

## **PLAN ESTRATÉGICO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO 2020 - 2021**

### **ESQUEMA PLAN ESTRATÉGICO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

La planeación estratégica de recursos humanos es la función para determinar de forma sistémica la provisión y demandas de los servidores que una institución requiere para alcanzar propósitos y objetivos en el mediano y largo plazo; partiendo de esto, la Institución establece su estrategia, acciones a realizar y recursos necesarios para su ejecución.

La planeación permite definir un sistema de monitoreo basado en indicadores, que van a determinar si las estrategias trazadas en el proceso de Talento Humano están contribuyendo al logro de las metas y objetivos de la institución.

El presente Plan Estratégico de Gestión de Talento Humano incluye, entre otros, el Plan Institucional de Formación y Capacitación, Políticas, Evaluación del Desempeño, Desarrollo organizacional, Remuneración, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Psicosocial- Clima organizacional, Estímulos.

Finalmente, la gestión del talento humano incluye el desarrollo de prácticas orientadas a hacer viable el Sistema de Gerencia Pública, establecido en la Ley 909 de 2004 y configurado por esquemas de selección, capacitación y evaluación de los servidores públicos. En este contexto, las actividades constitutivas de los planes de acción en materia de talento humano se circunscribirían a los procesos de ingreso, permanencia y retiro de los servidores públicos de la Función Pública.

## **IDENTIFICACIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA INSTITUCIÓN**

### **MISIÓN INSTITUCIONAL**

EL INSTITUTO TECNOLÓGICO METROPOLITANO – ITM, de Medellín, es una Institución Universitaria de carácter público y del orden municipal, que ofrece el servicio de educación superior para la formación integral del talento humano con excelencia en la investigación, la innovación, el desarrollo, la docencia, la extensión y la administración, que busca habilitar para la vida y el trabajo con proyección nacional e internacional desde la dignidad humana y la solidaridad, con conciencia social y ambiental.

### **VISIÓN DE LA INSTITUCIÓN**

Para el año 2021 el INSTITUTO TECNOLÓGICO METROPOLITANO – ITM, de Medellín, será una Institución de Educación Superior con vocación tecnológica, reconocida nacional e internacionalmente por la excelencia académica centrada en la calidad y pertinencia de sus programas y de sus funciones de docencia, investigación, extensión y administración. El ITM contará con un modelo flexible y eficiente de organización basado en el liderazgo y aprendizaje permanentes, que le permitirá cumplir con responsabilidad y equidad social su misión formativa.

### **PRINCIPIOS INSTITUCIONALES**

Respeto a la vida, La formación Integral, Autonomía, Pertinencia social, Equidad, Pluralismo, Liderazgo, Responsabilidad social y Espíritu emprendedor.

## **VALORES INSTITUCIONALES**

La responsabilidad, El liderazgo, La equidad, La solidaridad, La conciencia social y ambiental, La honestidad, El respeto.

## **IDENTIFICACIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DEL ÁREA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

### **MISIÓN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

Generar transformación cultural y organizacional en el logro de objetivos y metas institucionales mediante el desarrollo del talento humano del Instituto Tecnológico Metropolitano, basado en un modelo de competencias, que viabiliza la interacción coherente con las habilidades y conocimientos requeridos por los procesos.

### **VISIÓN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

Diseñar, definir, coordinar y verificar políticas de operación, procesos y procedimientos en lo relacionado con el Talento Humano en la Institución, acompañando a otras dependencias en temas del área, de manera que éstos se puedan integrar con el Plan Desarrollo Institucional, procurando la eficiencia en los procesos a cargo.

### **OBJETIVO GENERAL GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

Mejorar el desempeño de los servidores públicos, mediante el desarrollo del conocimiento necesario que contribuya con los resultados esperados por la Entidad.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

- Diseñar un Programa de salario emocional.
- Fortalecer la cultura de la prevención y manejo de los riesgos en el entorno laboral, a través del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

- Fortalecer las capacidades, conocimientos y habilidades de los servidores en el puesto de trabajo, a través de la implementación del Plan Institucional de Formación y Capacitación.
- Administrar la nómina y seguridad social de los servidores de la entidad.
- Coordinar la evaluación del desempeño laboral y Calificación de servicios de los empleados administrativos de la Institución.
- Administrar la vinculación, permanencia y retiro de los servidores de la Entidad.
- Crear un Plan de acción para la implementación de la Política de Gestión del Conocimiento
- Formular el Plan de prevención 2020 para la preparación y respuesta ante emergencias, con capacidad de respuesta ante diferentes eventualidades de Ciudad

#### **ÁREAS CLAVE:**

1. Políticas
2. Capacitación y Formación
3. Evaluación del Desempeño
4. Remuneración
5. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
6. Gestión Psicosocial- Clima organizacional
7. Estímulos
8. Vinculación
9. Desvinculación

#### **Eslogan de Talento Humano**

El Grupo de Talento Humano estableció el siguiente eslogan, con el cual se busca ser reconocido por toda la entidad, “El Departamento de Personal exalta el Ser humano que existe detrás de cada Rol”

## **DIAGNOSTICO PLAN ESTRATÉGICO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

El Proceso de Gestión del Talento Humano está direccionado por la Vicerrectoría General, directamente por el Departamento de Personal, el cual tiene un papel fundamental dentro de la entidad, ya que es el encargado de administrar todo lo relacionado con el talento humano, así como servir de medio para que los funcionarios puedan alcanzar los objetivos individuales y los institucionales.

Este proceso tiene el propósito de garantizar que los funcionarios que ingresen a ejercer un cargo en la entidad cumplan con los requisitos y competencias requeridas con base en la educación, formación, habilidades y la experiencia apropiadas. Incluye las actividades de selección, vinculación, desvinculación, capacitación, inducción, reinducción, entrenamiento, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Estímulos, bienestar Laboral y evaluación del desempeño y de condiciones del clima organizacional.

Las actividades relacionadas en el proceso de la Gestión de Talento Humano, están enfocadas a contribuir en el cumplimiento de la misión y visión de la institución; mas allá, ha estado comprometido no sólo con el cumplimiento de los requisitos obligatorios Institucionales, sino además por la Ley, los acuerdos municipales, y los manuales de funciones y competencias, así como los Reglamentos Internos de Trabajo; atendiendo la implementación de diferentes herramientas estratégicas y administrativas para el mejoramiento de los procesos y servicios: NTC ISO 9001, CNA (Consejo Nacional de Acreditación), NTC ISO14001:2015, Ley 30 de 1992, Ley 909 de 2004 en su artículo 36, y el artículo 66 del decreto 1227 de 2005; por medio del cual se establece la obligatoriedad de la implementación del Plan Institucional de Capacitación.

## PLANTA DE CARGOS

DEPENDENCIA/CARGO
Rector de Institución Universitaria
Secretaria Ejecutiva
Conductor
<b>DEPARTAMENTO DE SISTEMAS</b>
Jefe de Oficina - Dpto. de Sistemas
Profesional Universitario - Área de Informática
Profesional Universitario - Sistemas
Jefe de Oficina - Administración de la Red Institucional
Profesional Universitario-Sistemas
Profesional Universitario-Sistemas
Profesional Universitario-Sistemas
Técnico Operativo - Mantenimiento de Equipo
Técnico Operativo de Laboratorio
Auxiliar Administrativo - Ayudas Didácticas
<b>VICERRECTORÍA GENERAL</b>
Vicerrector General de Institución Universitaria
Secretaria Ejecutiva
<b>DIRECCIÓN OPERATIVA ADMÓN. DE LAS SEDES</b>
Director Operativo - Administración de las Sedes
<b>DEPARTAMENTO DE PERSONAL</b>
Jefe de Oficina - Departamento de Personal
Profesional Universitario -Nómina
Profesional Universitario- Personal
Profesional Universitario- Salud Ocupacional
Profesional Universitario- Clima Organizacional
Secretaria Ejecutiva
Profesional Universitario- Clima Organizacional
Profesional Universitario- Salud Ocupacional
<b>VICERRECTORÍA DE DOCENCIA</b>
Vicerrector de Docencia

Secretaria Ejecutiva
Profesional Universitario-Vicerrectoría de Docencia
Profesional Universitario-Vicerrectoría de Docencia
Jefe de Oficina – Dpto. de Posgrados
Auxiliar Administrativa -
Auxiliar Administrativa
<b>DIRECCIÓN DE AUTOEVALUACIÓN</b>
Director Operativo - Autoevaluación
Auxiliar Administrativa
<b>FACULTAD DE ARTES Y HUMANIDADES</b>
Decano de Institución Universitaria- Facultad de A y H.
Auxiliar Administrativa
Jefe de Oficina - Departamento Académico Fac. de A y H
Jefe de Oficina Departamento de A y H
Jefe de Oficina Departamento de Diseño
Jefe de Oficina - Centro de Idiomas
Jefe de Oficina - Museo
Auxiliar Administrativa
Auxiliar Administrativa - Atención Estudiantes
Técnico Operativo
<b>FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS</b>
Decano de Institución Universitaria -Facultad de Ciencias E y Aditivas.
Jefe de Oficina - Departamento Académico Fac. Ciencias E y Aditivas.
Jefe de Oficina - Departamento Ciencias Administrativas
Jefe de Oficina - Departamento de Calidad y Producción
Jefe de Oficina - Departamento de Finanzas
Auxiliar Administrativa
Auxiliar Administrativa
Auxiliar Administrativa
<b>FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y APLICADAS</b>
Decano de Institución Universitaria-Facultad de Ciencias E y A.
Auxiliar Administrativa
Jefe de Oficina - Departamento Académico Facultad de Ciencias E y A.
Jefe de Oficina - Departamento de Educación y Ciencias Básicas
Jefe de Oficina - Departamento de Ciencias Aplicadas
Jefe de Oficina - Departamento de Ciencias Ambientales y de la Construcción
Auxiliar Administrativa - Facultad Ciencias E y A.

FACULTAD DE INGENIERIAS
Decano de Institución Universitaria Facultad de Ingenierías
Auxiliar Administrativa
Jefe de Oficina - Departamento Académico Facultad de Ingenierías
Jefe de Oficina - Departamento de Sistemas
Jefe de Oficina - Departamento de Electrónica y Telecomunicaciones
Jefe de Oficina - Departamento de Mecatrónica y Electromecánica
Auxiliar Administrativa
DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA Y EXTENSIÓN CULTURAL
Director Operativo - Dpto. Biblioteca y Extensión Cultural
Auxiliar Administrativa
Auxiliar Administrativa
Profesional Universitario - Cultura (Biblioteca y Extensión Cultural)
Profesional Universitario-Fondo Editorial
Profesional Universitario - Bibliotecólogo
Profesional Universitario
Profesional Universitario
Profesional Universitario
Profesional Universitario
Técnico Administrativo
Auxiliar Administrativo
Auxiliar Administrativo
Auxiliar Administrativa
Auxiliar Administrativo
DEPARTAMENTO DE ADMISIONES Y PROGRAMACIÓN ACADÉMICA
Jefe de Oficina - Dpto. de Admisiones y Programación Académica
Profesional Universitario - Admisiones Sede Fraternidad
Auxiliar Administrativa
Profesional Universitario - Admisiones y Programación Académica
Profesional Universitario-Programación Académica
Auxiliar Administrativa -
Auxiliar Administrativa - Atención Estudiantes
CENTRO DE LABORATORIOS
Profesional Universitario - Centro de Laboratorios
Profesional Especializado
Profesional Universitario Laboratorios
Profesional Universitario Laboratorios
Profesional Universitario - Laboratorios
Técnico Operativo de Laboratorio
Técnico Operativo de Laboratorio

Técnico Operativo de Laboratorio
<b>VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN ACADÉMICA</b>
Vicerrector de Investigación y Extensión Académica
Secretaría Ejecutiva
Jefe de Oficina - Automedición y Control CTI
Jefe de Oficina de Centro de Investigación y Extensión
Jefe de Oficina de Centro de Investigación y Extensión
Jefe de Oficina de Centro de Investigación y Extensión
Jefe de Oficina de Centro de Investigación y Extensión
<b>CENTRO DE EMPRENDIMIENTO</b>
Jefe de Oficina - Centro de Emprendimiento
Profesional Universitario - Emprendimiento
<b>DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES</b>
Director Operativo - Cooperación y Relaciones Internacionales
Profesional Universitario
<b>DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES</b>
Director Operativo de Investigación
Auxiliar Administrativa
Profesional Universitario - Investigación
<b>DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN ACADÉMICA</b>
Director Operativo de Extensión Académica
Auxiliar Administrativa
Auxiliar Administrativa
Profesional Universitario - Educación Continua
Profesional Universitario - Egresados
Profesional Universitario - Extensión Académica
Técnico Administrativo Ext. Académica-Programas y Proyectos
<b>UNIDAD ESTRATÉGICA DE NEGOCIOS</b>
Jefe de Oficina – Unidad Estratégica de Negocios
Jefe de Oficina - Proyectos Interadministrativos
Profesional Universitario- Convenios
Profesional Universitario- Convenios
Profesional Universitario
<b>VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>
Vicerrector Administrativo y Financiero
Secretaría Ejecutiva

DEPARTAMENTO FINANCIERO Y COMERCIAL
Jefe de Oficina - Dpto. Financiero y Comercial
Profesional Universitario Contador
Auxiliar Administrativa
Profesional Universitario
Profesional Universitario
Profesional Universitario
Profesional Universitario
Técnico Administrativo
Tesorero General
Auxiliar Administrativa
Profesional Universitario
Técnico Administrativo
Técnico Administrativo
Profesional Universitario
Profesional Universitario
Auxiliar Administrativa
Profesional Universitario
Técnico Administrativo - Bienes Muebles y Apoyo Logístico
DPTO. DE ÁREA FÍSICA Y DE SERVICIOS GENERALES
Jefe de Oficina - Área Física y Servicios Generales Sede Robledo
Profesional Universitario
Profesional Especializado
Profesional Universitario
Profesional Universitario
Técnico Operativo
Ayudante de Vigilancia
Auxiliar de Servicios Generales
Auxiliar de Servicios Generales
Auxiliar de Servicios Generales
Auxiliar de Servicios Generales
Auxiliar de Servicios Generales
Auxiliar de Servicios Generales
Ayudante de Jardinería
Conductor
SECRETARÍA GENERAL
Secretario General de Institución Universitaria
Secretaria Ejecutiva
Auxiliar Administrativa
Auxiliar Administrativa
OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

Jefe de Oficina Asesora de Jurídica
Profesional Universitario
Profesional Universitario
<b>DEPARTAMENTO ARCHIVO</b>
Jefe de Oficina - Dpto. Archivo Central
Auxiliar Servicios Generales Mensajero
Auxiliar Administrativa
<b>DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO</b>
Director Operativo Control Interno
Auxiliar Administrativa
Profesional Universitario- Control Interno Sede Fraternidad
<b>DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES Y PUBLICACIONES</b>
Director Operativo - Comunicaciones y Publicaciones
Auxiliar Administrativo
Profesional Universitario - Radio
Profesional Universitario - Imagen Corporativa y Publicidad
Profesional Universitario-Imagen Corporativa y Publicidad
Profesional Universitario- Imagen Corporativa y Publicidad
Auxiliar Administrativo - Almacén Artes Gráficas
Técnico Administrativo - Ayudas Didácticas
Auxiliar Administrativo - Ayudas Didácticas
Profesional Universitario - Televisión
Profesional Universitario-Televisión
Profesional Universitario-Televisión
Jefe de Oficina - Mercadeo
<b>DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN</b>
Director Técnico de Planeación
Profesional Universitario- Planeación Financiera
Profesional Universitario - Planeación Estratégica
Profesional Universitario-Planeación Académica
Profesional Universitario-Sistema de Gestión de la Calidad
<b>DIRECCIÓN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL</b>
Director Operativo de Bienestar Institucional
Auxiliar Administrativo
Líder de Proyecto Bienestar - Sede Fraternidad
Profesional Universitario - Recreación y Deporte
Profesional Universitario - Cultura
Profesional Universitario - Desarrollo Humano
Profesional Universitario-Desarrollo Humano
Profesional Universitario-Desarrollo Humano

Profesional Universitario - Promoción Salud
Profesional Universitario Trabajador Social
Profesional Universitario Área Salud Sede Fraternidad
Médico General
Profesional Universitario - Psicólogo
Auxiliar Área Salud -Enfermería
Profesional Universitario- Enfermería
Profesional Universitario- Deportes Sede Fraternidad
Profesional Universitario- Bienestar Sede Fraternidad
Profesional Universitario-Cultura Sede Fraternidad
<b>PLANTA PROFESORAL</b>
<b>DOCENTE TIEMPO COMPLETO CARRERA</b>

## **DIAGNOSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL DEL RECURSO HUMANO**

### **Planta de personal Grupo de Talento Humano**

<b>DEPARTAMENTO DE PERSONAL</b>
Jefe de Oficina - Departamento de Personal
Secretaria Ejecutiva
Profesional Universitario -Nómina
Profesional Universitario- Personal
Profesional Universitario- Personal
Profesional Universitario- Salud Ocupacional
Profesional Universitario- Clima Organizacional
Profesional Universitario- Clima Organizacional
Contratistas de Apoyo a la Gestión

## Objetivo General

Mejorar el desempeño de los servidores públicos, mediante el desarrollo del conocimiento necesario que contribuya con los resultados esperados por la Entidad.

ÁREAS CLAVE	¿CUÁL ES EL OBJETIVO?	¿QUE TENEMOS?
Políticas	Orientar el desarrollo humano integral del personal administrativo y docente, mediante la incorporación de políticas unificadas para la vinculación, evaluación, desarrollo de competencias, bienestar, estímulos y compensaciones del personal administrativo y docente del Municipio, respetando normatividad reguladora específica	Se cuenta con:  *El acuerdo No.09 (15 de diciembre de 2011) por el cual se adopta el reglamento del personal administrativo del ITM  *Acuerdo 08 del 01 de marzo de 2013. Por medio del cual se expide el Estatuto Profesoral  Acuerdo 04 del 15 de febrero de 2013. Por el cual se expide el Reglamento del Profesor de Cátedra.  Basado en la normativa:  Decreto Único Reglamentario Función Pública 1083 de 2015.  Decreto Único reglamentario Sector Trabajo 1072 de 2015

<p>Capacitación y Formación</p>	<p>Fortalecer las capacidades, conocimientos y habilidades de los servidores en el puesto de trabajo, a través de la implementación del Plan Institucional de Formación y Capacitación.</p>	<p>Actualmente el proceso de Talento de Gestión Humano cuenta con un indicador de Gestión relacionado con esta área:</p> <p>(Número de productos realizados del Plan de Capacitación /Número de productos del Plan de Capacitación programados) x 100; observándose una mejora continua.</p> <p>*El Plan Institucional de Formación y Capacitación para los empleados del ITM se asume dentro del contexto de los Decretos Ley 1567 de 1998 y 1227 de 2005, los Reglamentos de Personal Docente y del Personal Administrativo y los Acuerdos 07 y 09 de 1994; 11 de 1997 y 06 de 1999, expedidos por El Consejo Directivo.</p> <p>*La Entidad cuenta con un Plan de Formación y Capacitación actualizado, el cual escalonadamente ha contado con mejoras en aras de hilar transversalmente con las necesidades institucionales y dar evidencia de su efectividad e impacto. Para la elaboración se hace participe los diferentes líderes de las dependencias los cuales son consultados sobre las necesidades de capacitación identificadas para dar cumplimiento al Plan de Acción</p>
---------------------------------	---	---

		<p>Institucional y por ende al Plan de Desarrollo Institucional vigente.</p> <p>El Vicerrector General y el Jefe de Oficina - Departamento de Personal, con fundamento en el diagnóstico de necesidades presentado por los líderes de las dependencias, el seguimiento a la Evaluación de Desempeño, el Manual de Funciones y las intervenciones de Bienestar Laboral, identificando las deficiencias colectivas e individuales, en función del logro de los objetivos institucionales, proyectan y presentan a la Comisión de Personal el proyecto de Plan Institucional de Formación y Capacitación, La Comisión de Personal mediante un acta del año en curso, emite concepto favorable sobre el contenido del Plan Institucional de Formación y Capacitación.</p> <p>Basados en la Norma:</p> <p>*Reglamento para el Personal Docente, Acuerdo 08 de 2013 del Consejo Directivo, determina:</p> <p>“La capacitación institucional consiste en la participación de los profesores en planes y acciones tendientes a mejorar su nivel profesional, académico y pedagógico; incluye la realización de</p>
--	--	--

		<p>estudios de posgrado, la participación en seminarios, simposios, congresos, cursos, pasantías, entrenamientos y otros. La autorización y el apoyo a tales actividades se concederán con sujeción al reglamento de capacitación, atendiendo en todo caso al Plan Anual de Capacitación y al Plan de Movilidad de la Institución, previo aval del Consejo de Facultad.”</p> <p>*Reglamento para el Personal Administrativo, Acuerdo 09 de 2011 del Consejo Directivo, determina:</p> <p>“La formación es una obligación de la administración, uno de los objetivos de la Carrera Administrativa, un derecho de los empleados y constituye una obligación de éstos cuando sea patrocinada y permitida por la institución. (...)”</p> <p>* 07 de 1994 modificado parcialmente por el Acuerdo 11 de 1997 y Acuerdo 06 de 1999 del Consejo Directivo. Fija condiciones y límites para otorgar y disfrutar de estímulos económicos o tiempo laboral que permitan la capacitación de los empleados y docentes de tiempo completo en programas académicos ofertados por el ITM o por otras instituciones.</p>
--	--	---

		<p>La institución cuenta con un Comité de Capacitación definido en la Resolución Rectoral 299 del 03 de abril de 2014</p>
<p>Evaluación del Desempeño</p>	<p>Coordinar la evaluación del desempeño laboral y Calificación de servicios de los servidores de la Institución</p>	<p>Se cuenta con el Procedimiento para el desarrollo de la competencia del talento humano, Aplica desde la fijación de metas o compromisos laborales hasta la ejecución del Plan de Capacitación del año en curso, con el objetivo de Mejorar las competencias de los empleados para el desarrollo de sus funciones en el Instituto Tecnológico Metropolitano.</p> <p>Normativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Ley 909 del 23 de septiembre de 2004. normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública</li> <li>* Acuerdo 617 del 25 de octubre de 2018. Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Período de Prueba</li> <li>* Decreto 1567 de 5 agosto 1998. Por el cual se crean el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos</li> <li>* Resolución 332 del 26 de abril de 2013. Por la cual se adopta el plan de incentivos para los empleados del ITM</li> </ul>

		<p>* Decreto 1072 del 26 de mayo de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector Trabajo</p>
Remuneración	Administrar la nómina y seguridad social de los servidores de la entidad.	<p>Se cuenta con el Procedimiento de liquidación de nómina de académicos ocasionales, de carrera docente, empleados de libre nombramiento y remoción y de empleados de carrera administrativa e igualmente Procedimiento de liquidación de nómina de académicos ocasionales, de carrera docente, empleados de libre nombramiento y remoción y de empleados de carrera administrativa y Procedimiento para el pago de contratistas.</p> <p>Basados en</p> <p>*El Acuerdo 09 del 15 de diciembre de 2011. Por el cual se expide el nuevo reglamento para el Personal Administrativo.</p> <p>*Decreto 624 del 30 de marzo de 1989. Por el cual se expide el estatuto tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales</p> <p>*Ley 80 del 28 de octubre de 1993. Estatuto General Contratación Administración Publica</p>

		Decreto Único Reglamentario sector Función Pública 1083 de 2015
Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Fortalecer la cultura de la prevención y manejo de los riesgos en el entorno laboral, a través del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	<p>El Proceso cuenta con el Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo, donde el objetivo principal es Preservar y mantener la salud individual y colectiva de los empleados, contratistas de la institución, mediante la implementación el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST previniendo accidentes y enfermedades laborales posibles de intervención, para dar cumplimiento a la normatividad vigente y brindar un medio laboral seguro.</p> <p>*Basados en Decreto Único reglamentario Sector Trabajo 1072 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector Trabajo.</p> <p>Resolución 0312 de 13 de febrero de 2019</p> <p>Resolución 2404 del 29 de julio de 2019</p>
		El proceso de Gestión del Talento Humano cuenta con un procedimiento Gestión del

<p>Gestión Psicosocial- Clima organizacional</p>	<p>Desarrollar el proyecto de la Calidad de Vida de los Servidores ITM</p>	<p>Clima Organizacional, que Inicia con la medición del Clima Organizacional de la Institución y/o la medición de los Factores de Riesgo Psicosocial y termina con el informe final de la Gestión del equipo de clima organizacional del periodo vigente.</p> <p>El cual se sustenta en:</p> <p>Las Resoluciones 2646 de 2008 del Ministerio de la Protección Social y la 2404 de 2019 del Ministerio del Trabajo. Disposiciones y se definen responsabilidades para la identificación evaluación prevención intervención y monitoreo de la exposición a factores de riesgo psicosocial, La Resolución 586 del 13 de Julio de 2011. Por la cual se reglamentan los mecanismos para el Acoso Laboral, el Acuerdo 06 del 04 de mayo de 2016. Adopta el Plan de Desarrollo ITM 2016-2019, El Informe de los resultados de la medición de los factores de Riesgo Psicosocial y el Informe de resultados de medición de clima realizado en el ITM</p>
	<p>Adecuar el sistema de estímulos para potenciar los equipos</p>	<p>*Resolución 332 del 26 de abril de 2013. Por la cual se adopta el plan de incentivos para los empleados del ITM.</p>

Estímulos	de trabajo hacia el logro efectivo de objetivos y metas institucionales, y como instrumento motivador del servidor público en todos sus escenarios	<p>La Institución cuenta con un Comité de Incentivos.</p> <p>* Ley 909 del 23 de septiembre de 2004. normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública</p> <p>* Decreto 1567 de 5 agosto 1998. Por el cual se crean el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos</p> <p>* Resolución rectoral 517 de 2013, por medio de la cual se reorganiza el Comité de Créditos Hipotecarios.</p> <p>* Resolución Rectoral 003 de 1999 por medio del cual se crea al Comité de Prestamos por Calamidad Doméstica.</p> <p>* Acuerdos del consejo Directivo 18 de 2014, 31 de 2015 y 13 de 2017, por medio de los cuales se establecen estímulos pecuniarios a la producción científica del personal docente y administrativo del ITM.</p>
Vinculación	Administrar la vinculación, permanencia y retiro de los servidores de la Entidad	En la entidad desde el Proceso de Gestión del Talento Humano se cuenta con los procedimientos para la selección nombramiento y vinculación de académicos de carrera, para la selección nombramiento y vinculación de empelados de libre nombramiento y remoción, para la

		<p>selección nombramiento y vinculación de empleados de carrera administrativa.</p> <p>Normativa:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>* Ley 1474 del 12 de julio de 2011. Se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública</li><li>* Acuerdo 004 del 11 de Agosto de 2011. Por medio del cual se adopta el Estatuto General del ITM</li><li>*Ley 4 del 18 de mayo de 1992. Normas, objetivos y criterios fijación del régimen salarial y prestacional empleados públicos</li><li>*Ley 962 del 8 de julio de 2005. Racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado</li><li>* Acuerdo 02 del 30 de enero de 2012. Por medio del cual se ajusta la estructura orgánica del ITM y la planta de cargos.</li><li>* Acuerdo 08 del 01 de marzo de 2013. Por medio del cual se expide el Estatuto Profesoral</li><li>* Decreto 1072 del 26 de mayo de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector Trabajo.</li></ul>
--	--	---

		<p>*Decreto 1919 del 27 de agosto de 2012. Régimen de prestaciones sociales para los empleados públicos y se regula el régimen mínimo prestacional de los trabajadores.</p> <p>* Decreto Único Reglamentario Función Pública 1083 de 2015</p>
Desvinculación	Preparar de forma integral al personal del ITM que se encuentra en el período de prejubilación para que se adecúe física, mental y socioeconómicamente para asumir la jubilación con un alto nivel de conciencia, calidad y sentido vital.	Ley 1276 de 2009, a través de la cual se modifica la Ley 687 del 15 de agosto de 2001 se establecen nuevos criterios de atención integral del adulto mayor en los centros vida.

## ANÁLISIS DEL CONTEXTO INTERNO

### DEBILIDADES

- Insuficientes recursos para incrementar la planta de docentes vinculados con dedicación de tiempo completo y así fortalecer su relación con el número de estudiantes y distribuir las responsabilidades de investigación, extensión y asesoría de manera equitativa. Aún es bajo el número de docentes e investigadores con formación doctoral.

- Limitación para el crecimiento presupuestal debido a restricciones en el aumento de funcionamiento, lo cual restringe el fortalecimiento del recurso humano dedicado a procesos misionales y de apoyo a la gestión.
- La conformación de comunidades académicas en la Institución y su nivel de interacción en el ámbito nacional e internacional debido, entre otras razones, a las deficiencias en el manejo de una segunda lengua.
- Se requiere mayor recurso humano, crecimiento en la Planta de Cargos.

## **OPORTUNIDADES**

- El reconocimiento y apoyo de la dirección para el mejoramiento continuo.
- Implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y salud en el Trabajo
- Las auditorías Internas y externas

## **FORTALEZAS**

- El Recurso Humano, se cuenta con equipo de trabajo competente
- Se cuenta con un marco normativo actualizado
- Sistema de Gestión de la Calidad certificado bajo las normas NTC ISO 9001: 2015. Sistema de Gestión Ambiental certificado bajo la norma NTC ISO 14001:2004. Existe un compromiso desde la alta dirección con la protección del Medio Ambiente y la prevención de la contaminación enmarcada en la política del Sistema de Gestión Integral y evidente asignación de recursos humanos, técnicos y financieros.
- Evaluación del SG-SST con el resultado obtenido según la resolución 0312 de 2019: resultado 85,5 % basados en la escala de calificación del aplicativo el sistema se encuentra en una calificación ACEPTABLE: (Calificación Mayor al 85%) se viene trabajando y fortaleciendo el equipo de trabajo del SG SST con el propósito de alcanzar el 100% de la implementación.
- Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo en vía de consolidar políticas de seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo a normativa vigente
- Aplicativo que permite realizar la evaluación del desempeño de los Gerentes Públicos y Personal Administrativo

- Procedimientos claros y adecuados seguimientos
- Los indicadores de Gestión del Proceso que en los últimos años muestran mejores resultados.

## 1. Indicador: Cumplimiento del plan de capacitación institucional

C. Medición y análisis del indicador			
9. Resultados de la medición actual e histórica			
Resultado de la medición del indicador			
Año	Número de productos ejecutados del plan de capacitación	Número de productos del plan de capacitación programados	Resultados de la medición
2013	16	17	94,12%
2014	14	15	93,33%
2015	18	18	100,00%
2016	18	18	100,00%
2017	11	11	100,00%
2018	23	23	100,00%
2019	18	18	100,00%

## 2. Indicador: Evaluación del desempeño empleados administrativos de la Institución

C. Medición y análisis del indicador			
9. Resultados de la medición actual e histórica			
Año	Número de Empleados Administrativos con evaluación sobresaliente	Número de empleados Administrativos Evaluados	Resultados de la medición
2013	85	171	49,71%
2014	97	175	55,43%
2015	123	175	70,29%
2016	140	173	80,92%
2017	161	167	96,41%
2018	161	169	95,27%

## **AMENAZAS**

La Gestión del Talento Humano cuenta con el Proyecto de Inversión Fomento de Bienestar para las áreas Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y Gestión Psicosocial- Clima Organizacional, la ejecución de estos recursos está supeditada a la transferencia que realice el Municipio de Medellín, en algunos períodos la ejecución puede no ser la mejor porque los tiempos no dan para cumplir a cabalidad lo planeado.

Custodia de la información de los expedientes laborales de los empleados y exempleados, no contamos con herramientas informáticas que nos permitan realizar una mejor custodia de los expedientes laborales, el crecimiento de la Institución es bastante significativo, y no contamos con los espacios suficientes y adecuados para la custodia de los expedientes y del archivo de apoyo a la gestión.

## **ESTRATEGIAS**

**Las estrategias definidas para el logro de objetivos y una vez realizado el análisis interno (Fortalezas y debilidades) y el análisis externo (Oportunidades y amenazas) son:**

1. Realizar las acciones necesarias para la vinculación y permanencia de los empleados públicos de la Institución, mediante el uso y registro en los sistemas de información institucionales y externos dispuestos de conformidad con la normatividad vigente, con el fin de proporcionar personal competente y lograr la respectiva compensación de los empleados.

Para el logro de la estrategia se cuenta con el presupuesto requerido para la ocupación del total de los empleos de la planta. Igualmente, se cuenta con un

software que permite la liquidación y pago de la nómina de acuerdo al cronograma establecido para la vigencia.

<b>PRODUCTO</b>	<b>META</b>	<b>TIPO DE META</b>
Cronograma para el pago de la nómina establecido para la vigencia	1	Recurrente
Presupuesto requerido para la ocupación del total de los empleos de la planta establecido para la vigencia	1	Recurrente

2. Fortalecer el proceso de Evaluación del Desempeño, brindando insumos en la toma de decisiones a favor de la institución y de los funcionarios, así mismo, para establecer planes de mejoramiento encaminados a acrecentar las competencias de los funcionarios, lo que contribuirá en gran medida en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

El proceso de evaluación de desempeño en los últimos años se ha ido fortaleciendo, a través del seguimiento y sensibilización a los líderes/evaluadores sobre el cumplimiento de términos, la utilización del plan de mejoramiento individual y la retroalimentación de la evaluación del desempeño, toda vez que son instrumentos que resultan útiles para el crecimiento, identificar talentos sobresalientes y lograr las metas institucionales y para que a través del Plan Institucional de Capacitación se asienten las competencias laborales que han sido identificadas como débiles o prioritarias con el proceso de evaluación de desempeño. Como producto de mejora se perfeccionará el instrumento G más así:

Que el Sistema obligue al evaluador a realizar los 4 seguimientos estipulados por la norma para el corte completo de la evaluación, los cuales son de cumplimiento trimestral: primero de febrero al 30 de abril – primero de mayo al 31 de julio – primero de agosto al 31 de octubre – primero de noviembre al 31 de enero.

Para los planes de mejoramiento, se requiere que el Sistema genere su respectivo reporte y que el Sistema genere notificaciones cuando se vaya aproximando la fecha esperada de su cumplimiento, cuando el evaluado no haya ingresado las evidencias y cuando el evaluador no haya realizado el seguimiento y evaluación. Estas notificaciones le deben llegar al Jefe de Oficina Departamento de Personal para su respectivo control.

<b>PRODUCTO</b>	<b>META</b>	<b>TIPO DE META</b>
Instrumento de Evaluación y seguimiento mejorado	1	Recurrente

3. Fortalecer la cultura de la prevención y manejo de los riesgos en el entorno laboral, a través del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, con el fin de evitar accidentes de trabajo y enfermedades de origen profesional, mejorar las condiciones de trabajo, salud y calidad de vida de los trabajadores, lo cual contribuirá de manera efectiva en el cumplimiento de las metas tanto organizacionales como de los servidores públicos.

Para el logro de esta estrategia, existe Sistemas de Vigilancia Epidemiológicos con alta intervención con una línea base de 5 sistemas, estos enfocados en la reducción de riesgos predominantes en el personal de la institución (Cardiovascular, Osteomuscular, Manejo de la voz, Visual y Psicosocial).

Igualmente, para el cumplimiento de este objetivo, se cuenta con un plan anual del SG SST donde mediante la implementación de acciones recurrentes, preventivas y/o correctivas se busca fortalecer los estándares de seguridad que ayuden a evitar accidentes de trabajo y enfermedades laborales, así como proteger la salud de los trabajadores.

Acciones a realizar:

- Revisión normativa aplicable a la entidad en lo relacionado con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Revisión y actualización de los procesos y procedimientos del sistema
- Socialización de los componentes del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Capacitación en aspectos relacionados con el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Ejecución de Inspecciones planeadas
- Estructuración de Acciones Preventivas a las Condiciones Inseguras encontradas en las Inspecciones realizadas
- Actualización del Plan de Emergencias
- Simulacro de Evacuación
- Formación a la Brigada de Emergencia
- Exámenes de ingreso, periódicos y de retiro

<b>PRODUCTO</b>	<b>META</b>	<b>TIPO DE META</b>
Sistemas de Vigilancia Epidemiológicos con alta intervención	5	Recurrente
Plan anual del SG SST	1	Recurrente

4. Fortalecer el Proceso de Gestión Psicosocial- Clima organizacional para motivar el desempeño eficaz y el compromiso de los funcionarios, al igual que el mejoramiento la Calidad de vida, lo que permitirá funcionarios satisfechos y con sentido de pertenencia a la entidad.

Para el logro de esta estrategia, se goza con un plan de mejoramiento perteneciente que se establece de acuerdo a las resoluciones 2646 de 2008 del Ministerio de la Protección Social y 2404 de 2019 del Ministerio del Trabajo, en donde las actividades se direccionan al fortalecimiento de las estrategias de afrontamiento

para que cada sujeto cuente con las herramientas para potencializar y auto cuidar su salud mental, la base inicial del programa y cumpliendo la normativa, serán los resultados de la evaluación de:

- Riesgo Psicosocial, Los Factores de Riesgo Psicosocial se definen como “las interacciones entre el trabajo, su medio ambiente, la satisfacción y las condiciones de su Organización, y las capacidades del trabajador, sus necesidades, cultura y situación personal fuera del trabajo; todo lo cual, a través de percepciones y experiencias, puede influir en la salud, el rendimiento y la satisfacción laboral”. OMS – OIT. La batería utilizada será la reglamentada que evalúa los tres aspectos fundamentales que comprenden el riesgo psicosocial: Aspectos, Factores intralaborales, Factores extralaborales, Factores individuales; adicionalmente se contará con: Gestión del acoso laboral, Prevención del Consumo de SPA, S.V.E, Elementos específicos de la gestión Psicosocial, Normas de acoso, Normas Salud Mental, Normas Comité convivencia, Clima Organizacional, medida con una encuesta.
- El riesgo expresado, arrojado por: Ausentismo laboral, Rotación, Enfermedad Profesional, Enfermedad General, Accidente de Trabajo, Eventos Mortales. El análisis de este riesgo permite visualizar el impacto de la materialización de la enfermedad y el accidente y evidenciar la necesidad imperativa de implementar acciones correctivas en beneficio tanto de los trabajadores como del empleador.
- La evaluación de la gestión incluye los requisitos contemplados en el marco legal colombiano, incluyendo su alineación con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y los elementos fundamentales de la gestión administrativa que se constituyen en prerrequisitos para lograr la conformidad legal.

<b>PRODUCTO</b>	<b>META</b>	<b>TIPO DE META</b>
Plan de intervención y mejoramiento- Riesgo psicosocial	1	Recurrente

5. Optimizar el Proceso de Fortalecimiento de Competencias con el fin de contar con un capital humano competente y altamente calificado acorde con el Decreto 1567 de 1998 en el que se contempla un Sistema Nacional de Capacitación y un Sistema de Estímulos para los Empleados del Estado.

Para el logro de esta estrategia, se adopta el Plan Institucional de Formación y Capacitación, que de acuerdo con la norma "el propósito común de generar en las entidades y en los empleados del estado una mayor capacidad de aprendizaje y de acción, en función de lograr la eficiencia y la eficacia de la administración, actuando para ello de manera coordinada y con unidad de criterios." y El Decreto 1227 de 2005 define en su artículo 65 que "Los planes de capacitación de las entidades públicas 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."

Este Plan se elabora teniendo en cuenta a los líderes de las dependencias, los cuales fueron consultados sobre las necesidades de capacitación, igualmente, se utilizó como insumo el seguimiento a la Evaluación de Desempeño, el Manual de Funciones y a las intervenciones de Bienestar Laboral, identificando las deficiencias colectivas e individuales, en función del logro de los objetivos institucionales, en pro de mejorar la estrategia, desde el proceso de Gestión del Talento Humano se fortalecerá la articulación de las necesidades de formación del SER al plan de capacitación general, teniendo en cuenta que estas hacen parte de las competencias del personal y que aportan también al logro de los objetivos institucionales.

Por otra parte, se implementará Plan de acción para la implementación de la Política de Gestión del Conocimiento, aprobado por el Comité Rectoral

<b>PRODUCTO</b>	<b>META</b>	<b>TIPO DE META</b>
Plan de Formación y Capacitación anual	1	Recurrente
Instrumento para conocer el estado actual y las necesidades futuras de la gestión del conocimiento en los diferentes procesos del ITM.	1	Recurrente
Repositorio del conocimiento adquirido	1	Recurrente

GIOVANNI RAMIREZ QUINTERO  
Jefe de Oficina Departamento de Personal

PAOLA ANDREA GARCÍA ISAZA  
Profesional Universitaria