



RESOLUCIÓN NÚMERO 202600162
27-01-2026

**POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PARA
LOS EMPLEADOS DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ITM VIGENCIA 2026**

EL RECTOR DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ITM, en ejercicio de sus atribuciones legales, reglamentarias y estatutarias, y

CONSIDERANDO:

Que la Institución Universitaria ITM, de conformidad con el Acuerdo Directivo No. 11 del 11 de abril de 2025, Estatuto General, en su artículo 2º, se define como una Institución Universitaria de Educación Superior, Establecimiento Público del orden municipal, con patrimonio propio, autonomía administrativa y personería jurídica, creado por Decreto 180 de 1992, previa autorización del Concejo de Medellín mediante Acuerdo número 42 de 1991, y cuyo carácter académico fue reconocido mediante Resolución número 6190 de 2005 expedida por el Ministerio de Educación Nacional.

Que el Rector de conformidad con lo prescrito en el Acuerdo Directivo N° 11 del 11 de abril de 2025, es el representante legal, ordenador del gasto y primera autoridad ejecutiva de la institución, y tiene bajo su responsabilidad cumplir y hacer cumplir la Constitución y la Ley, celebrar, expedir y suscribir todos los actos administrativos necesarios para el cumplimiento de los fines propios de la entidad.

Que la Ley 489 de 1998 determinó que el Plan Nacional de Formación y Capacitación *es uno de los dos pilares sobre los que se cimienta el sistema de desarrollo administrativo (ahora sistema de gestión y desempeño), entendido este como el ciclo de mejora continua de la gestión pública.*

Que la Ley 909 de septiembre 23 de 2004, "por medio del cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones", en su artículo 15 establece: "*Serán funciones específicas de estas unidades de personal, las siguientes:*

1. Diseñar y administrar los programas de formación y capacitación, de acuerdo con lo previsto en la ley y en el Plan Nacional de Formación y Capacitación...".

Que el Decreto 1083 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública; establece sobre los planes de capacitación, específicamente en su artículo 2.2.9.1 lo siguiente: Planes de capacitación. 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.

Que en el año 2020 la Función Pública entrega a las entidades el Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020-2030 que reúne los lineamientos que orientan la formación y capacitación del sector público exponiendo los ejes temáticos actualizados, eje 1: Gestión del Conocimiento y la innovación, eje 2: Creación de Valor Público, eje 3: Transformación Digital y eje 4: Probidad y ética de lo Público, adicional.

Que los Decretos 1567 de 1998 y 1227 de 2005 contemplan un Sistema Nacional de Capacitación y un Sistema de Estímulos para los Empleados del Estado.

Que Reglamento para el Personal Administrativo, Acuerdo 09 de 2011 del Consejo Directivo, determina: “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. (...)”

Que además el Plan Institucional de Formación y Capacitación para los empleados del ITM se asume dentro del contexto del Reglamento de Personal Docente, Acuerdo 08 de 2013, y los Acuerdos 07 y 09 de 1994; 11 de 1997 y 06 de 1999, expedidos por la instancia institucional facultada para ello.

Que la Institución se encuentra adelantando procesos de rediseño institucional orientados al fortalecimiento de su estructura organizacional, la optimización de los procesos internos y la mejora continua de la gestión académica y administrativa.

Que dichos procesos de rediseño institucional implican transformaciones en la organización del trabajo, en los roles y responsabilidades, lo cual requiere acciones de formación, sensibilización y acompañamiento que faciliten su adecuada apropiación e implementación.

Que el plan de formación y capacitación busca, entre otros aspectos, suministrar la información necesaria para un mejor conocimiento de la función pública e integración del empleado del ITM con la cultura organizacional; Asimismo, busca contribuir al mejoramiento corporativo de acuerdo al rediseño institucional, fortalecer en la comunidad educativa el espíritu científico y en el Instituto, la investigación de conformidad con las demandas del desarrollo regional, propiciando en el empleado el fortalecimiento de su perfil ocupacional, en miras de satisfacer los intereses institucionales.

Que el plan de formación y capacitación contiene, de acuerdo con el Decreto Ley 1567 de 1998, las actividades de formación que es el conjunto de procesos orientados a desarrollar y fortalecer una ética del servidor público basada en los principios que rigen la función administrativa; de capacitación que buscan prolongar y complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el perfeccionamiento de habilidades y el cambio de





actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al desarrollo personal, integral y al cumplimiento de la misión de las entidades; y de entrenamiento que, de acuerdo con el concepto 100 de 2014 de la Función pública “es una modalidad de capacitación que busca impartir la preparación en el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo de que se asimilen en la práctica los oficios. En el corto plazo, se orienta a atender necesidades de aprendizaje específicas requeridas para el desempeño del cargo, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes observables de manera inmediata”.

Que el plan de formación y capacitación tendrá una fase de evaluación y seguimiento y se realizará de manera permanente por medio de las evidencias de asistencia a las capacitaciones realizadas, los formatos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión y los informes presentados basados en el cumplimiento de las actividades programadas, de cada evento de capacitación realizado se efectúa una evaluación de la logística, la pertinencia del tema impartido y el desempeño del facilitador.

Que la Dirección de Talento Humano, con fundamento en el diagnóstico de necesidades que presentaron los líderes de las dependencias en el seguimiento a la Evaluación de Desempeño, los resultados derivados del rediseño institucional, el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, Auditorías, Gestión del Conocimiento, basados en los ejes del Plan Nacional de Capacitación y Formación Nacional, identificando las necesidades colectivas e individuales, en función del logro de los objetivos institucionales, proyectó y presentó a la Comisión de Personal el proyecto de Plan Institucional de Capacitación y Formación para la vigencia 2026, emitiendo concepto favorable.

Que así mismo, el proyecto del Plan Institucional de Capacitación y Formación para la vigencia 2026 fue presentado al Comité de Capacitación y aprobado, junto con el cronograma para la solicitud de apoyos económicos destinados a la capacitación individual.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Adóptese el Plan Institucional de Formación y Capacitación 2026 para los empleados de la Institución Universitaria ITM, de acuerdo con lo indicado por la Función Pública en el Plan Nacional de Formación y capacitación 2020-2030, así:

Eje 1: Gestión del Conocimiento y la innovación: *Uno de los activos más importantes de las organizaciones públicas es su conocimiento, pues este le permite diseñar, gestionar ofrecer los bienes o servicios públicos que suministra a los grupos de valor, que constituyen su razón de ser.*





Institución
Universitaria
 Reacreditada en Alta Calidad | 80 Años

Hacia una era de
Universidad y Humanidad

Oferta:

Descripción	Área Responsable
Modelo de Gestión del Conocimiento ITM	Dirección de Talento Humano
Sistemas de Gestión de Calidad	Dirección de Planeación
Análítica y uso de indicadores (construcción, interpretación y reporte)	Dirección de Planeación
Planeación estratégica y gestión de proyectos (MGA, SGR, Lean, Kaizen)	Vicerrectoría Administrativa y Financiera

Eje 2: Creación de Valor Público: *Se orienta principalmente a la capacidad que tienen los servidores para que, a partir de la toma de decisiones y la implementación de políticas públicas, se genere satisfacción al ciudadano y se construya confianza y legitimidad en la relación Estado-ciudadano.*

Esto responde, principalmente, a la necesidad de fortalecer los procesos de formación, capacitación y entrenamiento de directivos públicos para alinear las decisiones que deben tomar con un esquema de gestión pública orientada al conocimiento y al buen uso de los recursos para el cumplimiento de metas y fines planteados en la planeación estratégica de la entidad, de acuerdo con sus competencias.

Oferta:

Descripción	Área Responsable
MIPG	Dirección de Planeación
Capacitación integral del riesgo en entidades públicas	Dirección de Planeación
Resolución de conflictos	Dirección de Talento Humano
Trabajo en equipo y comunicación asertiva	Dirección de Talento Humano
Servicio al cliente	Dirección de Talento Humano
Articulación interinstitucional y relacionamiento externo	Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales
Inducción	Dirección de Talento Humano
Entrenamiento	Dirección de Talento Humano

Eje 3: Transformación Digital: *La transformación digital es el proceso por el cual las organizaciones, empresas y entidades reorganizan sus métodos de trabajo y estrategias en general para obtener más beneficios gracias a la digitalización de los procesos y a la implementación dinámica de las tecnologías de la información y la comunicación de manera articulada con y por el ser humano.*





Oferta:

Descripción	Área Responsable
Sistemas de información ITM (power BI, Excel medio y avanzado)	Departamento de Sistemas
Uso de herramientas colaborativas (Teams, OneDrive, SharePoint).	Departamento de Sistemas
Seguridad y privacidad de la información	Departamento de Sistemas
Inteligencia artificial aplicada a los procesos laborales	Departamento de Sistemas
Política de gobierno digital	Departamento de Sistemas

Eje 4: Probidad y ética de lo Público: *Reconocer al ser humano integral que requiere profundizar y desarrollar conocimientos y habilidades, pero que también puede modificar y perfilar conductas y hacer de estas un comportamiento habitual en el ejercicio de sus funciones como servidor público.*

Oferta:

Descripción	Área Responsable
Equidad, diversidades sexuales e identidades de género en la institución	Comité Institucional de Asuntos de Género y Diversidades Sexuales
Salud ocupacional y seguridad en el trabajo	Dirección de Talento Humano
Normativa del CCL y COPASST	Dirección de Talento Humano
Código General Disciplinario	Dirección de Talento Humano
Ética Pública y Procedimientos en Cuerpos Colegiados	Secretaría General
Cultura de Paz	Dirección de Talento Humano
Liderazgo y gestión de equipos	Dirección de Talento Humano

Eje 5: Gestión del Cambio Organizacional: *Facilitar la apropiación de los cambios institucionales, reducir resistencias, promover la participación y el compromiso de los equipos de trabajo, y asegurar una transición ordenada y sostenible que contribuya al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Institución.*

Oferta:

Descripción	Área Responsable
Gestión del cambio en el sector público	Dirección de Talento Humano





Trabajo colaborativo en escenarios de transformación	Dirección de Talento Humano
Personas, Cultura y Transformación	Dirección de Talento Humano
Gestión emocional del cambio y bienestar laboral	Dirección de Talento Humano

PARÁGRAFO ÚNICO. Cada unidad responsable deberá entregar a la Dirección de Talento Humano el cronograma de ejecución de sus actividades junto con la dinámica del desarrollo de estas hasta el día 9 de febrero de 2026 de acuerdo con el formato que disponga el responsable de la ejecución del plan de capacitación y formación ITM.

ARTÍCULO SEGUNDO. Para las solicitudes individuales y por áreas de trabajo, se deberá adoptar el siguiente procedimiento:

1. De acuerdo con el cronograma establecido de reuniones del comité de capacitación, el empleado o el área correspondiente deberá enviar, con anticipación, la solicitud de capacitación individual o grupal para que sea estudiada en dicho comité.
1. Las solicitudes de capacitación deben estar acompañadas de los siguientes requisitos:

Solicitudes para educación formal:

- Formato de solicitud de capacitación.
- Debe incluirse información detallada sobre el proceso formativo, tales como: la temática, fechas, entidad organizadora, duración y otros aspectos relevantes. En caso de contar con la factura, constancia de matrícula o comprobante de inscripción, estos documentos deberán adjuntarse.
- Constancia de horario de clase, en caso de que aplique.
- Certificado de calificaciones, a partir del segundo período académico del programa correspondiente.
- Formato de autorización de deducción de nómina.
- Carta dirigida al Comité de Capacitación, en la que se expone la justificación para otorgar el estímulo solicitado y se detalla la forma en que se retribuirá dicho apoyo a la Institución Universitaria ITM.

Solicitudes para educación no formal:

- Formato de solicitud de capacitación.
- Información sobre el evento de capacitación tales como: temática, fechas, entidad que lo sirve, duración, constancia de matrícula, entre otros aspectos.
- Formato de autorización de deducción.





- Carta dirigida al Comité de Capacitación, en la que se expone la justificación para otorgar el estímulo solicitado y se detalla la forma en que se retribuirá dicho apoyo a la Institución Universitaria ITM.

PARÁGRAFO ÚNICO. La aprobación de la capacitación individual o por área obedecerá al cumplimiento de los requisitos señalados y a la disponibilidad de recursos existentes al momento de la solicitud.

ARTÍCULO TERCERO. Para las solicitudes relacionadas con las Comisiones de Estudio Doctoral, los docentes deberán presentar su solicitud ante el Comité de Capacitación, acompañada de la siguiente documentación:

- Formato de solicitud de capacitación.
- Debe incluirse información detallada sobre el doctorado a realizar tales como: nombre del programa, fechas, entidad organizadora, duración y otros aspectos relevantes.
- Constancia de matrícula.
- Constancia de horario de clase.
- Certificado de calificaciones, a partir del segundo período académico del programa correspondiente.
- Formato de autorización de deducción de nómina.
- Carta dirigida al Comité de Capacitación, en la que se expone la justificación para otorgar el estímulo solicitado y se detalla la forma en que se retribuirá dicho apoyo a la Institución Universitaria ITM.
- Solicitud de comisión de estudios doctorales presentada al Consejo de Facultad.
- Acta del Consejo de Facultad donde se evidencie el aval de pertinencia para otorgar la comisión del estudio doctoral.
- Aval de pertinencia académica emitida por el Consejo de Facultad.
- Recomendación del Consejo de Facultad al Comité de Capacitación para otorgar la comisión de estudio doctoral, conforme a lo establecido en la "CIRCULAR 001 LINEAMIENTOS – SOLICITUD DE COMISIÓN DE ESTUDIOS CONSEJOS DE FACULTAD ITM" del 19 de marzo del 2025.
- Los productos deberán acogerse y cumplir con lo definido en la "CIRCULAR 001 LINEAMIENTOS – SOLICITUD DE COMISIÓN DE ESTUDIOS CONSEJOS DE FACULTAD ITM" del 19 de marzo del 2025.

PARÁGRAFO ÚNICO. Es competencia del Comité de Capacitación recomendar al Consejo Académico la entrega del estímulo para cubrir el costo de la matrícula de las capacitaciones solicitadas, los demás aspectos derivados de las comisiones de estudios doctorales deberán ser solicitados al Comité de movilidad como apoyo de movilidad académico de acuerdo con el estatuto profesoral.

ARTÍCULO CUARTO. Todas las solicitudes deberán ser remitidas al correo electrónico estimulos@itm.edu.co





ARTÍCULO QUINTO. En caso de incumplimiento de los compromisos pactados, la Dirección de Talento Humano procederá a realizar la deducción del salario y prestaciones por el valor del estímulo económico otorgado para la capacitación solicitada. Asimismo, el empleado será responsable de asumir las demás consecuencias y procesos derivados de dicho incumplimiento.

ARTÍCULO SEXTO. Los estímulos serán entregados de acuerdo con la disponibilidad presupuestal definida por la institución para el año en curso, sin exceder los recursos aprobados para este fin.

ARTÍCULO SEPTIMO. Seguimiento, monitoreo y evaluación del Plan Institucional de Formación y Capacitación 2026.

La Dirección de Talento Humano será la entidad responsable del seguimiento, monitoreo y evaluación (M&E) del Plan Institucional de Formación y Capacitación 2026, con el apoyo técnico del equipo de Gestión del Conocimiento. Para tal fin, se implementarán mecanismos periódicos de recolección de evidencias, evaluación de resultados e informes de gestión, de acuerdo con las disposiciones contenidas en la presente resolución.

PARÁGRAFO 1. Línea base y metas. La Dirección de Talento Humano establecerá, dentro de los treinta (30) días siguientes a la vigencia de la presente resolución, la línea base para cada indicador y los objetivos y metas anuales del Plan, que serán aprobados por el Comité de Capacitación y comunicados al Rector

PARÁGRAFO 2. Informes periódicos. La Dirección de Talento Humano presentará informes de seguimiento al Comité de Capacitación y al Rector con la siguiente periodicidad mínima:

- a) Informes trimestrales de gestión operacional (ejecución, asistencia y cumplimiento logístico).
- b) Informes semestrales de evaluación de resultados (pertinencia, satisfacción y aportes a competencias).
- c) Informe anual consolidado que incorpore la evaluación de impacto y recomendaciones de ajuste.

PARÁGRAFO 3. Evidencias y soportes. Como evidencia de ejecución y cumplimiento, cada evento o actividad de formación deberá dejar registrado, como mínimo: lista de asistencia, material entregado, encuesta de satisfacción del participante, evidencias fotográficas (si aplica), informe de desempeño del facilitador y acta de cierre con observaciones y acciones de mejora.

PARÁGRAFO 4. Ajustes y retroalimentación. Con base en los resultados de las evaluaciones, la Dirección de Talento Humano podrá proponer ajustes al cronograma, metodologías y recursos asignados al Plan. Los ajustes deberán ser motivados y aprobados por el Comité de Capacitación o por la autoridad competente conforme al presente acto administrativo.





Institución
Universitaria | 80
Reacreditada en Alta Calidad | Años

Hacia una era de
Universidad y Humanidad

PARÁGRAFO 5. Responsabilidad administrativa. El incumplimiento en la entrega oportuna de la información requerida para el M&E será objeto de seguimiento administrativo por parte de la Dirección de Talento Humano, sin perjuicio de las responsabilidades que se puedan derivar según la normativa aplicable.


ARTÍCULO OCTAVO. La presente resolución rige para los empleados del ITM a partir de la fecha de su aprobación, y deroga las disposiciones que le sean contrarias.


ARTÍCULO NOVENO. El plan que se adopta a través de la presente resolución podrá ser ajustados posteriormente mediante acto administrativo debidamente motivado.


ARTÍCULO DECIMO. La presente resolución rige desde su publicación y contra ella no proceden los recursos de ley.


Dado en Medellín, a los 27 días del mes de Enero de 2026

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


ALEJANDRO VILLA GÓMEZ
RECTOR DE INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA
RECTORÍA


Proyectó: ELIZABETH ANDRADE LOPEZ
PROFESIONAL UNIVERSITARIO
DEPARTAMENTO DE PERSONAL


Revisó: NATALIA SÁNCHEZ VILLADA
DIRECTOR ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO


Aprobó: EDUARD ALBERTO GARCÍA GALEANO
VICERRECTOR DE INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA
VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

