

**ACUERDO 025**  
**Septiembre 04 de 2020**

**“POR EL CUAL SE APRUEBA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE TALENTO HUMANO, DEL INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL DE SAN ANDRÉS Y PROVIDENCIA –INFOTEP”**

EL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL DE SAN ANDRÉS Y PROVIDENCIA –INFOTEP- EN EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES,

CONSIDERANDO

Que el Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional (INFOTEP), es una entidad pública, adscrita al Ministerio de Educación Nacional, creado por el Decreto No. 176 del 26 de enero de 1980, sustituido por el 570 de marzo 4 de 1981 y reorganizado por el Decreto Ley No 758 de 1988 en un Establecimiento Público de Educación Superior, del orden Nacional, reestructurado mediante los Decreto 1095 y 1096 del 2004 y 1570 y 1571 del 3 de octubre de 2016.

Que el artículo 33 literal a) del Acuerdo 004 del 22 de febrero de 2019, señala que “son funciones del Consejo Directivo, aprobar a propuesta del Rector y Consejo Académico las políticas de la Institución, los planes y programas que, conforme a la Ley Orgánica de Planeación y la Ley Orgánica de Presupuesto, deben proponerse para su incorporación a los planes sectoriales y a través de estos, al Plan Nacional de Desarrollo.

Que mediante el Decreto 1083 de 2015, Decreto único del Sector Función Pública, modificado por el Decreto 1499 de 2017, establece el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, como lo conocemos hoy con políticas de gestión y desempeño institucional para el correcto ejercicio de las funciones de las entidades del estado.

Que de acuerdo con la Ley 152 de 1994, las entidades públicas deberán elaborar con base en los lineamientos del Plan Nacional de Desarrollo -PND, el Plan de Desarrollo Municipal, el Plan Indicativo Cuatrienal y los Planes de Acción Anuales, instrumentos que se constituyen en la base para la evaluación de resultados.

Asímismo dentro del marco del Sistema Integrado de Gestión en el Modelo Estándar de Control Interno MECI, el desarrollo del talento humano se traduce en el compromiso de la entidad pública en el fortalecimiento de las competencias, habilidades, aptitudes e idoneidad de sus servidores públicos, lo anterior en armonía con la política del desarrollo de talento humano estatal formulada por el Departamento de la Función Pública.

Que, en consideración de lo anterior, el Consejo Directivo del Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional INFOTEP,

**ACUERDA:**

**ARTICULO PRIMERO:** Aprobar la Política Institucional de Talento Humano Institucional del Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional de San Andrés y Providencia – INFOTEP, el cual forma parte integral de este Acuerdo.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Este Acuerdo rige a partir de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

**PUBLIQUESE Y CUMPLASE**

Dado en san Andrés Isla, a los cuatro (04) días del mes de septiembre de dos mil veinte (2020)



**EDNA DEL PILAR PÁEZ**  
Presidenta



**MARIA CLAUDIA BRACHO B.**  
Secretaria Técnica

INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL

**INFOTEP**  
*Archipiélago*



INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL

**INFOTEP**  
*Archipiélago*



---

# **POLÍTICA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

---

## **PRESENTACIÓN**

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio, según dispone el Decreto 1499 de 2017.

Teniendo en cuenta que MIPG busca mejorar la capacidad del Estado para cumplirle a la ciudadanía, incrementando la confianza de la misma en sus entidades y en los servidores públicos para lograr mejores niveles de gobernabilidad y legitimidad del aparato público, esta política pretende alinear las prácticas de talento humano en INFOTEP con el fin de que se ejecuten de manera articulada con los demás procesos e iniciativas de gestión, de tal forma que haya coherencia entre las actividades que se desarrollan en cada proceso, la estrategias de la entidad y los planes del sector educativo.

La política de Gestión del Talento Humano enmarcada como el corazón del MIPG, implica que desde la alta dirección se adquiera un compromiso para que todos los funcionarios de esta entidad participen de forma activa para el crecimiento, bienestar y calidad de los servicios prestados en la Institución, de esta manera logramos ser productivos a nivel laboral lo cual impactará en forma positiva en los indicadores institucionales.

## **1. INTRODUCCIÓN**

A través de esta política, se pretende que el talento humano en el INFOTEP, disponga de personal (funcionarios y colaboradores) capaces de asumir responsabilidades dentro de su rol a fin de que desarrollen todas sus capacidades profesionales y humanas convirtiéndose en el motor que jalona la gestión y mejora de la entidad cuyas acciones se articulen de manera sinérgica conformando un equipo de trabajo cuya valor se convierte en capital humano de vital importancia para lograr la mayor eficiencia, eficacia y calidad en los bienes y servicios que se brindan a la comunidad de las islas.

## **2. JUSTIFICACIÓN**

Con la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión se busca generar un cambio en el fortalecimiento institucional y modernización de la administración pública, donde se lleven a cabo procesos que optimicen y fortalezcan las competencias personales y laborales de los servidores públicos, con el fin de alcanzar estándares superiores de calidad, eficiencia y efectividad en la gestión institucional.

Con la puesta en marcha del MIPG, y la formulación de la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano, las entidades públicas deben fundamentar su gestión en el proceso de planeación organizacional como elemento articulador de los procesos y acciones encaminadas al cumplimiento de las funciones que le son asignadas. Tanto así, que la planeación estratégica del Talento Humano pasa a ser un elemento fundamental en el cual se deben enfocar los esfuerzos de la alta dirección para generar condiciones apropiadas para que las actividades desarrolladas dentro de la Institución contribuyan a elevar el nivel y la calidad de vida del cliente interno, mediante la satisfacción de sus necesidades y expectativas individuales, creando un grado de motivación que se traduzca en un mayor compromiso y productividad institucional.

## **3. ANTECEDENTES**

El Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional de San Andrés y Providencia Islas, nació como producto de la necesidad de la región, de tener una Institución de Educación Superior, que pudiera ser alternativa para quienes desean ingresar a la educación superior y no cuentan con los

recursos económicos necesarios, para desplazarse a la Colombia continental o al exterior.

También se pensó en la dinámica económica y turística que se venía presentando en las islas, desde su creación como puerto libre y de la evolución de las matrículas de los estudiantes en el nivel de educación básica, surgió la necesidad de pensar en la gestación de una Institución que formara un recurso humano capaz de satisfacer las necesidades de esos sectores: turístico, comercial, financiero y educativo.

Es así que con el concurso del Gobierno Nacional y la dirigencia local se crea el Instituto Nacional de Formación Intermedia Profesional INFIP en 1980, siendo presidente el Doctor Julio César Turbay y Ministro de Educación el Doctor Rodrigo Lloreda Caicedo y nombrándose como primer rector al Licenciado Ardis Christopher, iniciándose así las gestiones administrativas para organizar y estructurar los programas de Formación Intermedia Profesional, incorporándose a la planta de personal administrativo 28 empleados, la cual fue determinada mediante el **Decreto 1526 de junio 13 de 1981, suscritos por los Ministros de Hacienda y Educación.**

Desde la promulgación de la Ley 24 de 1988 que reestructura el Ministerio de educación, y el Decreto 758 del mismo año, donde se erigen en establecimientos públicos los Institutos de Formación Técnica Profesionales y los Colegios Mayores, ha habido una serie de cambios en las estructuras, considerando su autonomía y funcionamiento.

En el año de 1992, se promulgó la Ley 30 que reorganizó el sistema de Educación Superior. Esta ley estableció además la posibilidad de que las instituciones de Educación Superior designen sus directivas a través de las elecciones, se crean los Consejos Directivos como máximos órganos de dirección en las instituciones de Formación Técnica Profesional no contemplados para éstas en la Ley 80 de 1980.

Que la Ley 489 de 1998 consagró el Sistema de Desarrollo Administrativo como un conjunto de políticas, estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos de carácter administrativo y organizacional para la gestión y manejo del talento humano y de los demás recursos, orientados a fortalecer la capacidad

administrativa y el desempeño institucional, con el fin de aumentar la efectividad del Estado para producir resultados que satisfagan los intereses ciudadanos, el cual se implementará a través del modelo que se adopta en el presente acto administrativo.

Que el Gobierno Nacional mediante el Decreto 1499 de 2017, actualizó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, para el orden nacional e hizo extensiva su implementación diferencial a las entidades territoriales. El nuevo Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG articula el nuevo Sistema de Gestión, que integra los anteriores sistemas de Gestión de Calidad y de Desarrollo Administrativo, con el Sistema de Control Interno. El objetivo principal de esta actualización es consolidar, en un solo lugar, todos los elementos que se requieren para que una organización pública funcione de manera eficiente y transparente, y que esto se refleje en la gestión del día a día

Así mismo dentro del marco del Sistema Integrado de Gestión en el Modelo Estándar de Control Interno MECI, el desarrollo del talento humano se traduce en el compromiso de la entidad pública en el fortalecimiento de las competencias, habilidades, aptitudes e idoneidad de sus servidores públicos, lo anterior en armonía con la política del desarrollo de talento humano estatal formulada por el Departamento de la Función Pública.

De esta manera el proceso de talento humano se debe articular con los demás procesos de gestión de la entidad de manera que permita el cumplimiento efectivo de la misión institucional.

Que la normatividad que permite la aplicación de la política de talento humano es la siguiente:

- ✓ Constitución Política
- ✓ Decreto 1042 de 1978 “Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos de los ministerios, departamentos administrativos, superintendencias, establecimientos públicos y unidades administrativas especiales del orden nacional, se fijan las escalas de remuneración correspondientes a dichos empleos y se dictan otras disposiciones”

- ✓ Ley 489 de 1998 "Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en la Constitución Nacional"
- ✓ Decreto 1567 de 1998 reglamentario de la Ley 443 de 1998 "Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el 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 785 de 2005 reglamentado por el Decreto 785 de 2005 " Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004"
- ✓ Decreto 760 de 2005 "Por el cual se establece el procedimiento que debe surtirse ante y por la Comisión Nacional del Servicio Civil para el cumplimiento de sus funciones".
- ✓ Ley 1064 de 2006 "Por la cual se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano establecida como educación no formal en la Ley General de Educación"
- ✓ Decreto 1072 de 2015 "Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo"
- ✓ Decreto 1083 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional"

#### **4. OBJETIVO**

Diseñar la política con el fin de planear, ejecutar y evaluar los procesos orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del Talento Humano, elevando así los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia y efectividad para una mejor prestación de servicios a la comunidad en general.

#### **5. DEFINICIONES**

**CAPACITACIÓN:** Es el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal, de acuerdo con lo establecido por la Ley General de Educación, dirigidos a prolongar y a completar la educación

inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios y al eficaz desempeño del cargo.

**CARRERA ADMINISTRATIVA:** Es un sistema técnico de administración de personal que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la administración pública ofrecer; estabilidad e igualdad de oportunidades para el acceso y el ascenso al servicio público. Para alcanzar este objetivo, el ingreso y la permanencia en los empleos de carrera administrativa se hará exclusivamente con base en el mérito, mediante procesos de selección en los que se garantice la transparencia y la objetividad, sin discriminación alguna.

**CLIMA ORGANIZACIONAL:** Forma como los servidores públicos perciben su relación con el ambiente de trabajo y que determina su comportamiento dentro de la entidad.

**COMPETENCIAS:** Es la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores y actitudes

**DESARROLLO ORGANIZACIONAL:** Estrategia que utiliza procesos de grupo para centrarse en la totalidad de la organización a fin de producir cambios planeados.

**ENCARGO:** Situación administrativa de un funcionario mediante la cual se designa temporalmente para asumir total o parcialmente las funciones de un empleo vacante por falta temporal o definitiva de su titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo.

**EMPLEO PÚBLICO:** Se entiende el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.

**ESTUDIO CARGAS DE TRABAJO:** Conjunto de técnicas que pueden aplicarse para la medición de trabajos o tiempos de trabajo, y determina la cantidad de personal requerido para la eficiente realización de las tareas derivadas de funciones asignadas a cada área, dependencia o entidad.

**EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL:** Es una herramienta de gestión que con base en juicios objetivos sobre la conducta, las competencias laborales y los aportes al cumplimiento de las metas institucionales de los empleados de carrera y en período de prueba en el desempeño de sus respectivos cargos, busca valorar el mérito como principio sobre el cual se fundamenten su permanencia y desarrollo en el servicio.

**INCENTIVOS:** Reconocer el desempeño en niveles de excelencia.

**LISTA DE ELEGIBLES:** Es el resultado de un concurso de mérito que mediante acto administrativo establece los candidatos que aprobaron las fases del proceso de selección en estricto orden de méritos.

**MANUAL DE FUNCIONES:** Es un instrumento de administración de personal a través del cual se establecen las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de una entidad y los requerimientos exigidos para el desempeño de los mismos.

**NOMBRAMIENTO:** Acto administrativo por medio del cual se efectúa la designación de una persona en un cargo estableciendo una relación legal y reglamentaria con la administración.

**PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN PIC:** Es el conjunto coherente de acciones de capacitación y formación, que durante un período de tiempo y a partir de unos objetivos específicos, facilita el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidos en una entidad pública.

**PERÍODO DE PRUEBA:** Se entiende por periodo de prueba el tiempo durante el cual el empleado demostrará su capacidad de adaptación progresiva al cargo para el cual fue nombrado, su eficiencia, competencia, habilidades y aptitudes

en el desempeño de las funciones y su integración a la cultura institucional. El periodo de prueba deberá iniciarse con la inducción en el puesto de trabajo.

**PROVISIONAL:** Forma de proveer un empleo cuando existe vacancia temporal, por el tiempo que dura la situación administrativa que genera la separación temporal del funcionario que ostenta el cargo, cuando no es posible proveerlo mediante encargo con servidores públicos de carrera administrativa, incluyendo empleos que se encuentren vacantes temporalmente mientras se produce la calificación del período de prueba de un funcionario ascendido.

**PROGRAMA DE BIENESTAR LABORAL:** Los programas de bienestar social son procesos permanentes orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia; así mismo deben permitir elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación del empleado con el servicio de la Entidad en la cual labora.

**PROGRAMA INDUCCIÓN:** Método que se utiliza para dar a conocer a los nuevos servidores públicos la información básica de la organización y del cargo a desempeñar.

**PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:** Es el diagnóstico, planeación, organización, ejecución y evaluación de las actividades tendientes a preservar, mantener y mejorar la salud individual y colectiva de los trabajadores en sus ocupaciones y que deben ser desarrolladas en sus sitios de trabajo en forma integral e interdisciplinaria.

**PROGRAMA REINDUCCIÓN:** Está dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos de la organización. Los programas de reinducción se impartirán a todos los empleados 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.

**RETIRO DEL SERVICIO:** Implica la cesación en el ejercicio de funciones públicas y se produce: Por declaratoria de insubsistencia de nombramiento,

renuncia regularmente aceptada, supresión del empleo, invalidez absoluta, edad, derecho a pensión de jubilación, destitución, abandono del cargo, revocatoria de nombramiento y muerte.

**VACANCIA DEFINITIVA:** Para efecto de su provisión se considera que un empleo está vacante definitivamente: por renuncia regularmente aceptada, por declaratoria de insubsistencia, por destitución, por revocatoria del nombramiento, por invalidez absoluta del empleado que lo desempeña, por retiro del servicio civil con pensión de jubilación o de vejez, o ascenso.

**VACANCIA TEMPORAL:** Para efectos de su provisión se considera que un empleo está vacante temporalmente cuando quien lo desempeña se encuentra en: Vacaciones, licencia, comisión, prestando servicio militar y en los casos de suspensión en el ejercicio del cargo.

## **6. POLÍTICAS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

Optimizar la gestión del talento humano a través de la formulación de estrategias de capacitación, bienestar, seguridad y salud en el trabajo e incentivos con el fin de mejorar la gestión institucional.

- 6.1 De la política de selección y vinculación
- 6.2 De la política de desarrollo del colaborador
- 6.3 De la política de inducción
- 6.4 De la política de estímulos
- 6.5 De la política de vacaciones
- 6.6 De la política de días compensatorios.
- 6.7 De la política de seguridad y salud en el trabajo
- 6.8 De la política de dotación de calzado y vestido de labor
- 6.9 De la política de pensión de vejez
- 6.10 De la política de gastos de viaje y desplazamientos

### **6.1 De la política de selección y vinculación**

Desde la Vicerrectoría Administrativa y Financiera se realiza la Gestión del Talento Humano, quien a través del área de Talento Humano es la responsable

de administrar los procesos de selección de los colaboradores para garantizar el recurso humano competente, de acuerdo con las necesidades de la institución.

La responsable de la Gestión del Talento Humano en coordinación con otras instancias, planifica cada año las necesidades de personal para atender la operación de la institución.

La selección de los miembros de la alta dirección es función de la Junta Directiva.

La institución entiende el proceso de selección como pilar fundamental para la conformación y renovación de un talento humano acorde a las necesidades y oportunidades de mejora de la institución.

La institución fomenta un proceso de selección respetuoso, transparente, formalizado y confidencial para todos sus candidatos.

La institución fomenta la evaluación multidimensional del candidato en su proceso de selección.

## **6.2. De la política de desarrollo del colaborador**

Desde la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, se realiza la Gestión del Talento Humano, quien a través del área de Talento Humano, se encargan de gestionar el desarrollo de los colaboradores, incluida la alta dirección, dentro del marco de los pilares de cultura definido por la organización para contar con un equipo de personas de alto desempeño y compromiso, alineadas, garantes del logro de los resultados y del crecimiento sostenible de la institución.

El proceso de desarrollo de los colaboradores empieza en el momento de su vinculación desde su entrenamiento y continúa con las diferentes actividades enfocadas a desarrollar sus competencias tales como gestión del desempeño y planes de carrera.

La institución patrocina y acompaña actividades de formación en el ámbito local, nacional, que estén alineados con la estrategia, las responsabilidades del cargo y las necesidades de la institución, los recursos previstos y el desempeño del colaborador.

### **6.3 De la política de inducción**

Comprende los procesos tendientes a introducir al nuevo personal de la institución y/o mantener actualizado al Talento Humano y vinculado sobre las dinámicas institucionales.

La inducción o reinducción es un proceso fundamental ya que permite que el colaborador conozca la institución, su historia, misión, visión, principios, valores, políticas, sus procesos, procedimientos, funciones específicas de su cargo, entre otros. Busca que el colaborador se introduzca oportuna y eficientemente a la institución.

La institución realiza procesos de inducción para los colaboradores nuevos y la reinducción cuando ocurran cambios normativos, modificación de políticas dentro del marco legal.

### **6.4 De la política de estímulos**

Comprende los lineamientos que orientan los programas y actividades que estimulan y reconocen los resultados en la actividad laboral.

La institución entiende el estímulo como un reconocimiento al trabajo y aporte a este. De esta manera ratifica su compromiso frente a sus colaboradores.

Los recursos que la institución destina a los estímulos están sujetos al rubro de Talento Humano.

### **6.5 De la política de vacaciones**

La vicerrectoría Administrativa a través del área de Talento Humano garantiza que los colaboradores hagan uso del periodo de descanso remunerado contemplado en la legislación colombiana.

Dichas vacaciones deberán ser programadas con visto bueno del jefe inmediato y con un mes de anticipación para su respectiva aprobación y gestión de pago.

Las vacaciones no deben acumularse en más de un periodo, el cual debe procurar ser disfrutado en su totalidad, de no ser posible podrá ser dividido

como máximo en dos fechas diferentes, buscando el mejoramiento de la calidad de vida, bienestar y productividad de todos los colaboradores en la institución.

### **6.6 De la política de días compensatorios**

La vicerrectoría Administrativa a través del área de Talento Humano, garantiza el cumplimiento y el buen manejo de los días compensatorios.

Cuando al colaborador se le asigne ser jurado de mesa de votación se le compensará con un día y cuando vote el compensatorio será de medio día. Esta compensación se debe solicitar por escrito al jefe inmediato y anexar el respectivo certificado electoral.

### **6.7 De la política de seguridad y salud en el trabajo**

El Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional de San Andrés y Providencia Islas INFOTEP, encargado de la Educación Técnica Profesional de las islas, a través de su Dirección se compromete con el diseño, implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, a fin de minimizar y controlar los peligros existentes en las actividades propias de la institución, disminuyendo la probabilidad de accidentes de trabajo y enfermedades de origen laboral, mediante la implementación de planes que mantengan las condiciones de seguridad y salud de los funcionarios, contratistas y partes interesadas.

La excelencia en el desarrollo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo se alcanza con el liderazgo, compromiso, soporte y participación de todos los funcionarios, contratistas y partes interesadas.

Esta política se encuentra formulada y en proceso de aprobación por parte del Consejo Directivo.

### **6.8 De la política de dotación de calzado y vestido de labor**

La vicerrectoría Administrativa a través del área de Talento Humano garantiza la entrega de la dotación de calzado y vestido de labor a los colaboradores que

tienen derecho a esta prestación, dando cumplimiento a la legislación colombiana y a los estándares de seguridad industrial de la institución.

La persona que por ley tiene derecho a la entrega de dotación de calzado y vestido de labor son aquellas cuya remuneración mensual llega hasta los dos (2) SMLMV. La ley establece la entrega de una dotación completa cada cuatro meses. Sin embargo, la institución puede realizar las entregas de dotación del año, en un solo momento y por anticipado, en las cantidades establecidas y/o acordadas.

La vicerrectoría a través del área de Talento, en coordinación con almacén determina la logística de entrega de la dotación anual.

Los elementos de protección personal serán entregados a los colaboradores que a su cargo lo requieran, independiente de su rango salarial.

### **6.9 De la política de pensión de vejez**

La vicerrectoría Administrativa a través del área de Talento Humano garantiza que todos los colaboradores, una vez cumplan con los requisitos legales para acceder a la pensión de vejez (semanas cotizadas y edad), realicen el procedimiento establecido para el reconocimiento de dicha pensión. En caso contrario, desde el área de Gestión del Talento Humano se radicará la solicitud de reconocimiento en nombre del colaborador para garantizar el derecho que éste tiene al goce de la pensión, de acuerdo con la legislación colombiana.

El colaborador laborará en la institución hasta tanto sea incorporado en la nómina del fondo de pensiones respectivo, conforme con la reglamentación vigente.

La institución puede brindar acompañamiento al colaborador en el proceso de preparación para la pensión de vejez durante el trámite de reconocimiento de ella.

### **6.10 De la política de gastos de viaje y desplazamientos**

La vicerrectoría Administrativa a través del área de Talento Humano es la responsable de administrar el proceso de gastos de viaje.

Cuando un colaborador requiera realizar un viaje de trabajo, la institución asume los gastos asociados al desplazamiento, alojamiento y alimentación.

Cada colaborador es responsable de tramitar las solicitudes requeridas para su viaje y deben ser aprobados por la Rectoría.

El desarrollo de la política se hará acorde con los procedimientos definidos por la institución para el área de Talento Humano.

## **7. ALCANCE**

La Política de Gestión Estratégica del Talento Humano –GETH pretende contar con prácticas de talento humano articuladas con los objetivos y con el propósito fundamental de la entidad, siendo necesario la vinculación planeada del talento humano con el fin de ejercer un rol estratégico en el desempeño de la entidad.

## **8. APLICABILIDAD**

La política de Gestión Estratégica del Talento Humano –GETH será aplicable a todos los servidores de INFOTEP ya que el talento humano en una entidad u organización se considera como el eje principal del funcionamiento eficiente y eficaz para el logro de resultados en toda su gestión.

La responsabilidad de los servidores públicos y demás colaboradores es llevar a cabo las directrices planteadas en esta política. Es un compromiso y responsabilidad de todos, conocer la Política y es su deber cumplirla y respetarla para el desarrollo de cualquier actividad o consulta.

## **9. PLAN DE TRABAJO**

A continuación, se presentan los planes que apalancan esta política:

### **a. Plan Estratégico de Talento Humano**

De acuerdo con el artículo 15 de la Ley 909 de 2004 y con lo establecido en la Carta Iberoamericana de la Función Pública, adoptada por Colombia en el 2003,

se entiende por estrategia de recursos humanos el “conjunto de prioridades o finalidades básicas que orientan las políticas y prácticas de gestión de Recursos Humanos, para ponerlas al servicio de la estrategia organizativa”

La planificación de recursos humanos, permite realizar el estudio de las necesidades cuantitativas y cualitativas del personal humano que requiere la entidad para su debido y eficiente funcionamiento. De igual forma a través de la planeación estratégica de recursos humanos se gestiona el desempeño laboral como mecanismo para evaluar la contribución de los gerentes públicos y empleados a los objetivos institucionales.

### **b. Plan Anual de Vacantes**

El Plan Anual de Vacantes, es un instrumento que tiene como objetivo estructurar y actualizar la información de los cargos vacantes del Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional INFOTEP, con el fin de proveer los empleos con vacancia definitiva en la presente vigencia. En el año anterior se dispuso de la respectiva disponibilidad presupuestal para emprender este proceso y de esta manera no se verá afectado el servicio público para que no afecte el servicio público. El Plan Anual de Vacantes diseña estrategias de planeación anual de la previsión del talento humano, con el fin de identificar las necesidades de la planta de personal del Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional INFOTEP; disponiendo de la gestión del talento como una estrategia organizacional.

La información de las vacancias se actualiza en la medida en que se vayan cubriendo las mismas o se generen otras. También busca establecer cuáles son las necesidades de planta para el cabal cumplimiento de las funciones de la entidad.

### **c. Plan de Incentivos**

El artículo 69 de la Ley 909 del 2004 establece que las entidades deberán organizar programas de estímulos con el fin de motivar el desempeño eficaz y el compromiso de sus empleados. Los estímulos se implementarán a través de programas de bienestar social.

El artículo 74 de la mencionada Ley determina que los programas de bienestar responderán a estudios técnicos que permitan, a partir de la identificación de necesidades y expectativas de los empleados, determinar actividades y grupos de beneficiarios bajo criterios de equidad, eficiencia y mayor cubrimiento institucional.

Así mismo, en el artículo 76 de la mencionada Ley indica que los planes de incentivos, enmarcados dentro de los planes de bienestar social, tienen por objeto otorgar reconocimientos por el buen desempeño, propiciando así una cultura de trabajo orientada a la calidad y productividad bajo un esquema de mayor compromiso con los objetivos de las entidades.

#### **d. Plan de Previsión de Recursos Humanos**

El Plan de Previsión de Recursos Humanos, surge de las obligaciones constitucionales y legales, en particular la establecida en el artículo 17 de la Ley 909 de 2004, la cual determina: Todas las unidades de personal o quienes hagan sus veces de los organismos o entidades a las cuales se les aplica la presente ley, deberán elaborar y actualizar anualmente planes de previsión de recursos humanos que tengan el siguiente alcance:

- a) Cálculo de los empleos necesarios, de acuerdo con los requisitos y perfiles profesionales establecidos en los manuales específicos de funciones, con el fin de atender a las necesidades presentes y futuras derivadas del ejercicio de sus competencias
- b) Identificación de las formas de cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el período anual, considerando las medidas de ingreso, ascenso, capacitación y formación
- c) Estimación de todos los costos de personal derivados de las medidas anteriores y el aseguramiento de su financiación con el presupuesto asignado. Todas las entidades y organismos a quienes se les aplica la presente ley, deberán mantener actualizadas las plantas globales de empleo necesarias para el cumplimiento eficiente de las funciones a su cargo, para lo cual tendrán en cuenta las medidas de racionalización del gasto.

El Departamento Administrativo de la Función Pública podrá solicitar la información que requiera al respecto para “la formulación de las políticas sobre la administración del recurso humano.”

En este contexto el propósito del plan es establecer la disponibilidad de personal con el cual deba contar la entidad en aras de cumplir a cabalidad con los objetivos y retos que en el marco de la financiación de la educación superior le enmarque el Gobierno Nacional.

### **e. Plan Institucional de Capacitación**

El Plan Institucional de Capacitación y Gestión del Talento comprende el conjunto de acciones de capacitación y formación articuladas para lograr unos objetivos específicos de desarrollo de competencias para el mejoramiento de los procesos y servicios institucionales y el crecimiento humano de los empleados públicos, que se ejecuta en un tiempo determinado y con unos recursos definidos.

El nuevo enfoque de los PIC en las entidades públicas, consideran que la planificación de las necesidades de capacitación debe ser el resultado de un proceso participativo en el cual se haga una construcción colectiva de las prioridades en educación (no formal e informal) basada en problemas de rendimiento laboral. Se asume que la eficacia y efectividad de las capacitaciones es generada por el aprendizaje colaborativo entre empleados y por ende se incentiva la formulación e implementación de “Proyectos de Aprendizaje en Equipo” (PAE’s).

El PIC tiene tres (3) tipos de programas: Programa de Inducción, Programa de Capacitación y Programa de Re-Inducción.

La **inducción** es un proceso dirigido a iniciar al empleado en su integración a la cultura organizacional (Artículo 7 Decreto 1567 de 1998).

Por normatividad, los procesos de inducción deben durar aproximadamente cuatro (4) meses después de vinculado el funcionario a la entidad pública. Es

importante resaltar que las actividades del Programa de Inducción, son de obligatorio cumplimiento para todos los funcionarios que se vinculen por primera vez a la Institución.

En el caso de los programas de **capacitación**, es preciso mencionar que la Ley 909 del 2004 determina que la capacitación y formación de los empleados públicos está orientada al desarrollo de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, con miras a propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional.

Las entidades deberán proporcionar a cada funcionario, un mínimo de cuarenta (40) horas anuales de capacitación, sustentadas en los diagnósticos y planes de capacitación. Dicha capacitación podrá desarrollarse no solamente a través de seminarios o eventos proporcionados por centros especializados, sino también a través de procesos desescolarizados diseñados por las entidades incorporando las diversas tecnologías educativas o contando con fortalezas y capacidades de sus funcionarios o de otras entidades, siempre y cuando respondan a una estructura académica y a un proceso planeado y sustentado (DAFP, 2003).

Las capacitaciones deben desarrollarse para fortalecer las competencias laborales considerando que cada nivel jerárquico tiene necesidades de capacitación o problemas de rendimiento laboral diferentes.

La **re-inducción** está dirigida 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 (Artículo 7 Decreto 1567 de 1998).

#### **f. Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo**

A través de este instrumento se planifican las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015 y a los estándares mínimos del SG-SST, para la promoción y protección de la salud de los funcionarios y contratistas del INFOTEP.

### **10. ARTICULACIÓN CON EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG).**

El propósito de la primera dimensión de MIPG -Talento Humano- es ofrecerle a una entidad pública las herramientas para gestionar adecuadamente su talento humano a través del ciclo de vida del servidor público (ingreso, desarrollo y retiro), de acuerdo con las prioridades estratégicas de la entidad -definidas en el marco de la dimensión de Direccionamiento Estratégico y

Planeación - las normas que les rigen en materia de personal, y la garantía del derecho fundamental al diálogo social y a la concertación como principal mecanismo para resolver las controversias laborales; promoviendo siempre la integridad en el ejercicio de las funciones y competencias de los servidores públicos.

Esta dimensión orienta el ingreso y desarrollo de los servidores garantizando el principio de mérito en la provisión de los empleos, el desarrollo de competencias, la prestación del servicio, la aplicación de estímulos y el desempeño individual.

Para el desarrollo de esta dimensión deberán tenerse en cuenta los lineamientos de las siguientes Políticas de Gestión y Desempeño Institucional: Gestión Estratégica del Talento Humano, Integridad Con esta dimensión, y la implementación de las políticas que la integran, se logra cumplir con el objetivo central de MIPG "Fortalecer el liderazgo y el talento humano bajo los principios de integridad y legalidad, como motores de la generación de resultados de las entidades públicas".

La política de talento humano, se encuentra en línea con el nuevo Modelo Integrado de Planeación y Gestión, ya que tienen la finalidad de desarrollar al máximo los potenciales de los servidores públicos, no solo en función del alcance de las metas, sino en proveer las herramientas para que esas metas sean alcanzadas con total éxito.

El talento humano, es decir, todas las personas que laboran en la institución, en el marco de los valores del servicio público, contribuyen con su trabajo, dedicación y esfuerzo al cumplimiento de la misión estatal, a garantizar los derechos y a responder las demandas de los ciudadanos. Por ello para la institución es de vital importancia contar el mejor personal posible.

La implementación de la política se realizará conforme al plan de trabajo "Plan Operativo de Talento Humano" definido para cada año, teniendo en cuenta las metas establecidas por la institución, utilizando los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión Integrado- INFOSIG para tal fin.

## **11. RECURSOS**

Esta política no tendrá presupuesto estipulado, se podrá asignar en la medida que se requiera para el desarrollo de las actividades que operativicen la política.

Es importante resaltar que, la institución cuenta con recurso humano, infraestructura y herramientas tecnológicas para el desarrollo y sostenimiento

de la misma. Por lo tanto, serán revisados, provisionados y presentados en el presupuesto anual de la Institución.

La institución cuenta con un plan de trabajo asociado a la política y en él, se establecen los recursos necesarios para poder implementarla."

## **12. RIESGOS**

La no implementación de la política de Gestión del Talento Humano puede disminuir las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del talento humano, lo cual se reflejaría en un bajo desempeño laboral y deterioro del clima organizacional que en últimas repercute en la confianza de la ciudadanía hacia la Institución y sus servidores públicos (funcionarios y contratistas), generando inadecuada gestión, falta de retroalimentación de las actividades desarrolladas y disminución en el proceso de mejora continua.

## **DOCUMENTO DE APROBACIÓN**

Esta política fue aprobada por el Acuerdo No. 025 del 04 de septiembre de 2020.