y gestionar.

### **6.1 Mesas de Trabajo.**

La dimensión del Talento Humano del Modelo Integrado de Planeación y Gestión es un propósito esencial que está propuesto desde el Plan Politécnico Estratégico 2030 y en el actual plan de gestión institucional.

Se requiere incorporar en la cultura organizacional de todos los integrantes de la comunidad politécnica, los conceptos, alcances, lineamientos de planeación y acción, que deben ser priorizados en todas las unidades administrativas, como un componente esencial del quehacer académico administrativo.

La socialización de los lineamientos estratégicos de la Gestión del Talento Humano debe ser realizada con todos los líderes y con todos los grupos de trabajo, para que tengamos la sensibilización de su importancia estratégica en cada integrante de la comunidad y en cada unidad de gestión administrativa, con el objetivo de ser puestos en relevancia, al momento de la presentación de resultados, indicadores e informes de planeación.

La gestión del talento Humano tiene una dependencia articuladora de la planeación institucional con énfasis en esta dimensión. Ella debe adoptar medidas atendiendo a las distintas situaciones y realidades que se presentan en todas las áreas de trabajo, lo cual conlleva un trabajo de corresponsabilidad: De un lado es necesario que por parte de la Dirección de Talento Humano se establezca un diálogo en el que se escuchen y se identifiquen los diferentes factores y circunstancias que se están presentando en los grupos de trabajo; pero, de otra parte, los líderes de dichos grupos

de trabajo, deben realizar una gestión que permita intervenir y gestionar las medidas de personal adecuadas y velar por su correcta y adecuada aplicación.

Se trata por tanto de una acción en doble vía, de un órgano direccionador y articulador de la gestión de este componente y de un líder de proceso que ayuda con la sensibilización, diagnóstico y en la implementación de las estrategias.

Para esto es esencial comenzar con la identificación de la CADENA DE VALOR PÚBLICA pertinente en cada proceso; y desde ella, identificar los elementos que le son distintivos y esenciales para su gestión. Y en función de cada concepto relevante de la cadena de valor, establecer las acciones que son indispensables para lograr que la prestación del servicio se desarrolle con la eficiencia y la eficacia requerida para el cumplimiento de los resultados misionales que la comunidad espera de nuestra organización.

## CADENA DE VALOR PÚBLICO



Para identificar la cadena de valor pública y los elementos indispensables que hacen parte de su proceso, se hace indispensable entablar un diálogo propositivo con los diversos líderes de las unidades administrativas, con una metodología apropiada para abordar los distintos tópicos relativos al talento humano, en aras de identificar y establecer los aspectos centrales de gestión y la forma de intervenirlos.

Mediante MESAS DE TRABAJO por áreas o unidades administrativas, se abrirá un espacio de reflexión, conocimiento, diálogo propositivo y diseño e implementación de

estrategias de gestión del talento humano, que además redundarán en el fortalecimiento del clima laboral y la cultura organizacional.

## **6.2 Caracterización del Talento Humano.**

Desde la óptica de un enfoque basado en procesos, la Dirección de Gestión Humana debe asumir la información que permita la caracterización del talento Humano, como un insumo estratégico que permite conocer la situación sociodemográfica, las necesidades, intereses y expectativas de los empleados. Esta información es de vital importancia y debe mantenerse actualizada.

Con ella se pueden identificar los enfoques de acción, las prioridades del talento humano en la Institución y diseñar los diversos planes y acciones dirigidas a resolver aspectos puntuales como la capacitación, el bienestar, la seguridad y la salud en el trabajo, el clima laboral, entre otros.

La información del talento humano es un activo de crucial importancia sobre el que se debe hacer la debida gestión, tratamiento, respaldo y custodia, atendiendo a estándares modernos propios de las tecnologías de la información y las comunicaciones y con respeto y garantía de las normas vigentes sobre el dato personal. Esto permitirá evaluar, levantar y diseñar en tiempo oportuno, los avances y las diversas actividades de gestión por grupos poblaciones y demandas específicas.

Ejercer por tanto una acción encaminada a levantar la caracterización del talento humano, mediante instrumentos que permitan actualizar la información del personal, será una actividad de primer orden estratégico para la Institución.

## **6.3 Reforma Académico Administrativa.**

La forma en que la Institución debe abordar la mejora de los procesos hacia una gestión más eficiente, que fortalezca el cumplimiento de los objetivos misionales, debe ser a través del rediseño institucional, asunto este que debe mirarse no solamente en su componente de estructura organizacional, sino además en el de la gestión administrativa y del capital humano, para el cumplimiento de las metas proyectadas.

Implica por ello un trabajo sincero, abierto, autocrítico y proactivo, para establecer la alternativa y propuesta de reorganización, que permitan evidenciar en el Politécnico una organización moderna y eficiente, al servicio de la Educación Pública.

Esta debe consultar las perspectivas de los diversos estamentos de la Institución, pero además los alcances dados en planes de desarrollo en los diferentes órdenes y las expectativas de los sectores educativo, empresarial, social y público.

#### **6.4 Plan de desarrollo de competencias laborales.**

Para la ejecución de los diversos procesos en la Institución, se requieren de las personas idóneas, capaces, comprometidas, conocedoras de los procesos técnicos y procedimentales, con preparación en las competencias laborales comunes y por nivel jerárquico de todo servidor público.

Desde el Departamento Administrativo de la Función Pública, las competencias laborales de todo empleado están orientadas al desarrollo de empleados con *“capacidad para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público”*.

En las competencias laborales que hoy tienen los empleados de la Institución, se cuenta con un capital humano de crucial importancia, en cuyo quehacer se sostienen los diversos procesos en todos los órdenes y niveles jerárquicos. Pero es necesario tener claro que, de acuerdo con el dinamismo institucional enfocado al servicio de una educación pública de calidad, comprometido en los procesos de acreditación y autoevaluación académica, en la implementación de procesos con base en las tecnologías de la informática y las comunicaciones, y en la modernización administrativa de todo orden, el contenido funcional de los empleos requiere actualizarse y con ello, las competencias laborales deben volverse a trabajar y desarrollar en búsqueda de la eficiencia en la prestación del servicio de cara a los nuevos retos institucionales.

Es necesario tener identificados en todos los empleados sus fortalezas, pero igualmente sus aspectos por desarrollar y actualizar en función de las competencias funcionales que se requieren. La identificación del perfil de competencias laborales de todos los empleados, debe darse en relación directa con la implementación de los planes, programas y proyectos actuales, lo que obliga a gestionar de manera planificada un perfil de desarrollo laboral adecuado, en un proceso que a su vez requiere integrarse con los planes de capacitación, evaluación del desempeño laboral EDL, acciones de mejora, incentivos y estímulos.

### **6.5 Implementación de la Política de Integridad.**

Un pilar esencial en el marco de la gestión estratégica del talento humano, está enfocado en la Política de Integridad, con miras a un desempeño probo de los servidores públicos y al control de las conductas de corrupción que puedan afectar el desempeño institucional.

Se ha logrado avanzar de manera importante en este componente: De un lado, con la realización del diagnóstico del estado actual de la Institución en temas de Integridad, y de otro, con la expedición del Código de Integridad y la campaña “*Vivamos Nuestro Código de Integridad y sus Valores*”, el cual cuenta con la evaluación de resultados.

Es necesario, con los resultados y el autodiagnóstico realizado, desarrollar en la presente vigencia las acciones planificadas para el afianzamiento de los contenidos del Código de Integridad, mediante la inducción, reinducción, y los mecanismos de sensibilización, divulgación y retroalimentación que sostengan y mejoren los indicadores sobre la apropiación institucional de los valores en las prácticas corporativas y en el relacionamiento diario de todos los empleados y/o colaboradores.