

PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

TECNOLÓGICO DE ANTIOQUIA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA

2024

CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	4
2.	CONTEXTO	5
2.1	Referentes estratégicos orientadores	5
2.2	Normatividad asociada	5
2.3	Orientaciones estratégicas generales del Proceso de Gestión Humana	5
3.	DISPOSICIÓN DE LA INFORMACIÓN.....	6
3.1	Planta de personal actual	6
3.2	Recursos requeridos	11
3.3	Sistemas de información	11
3.4	Caracterización del talento humano:	12
3.5	Riesgos	12
3.6	Manual de funciones y competencias laborales	12
4.	RESULTADO DE LAS MEDICIONES ADELANTADAS AÑO 2023	12
4.1	Diagnóstico de la gestión estratégica del talento humano a través de la matriz de GTH.....	12
4.2	Rutas de Creación de valor	13
4.3	Diagnóstico Matriz Política de Integridad	14
4.4	Necesidades de capacitación:.....	15
4.5	Necesidades de Bienestar:.....	15
4.6	Análisis de la caracterización del Talento Humano	15
4.7	Medición del Clima Organizacional	20
4.8	Diagnóstico del riesgo psicosocial	21
5.	DEFINICION ESTRATÉGICA	23
5.1	Alcance.....	23
5.2	Política de Calidad.....	23
5.3	Objetivo General.....	24
5.4	Objetivos Específicos	24
5.5	Estrategias	25
5.6	Prioridades Identificadas en el Autodiagnóstico Matriz GETH.....	29
6.	PLANES INSTITUCIONALES.....	29
6.1	Plan Anual de Vacantes	29
6.2	Plan de Previsión de recursos humanos.....	¡Error! Marcador no definido.

6.3 Plan de bienestar e incentivos.....	30
6.5 Plan Institucional de Capacitación-PIC	30
6.6 Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo.....	31
7. TEMÁTICAS ADICIONALES.....	33
7.1 Acciones de inducción y reinducción.....	33
7.2 Evaluación de desempeño-EDL.....	34
7.3 SIGEP	34
7.4 Clima Organizacional-Cultura organizacional-Valores.....	34
7.5 Política de Integridad.....	35
7.6 Gerencia Pública-Acuerdos de Gestión	36
7.7 Desvinculación Asistida y Transferencia de Conocimiento	36
8. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.....	37
8.1 Herramientas de seguimiento	37
8.2 Indicadores	37
Evaluación de la eficacia del Plan	38
9. MEJORAMIENTO CONTINUO	38
9.1 Acciones correctivas	38
9.2 Acciones de mejora	39
ANEXOS.....	40

1. INTRODUCCIÓN

En el marco del **MIPG** la principal dimensión es el talento humano, el cual lo define como el activo más importante con el que cuentan las entidades, por lo tanto, es el gran factor crítico del éxito que les facilita la gestión y el logro de los objetivos y los resultados. El compromiso del Grupo de Gestión Humana es la clave para el fortalecimiento y creación de valor público. Para ello, se establecen estrategias que fortalezcan y contribuyan para que el personal alcance las metas establecidas en la entidad, orientadas al ciclo de vida del servidor público como es su ingreso, desarrollo y retiro. Para cumplir los objetivos propuestos y de acuerdo con la normatividad vigente el recurso humano que ingrese debe cumplir con los requisitos y competencias requeridos con base en la educación, formación, habilidades y la experiencia apropiada, lo cual incluye las actividades de selección, vinculación, desvinculación, capacitación, inducción, reinducción, entrenamiento, SST, bienestar laboral y estímulos, Clima organizacional y Evaluación de desempeño, y con un enfoque a las Ruta de creación de valor Público.

Dentro de estas estrategias se encuentra la vinculación, donde se busca mediante herramientas innovadoras de selección identificar el candidato con las competencias, los conocimientos técnicos y la vocación de servicio requerido, para articular su desempeño con los objetivos institucionales. Es así como, el procedimiento de vinculación se debe destacar por su transparencia, legalidad y prontitud, a través del cumplimiento de los procedimientos establecidos, con el fin de ofrecer el personal competente que aporte a la consecución de las metas, en las diferentes áreas (DAFP, 2018). Además, se encuentran las estrategias que se enmarcan en los Planes Institucionales tales como Plan de Bienestar e incentivos, Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, el Plan Institucional de Capacitación. Finalmente se encuentra la estrategia de evaluación del desempeño, orientada a solicitar y analizar los planes de mejoramiento individual para contribuir en el fortalecimiento integral del servidor (DAFP, 2018). Debido al reto de la transformación digital de la administración pública, se debe promover la gestión integral del talento humano para el mercado de la economía digital (Gobierno Nacional, 2018; Alcaldía de Medellín, 2020), incluyendo en su programa de capacitación este tipo de habilidades en el talento humano interno.

Es así, como a través de estas estrategias, el TdeA proyecta mejorar la percepción positiva del clima organizacional, el índice de rotación de personal administrativo e incrementar los empleados que asistieron a capacitación. Desde este componente, también se incorporan programas de mejoramiento e incentivos, contemplados como salario emocional, dirigido a satisfacer las necesidades personales, familiares y profesionales de los colaboradores o cliente interno; fomentando el respeto, la convivencia y las relaciones interpersonales. Tomado Plan Desarrollo -2021-2025 “Ser, Hacer y Transcender”)

2. CONTEXTO

2.1 Referentes estratégicos orientadores

Para la conformación del Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano, se realizó por medio de los lineamientos establecidos Plan de Desarrollo Institucional 2022-2026 que tiene como lema Ser, Hacer y Trascender, Planes de Acción y planes de mejoramiento.

2.2 Normatividad asociada

- Decreto 1567 de 1998 Crea el Sistema Nacional de Capacitación y Sistema de Estímulos para los empleados del estado.
- 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”.
- Decreto 1083 del 2015 por medio del cual se expide el Decreto Único reglamentario del Sector de la Función Pública. (Establece el Plan Institucional de Capacitación - PIC, Programa de Bienestar y Plan de Incentivos)
- Decreto Nacional 1072 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo (Establece el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo)
- Resolución No. 0312 del 13 de febrero 2019, por la cual establece los estándares mínimos del Sistema de Gestión de SST y deroga la Resolución No. 1111 de 2017.
- Decreto 612 de 2018 Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado
- Ley 100 del 23 de diciembre de 1993 Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se exponen las generalidades de los Bonos Pensionales.
- Código de Integridad del Servidor Público 2017 DAFP crea el Código de Integridad para ser aplicable a todos los servidores de las entidades públicas.

y las demás normas aplicables las cuales se encuentran dentro del normograma institucional.

2.3 Orientaciones estratégicas generales del Proceso de Gestión Humana

Las actividades relacionadas en el proceso de Gestión del Talento humano contribuyen con el cumplimiento de la misión y visión del Tecnológico de Antioquia Institución Universitaria, y basados en MIPG en el cual el Plan Estratégico de Talento Humano se encuentra articulado con el Plan de Desarrollo Institucional 2022-2026 que tiene como lema Ser, Hacer y Trascender, mediante la línea estratégica 1 “Sistema académico de calidad con pertenencia”, el cual incluye como estrategias, el Programa de Bienestar e incentivos y Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, donde se apuesta a cuatro iniciativas de intervención que impacten a los servidores como lo son: el estilo de vida, puesto de trabajo, salud física y riesgo psicosocial. Otra estrategia relevante es el Plan Institucional de Capacitación, enfocado a fortalecer las habilidades, capacidades y competencias de los servidores, promoviendo el desarrollo integral, además de la Inducción y la Reinducción. Finalmente se encuentra la estrategia de evaluación del desempeño, orientada a solicitar y analizar los

planes de mejoramiento individual para contribuir en el fortalecimiento integral del servidor (DAFP, 2018). Todo lo anterior basado en el objetivo de Gestión del talento humano el cual es administrar la vinculación, desarrollo y retiro de los servidores públicos que garantice la idoneidad de un talento humano competente y satisfecho para el logro de los objetivos institucionales.

3. DISPOSICIÓN DE LA INFORMACIÓN

De acuerdo con MIPG se debe contar con información oportuna y actualizada que permita que el Plan Estratégico del Talento Humano tenga insumos confiables para desarrollar una gestión que realmente tenga impacto en la productividad de los servidores.

Por lo anterior se cuenta con la información actualizada de acuerdo con lo siguiente:

3.1 Planta de personal administrativo actual

PLAZAS	DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO	CODIGO
	RECTORÍA	
1	RECTOR DE INSTITUCION UNIVERSITARIA	048-04
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-03
1	CONDUCTOR	480-03
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407-04
4	TOTAL RECTORIA	
	OFICINA DE COMUNICACIONES	
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-03
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-02
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407-04
3	TOTAL OFICINA DE COMUNICACIONES	
	DIRECCION DE INTERNACIONALIZACIÓN	
1	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	009-02
1	SECRETARIA EJECUTIVA	425-06
2	TOTAL INTERNACIONALIZACIÓN	
	COORDINACIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-03
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-01
2	TOTAL ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	
	DIRECCION DE PLANEACIÓN	
1	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	009-02
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-03
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-02
3	TOTAL PLANEACION	
	COORDINACIÓN DE DESARROLLO FISICO	
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-03

PLAZAS	DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO	CODIGO
1	TOTAL COORDINACION DE DESARROLLO FISICO	
	COORDINACIÓN DE TICS	
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-05
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-03
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-02
1	TECNICO OPERATIVO	314-02
1	TECNICO OPERATIVO	314-01
1	TECNICO OPERATIVO	314-01
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407-04
7	TOTAL COORDINACION DE TICS	
	DIRECCION DE CONTROL INTERNO	
1	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	009-02
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407-04
2	TOTAL CONTROL INTERNO	
	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	
1	VICERRECTOR INSTITUCION UNIVERSITARIA	098-03
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-03
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407-04
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407-05
4	TOTAL VICERRECTORÍA ACADÉMICA	
	FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONOMICAS	
1	DECANO INSTITUCION UNIVERSITARIA	007-02
1	TOTAL FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONOMICAS	
	FACULTAD DE EDUCACIÓN Y CIENCIAS SOCIALES	
1	DECANO INSTITUCION UNIVERSITARIA	007-02
1	TOTAL FACULTAD DE EDUCACIÓN Y CIENCIAS SOCIALES	
	FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS FORENSES	
1	DECANO INSTITUCION UNIVERSITARIA	007-02
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407-04
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407-04
1	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470-03
4	TOTAL FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS FORENSES	
	FACULTAD DE INGENIERÍA	
1	DECANO INSTITUCION UNIVERSITARIA	007-02
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407-04
2	TOTAL FACULTAD DE INGENIERÍA	
	DEPARTAMENTO DE CIENCIAS BÁSICAS Y ÁREAS COMUNES	
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-05
1	TOTAL DEPARTAMENTO DE CIENCIAS BÁSICAS Y ÁREAS COMUNES	
	COORDINACION DE ADMISIONES Y REGISTRO	
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-03

PLAZAS	DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO	CODIGO
1	TECNICO OPERATIVO	314-01
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407-04
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407-04
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407-04
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407-04
6	TOTAL COORDINACION DE ADMISIONES Y REGISTRO	
	COORDINACIÓN DE AUTOEVALUACIÓN	
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-03
1	TECNICO OPERATIVO	314-01
2	TOTAL COORDINACION DE AUTOEVALUACION	
	COORDINACIÓN DE AYUDAS EDUCATIVAS	
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-03
1	TECNICO OPERATIVO	314-01
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407-04
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407-04
1	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470-03
5	TOTAL COORDINACIÓN DE AYUDAS EDUCATIVAS	
	COORDINACIÓN DE BIBLIOTECA	
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-03
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407-04
2	TOTAL COORDINACIÓN DE BIBLIOTECA	
	COORDINACIÓN DE EGRESADOS	
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-03
1	TOTAL COORDINACIÓN DE EGRESADOS	
	DIRECCION DE INVESTIGACION	
1	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	009-02
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407-04
2	TOTAL DIRECCION DE INVESTIGACION	
	DIRECCIÓN DE EXTENSION	
1	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	009-02
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-03
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407-06
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407-04
4	TOTAL DIRECCIÓN DE EXTENSION	
	DIRECCION DE REGIONALIZACION	
1	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	009-02
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407-04
2	TOTAL DIRECCION DE REGIONALIZACION	
	SECCIONAL COPACABANA	
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-01

PLAZAS	DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO	CODIGO
1	TOTAL SECCIONAL COPACABANA	
	SECCIONAL ITAGUÍ	
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-01
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407-07
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407-04
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407-04
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407-04
5	TOTAL SECCIONAL ITAGUÍ	
	SECRETARIA GENERAL	
1	SECRETARIO GENERAL INST. UNIV	064-03
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407-04
2	SECRETARIA GENERAL	
	COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
1	TECNICO OPERATIVO	314-01
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407-04
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407-04
3	TOTAL COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
	COORDINACIÓN JURIDICA	
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-05
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407-04
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407-04
3	TOTAL COORDINACIÓN JURIDICA	
	COORDINACIÓN DE GESTIÓN HUMANA	
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-03
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-03
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-01
1	TECNICO OPERATIVO	314-01
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407-06
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407-04
6	TOTAL COORDINACIÓN DE GESTIÓN HUMANA	
	DIRECCION DE BIENESTAR	
1	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	009-02
1	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222-05
1	MEDICO GENERAL	211-03
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-03
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407-05
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407-04
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407-04
7	TOTAL DIRECCION DE BIENESTAR	
	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	

PLAZAS	DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO	CODIGO
1	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	009-02
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-05
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-03
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-03
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-02
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407-04
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407-04
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407-04
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407-04
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407-04
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407-04
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407-04
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407-04
1	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470-03
14	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	

3.2 Planta de personal docente de planta

	DOCENTES	
1	PROFESOR TIEMPO COMPLETO-C.ADMINISTRAT.	AUXILIAR
1	PROFESOR TIEMPO COMPLETO-C.ADMINISTRAT.	ASOCIADO
1	PROFESOR TIEMPO COMPLETO-C.ADMINISTRAT.	ASOCIADO
1	PROFESOR TIEMPO COMPLETO-C.ADMINISTRAT.	ASOCIADO
1	PROFESOR TIEMPO COMPLETO-C.ADMINISTRAT.	AUXILIAR
1	PROFESOR TIEMPO COMPLETO-C.ADMINISTRAT.	ASOCIADO
1	PROFESOR TIEMPO COMPLETO-C.ADMINISTRAT.	TITULAR AVANZADO
1	PROFESOR TIEMPO COMPLETO-C.ADMINISTRAT.	ASOCIADO
1	PROFESOR TIEMPO COMPLETO-C.ADMINISTRAT.	AUXILIAR
1	PROFESOR TIEMPO COMPLETO-EDUCACION	ASOCIADO
1	PROFESOR TIEMPO COMPLETO-EDUCACION	ASOCIADO
1	PROFESOR TIEMPO COMPLETO-EDUCACION	AUXILIAR
1	PROFESOR TIEMPO COMPLETO-EDUCACION	AUXILIAR
1	PROFESOR TIEMPO COMPLETO-EDUCACION	TITULAR AVANZADO
1	PROFESOR TIEMPO COMPLETO-EDUCACION	ASOCIADO
1	PROFESOR TIEMPO COMPLETO-INGENIERIA	TITULAR AVANZADO
1	PROFESOR TIEMPO COMPLETO-INGENIERIA	TITULAR
1	PROFESOR TIEMPO COMPLETO-INGENIERIA	TITULAR
1	PROFESOR TIEMPO COMPLETO-INGENIERIA.	ASOCIADO
1	PROFESOR TIEMPO COMPLETO-INGENIERIA	TITULAR AVANZADO
1	PROFESOR TIEMPO COMPLETO-INGENIERIA	ASISTENTE

1	PROFESOR TIEMPO COMPLETO-INGENIERIA	TITULAR AVANZADO
1	PROFESOR TIEMPO COMPLETO-INGENIERIA	TITULAR AVANZADO
1	PROFESOR TIEMPO COMPLETO-INGENIERIA	ASOCIADO
1	PROFESOR TIEMPO COMPLETO-INGENIERIA	TITULAR AVANZADO
1	PROFESOR TIEMPO COMPLETO-INGENIERIA	AUXILIAR
1	PROFESOR TIEMPO COMPLETO-DERECHO Y C. F.	TITULAR
1	PROFESOR TIEMPO COMPLETO-DERECHO Y C. F.	ASISTENTE
1	PROFESOR TIEMPO COMPLETO-DERECHO Y C. F.	TITULAR AVANZADO
1	PROFESOR TIEMPO COMPLETO-DERECHO Y C. F.	AUXILIAR
1	PROFESOR TIEMPO COMPLETO-DERECHO Y C. F.	TITULAR AVANZADO
1	PROFESOR TIEMPO COMPLETO-DERECHO Y C. F.	ASOCIADO
1	PROFESOR TIEMPO COMPLETO-DERECHO Y C. F.	ASOCIADO
1	PROFESOR TIEMPO COMPLETO-BASICAS	TITULAR
1	PROFESOR TIEMPO COMPLETO-COMUNES	ASOCIADO
125	PROFESOR TIEMPO COMPLETO	AUXILIAR
160	TOTAL DOCENTES	

3.2 Recursos requeridos

En los presupuestos de corto, mediano y largo plazo se asignan recursos para fortalecer el Plan Estratégico de Talento Humano y los procesos de capacitación, bienestar, el clima organizacional, selección, el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo y para desarrollar todas las actividades que hacen parte de este.

3.3 Sistemas de información

Los siguientes sistemas de información son herramientas de análisis que le permiten la toma de decisiones con relación a la gestión estratégica de la Institución.

- Sistema administrativo y financiero (SAFIX)
- Sistema Integrado de Gestión (SIG)
- Sistema de contratación de docentes
- Sistema de información y Gestión de empleo Público (SIGEP)
- Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión (FURAG)
- La Matriz de Gestión Estratégica del Talento Humano (MGETH)
- Diagnóstico de necesidades de Aprendizaje
- Medición de Clima Laboral y cultura organizacional
- Diagnóstico/ Informe de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Reporte Anual de Vacantes.

3.4 Caracterización del talento humano:

En el año 2023 se aplica Encuesta Integral de Gestión Humana donde se logra actualizar la caracterización del Talento humano en base a la siguiente información: Antigüedad, nivel educativo, edad, género, tipo de vinculación, experiencia laboral etc.

La caracterización de los empleos se visualiza a través de la planta de personal global.

3.5 Riesgos

- Pérdida reputacional debido a la contratación de servidores públicos con falta de competencia y conocimiento.
- Probabilidad de incurrir sanciones y/o pérdidas económicas ocasionadas por incumplimiento a la normatividad laboral aplicable.
- Posibilidad de pérdida económica y reputacional por sanciones de entes reguladores y de control o demandas y quejas de los grupos de valor, debido a incidentes, accidentes de trabajo, enfermedad laboral.
- Posibilidad de pérdida de la información por falta de mecanismos para transferir el conocimiento de los servidores que se retiran de la Entidad a quienes continúan vinculados.

3.6 Manual de funciones y competencias laborales

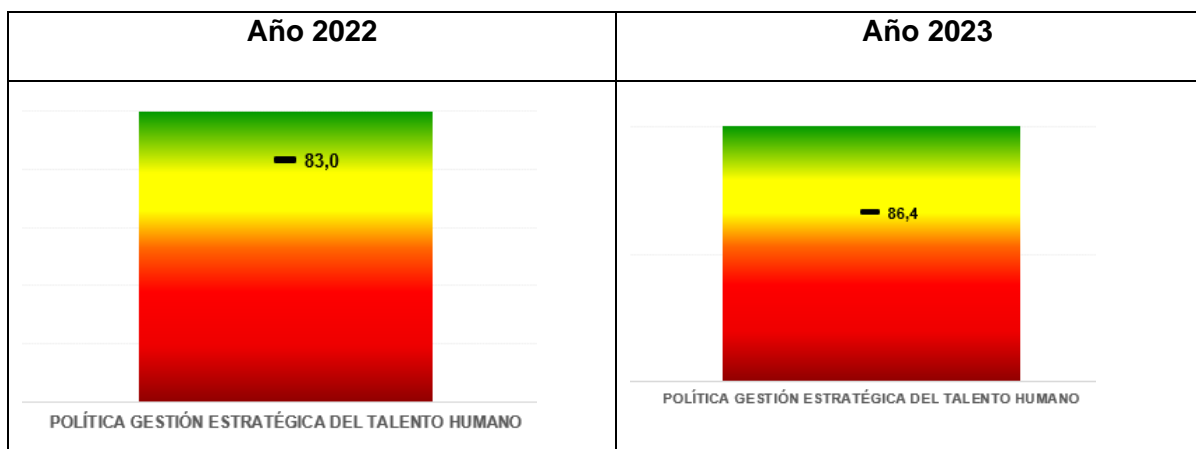
El Tecnológico de Antioquia cuenta con un manual de funciones el cual establece los perfiles, los requisitos, las funciones y las competencias de los empleos de la planta de personal de la Institución y se actualiza de acuerdo con las necesidades normativas y de gestión identificadas.

4. RESULTADO DE LAS MEDICIONES ADELANTADAS AÑO 2023

4.1 Diagnóstico de la gestión estratégica del talento humano a través de la matriz de GTH

El diagnóstico del proceso de Gestión Humana se realizó utilizando la herramienta de autodiagnóstico diseñada por el Departamento Administrativo de la Función Pública, en el cual se identificaron las rutas a las cuales debe darse prioridad en un primer ejercicio de planeación.

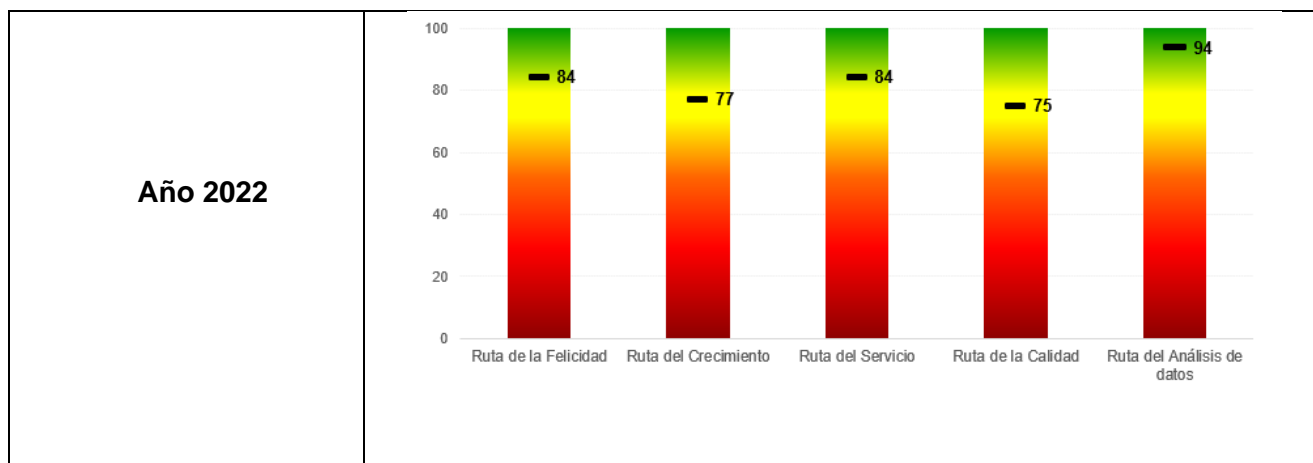
Grafica 1. Resultado Autodiagnóstico Gestión del Talento Humano Año 2022 y 2023

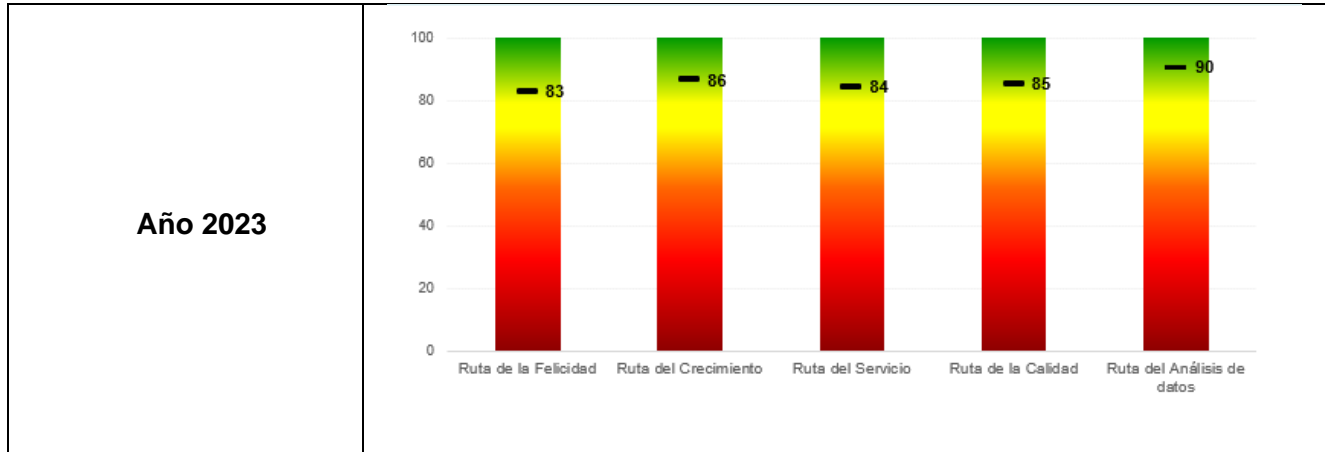


De acuerdo con el diligenciamiento del autodiagnóstico de las variables adelantado por el GGH durante el año 2023, mediante la matriz GETH se da cumplimiento a los lineamientos de la política formulada por la Dirección de Empleo Público, donde se evidencia una calificación de 86,4 sobre 100, ubicándola en el nivel de madurez de “Consolidación” Implica que la implementación de GETH se ha establecido como una buena práctica, se encuentra al máximo nivel de desarrollo para los estándares propuestos y ha logrado posicionarse como un rol estratégico, contribuyendo a la consecución de resultado.

4.2 Rutas de Creación de valor

Grafica 2. Resultado Ruta de Creación de Valor 2022 y 2023

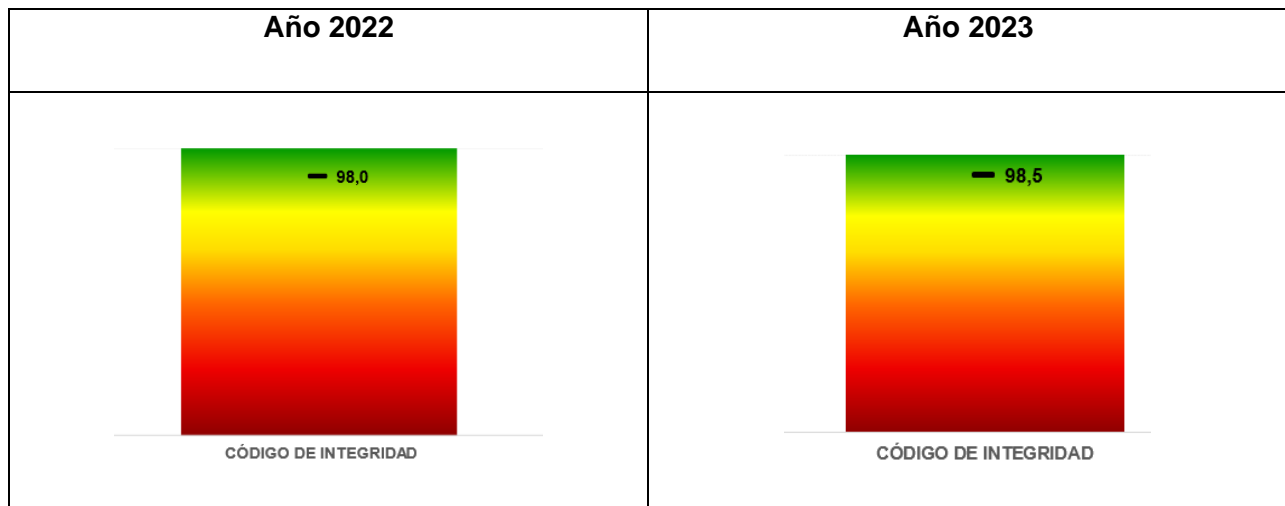




De acuerdo con los resultados obtenidos, la institución continua en la implementación de las mejoras definidas (acciones) que apuntarán a cerrar las brechas que se han identificado en el autodiagnóstico, enfocado en las rutas de creación de valor para el fortalecimiento del talento humano, dentro de las cuales se encuentran en los planes institucionales y el plan de mejoramiento continuo estipulado por la entidad.

4.3 Diagnóstico Matriz Política de Integridad

Grafica 3. Comparativo Autodiagnóstico Integridad 2022-2023



Se continua en la implementación y apropiación de La Política de Integridad a partir de la sensibilización sobre las competencias comportamentales, la interiorización del código de integridad y los indicadores de gestión para medir el cumplimiento de logros y resultados.

4.4 Necesidades de capacitación:

Diagnóstico de necesidades. Para la proyección anual, la Coordinación de Gestión Humana, liderará un proceso participativo de todos los funcionarios en el que cada unidad de gestión proyectará las necesidades de capacitación soportado en los objetivos de la dependencia, las metas propuestas. Se diligenciará el formato “Diagnóstico Individual de Necesidades de Capacitación” definido por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Consolidado de necesidades de capacitación. Todas las dependencias y/o unidades de gestión de la Institución tendrán la responsabilidad de presentar a la Coordinación de Gestión Humana, el consolidado de necesidades de capacitación en las fechas que establezca la oficina mencionada. Se diligenciará el formato “Consolidado de Necesidades de Capacitación por Dependencia” definido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, el cual servirá de apoyo para formular la programación de capacitación institucional.

4.5 Necesidades de Bienestar:

Para la Coordinación de Gestión Humana es muy importante el bienestar de sus servidores públicos y su grupo familiar, por tal motivo se invitó a diligenciar la encuesta de necesidades de bienestar, con la cual se establecieron las actividades a ejecutar dentro del Plan de Bienestar Social y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para los servidores públicos y su grupo familiar, e Incentivos para los servidores públicos para la presente vigencia. Cabe resaltar que estas actividades podrán realizarse de manera presencial o virtual.

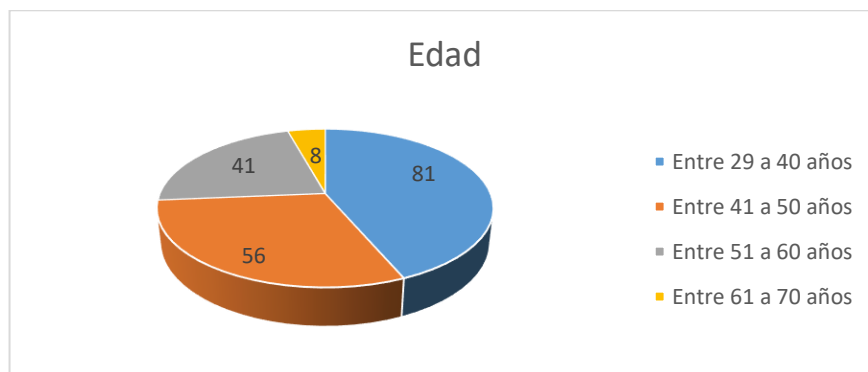
4.6 Análisis de la caracterización del Talento Humano

De acuerdo con la caracterización de la Institución se determina los siguientes análisis:

El total de la población Evaluada es de 186 Colaboradores.

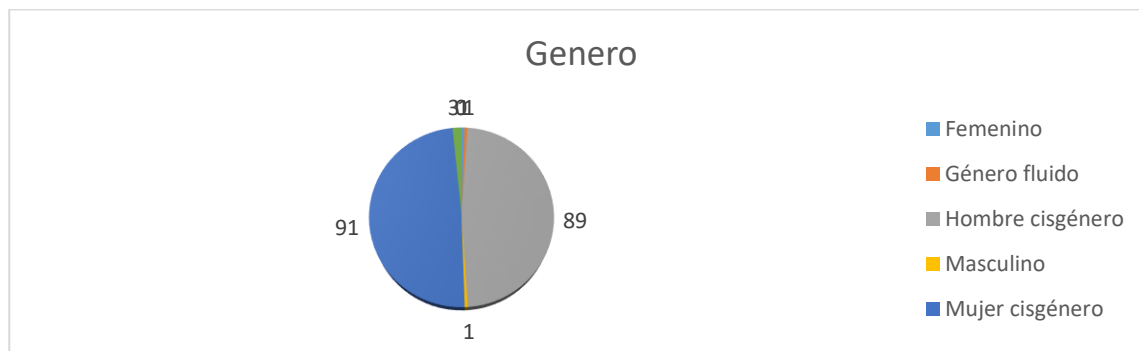
Información Sociodemográfica

Edad



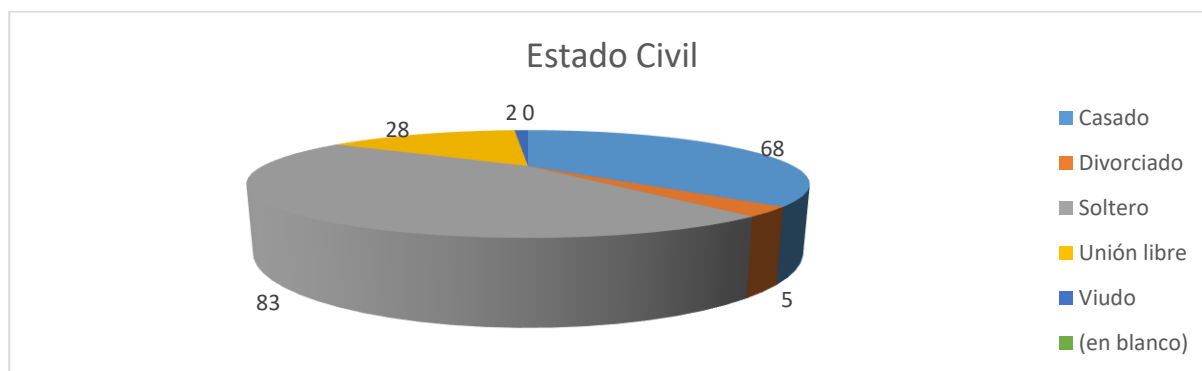
Teniendo en cuenta la población de la Institución, se identifica que el rango de edad que se encuentra con mayor frecuencia es de Entre 29 y 40 años. En este rango de edad se encuentran 81 personas que se constituyen en el 44% del total de la población evaluada.

Género



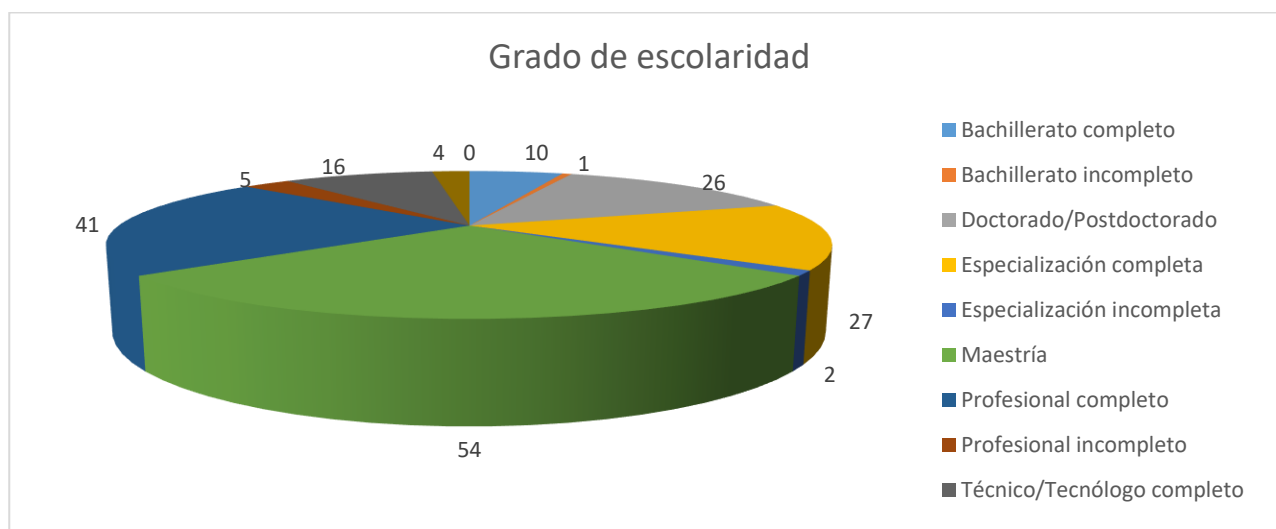
La mayor parte de la población evaluada es de sexo femenino. Se encuentran 91 mujeres que se convierten en el 48 % de la población evaluada.

Estado Civil



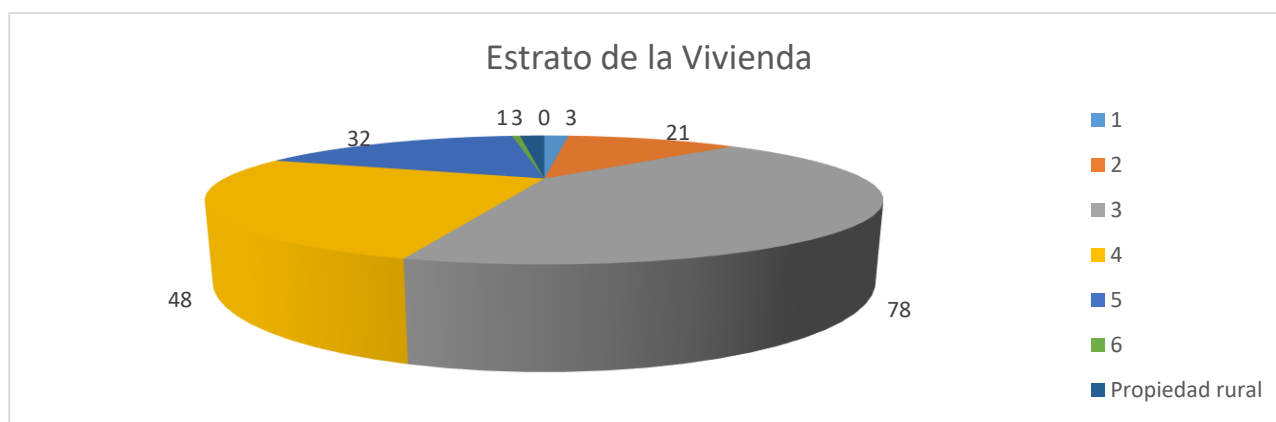
El estado civil presente con mayor frecuencia en la población evaluada es SOLTERO seguidos del personal CASADO(A). Se encuentran 83 personas solteras que corresponden al 44% de la población evaluada. Por su parte, se encuentran 68 personas CASADAS que corresponden al 36% de la población evaluada.

Nivel de Estudios



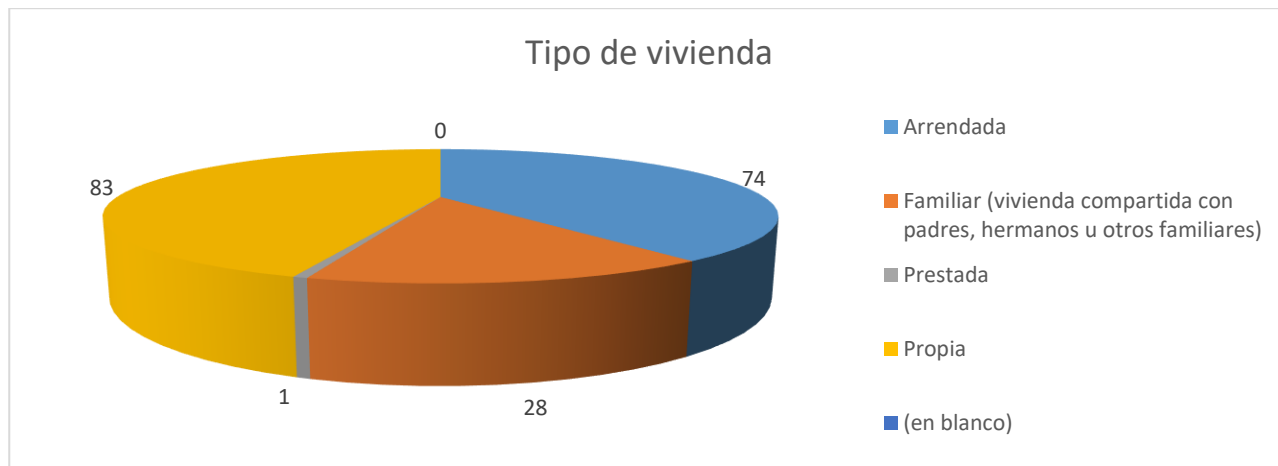
El nivel de estudio que se encuentra con mayor frecuencia en las personas evaluadas es el la MAESTRIA, Son 54 personas con este nivel de estudios que corresponde al 29% de la población evaluada. Seguidos de las personas Con ESPECIALIZACIÓN INCOMPLETA Se encuentra 41 personas que corresponde al 25% de la población evaluada, y por último el personal con Postgrado se encuentran 26 personas que corresponden al 14% de la población evaluada.

Estrato socioeconómico



El estrato socioeconómico que se encontró con mayor frecuencia es ESTRATO 3 y 4. En este estrato, residen 78 y 48 PERSONAS respectivamente y equivale 68% del total de la población evaluada.

Tipo de vivienda



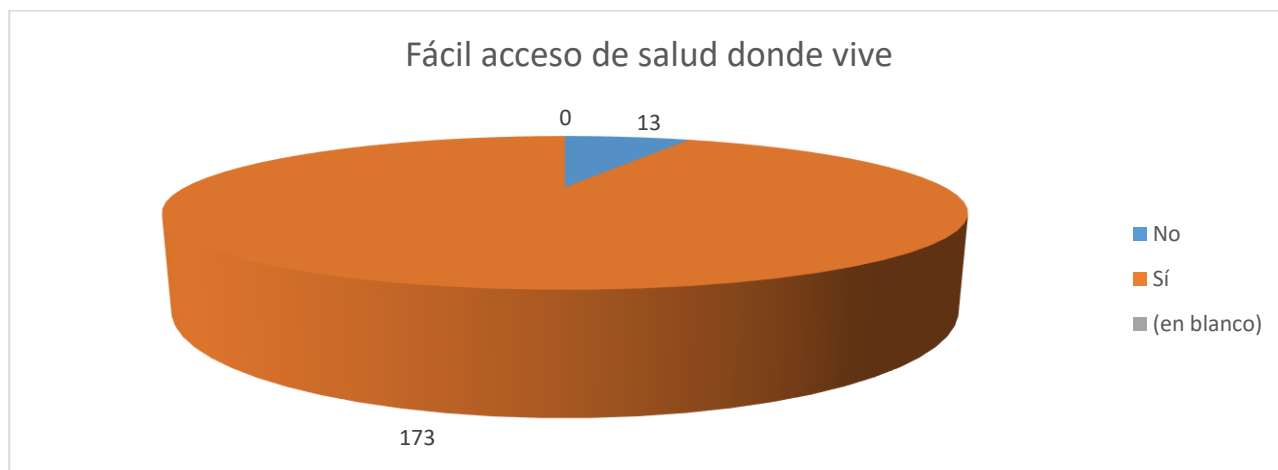
En cuanto al tipo de vivienda se encuentra que gran parte de la población evaluada reside en VIVIENDA PROPIA. Son 83 personas que corresponde al 44% de la población evaluada.

Número de personas que tienen al 100% la responsabilidad en el Hogar



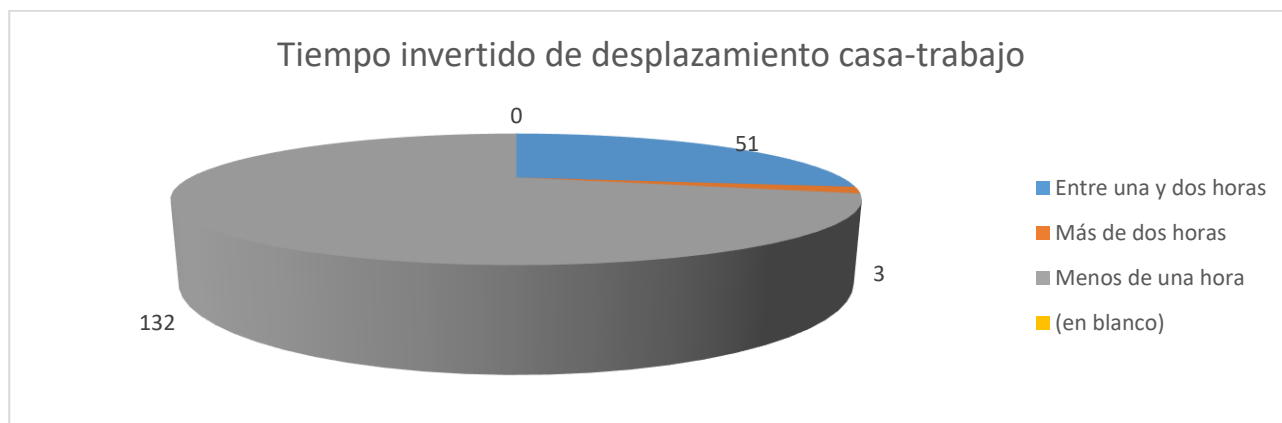
De acuerdo con la gráfica se identifica que el 53% de la población evaluada no tienen el 100% la responsabilidad en el hogar, y el 47% de la población evaluada.

Fácil acceso de salud



En cuanto al fácil acceso de salud de la población evaluada se encuentra que gran parte de la población evaluada tiene cerca de su vivienda el servicio de salud con un 93% de la población evaluada.

Tiempo invertido en el desplazamiento casa-trabajo



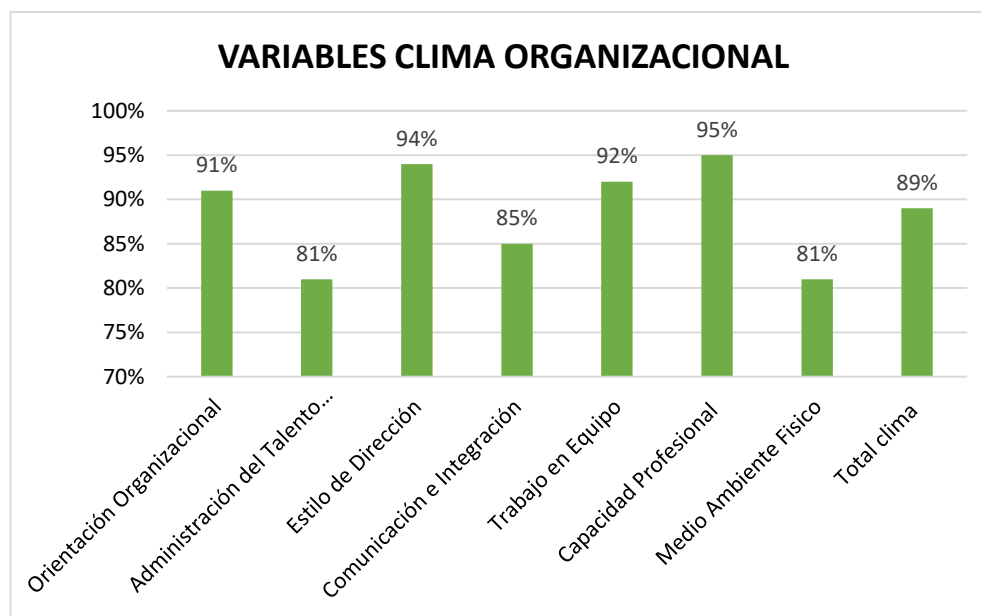
La mayoría colaboradores manifiestan que su tiempo de desplazamiento hacia la institución es de menos de una hora con un porcentaje del 70% sobre la población evaluada.

4.7 Medición del Clima Organizacional

En el Tecnológico de Antioquia I.U el Clima Organizacional acompaña y promueve el desarrollo en los ámbitos profesional y personal de los servidores de la institución, hábitos de trabajo que promueven un mejor desempeño para el cumplimiento de objetivos institucionales.

Por lo que en el año 2023 se tuvo como objetivo realizar un diagnóstico del Clima Organizacional entre los empleados de la Institución. Como base de un programa encaminado al mejoramiento del Clima Laboral y a desde el componente intralaboral, mediante la identificación de la percepción actual de los empleados frente a las variables: Orientación organizacional, administración del talento humano, estilo de dirección, comunicación e integración, trabajo en grupo, capacidad profesional y medio ambiente físico.

Análisis de percepción general 2023



Al explorar el resultado se encontró que las variables estudiadas estuvieron por encima del 50% quedando con un total de 89%, equivalente a un nivel ALTO de conformidad al puntaje de interpretación dispuesto y antes presentado.

En los resultados, se puede observar que la variable mejor puntuada la capacidad profesional con 95%, el estilo con dirección con un 94%, seguidas de las variables trabajo en equipo con un 92% y orientación organizacional con un 91%, y las variables, aunque se encuentran en un nivel ALTO como lo son comunicación e integración con un 85% la variable medio ambiente físico y administración del talento humano con un 81 % y reciprocidad con un 69% son más bajas.

Como puede observarse en la gráfica los puntajes en las variables fueron muy similares, sin diferencia significativa y todos equivalentes a ALTO, es decir un clima organizacional percibido de manera Muy POSITIVA, en el cual los empleados perciben el Clima organizacional, de manera Muy satisfactorio. Siendo la empresa un lugar agradable para permanecer, hay sentido de pertenencia y responsabilidad con la organización.

4.8 Diagnóstico del riesgo psicosocial

Para dar cumplimiento a la Resolución 2646 de 2008 y La Resolución 2764 de 2022, que establecen disposiciones y define responsabilidades para la identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo permanente de la exposición a factores de riesgo psicosocial en el trabajo, por lo cual en el año 2023 se tuvo como objetivo realizar el diagnóstico de riesgo psicosocial con la población trabajadora en el Tecnológico de Antioquia Institución Universitaria, como base de un programa encaminado a la prevención e intervención del riesgo psicosocial.

Resultados de riesgo psicosocial y estrés población general

Resultado del nivel de riesgo general para la población total evaluada (112 personas) para puntaje transformado promedio.

NIVEL DE RIESGO PARA PUNTAJE TRANSFORMADO PROMEDIO		
INTRALABORAL	EXTRALABORAL	TOTAL
23.9	15.2	22.1
RIESGO BAJO	RIESGO BAJO	RIESGO BAJO

Interpretación

- El nivel de riesgo psicosocial intralaboral general es **bajo**.
- El nivel de riesgo psicosocial extralaboral general es **bajo**.
- El nivel de riesgo psicosocial general total promedio es **bajo**.

Nivel de riesgo bajo: No se espera que los factores psicosociales que obtengan puntuaciones de este nivel estén relacionados con síntomas o respuestas de estrés significativas. Las dimensiones y dominios que se encuentren bajo esta categoría serán objeto de acciones programas de intervención, a fin de mantenerlos en los niveles de riesgo más bajos posibles.

Distribución de la Población general evaluada según nivel de riesgo psicosocial intralaboral, extralaboral y total.

Distribución de la población general evaluada según nivel de riesgo psicosocial Intralaboral, extralaboral y total						
NIVEL DE RIESGO	INTRALABORAL		EXTRALABORAL		TOTAL	
Sin riesgo o riesgo despreciable	49	43.8%	50	44.6%	52	46.4%
Riesgo bajo	20	17.9%	23	20.5%	20	17.9%
Riesgo medio	15	13.4%	15	13.4%	14	12.5%
Riesgo alto	14	12.5%	17	15.2%	13	11.6%
Riesgo muy alto	14	12.5%	7	6.3%	13	11.6%
Total Encuestas	112	100%	112	100%	112	100%

- **Riesgo intralaboral:** De una población de 112 personas encuestadas, el 61.6% que corresponde a 69 personas puntúan en nivel de riesgo psicosocial intralaboral **Bajo y Muy Bajo**. El 13.4% que Equivale a 15 personas, puntúa en nivel de riesgo **Medio** y el 25.0% que equivale a 28 personas puntúa en nivel de riesgo **Alto y Muy Alto**.
- **Riesgo extralaboral:** De una población de 112 personas encuestadas, el 65.2% que corresponde a 73 personas puntúan en nivel de riesgo psicosocial extralaboral **Bajo y Muy Bajo**, el 13.4% que Equivale a 15 personas, puntúa en nivel de riesgo **Medio** y el 21.4% que equivale a 24 personas puntúa en nivel de riesgo **Alto y Muy Alto**.
- **Riesgo total (Intralaboral + Extralaboral):** De una población de 112 personas encuestadas, el 42.9% que corresponde a 48 personas puntúan en nivel de riesgo psicosocial intralaboral **Bajo y Muy Bajo**, el 13.4% que Equivale a 15 personas, puntúa en nivel de riesgo **Medio** y el 43.8% que equivale a 49 personas puntúa en nivel de riesgo **Alto y Muy Alto**

Resultados medición nivel de estrés de la población general (112 personas)

NIVEL DE ESTRES PROMEDIO	
PUNTAJE TRANSFORMADO	17.1
NIVEL	MEDIO

Interpretación nivel de estrés percibido

El nivel de Estrés promedio a través de puntaje transformado de toda la población evaluada es **MEDIO**. Nivel de riesgo en el que se esperaría una respuesta de estrés moderada. Las dimensiones y dominios que se encuentren bajo esta categoría ameritan observación y acciones sistemáticas de intervención para prevenir efectos perjudiciales en la salud.

5. DEFINICION ESTRATÉGICA

5.1 Alcance

EL Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano del Tecnológico de Antioquia inicia con la detección de necesidades de cada uno de los componentes del proceso y termina con el seguimiento y evaluación de las actividades realizadas en el mismo. Aplica a los servidores públicos y contratistas; según aplique de acuerdo con la normatividad aplicable.

5.2 Política de Calidad

El Tecnológico de Antioquia es una Institución Universitaria comprometida con la alta calidad institucional y de sus programas académicos, orientada a satisfacer las necesidades de su comunidad educativa; así como los requisitos legales y reglamentarios aplicables, para el logro de los fines esenciales de la educación superior, desde la autoevaluación y el mejoramiento continuo de sus procesos, con eficiencia, eficacia y efectividad en la gestión, el cumplimiento del proyecto educativo institucional y el plan de desarrollo de la entidad; con proyección internacional, en ambientes sanos y seguros, y con personal calificado para el ejercicio de sus funciones.

De esta forma, articula su Sistema de Gestión de la Calidad a los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional, del Consejo Nacional de Acreditación y demás sistemas de gestión y control de la Institución; así como a los planes estratégicos regionales, sectoriales y nacionales.

5.3 Objetivo General

Administrar la vinculación, desarrollo y retiro de los servidores públicos que garantice la idoneidad de un talento humano competente y satisfecho para el logro de los objetivos institucionales.

5.4 Objetivos Específicos

- Administrar la vinculación, permanencia y retiro de los servidores de la Entidad.
- Monitorear la actualización de la información del SIGEP, institucional, de contratistas y de servidores
- Coordinar la evaluación del desempeño laboral y calificación de servicios de los empleados administrativos de la Institución.
- Fortalecer las capacidades, habilidades y competencias de los servidores a través de actividades de formación, capacitación, entrenamiento en el puesto de trabajo, inducción y reinducción de acuerdo con los diagnósticos establecidos.
- Actualizar el plan de vacantes, identificando las vacancias definitivas, sus requisitos y forma de provisión.
- Actualizar el Plan de Previsión de Talento Humano, con el fin de racionalizar y planear de manera técnica y económica los procesos de selección y contar con información actualizada sobre el flujo de ingresos y egresos de los servidores públicos.
- Fortalecer el bienestar laboral e Incentivos, la seguridad y salud en el trabajo, teniendo en cuenta los criterios de equidad, eficiencia, cubrimiento institucional y la normatividad vigente, mediante el Plan de bienestar e incentivos y el Plan de Seguridad y salud en el trabajo.
- Priorizar en las situaciones que atenten o lesionen la moralidad, promocionando actividades pedagógicas e informativas sobre temas asociados con el código de integridad.
- Obtener un mejoramiento sustancial del clima organizacional, mediante la transformación de hábitos y prácticas del personal administrativo y docente.
- Promover la inclusión y la diversidad (personas con discapacidad, jóvenes entre los 18 y 28 años y género en el Tecnológico de Antioquia.
- Implementar mecanismos para evaluar y desarrollar competencias directivas y gerenciales como liderazgo, planeación, toma de decisiones, dirección y desarrollo de personal y conocimiento del entorno, entre otros
- Preparar a los Servidores Públicos del TdeA que estén cercanos al retiro laboral debido

a pensión por vejez, pensión por invalidez, o finalización del nombramiento en su cargo, mediante un programa institucional de desvinculación laboral.

- Determinar mecanismos para transferir el conocimiento de los servidores que se retiran a quienes continúan vinculados y de compartir el conocimiento entre servidores.

5.5 Estrategias

El Plan Estratégico de Gestión Humana del Tecnológico de Antioquia, se desarrollará a través estrategias que serán de utilidad para consolidar el ciclo de vida del servidor público: ingreso, desarrollo y retiro integrando los elementos que conforman la primera dimensión del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

Por consiguiente, la siguiente matriz describe actividades a desarrollar desde el Grupo de Gestión Humana que dan cuenta de la interrelación entre las dimensiones que se desarrollan a través de una o varias Políticas de Gestión y Desempeño Institucional, Además se proyectan acciones que permita el mejoramiento constante de los procesos, el cumplimiento normativo y la articulación al Plan de Desarrollo Institucional.

GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO			
TECNOLÓGICO DE ANTIOQUIA INSTITUCION UNIVERSITARIA AÑO 2024			
COMPONENTE	CATEGORÍA	ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES
Planeación	Conocimiento normativo y del entorno	Realizar el análisis de contexto interno y externo, teniendo en cuenta la naturaleza jurídica, el marco regulatorio, las oportunidades, fortalezas, debilidades y amenazas	Realizar el análisis de contexto
	Gestión de la información	Actualizar la información del SIGEP, institucional, de contratistas y de servidores	Realizar seguimiento y actualización de información
		Parametrizar el sistema de información y hacer revisiones periódicas en la generación de reportes sobre planta de personal	Realizar verificación de reportes del sistema de información
		Contar con un mecanismo para la identificación y caracterización de los grupos de valor	Realizar la identificación y caracterización de grupos de valor internos
		Definir el método para la elaboración del plan anual de vacantes	Realizar el plan de vacantes y de provisión de empleos
		Recopilar y analizar la información proveniente de los siguientes diagnósticos: - Matriz GETH - Rutas de creación de Valor - Necesidades de capacitación - Necesidades de bienestar - Análisis de la caracterización del talento humano - Resultados de la evaluación de desempeño y acuerdos de gestión. - Medición de clima organizacional - Detección de riesgo psicosocial - Encuesta de ambiente y desempeño institucional (EDI - DANE) - Acuerdos sindicales	Realizar diagnóstico de la gestión del talento humano

GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO			
TECNOLÓGICO DE ANTIOQUIA INSTITUCION UNIVERSITARIA AÑO 2024			
COMPONENTE	CATEGORÍA	ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES
		- Riesgos del proceso de Talento Humano - Otros diagnósticos	
	Planeación estratégica	Diseñar el Plan Estratégico del Talento Humano que contemple: acciones de capacitación, bienestar, seguridad y salud en el trabajo, provisión de empleos, monitoreo y seguimiento al SIGEP, evaluación del desempeño laboral, Medición, análisis y mejoramiento del clima organizacional, inducción y reinducción, en general con todas las actividades a desarrollar en el área	Proyectar el Plan Estratégico del Talento Humano
		Documentar la política de bienestar e incentivos	Ejecutar acciones de bienestar y otorgamiento de incentivos
		Actualizar el manual de funciones y competencias laborales	Realizar revisión al manual de funciones y ajustar de ser necesario
Ingreso	Provisión del empleo	Diseñar un procedimiento, instructivo o política que contenga en cómo se realiza el ingreso de servidores	Registrar tareas de selección de acuerdo con el plan de vacantes
	Gestión de la información	Determinar los mecanismos de administración de las historias laborales, identificando roles, responsabilidades y aspectos de seguridad. Custodia tanto física como magnética.	Realizar seguimiento a la custodia y organización de las historias laborales
	Meritocracia	Determinación de mecanismos de selección de personal que contemplen pruebas para identificar el cumplimiento de requisitos, tanto en competencias funcionales como comportamentales	Definición de competencias a evaluar en los candidatos para ocupar los cargos de acuerdo con las necesidades de la Institución.
	Gestión del desempeño	Diseñar y aplicar una herramienta de evaluación del desempeño laboral a todos los servidores	Realizar la evaluación del desempeño laboral
	Conocimiento de la entidad	Diseñar un mecanismo para asegurar que se contemple en las inducciones el conocimiento de la naturaleza jurídica de la empresa, el marco regulatorio, el reglamento interno de trabajo y demás temas transversales y de cultura organizacional	Realizar inducciones
	Inclusión	Definir parámetros para permitir la vinculación de personas con discapacidad	Ejecutar actividades de cumplimiento de la política determinada
Desarrollo	Conocimiento institucional	Diseñar un mecanismo para asegurar que se contemple en las reinducciones el conocimiento de la naturaleza jurídica de la empresa, el marco regulatorio, el reglamento interno de	Realizar reinducción institucional

GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO			
TECNOLÓGICO DE ANTIOQUIA INSTITUCION UNIVERSITARIA AÑO 2024			
COMPONENTE	CATEGORÍA	ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES
		trabajo y demás temas transversales y de cultura organizacional	
	Gestión de la información	Definir indicadores claves como rotación de personal (relación entre ingresos y retiros), movilidad del personal (reubicaciones y estado actual de situaciones administrativas), ausentismo (enfermedad, licencias, permisos), pre pensionados, cargas de trabajo por empleo y por dependencia y minorías étnicas	Medir y analizar indicadores de talento humano
		Determinar registros para todas las actividades de bienestar y capacitación realizadas, y contar con información sistematizada sobre número de asistentes y servidores que participaron en las actividades, incluyendo familiares.	Registrar los beneficiarios de las actividades y realizar análisis
	Gestión del desempeño	Proyectar el acto administrativo de la herramienta para la evaluación del desempeño laboral	Realizar la evaluación del desempeño laboral
		Identificar necesidades de capacitación a partir de la evaluación del desempeño	Contemplar las necesidades identificadas en el plan de capacitación
	Capacitación	Plan institucional de capacitación (Formulación del Programa Institucional de Aprendizaje) teniendo en cuenta las necesidades identificadas y los elementos requeridos por Función Pública	Realizar el estudio de necesidades, oferta institucional de Función Pública y demás elementos, previo a la elaboración del plan de capacitación - elaborarlo
		Diseñar mecanismos para el Seguimiento y evaluación a los programas de aprendizaje (inducción, entrenamiento y capacitación)	Evaluar los programas y actividades de aprendizaje institucional (inducción, entrenamiento y capacitación)
	Bienestar	Contar con el plan de bienestar e incentivos, teniendo en cuenta para los último pecuniarios y no pecuniarios, de acuerdo con los lineamientos de función pública	Definir el plan de Bienestar e incentivos laborales
		Definir los programas de seguridad, salud, clima y cultura	Diseñar los planes y programas
		Programar actividades de capacitación y jornadas de reflexión institucional dirigidas a fortalecer el sentido de pertenencia, la eficiencia, la adecuada prestación del servicio, los valores y la ética del servicio en lo público y el buen gobierno. Así mismo, adelantar actividades que exalten la labor del servidor público.	Ejecutar actividades del día del servidor público
	Administración del talento humano	Desarrollar los programas de Estado Joven, Servimos, teletrabajo y horarios flexibles en la entidad	Ejecutar las actividades de los programas, dejando registro
		Determinar las políticas y orientaciones para la gestión de situaciones administrativas	Registrar y ejecutar las acciones tendientes al registro y control de situaciones administrativas
		Definir los mecanismos para la garantía de existencia de la comisión de personal	Ejecutar actividades
		Administrar la nómina	Programar las liquidaciones y pagos

GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO				
TECNOLÓGICO DE ANTIOQUIA INSTITUCION UNIVERSITARIA AÑO 2024				
COMPONENTE	CATEGORÍA	ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	
	Clima organizacional y cambio cultural	Medir y analizar el clima laboral y/o riesgo psicosocial	Medir el clima laboral y/o riesgo psicosocial, analizar resultados y determinar el plan de intervención	
		Establecer las prioridades en las situaciones que atenten o lesionen la moralidad, incluyendo actividades pedagógicas e informativas sobre temas asociados con la integridad, los deberes y las responsabilidades en la función pública, generando un cambio cultural	Ejecutar actividades de sensibilización	
		Ruta de atención para la garantía de derechos y prevención del acoso laboral y sexual	Definir el plan de implementación	
	Seguridad y salud en el trabajo	Implementación de estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG – SST	Diseñar cronogramas y ejecutar actividades	
		Diseñar programas de Promoción y Prevención de la salud teniendo en cuenta los factores de riesgo establecidos por la entidad.	Definir el plan y ejecutar actividades	
		Establecer disposiciones y definir 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.	Definir el plan y ejecutar actividades	
	Valores	Implementar el Código de Integridad, en articulación con la identificación de los valores y principios institucionales; avanzar en su divulgación e interiorización por parte de los todos los servidores y garantizar su cumplimiento en el ejercicio de sus funciones	Definir el plan de gestión de la integridad - cronogramas de actividades	
	Gerencia pública	Implementar mecanismos para evaluar y desarrollar competencias directivas y gerenciales como liderazgo, planeación, toma de decisiones, dirección y desarrollo de personal y conocimiento del entorno, entre otros.	Evaluar las competencias directivas y gerenciales	
	Retiro	Gestión de la información	Definir mecanismos para el registro y análisis de información de los servidores que se retiran	Ejecutar actividades de registro
		Administración del talento humano	Definir mecanismos de identificación y elaborar un informe acerca de las razones de retiro que genere insumos para el plan estratégico del talento humano.	Ejecutar las actividades y entregar el informe
Desvinculación asistida		Definir programas de reconocimiento de la trayectoria laboral y agradecimiento por el servicio prestado a las personas que se desvinculan	Ejecutar actividades	
		Brindar apoyo socio laboral y emocional a las personas que se desvinculan por pensión, por reestructuración o por finalización del contrato laboral, de manera que se les facilite enfrentar el cambio, mediante un Plan de Desvinculación Asistida	Ejecutar actividades	
Gestión del conocimiento	Determinar mecanismos para transferir el conocimiento de los servidores que se retiran a quienes continúan vinculados y de compartir el conocimiento entre servidores.	Diseñar el plan de gestión del conocimiento y ejecutar las actividades		

5.6 Prioridades Identificadas en el Autodiagnóstico Matriz GETH.

- Periodicidad en la verificación y actualización de los empleos y empleados cargados en SIGEP
- Proveer las vacantes definitivas oportunamente, de acuerdo con el Plan Anual de Vacantes
- Cumplimiento del Decreto 2011 de 2017 relacionado con el porcentaje de vinculación de personas con discapacidad en la planta de empleos de la entidad
- Implementación de la estrategia salas amigas de La familia lactante del entorno laboral en entidades públicas
- Cumplimiento de los artículos 4 y 6 de la Ley 2214 de 2022 y el Decreto 2365 de 2019 relacionados con el porcentaje de vinculación de jóvenes entre los 18 y 28 años en la entidad.
- Otorgar los respectivos incentivos pecuniarios a los equipos de trabajo.
- Desarrollar el programa de Estado Joven en la entidad.
- Desarrollar el programa de teletrabajo en la entidad
- Desarrollar el programa de horarios flexibles en la entidad.
- Alistamiento e implementación de ajustes razonables entorno al cumplimiento Decreto 2011 de 2017, vinculación de personas con discapacidad en el sector público
- Proporción de contratistas con relación a los servidores de planta.

6. PLANES INSTITUCIONALES

Dando cumplimiento con el Decreto 612 del 4 de abril de 2018, "...las entidades del Estado, de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), al Plan de Acción de que trata el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, deberán integrar los planes institucionales y estratégicos que se relacionan a continuación:

6.1 Plan Anual de Vacantes y previsión de empleos

De acuerdo con los requerimientos legales del Plan Anual de Vacantes y el Plan de Previsión de recursos humanos, según lo estipulado en el artículo 17 de Ley 909 de 2004, la Coordinación de Gestión Humana, tiene como objetivo actualizar la información necesaria para proveer las vacantes de acuerdo con las necesidades de la Institución.

Es importante aclarar, que este plan se desarrollará acorde con los lineamientos descritos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, el cual comprende al talento humano como el activo más importante de las Entidades que permite de manera sencilla la gestión y el logro de los objetivos institucionales.

Lo anterior, se enmarca en el propósito de brindar el personal idóneo, que aporte las competencias, conocimientos y valores institucionales del Tecnológico de Antioquia.

(Ver anexo 1. Plan anual de vacantes y previsión de empleos)

6.3 Plan de bienestar e incentivos

El Plan de bienestar laboral e incentivos se fundamenta en la normatividad legal vigente, los lineamientos basados en el marco del MIPG el cual considera como principal dimensión al talento humano, el cual lo define como el activo más importante con el que cuentan las entidades y basado en el programa Nacional de Bienestar 2023-2026.

Las actividades de bienestar relacionadas en el proceso de Gestión del Talento humano contribuyen con el cumplimiento de la misión y visión del Tecnológico de Antioquia Institución Universitaria en el cual el Plan Estratégico de Talento Humano se encuentra articulado con el Plan de Desarrollo Institucional 2022-2026 que tiene como lema Ser, Hacer y Trascender, mediante la línea estratégica 1 “Sistema académico de calidad con pertenencia”, el cual incluye como estrategias, el Programa de Bienestar e incentivos y Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, donde se apuesta a cuatro iniciativas de intervención que impacten a los servidores como lo son: el estilo de vida, puesto de trabajo, salud física y riesgo psicosocial.

En mérito de lo anterior, se adopta el plan de trabajo de bienestar e incentivos en el Tecnológico de Antioquia, para el año 2024, que se describe en el cronograma, enmarcado en las actuales políticas del Departamento Administrativo de la Función Pública y en concordancia con las políticas de humanización y modernización del Estado, donde el Bienestar Social Laboral en Tecnológico de Antioquia estará orientado a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el crecimiento integral de sus empleados, bajo la firme concepción del Talento Humano como principal recurso en la obtención de la eficiencia y eficacia.

Elementos estructurales para la elaboración del Plan de Bienestar

- Encuesta para el diagnóstico de Riesgo Psicosocial:
- Medición del Clima Organizacional 2023:
- Diagnóstico de necesidades de bienestar:
- Evaluación del desempeño para el periodo 2023-2024:
- Diligenciamiento de los autodiagnósticos, “Matriz de GETH” e Integridad:
- Caracterización de los servidores públicos:
- Ejes que orientan la estructura del Plan de acuerdo con el Plan Nacional de Bienestar 2023-2026 (Equilibrio psicosocial, salud mental, Diversidad e inclusión, Transformación digital, Identidad y vocación por el servicio público)
- Rutas de Creación de valor

(Ver anexo 2. Plan de Bienestar e incentivos)

6.4 Plan Institucional de Capacitación-PIC

Las actividades de capacitación relacionadas en el proceso de Gestión del Talento humano contribuyen con el cumplimiento de la misión y visión del Tecnológico de Antioquia Institución Universitaria en el cual el Plan Estratégico de Talento Humano se encuentra articulado con el Plan

de Desarrollo Institucional 2022-2026 que tiene como lema Ser, Hacer y Trascender, mediante la línea estratégica 1 “Sistema académico de calidad con pertenencia”.

Los objetivos propuestos y de acuerdo con la normatividad vigente el recurso humano que ingrese debe cumplir con los requisitos y competencias requeridos con base en la educación, formación, habilidades y la experiencia apropiada, lo cual incluye las actividades capacitación, inducción, reinducción, entrenamiento.

En mérito de lo anterior, se adopta el plan de capacitaciones en el Tecnológico de Antioquia, para el año 2024, enmarcado en las actuales políticas del Departamento Administrativo de la Función Pública y basados al Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG.

Componentes del Plan de Capacitación: El Plan de Capacitación contendrá los siguientes componentes:

- Programa de inducción – reinducción.
- Programa de capacitación laboral.
- Programa de educación formal, los cuales estarán encaminados al desarrollo de las competencias laborales necesarias para el buen desempeño de los empleados administrativos y docentes de la Institución.
- Programa de cualificación docente

Ejes Temáticos

Los programas de capacitación en la Institución incluirán los siguientes ejes temáticos basados en el Plan Nacional de capacitación.

- Paz Total, Memoria y Derechos Humanos:
- Territorio, Vida y Ambiente:
- Mujer, Inclusión y Diversidad:
- Habilidades y Competencias:
- Transformación Digital y Cibercultura:
- Ética, Probidad e Identidad de lo Público:

(Ver anexo 3. Plan Institucional de Capacitación PIC)

6.5 Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo

De acuerdo con lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, en su capítulo 6 artículo 2.2.4.6.4. Establece (...) El SG-SST debe ser liderado e implementado por el empleador o contratante, con la participación de los trabajadores y/o contratistas, garantizando a través de dicho sistema, la aplicación de las medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo, el mejoramiento del comportamiento de los trabajadores, las condiciones y el medio ambiente laboral, y el control eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de

trabajo

El plan de trabajo anual es un instrumento de planificación el cual especifica la información de las actividades a realizar, responsables y periodos de ejecución de los asuntos relacionados SGSST ligado al cronograma de actividades anual, está elaborado a partir del ciclo PHVA lo cual permitirá ir siempre tras la mejora continua en todo el sistema de SST, en seguridad y salud en el trabajo.

El objetivo estratégico del Plan de SST es, realizar una Integral al SG-SST con base en la normatividad colombiana en SST, buscando identificar las oportunidades de mejora y las acciones correctivas para el cumplimiento del requisito legal y de la mejora de los programas y actividades que hacen parte del SG-SST en el Tecnológico de Antioquia, de tal forma que aseguren el crecimiento y desarrollo integral de las potencialidades individuales e institucionales, se consoliden entornos de trabajo saludables y de genere una cultura del autocuidado.

Se enfoca en las siguientes líneas Estratégicas:

- Cumplimiento legal
- Peligros y riesgos
- Accidentalidad
- Enfermedad laboral
- Enfermedad común
- Emergencias
- Estudios puestos de trabajo
- Capacitación
- Auditoria
- Indicadores SST Estímulos
- Bienestar Social y Clima organizacional
- Jubilación y retiro asistido

Ver anexo 4. Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo.

7. TEMÁTICAS ADICIONALES

7.1 Acciones de inducción y reinducción

Los programas de inducción y reinducción son procesos de formación y capacitación dirigidos a facilitar y a fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, a desarrollar en éste habilidades gerenciales y de servicio público y a suministrarle información necesaria para el mejor conocimiento de la función pública y de la entidad, estimulando el aprendizaje y el desarrollo individual y organizacional, en un contexto metodológico flexible, integral, práctico y participativo.

Componentes: De acuerdo con los objetivos a cumplir, este programa debe contener los siguientes componentes:

Inducción Misional. Se refiere a la razón de ser de Institución a través de su historia, y de sus empleados al servicio de una Institución de Educación Superior. Este tipo de inducción será impartida a todos los colaboradores que ingresan a la Institución por primera vez.

Entrenamiento en el puesto de trabajo. En este tipo de inducción las dependencias deben prestar atención a la socialización del empleado en su sitio de trabajo y a las indicaciones técnicas básicas para el óptimo desempeño de las funciones del cargo.

Reinducción. Está dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional, en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos a los cuales se refieren sus objetivos. Los programas de reinducción se impartirán a todos los servidores públicos por lo menos cada dos años, o antes, en el momento en que se produzcan dichos cambios, e incluirán obligatoriamente un proceso de actualización acerca de las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades y de las que regulan la moral administrativa.

Contenidos mínimos. Para todos los casos y como mínimo, se incluirá:

- La inducción misional e historia de la Institución
- Los deberes, derechos y obligaciones como servidores públicos al servicio del Tecnológico de Antioquia.
- El Plan de Desarrollo.
- La estructura administrativa de la Institución, procesos, funciones y competencias.
- Políticas y programas en materia de salud ocupacional, derechos y deberes en cuanto a la afiliación al sistema general de riesgos profesionales y procedimientos para el manejo de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
- Bienestar Social.
- Marco Jurídico del TdeA
- Identidad Pedagógica

Periodicidad. El Equipo de Gestión Humana orientado por el profesional universitario de Gestión Humana o quien haga sus veces, como responsable de la ejecución del programa de inducción, garantizará su realización permanente en los siguientes términos:

Las actividades de inducción se ejecutarán cuando haya nuevas vinculaciones.

Las oficinas responsables deben garantizar que los funcionarios participen en las actividades de reinducción cada dos (2) años.

La primera actividad a la que asiste un funcionario vinculado a la institución es el entrenamiento en el puesto de trabajo para el cual se recomienda una duración mínima de dos (2) días, dejándose constancia de su realización en la hoja de vida del empleado. No exonera al empleado de la responsabilidad de iniciar el ejercicio de su actividad laboral, el hecho que haya tenido o no inducción.

El superior funcional de la dependencia asumirá el entrenamiento en el puesto de trabajo del funcionario que ocupe el cargo por traslado o nueva vinculación, propiciando procesos de empalme entre los funcionarios, que incluyan el traspaso de bienes y suministros que sea necesario.

7.2 Evaluación de desempeño-EDL

Es el proceso mediante el cual se verifican, valoran y califican las realizaciones de una persona en el marco de las funciones y responsabilidades de su desempeño laboral, de acuerdo con las condiciones previas establecidas en la etapa de fijación de compromisos laborales y comportamentales, su aporte en el logro de las metas institucionales y la generación de valor agregado que deben entregar las instituciones.

El Tecnológico de Antioquia define las actividades para realizar las evaluaciones del desempeño laboral de los servidores públicos de carrera administrativa, libre Nombramiento y Remoción (Profesional Universitario, Técnico y Asistencial) y Provisionales, de conformidad con las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil, del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.

7.3 SIGEP

Se realizará monitoreo y seguimiento del SIGEP para mantener la información actualizada de los empleados del Tecnológico de Antioquia. Actualmente contamos con un porcentaje de cumplimiento de actualización del 80%. Se pretende aumentar el porcentaje de cumplimiento a un 90%.

7.4 Clima Organizacional-Cultura organizacional-Valores

De acuerdo con el informe de Clima Organizacional realizado en el año 2023, se llega a las siguientes recomendaciones las cuales se encontrarán plasmadas en el respectivo Plan de trabajo 2024.

- **Acompañamiento individual y grupal:** Realizar un acompañamiento individual, que permita tener una percepción sobre la situación del empleado en relación con su entorno laboral y así poder definir la mejor ruta de acompañamiento institucional con el apoyo de las debidas entidades como la ARL, EPS entre otras. Continuar fortalecido las competencias del ser y del hacer como lo son las necesidades de bienestar laboral y de capacitaciones.

- **Intervención a equipos de trabajo:** para el TdeA, es importante cuidar al máximo el clima laboral y proporcionar a sus empleados las mejores herramientas para que exista una comunicación y un clima armónico. Por eso se realizan actividades de promoción, prevención e intervención a los equipos de trabajo, sea por resultados de la medición, solicitud del líder o algún integrante del equipo, por observación del profesional en psicología o por alguna situación de convivencia que se presente en los microclimas de los equipos de trabajo. Adicional Se recomienda realizar campañas y capacitaciones para fortalecer la competencia de comunicación dentro de los equipos de trabajo, como capacitaciones en comunicación asertiva, comunicación efectiva, integración a la cultura.

- **Gestión del Clima laboral como factor de riesgo psicosocial:** Como responsable de la gestión del riesgo psicosocial desde el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, se realizan los esfuerzos necesarios para el desarrollo de actividades que mitiguen dicho riesgo, no obstante, se hace necesario que se tengan en cuenta de manera integral las estrategias de gestión de clima laboral con riesgo psicosocial y de esta manera dar la importancia que requiere el aspecto psicológico como parte esencial de las esferas a trabajar y los riesgos a mitigar. Por ello; el estudio de las variables que miden riesgo psicosocial se convierte en orientadoras para la gestión del clima organizacional lo cual permite que este sea factor protector y mitigador del riesgo. Y dentro de los ambientes físicos se sugiere continuar analizando los puestos de trabajo para mejorar condiciones óptimas de estas, campañas de sensibilización frente a caídas en altura, riesgo en el puesto de trabajo.

- **Participación:** Incentivar la participación de todos los colaboradores del Tecnológico de Antioquia debido a que la muestra es del 43%.

7.5 Política de Integridad

De conformidad con el Decreto Nacional 1499 de 2017 que adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, versión 2, el cual tiene como principal objetivo generar entidades íntegras, transparentes, innovadoras y efectivas, a través de la implementación de 16 políticas, dentro de las cuales se encuentra la política de integridad como una estrategia para socializar de manera masiva el **Código de Integridad** y orientar acciones encaminadas a promover un cambio cultural en favor de la integridad y la transparencia en el ejercicio de la función pública, el Tecnológico de Antioquia IU, acoge e implementa esta política, atendiendo los parámetros de la

“Guía para la implementación del código de integridad”, como un elemento primordial para dar cumplimiento.

Adicionalmente, la Institución cuenta con valores que consideramos caracterizan a los servidores del TdeA, los cuales se refuerzan permanentemente a través de las diferentes actividades realizadas en la entidad.

Se continúa en la implementación y apropiación de La Política de Integridad a partir de la sensibilización sobre las competencias comportamentales, la interiorización del código de integridad y los indicadores de gestión para medir el cumplimiento de logros y resultados.

7.6 Gerencia Pública-Acuerdos de Gestión

Los Acuerdos de Gestión son herramientas de gestión que le permiten al superior jerárquico realizar la evaluación cuantitativa del cumplimiento, que por mandato legal, deben realizar los gerentes públicos de las metas establecidas durante una vigencia por medio de los objetivos fijados en el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Estratégico Sectorial, el Plan Estratégico Institucional y/o el Plan de Acción Anual, para el cumplimiento de la misión y visión institucional en el marco de sus funciones y responsabilidades.

Así mismo, permitirán realizar una evaluación cualitativa de los compromisos comportamentales del nivel jerárquico. Estos acuerdos permitirán establecer planes de capacitación, formación y de mejora para el gerente público.

Esta herramienta está compuesta por cuatro etapas, como son la concertación, la formalización, el seguimiento y la retroalimentación y evaluación de los compromisos del gerente público. La calificación del 80% que corresponde a los compromisos gerenciales, y el 20% corresponde a la valoración de las competencias comunes y gerenciales.

7.7 Desvinculación Asistida y Transferencia de Conocimiento

La desvinculación y el retiro son de gran importancia dentro de los lineamientos de gestión estratégica del talento humano, pues constituyen la última fase en el ciclo de vida del servidor público y, por lo tanto, merecen la total atención y planeación por parte de la entidad, en cabeza de las áreas de talento humano. (Departamento Administrativo de la Función Pública, 2018, pág. 29).

Es por eso por lo que el Tecnológico de Antioquia realiza el programa de desvinculación asistida que tiene como objetivo preparar a los servidores públicos de la institución que estén cercanos al retiro laboral debido a pensión por vejez, pensión por invalidez, o finalización del nombramiento en su cargo, para afrontar los cambios que surgen en su vida laboral, realizando acompañamiento socio laboral y emocional mediante un programa institucional de desvinculación laboral.

Desde esta perspectiva el TdeA desde la Coordinación de Gestión Humana se realizará una entrevista de retiro con el objetivo de identificar las causas y generar un plan de acción. En caso de presentarse un caso de despido, se adelantará un proceso para brindar al funcionario herramientas de afrontamiento de forma positiva y herramientas de búsqueda para un nuevo empleo u ocupación.

El programa de desvinculación laboral asistida aplica para los empleados administrativos, docentes de planta, docentes ocasionales que presenten alguna de las siguientes situaciones de desvinculación laboral:

- Pensión (Por vejez o invalidez) que están a menos de dos (2) años para pensionarse
- Finalización del nombramiento en el cargo

8. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

8.1 Herramientas de seguimiento

A través del autodiagnóstico de la Matriz Estratégica de Gestión Humana y de Integridad, se tiene en cuenta los puntajes obtenidos durante el año inmediatamente anterior los cuales sirven de insumo para el Plan de acción del presente documento.

8.2 Indicadores

Las estrategias mencionadas en este documento se lograrán a través del cumplimiento de los indicadores planteados en el marco del Plan de desarrollo Ser, Hacer y Trascender 2022-2026 al cual se le hace seguimiento trimestralmente para indicar cumplimiento de las metas propuestas.

Objetivos y Estrategias	Objetivos	Indicadores	Metas 2024	Responsables
Estrategia 6. Programa de capacitación y bienestar laboral.	Mejorar las condiciones para el desarrollo integral de toda la comunidad TdeA.	Decreto 612 Plan de Incentivos y Bienestar Institucional: Porcentaje de percepción positiva del clima organizacional.	80%	Talento Humano. Secretaría General.
		Decreto 612. Plan Institucional de Capacitación: Porcentaje de empleados que asistieron a capacitación.	95%	Talento Humano. Secretaría General.

	Decreto 612. Plan Institucional de Capacitación: Porcentaje de competencias fortalecidas.	70%	Talento Humano. Secretaría General.
	Decreto 612. Plan Anual de Vacantes y Plan de Previsión de Recursos Humanos: Porcentaje de vacantes administrativas cubiertas.	80%	Talento Humano. Secretaría General.
	Decreto 612. Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo. Reducción del número de accidentes laborales que se presentan en un año.	7%	Talento Humano. Secretaría General.
	Decreto 612. Plan Estratégico de Talento Humano: Porcentaje de cumplimiento del Plan Estratégico de Talento Humano.	80%	Talento Humano. Secretaría General.

Evaluación de la eficacia del Plan

Realizar una revisión de cumplimiento a la planeación estratégica del Talento Humano y a los objetivos planteados.

9. MEJORAMIENTO CONTINUO

9.1 Acciones correctivas

- Actualización de la caracterización de Roles y responsabilidades de acuerdo con la planta de cargos existentes, al igual que su manual de funciones de acuerdo con el estudio de cargas de trabajo que se vienen adelantando con el rediseño institucional.
- Proveer las vacantes definitivas oportunamente, de acuerdo con el Plan Anual de Vacantes, trasgrediendo las disposiciones normativas contenidas en la Ley 909 de 2004.
- Actualizar el Plan de provisión de empleos en la vigencia siguiente, donde se aclarará el concepto “la institución no cuenta con un déficit de empleos o que los servidores que los ocupan presenten serias falencias en los conocimientos y/o

habilidades para ejercerlos”, ya que en la actualidad si se cuenta con cargos sin proveer.

- Ejecutar las actividades de medicina del trabajo, promoción y prevención y los programas de vigilancia epidemiológica
- Ejecutar el Plan de acción derivados del informe y el programa de vigilancia epidemiológica para el control de los factores de riesgo psicosocial y la prevención de las enfermedades relacionadas.
- Hacer seguimiento a los acuerdos de gestión de acuerdo con los parámetros establecidos por el DAFP, para darle cumplimiento a la normatividad Vigente, en el cual se realice la respectiva retroalimentación, como insumo base para la elaboración de los acuerdos de gestión de las siguientes vigencias.
- Realizar la actualización de la admiración del riesgo (política, identificación, valoración y mitigación) en el referido proceso con asesoría del área de calidad, al igual que los indicadores de gestión, incluyendo Indicador de la eficacia del Cumplimiento de los Planes de Mejoramiento.

9.2 Acciones de mejora

- Cumplimiento del Decreto 2011 de 2017 relacionado con el porcentaje de vinculación de personas con discapacidad en la planta de empleos de la entidad
- Implementación de la estrategia salas amigas de La familia lactante del entorno laboral en entidades públicas
- Cumplimiento de los artículos 4 y 6 de la Ley 2214 de 2022 y el Decreto 2365 de 2019 relacionados con el porcentaje de vinculación de jóvenes entre los 18 y 28 años en la entidad.
- Otorgar los respectivos incentivos pecuniarios a los equipos de trabajo.
- Desarrollar el programa de Estado Joven en la entidad.

- Desarrollar el programa de teletrabajo en la entidad
- Desarrollar el programa de horarios flexibles en la entidad.
- Alistamiento e implementación de ajustes razonables entorno al cumplimiento Decreto 2011 de 2017, vinculación de personas con discapacidad en el sector público
- Proporción de contratistas con relación a los servidores de planta.
- Actualización de la caracterización de los procesos basados en MIPG, al igual que los procedimientos, guías y formatos de acuerdo con normatividad vigente

(Ver anexo 5. Plan de mejoramiento)

ANEXOS

Anexo 1. Plan anual de vacantes y provisión de empleos

Anexo 2. Plan de Bienestar e incentivos

Anexo 3. Plan Institucional de Capacitación PIC

Anexo 4. Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo

Anexo 5. Plan de mejoramiento



LUZ ASTRID CASTRILLON LONDOÑO
Profesional Universitario (Gestión Humana)