



PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO



TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
1. OBJETIVOS.....	4
1.1 OBJETIVO GENERAL.....	4
1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	4
2. RESPONSABLE	4
3. NORMATIVA VIGENTE APLICABLE.....	5
4. ALINEACIÓN ESTRATEGICA	6
5. INFORMACIÓN DE LA INSTITUCIÓN	7
6. GENERALIDADES.....	8
7. PREVIO A LA PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO	8
7.1 DISPOSICIÓN DE INFORMACIÓN.....	8
7.2 CARACTERIZACIÓN DE LOS SERVIDORES	9
7.3 CARACTERIZACIÓN DE LOS EMPLEOS	9
7.4 DIAGNÓSTICO DE LA GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO A TRAVÉS DE LA MATRIZ DE GETH.....	10
7.4.1 MEDICIÓN RUTAS DE CREACIÓN DE VALOR	10
7.4.2 MEDICIÓN FORMULARIO ÚNICO REPORTE DE AVANCES DE LA GESTIÓN – FURAG Y PLAN DE MEJORA EN LA GESTIÓN DE LA DIMENSIÓN DE TALENTO HUMANO	11
7.5 LECCIONES APRENDIDAS Y BUENAS PRÁCTICAS – INTEGRIDAD.....	12
7.6 MEDICIÓN DE CLIMA ORGANIZACIONAL.....	28
8. PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO.....	30
8.1 PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN “PIC”.....	31
8.2 PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS.....	31
8.3 PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	31
8.4 PLAN ANUAL DE VACANTES.....	31
8.5 PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	32
9. EJECUCIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO	32
10. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	37
11. ANÁLISIS DE RESULTADOS.....	37



INTRODUCCIÓN

Las Unidades Tecnológicas de Santander (UTS) es una Institución de Educación Superior que en 61 años de existencia han alcanzado reconocimiento en la región por la calidad de sus servicios educativos y por contribuir con la formación del talento humano requerido para el desarrollo tecnológico del país. Fue creada oficialmente el 23 de diciembre de 1963 mediante la ordenanza número 90 e inició labores académicas el año siguiente; su denominación fue Instituto Tecnológico Santandereano y su finalidad se orientó a formar a las personas para el proceso de producción y el manejo de personal demandados por la naciente industria nacional. Dando cumplimiento al decreto 612 del 2018 y al sistema de planificación Institucional, es así como, en el marco de la planeación estratégica de Función Pública, además de orientar la gestión al cumplimiento de los objetivos estratégicos alineados con el Plan Institucional UTS, en concordancia con lo que persigue el MIPG: mejor calidad y cubrimiento de los servicios del Estado y con el objetivo institucional “Consolidar a Función Pública como un Departamento eficiente, técnico e innovador”, la planeación estratégica del talento humano para la vigencia 2026 en la institución UTS se enfoca en gestionar el Talento Humano, a través de las estrategias establecidas para cada una de las etapas del ciclo de vida laboral de los servidores de la Institución, en el marco de las rutas que integran la dimensión del Talento Humano en MIPG, como centro del modelo, de tal manera que esto contribuya al mejoramiento de las capacidades, conocimientos, competencias y calidad de vida, en aras de la creación de valor público.

De acuerdo con MIPG contar con información oportuna y actualizada permite que Talento Humano tenga insumos confiables para desarrollar una gestión que realmente tenga impacto en la productividad de los servidores y, por ende, en el bienestar de los ciudadanos.

Así mismo, es necesario considerar en el Plan Estratégico del Talento Humano, los atributos de calidad que se deben tener en cuenta en el proceso de vinculación de los servidores a Función Pública, entre otras, gestionado de acuerdo con las prioridades fijadas en la dimensión de Direccionamiento Estratégico y Planeación del MIPG, vinculaciones a través del mérito, de acuerdo con los perfiles y competencias definidos para atender las prioridades estratégicas y satisfacer las necesidades de los grupos de valor.

De esta manera, los servidores deben ser conocedores de las políticas institucionales, del direccionamiento estratégico y la planeación, de los procesos de operación y de su rol fundamental dentro de la Institución, fortalecidos en sus conocimientos y competencias, de acuerdo con las necesidades institucionales, comprometidos en llevar a cabo sus funciones con atributos de calidad en busca de la mejora y la excelencia.



1. OBJETIVOS

1.1 OBJETIVO GENERAL

Gestionar el talento humano, de acuerdo con los objetivos institucionales, a través de las estrategias establecidas para cada una de las etapas del ciclo de vida laboral, que contribuya al desarrollo integral de los servidores públicos de las Unidades Tecnológicas de Santander, dentro del marco de los lineamientos de la dimensión de Talento Humano de MIPG.

1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Ejecutar los diferentes planes y programa asociados al Plan Estratégico de Talento Humano.
2. Fortalecer las habilidades y competencias de los funcionarios, a través de las actividades definidas en el plan de capacitación, Programa de Bienestar Social e Incentivos y el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.
3. Propiciar condiciones para el mejoramiento de la calidad de vida de los servidores públicos de las Unidades Tecnológicas de Santander y su desempeño laboral, generando espacios de reconocimiento (incentivos), esparcimiento e integración familiar, a través de programas que fomenten el desarrollo integral y actividades que satisfagan las necesidades de los servidores, así como actividades de preparación para el retiro de la Institución por pensión.
4. Definir e implementar las pautas y criterios para anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud en el desempeño de las actividades de los servidores.
5. Mantener la planta óptima que requiere la Institución para el cumplimiento de su misión y que permita la continuidad en la prestación del servicio.

2. RESPONSABLE

La Dirección Administrativa de Talento Humano es la dependencia responsable de coordinar, ejecutar y realizar el seguimiento a las actividades previstas en el Plan Estratégico de Talento Humano, de conformidad con la normatividad vigente, con el apoyo del Grupo de Bienestar Social Laboral, Grupo de Contratación de Talento Humano y Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo adscritos a esta dependencia, y en articulación con las demás dependencias de la Institución.

3. NORMATIVA VIGENTE APLICABLE

A continuación, se relaciona la normativa que fundamenta la implementación de los procedimientos y actividades del proceso gestión del talento humano:

NORMATIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Decreto 612 del 2018	Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado. El cual contempla la necesidad de la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción.
Decreto 1499 de 2017	Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. En su capítulo 3 Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
Decreto Ley 1567	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.
Resolución No.02-034 del 15 de enero del 2026	Por medio del cual se adopta el Programa de Bienestar Social e Incentivos y el Plan Institucional de Capacitación 2026 de las Unidades Tecnológicas de Santander.
Decreto 1083 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
Decreto ley 785	Por el cual se establece el Sistema de Nomenclatura y Clasificación de Funciones y Requisitos Generales de los Empleos de la Entidades Territoriales que se regulan por las Disposiciones de la Ley 909 de 2004.
Decreto 1072 del 26 de mayo del 2015	Decreto Unico Reglamentario del Sector Trabajo (establece el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo).
Código de Integridad del Servidor Público 2017	DAFP crea el Código de Integridad para ser aplicable a todos los servidores de las entidades públicas de la Rama Ejecutiva colombiana.
Decreto 815 de 2018	Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos.
Acuerdo 6176 de 2018	Por el cual se establece el Sistema Tipo del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Período de Prueba".
Ley 1960 de 2019	Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones.

NORMATIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Decreto 1800 de 2019	Por el cual se adiciona el capítulo 4 al título 1 de la parte 2 del Decreto 1083 de 2015, reglamentario Único del Sector de Función Pública, en lo relacionado con la actualización de las plantas globales de empleo

4. ALINEACIÓN ESTRATEGICA

Eje Estratégico:	UTS Sostenible
Línea Estratégica:	Línea 10 - Gobernabilidad y Gobernanza
Programa:	Cultura Organizacional y Desarrollo del Talento Humano
Proyecto:	Fomentar una Cultura organizacional enfocada en liderazgo, creatividad, competitividad, productividad y colaboración, que permita el desarrollo, crecimiento, cualificación y transformación del capital intelectual y el mejoramiento del ambiente institucional de las UTS.
Indicador:	Número de capacitaciones implementadas con relación al total de capacitaciones programadas.

Eje Estratégico:	UTS Sostenible
Línea Estratégica:	Línea 12 - Desarrollo, gestión y Sostenibilidad
Programa:	Sistemas Integrados de Gestión
Proyecto:	Fortalecimiento del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
Indicador:	Implementación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. Documento mejoramiento del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo UTS conforme a los lineamientos establecidos por ISO en el marco de seguridad y salud en el Trabajo.

Eje Estratégico:	UTS Sostenible
Línea Estratégica:	Línea 11 - Desarrollo, gestión y Sostenibilidad
Programa:	11.3 Responsabilidad y Sostenibilidad Social
Proyecto:	11.3.1 Fortalecer el bienestar social y el desarrollo integral en correspondencia con el modelo de gobernanza Uteísta, extendida a la comunidad institucional.

Indicador:

Número de estrategias aplicadas para el fortalecimiento de bienestar social extendida a la comunidad institucional.

5. INFORMACIÓN DE LA INSTITUCIÓN

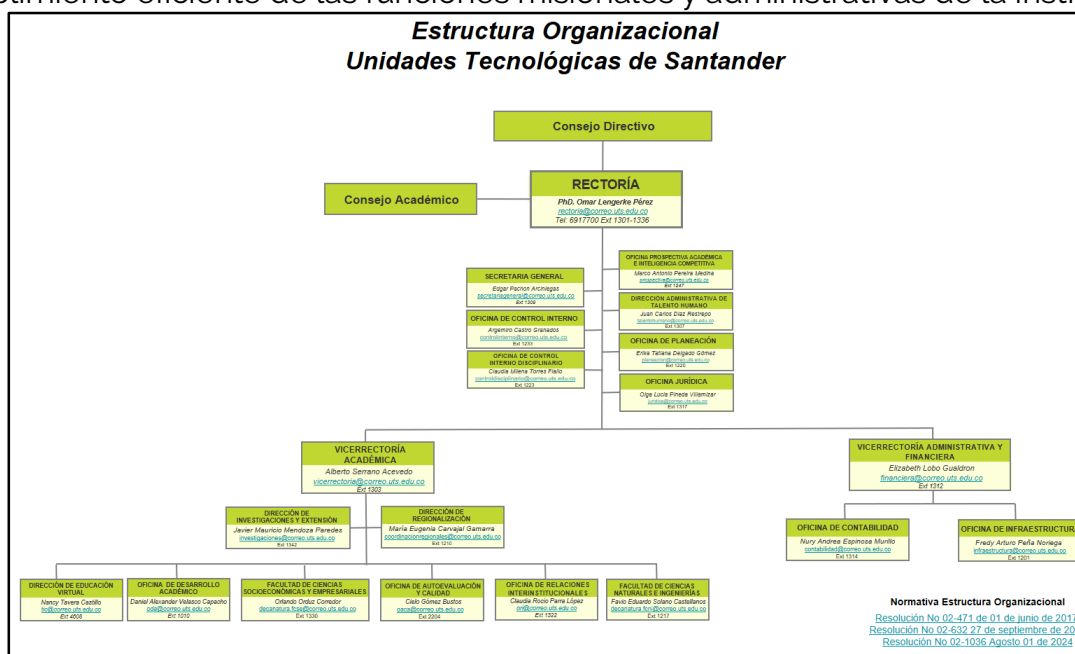
Las Unidades Tecnológicas de Santander (UTS) son una Institución de Educación Superior de carácter público que, desde su creación, han consolidado un reconocimiento a nivel regional por la calidad de sus servicios educativos y por su contribución a la formación del talento humano requerido para el desarrollo tecnológico, social y económico del país.

Misión: Las Unidades Tecnológicas de Santander son un establecimiento público del orden departamental, que se dedica a la formación de personas con sentido ético, pensamiento crítico y actitud emprendedora, mediante procesos de calidad en la docencia, la investigación y la extensión para contribuir al desarrollo socio-económico, científico, tecnológico, ambiental y cultural de la sociedad.

Visión: En el año 2030, las Unidades Tecnológicas de Santander serán reconocidas en el ámbito académico nacional e internacional, como una institución comprometida con la transformación social, la innovación y el desarrollo tecnológico.

Estructura organizacional:

La estructura organizacional de las Unidades Tecnológicas de Santander se encuentra definida mediante los actos administrativos vigentes y orientada al cumplimiento eficiente de las funciones misionales y administrativas de la Institución.



Fuente: <https://www.uts.edu.co/sitio/estructura-organizacional/>

6. GENERALIDADES

El decreto 612 del 2018, por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado. El cual contempla la necesidad de la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción. Las entidades del Estado, de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, al Plan de Acción de que trata el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, deberán integrar los planes institucionales y estratégicos que se relacionan a continuación y publicarlo, en su respectiva página web, a más tardar el 31 de enero de cada año.

Así mismo, el MIPG es un marco de referencia diseñado para que la Institución ejecute y haga seguimiento a su gestión para el beneficio del ciudadano. No pretende generar nuevos requerimientos, sino facilitar la gestión integral de las organizaciones a través de guías para fortalecer el talento humano, agilizar las operaciones, fomentar el desarrollo de una cultura organizacional sólida y promover la participación ciudadana, entre otros.

Es así, como la principal dimensión que contempla MIPG es el Talento Humano y, de hecho, se identifica como el corazón del modelo; esto hace que cobre aún más relevancia adelantar la implementación de la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano (GETH) y la apuesta por seguir avanzando hacia la consolidación de una mayor eficiencia de la administración pública, pues son finalmente los servidores públicos los que lideran, planifican, ejecutan y evalúan todas las políticas públicas.

La Guía de Gestión Estratégica del Talento Humano proporciona orientaciones respecto a la política de Gestión Estratégica de Talento Humano en las Institución es desde un enfoque sistémico, basado en procesos. Se describe el ciclo de calidad (Planear, Hacer, Verificar, Actuar – PHVA) del talento humano, para luego profundizar en la planeación del proceso y en el ciclo de vida del servidor público en la Institución.

7. PREVIO A LA PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO

7.1 DISPOSICIÓN DE INFORMACIÓN

De acuerdo con MIPG contar con información oportuna y actualizada permite que Talento Humano tenga insumos confiables para desarrollar una gestión que realmente tenga impacto en la productividad de los servidores y, por ende, en el bienestar de los ciudadanos.

Por lo anterior, el desarrollo de la Dimensión del Talento Humano Función Pública cuenta con la información actualizada de la plataforma estratégica de Función Pública, régimen laboral (marco legal), caracterización de los servidores y de los empleos, así como con los resultados obtenidos de las diferentes mediciones

adelantadas en el año 2025.

7.2 CARACTERIZACIÓN DE LOS SERVIDORES

A través de la Matriz Perfil Sociodemográfico y Caracterización de Condiciones de Salud se mantiene actualizada la información relacionada con: antigüedad, nivel educativo, edad, género, tipo de vinculación, experiencia laboral, entre otros, de los servidores de la Institución, así como la caracterización de los servidores de acuerdo con la información registrada en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP II son el principal insumo para la administración del Talento Humano.

7.3 CARACTERIZACIÓN DE LOS EMPLEOS

La caracterización de los empleos se visualiza a través de la planta de personal, como se observa en la siguiente tabla a corte del 31 de diciembre del 2025.

Caracterización de los Empleos

NIVELES	PLANTA GLOBAL
Directivo	20
Asesor	1
Profesional	59
Técnico	4
Asistencial	17
Docente de Carrera Administrativa	40
Total	141

Con base en lo anterior y para el control y seguimiento de la información, la Dirección Administrativa de Talento Humano cuenta con la Matriz de Planta de Personal, y el Manual de Funciones y Competencias Laborales, en donde se identifica y actualiza la caracterización de dichos empleos conforme a las necesidades del servicio, de conformidad con el parágrafo 1 y 2 del artículo 42 del Estatuto General de las Unidades Tecnológicas de Santander que establece la estructura organizacional de la Institución.

Con relación al personal docente y administrativo de la Institución el Estatuto General de las Unidades Tecnológicas de Santander (Acuerdo No. 01-008 del 10 de abril del 2019) lo define de la siguiente manera:

El personal Administrativo de la Institución tendrá el carácter de empleado público y para todos los efectos estará sometido al régimen vigente para los mismos, establecido en las normas legales, estatutarias y reglamentarias. Sus empleos se clasificarán como i) Libre Nombramiento y remoción, ii) Planta y iii) carrera, debiendo

estos últimos proveerse previo concurso, por nombramiento en periodo de prueba o por ascenso.

Frente al personal Docente de Carrera de la Institución tendrá el carácter de empleado público, pero no es de libre nombramiento y remoción, salvo durante el periodo de prueba; la Institución también podrá contar con docentes de vinculación especial, para todos los efectos, los docentes y su actividad se regirá por el Estatuto Docente que expida el Consejo Directivo de conformidad con lo señalado en la Ley 30 de 1992.

7.4 DIAGNÓSTICO DE LA GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO A TRAVÉS DE LA MATRIZ DE GETH.

El propósito de esta política es permitir que las instituciones y entidades cuenten con talento humano integral, idóneo, comprometido y transparente, que contribuya al cumplimiento de la misión institucional y de los fines del Estado, promoviendo a su vez el desarrollo personal y laboral de los servidores.

La Gestión Estratégica del Talento Humano (GETH) exige la alineación de las prácticas de talento humano con los objetivos estratégicos y el propósito fundamental de la entidad. Para lograr una GETH efectiva, es necesario vincular al talento humano desde la etapa de planeación, de manera que esta área pueda ejercer un rol estratégico en el desempeño institucional, lo cual requiere el apoyo y compromiso de la alta dirección.

De acuerdo con los resultados del diligenciamiento del autodiagnóstico de Gestión Estratégica del Talento Humano, se evidencia el cumplimiento de los lineamientos de la política formulada por la Función Pública. En este sentido, la Institución incrementó el nivel de cumplimiento del diagnóstico en un 5,8 %, alcanzando un puntaje de 87,1 en el autodiagnóstico.

Este resultado permite identificar tanto las fortalezas como las oportunidades de mejora, orientadas a fortalecer el desarrollo de la Gestión Estratégica del Talento Humano en las UTS, así como a definir acciones que serán incorporadas en los planes que conforman el presente Plan Estratégico.

7.4.1 MEDICIÓN RUTAS DE CREACIÓN DE VALOR

RUTA DE LA FELICIDAD La felicidad nos hace productivos	90	- Ruta para mejorar el entorno físico del trabajo para que todos se sientan a gusto en su puesto	82
		- Ruta para facilitar que las personas tengan el tiempo suficiente para tener una vida equilibrada: trabajo, ocio, familia, estudio	96
		- Ruta para implementar incentivos basados en salario emocional	92

		- Ruta para generar innovación con pasión	91
RUTA DEL CRECIMIENTO Liderando talento	86	- Ruta para implementar una cultura del liderazgo, el trabajo en equipo y el reconocimiento	83
		- Ruta para implementar una cultura de liderazgo preocupado por el bienestar del talento a pesar de que está orientado al logro	90
		- Ruta para implementar un liderazgo basado en valores	94
		- Ruta de formación para capacitar servidores que saben lo que hacen	80
RUTA DEL SERVICIO Al servicio de los ciudadanos	83	- Ruta para implementar una cultura basada en el servicio	83
		- Ruta para implementar una cultura basada en el logro y la generación de bienestar	82
RUTA DE LA CALIDAD La cultura de hacer las cosas bien	88	- Ruta para generar rutinas de trabajo basadas en "hacer siempre las cosas bien"	86
		- Ruta para generar una cultura de la calidad y la integridad	89
RUTA DEL ANÁLISIS DE DATOS Conociendo el talento	88	- Ruta para entender a las personas a través del uso de los datos	88

7.4.2 MEDICIÓN FORMULARIO ÚNICO REPORTE DE AVANCES DE LA GESTIÓN – FURAG Y PLAN DE MEJORA EN LA GESTIÓN DE LA DIMENSIÓN DE TALENTO HUMANO

Para la identificación del autodiagnóstico y de la Línea Base de MIPG, así como para la evaluación de la gestión, se desarrolla la medición del Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión – FURAG, bajo los lineamientos e instrumentos establecidos para ello. El FURAG II consolidará en un solo instrumento la evaluación de todas las dimensiones del Modelo, incluida la correspondiente a la Gestión Estratégica de Talento Humano.

Los resultados de esta política, indican un puntaje de 84.1 para la vigencia 2024 como lo muestra la gráfica que se encuentra a continuación:



Fuente. Departamento Administrativo de la Función Pública

Con base en lo anterior, se formuló y ejecutó, de manera articulada con la Oficina de Planeación, el Plan de Mejora de la Dimensión de Talento Humano, a partir de los resultados de la medición del Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión – FURAG, con el propósito de atender los hallazgos identificados, fortalecer los procesos de gestión del talento humano y garantizar el seguimiento y la mejora continua del desempeño institucional.

7.5 LECCIONES APRENDIDAS Y BUENAS PRÁCTICAS – INTEGRIDAD

En lo relacionado con la Integridad, la Institución ha demostrado un sólido compromiso con la socialización y fortalecimiento del Código de Integridad, reconociéndolo como un instrumento esencial para asegurar actuaciones transparentes, éticas y responsables. Mediante su difusión, se pretende afianzar los valores como la honestidad, el respeto, la justicia, compromiso y diligencia, aportando al bienestar general y al fortalecimiento de la confianza ciudadana.

De esta forma, se impulsa una cultura organizacional, que favorece una gestión pública íntegra y orientada al interés colectivo.

En este marco, se desarrollaron dos espacios significativos orientados a consolidar el compromiso institucional y propiciar el intercambio de saberes en torno al Código de Integridad. El primero se llevó a cabo con ocasión del Día del Servidor Público, resaltando la relevancia de la ética, la vocación de servicio y la responsabilidad en el desempeño de la función pública. El segundo se realizó durante la Semana de los Sistemas Integrados, en la cual se trataron aspectos clave relacionados con su implementación y su aporte a la mejora de los procesos institucionales. Estas actividades contribuyeron al fortalecimiento de los valores organizacionales y al crecimiento tanto profesional como personal de los participantes.

De igual manera, en el marco de estos encuentros se implementó el Test de Percepción de Integridad y se dio continuidad al diligenciamiento de la encuesta para la evaluación, seguimiento y mejora del Código de Integridad, con el fin de identificar y consolidar las lecciones aprendidas desarrolladas por la Institución, así como las buenas prácticas en materia de integridad, aplicables tanto a los servidores públicos como a la comunidad Uteísta. Lo anterior en cumplimiento de las actividades que conforman la Política de Integridad de la Institución.

Información Código de Integridad

<p>TIPOS DE CONFLICTOS DE INTERESES</p> <p>Real: Cuando el servidor ya se encuentra en una situación en la que debe tomar una decisión, pero, en el marco de esta, existe un interés particular que podría influir en sus obligaciones como servidor público.</p> <p>Potencial: Cuando el servidor tiene un interés particular que podría influir en sus obligaciones como servidor público, pero aún no se encuentra en aquella situación en la que debe tomar una decisión.</p> <p>Aparente: Cuando el servidor público no tiene un interés privado, pero alguien podría llegar a concluir, aunque sea de manera tentativa, que sí lo tiene.</p> <p>CANALES PARA LA DECLARACIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES</p> <ul style="list-style-type: none">• Formato Institucional F-GA-59 Declaración de Conflicto de Intereses.• Aplicativo por la Integridad Pública.	<p> codigointegridad@correo.uts.edu.co</p> <p> https://pqr.uts.edu.co/solicitudes/nuevo</p> <p>Ingrese al Test de Percepción de Integridad</p> <p></p> <p>Ingrese a la Encuesta para la Evaluación, seguimiento y mejora del Código de Integridad</p> <p></p> <p>Unidades Tecnológicas de Santander UTS Calle de Los Estudiantes No. 9 - 82 Séptimo (7) piso Edificio A</p>	<p>POLITICA DE INTEGRIDAD</p> <p>Gestión de Conflictos de Interés Código de Integridad</p> <p>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO</p> <p></p>
--	---	---

<h3>NORMATIVA</h3> <ul style="list-style-type: none">• Ley 190 de 1995.• Ley 1474 de 2011.• Ley 1437 de 2011.• Decreto 1083 de 2015.• Ley 1778 de 2016.• Decreto 1499 de 2017.• Ley 1952 de 2019.• Ley 2013 de 2019.• Ley 2016 de 2020.• Decreto 830 de 2021.• Ley 1474 de 2011 Artículo 73, modificado por el artículo 31 de la Ley 2195 de 2022.• Ley 2195 de 2022.• Decreto 1122 de 2024. <h3>CÓDIGO DE INTEGRIDAD</h3> <p>https://www.uts.edu.co/sitio/codigo-de-integridad-uts/</p> 	<h3>VALORES</h3> <h4>HONESTIDAD</h4> <p>Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.</p> <h4>RESPETO</h4> <p>Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición</p> <h4>COMPROMISO</h4> <p>Soy consciente de la importancia de mí rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.</p> <h4>DILIGENCIA</h4> <p>Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas de la mejor manera posible, con atención, prontitud, optimizar el uso de los recursos del Estado.</p> <h4>JUSTICIA</h4> <p>Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.</p>	 <h3>CONFLICTO DE INTERESES</h3> <p>El marco normativo colombiano, establece el concepto de conflicto de intereses en el artículo 44 del Código General Disciplinario Ley 1952 de 2019, señala que: "Todo servidor público deberá declararse impedido para actuar en un asunto cuando tenga interés particular y directo en su regulación, gestión, control o decisión, o lo tuviere su cónyuge, compañero o compañera permanente, o algunos de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho.</p> <h3>TRÁMITE Y GESTIÓN DE LOS CONFLICTOS DE INTERÉS</h3>  <p>Protocolo de Gestión de Conflictos de Interés.pdf</p> <p>Resolución No. 02-1146 del 11 de agosto de 2025.pdf</p>
---	---	--

Fuente: Dirección Administrativa de Talento Humano – UTS

- **Día del Servidor Público:** El 4 de julio de 2025 se llevó a cabo la actividad del Día del Servidor Público, la cual consistió en una jornada deportiva y cultural. Durante este espacio se realizó la socialización del Código de Integridad y se promovió el intercambio de buenas prácticas desarrolladas por los servidores en el ejercicio de sus funciones diarias, con el propósito de fortalecer la sensibilización, capacitación y difusión de los principios de la ética y la integridad pública.

Actividad realizada: VALORANDO



- Semana de los Sistemas Integrados:** Con la participación activa de la comunidad Uteísta, se llevó a cabo la actividad "Valorando", en la cual los participantes tuvieron la oportunidad de compartir sus experiencias y reflexionar sobre la aplicación de los valores del Código de Integridad en su vida diaria. Esta actividad permitió fomentar un espacio de aprendizaje y compromiso con los principios éticos que guían la labor de la institución.



Los resultados de las actividades permiten identificar oportunidades de mejora y evidenciar la forma en que la comunidad percibe y apropia el Código de Integridad en el desarrollo de sus actividades cotidianas. A partir de las experiencias compartidas y las reflexiones generadas, se reconocieron aspectos susceptibles de fortalecimiento en la comprensión y aplicación de los valores del Código, así como las buenas prácticas que actualmente se vienen implementando. Esta información constituye un insumo valioso para continuar consolidando una cultura organizacional ética, transparente y comprometida con la responsabilidad institucional.

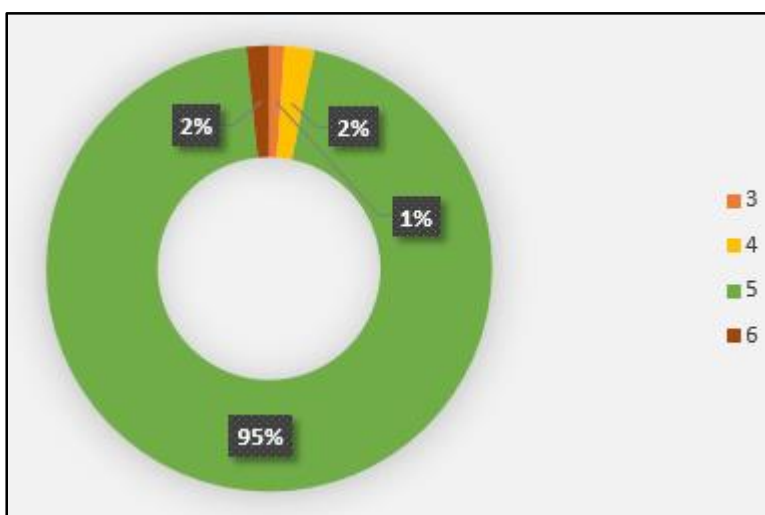
Resultados Encuesta para la Evaluación, Seguimiento y Mejora del Código de Integridad

- Participación

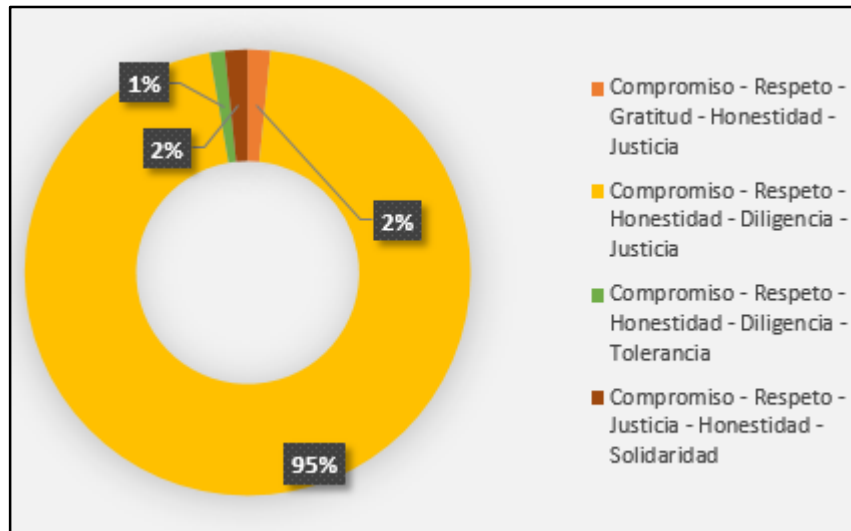


- Estudiante: 104
- Docente de Vinculación Especial: 33
- Funcionarios: 13
- CPS: 33

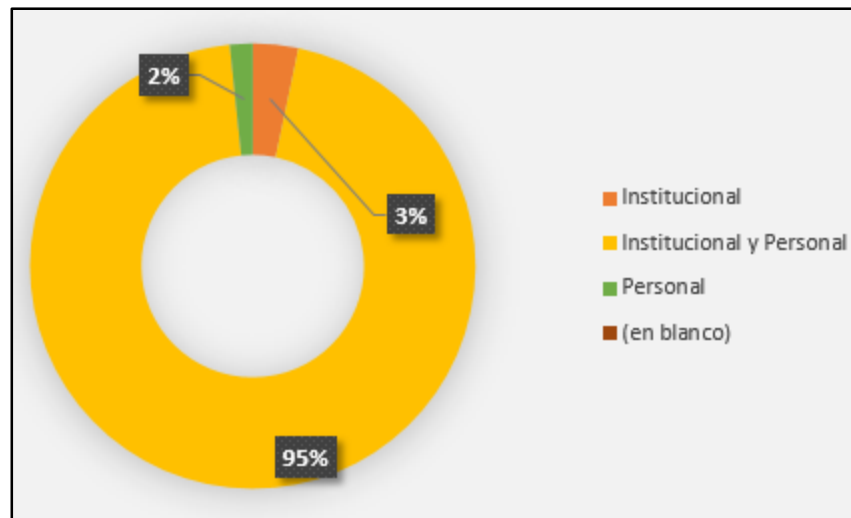
- ¿Cuántos valores se exponen en el Código de Integridad de las Unidades Tecnológicas de Santander?



- ¿Cuáles son los valores del Código de Integridad?



- ¿En qué contexto deben aplicarse los valores del Código de Integridad?



- ¿Cómo aplica el Código de Integridad de las Unidades Tecnológicas de Santander en su área de trabajo?

Algunas de las respuestas fueron:

- Teniendo un compromiso serio con mi trabajo, generando siempre un ambiente de respeto ante mis superiores, compañeros de trabajo y estudiantes, haciendo todo con honestidad y diligencia hasta alcanzar los objetivos de la mejor forma, con principios de justicia y equilibrio en todo.
- Como docente garantizo la transparencia en las evaluaciones y procesos académicos. Promuevo un ambiente de colaboración y respuesta con estudiantes y colegas. Aplico principios de equidad e imparcialidad en

- evaluaciones y toma de decisiones.
- Haciendo las cosas de acuerdo a lo establecido en el código y sobre todo aplicando los valores que están inmersos en dicho código.
 - Fomentando los valores de honestidad, respeto, compromiso, diligencia y justicia en el desempeño de las funciones y la prestación de los servicios.
 - Al respetar a mis profesores y compañeros
 - En todos los momentos que se comparten con personas en lugares públicos, demostrando los valores aprendidos.
 - Tratando con respeto a mis compañeros.
 - Aplicándolo en el día a día con mis compañeros, docentes y todo el personal de las Uts
 - Con respeto en cada una de mis clases
 - Aplico el compromiso siendo responsable con mis horarios y entregas. Trabajo y estudio, así que me toca organizarme bien para no quedar mal en ninguno.
 - Aplicando la justicia en cada momento de mi vida
 - En cada momento de mi vida
 - Aplicando el respeto y la honestidad en el desarrollo de clases
 - Al respetar a los profesores y compañeros de clase
 - Aplicando el respeto y la honestidad en el desarrollo de clases
 - Escucho a mis compañeros y trato de que las decisiones del grupo sean equilibradas
 - El compromiso lo reflejo entregando mis trabajos a tiempo y participando activamente
 - Aplico el Código cumpliendo con responsabilidad las tareas asignadas y manteniendo una comunicación respetuosa con cada área
 - Lo aplico garantizando que cada actividad se realice con ética y respeto por los procedimientos. Siempre informo cualquier novedad de manera clara y evito prácticas que puedan afectar la confianza que la institución deposita en mi trabajo
- Comente sus sugerencias para implementar en la socialización del Código de Integridad en nuestra institución.

Algunas de las sugerencias fueron:

- Se podrían realizar talleres prácticos basados en situaciones simuladas de la vida real, donde el participante decida usando el código de integridad, también se puede socializar con reels en redes.
- Que se haga de forma didáctica y mensualmente para que cada oficina tenga siempre claro el código que hay en la institución
- Ejemplos Reales y Cotidianos
- Las estrategias que utilizan actualmente son efectivas
- Publicar en las redes sociales y en todas las pantallas de la Uts
- Me gustó mucho la actividad, sería genial que se realizara con mayor frecuencia

- Me encantaron las dinámicas realizadas porque aprendí algo nuevo de forma divertida
- La dinámica es muy divertida, me gustó mucho, deberían realizarla con mayor continuidad
- La actitud es muy dinámica
- Me gustó mucho la dinámica
- Fue un espacio muy agradable y sería bueno si los realizaran mas seguido
- Las dinámicas fueron divertidas
- Las actividades realizadas fueron de gran aprendizaje
- Propongo que se implementen infografías o videos cortos en los espacios comunes y en la página institucional, para mantener el Código visible y fácil de recordar
- Las actividades realizadas fueron de gran aprendizaje
- Mayor visibilidad del código en las Uts
- Considero continuar realizando la socialización de manera cercana y motivadora, porque nos ayuda a fortalecer los valores institucionales y a mejorar cada día como servidores públicos

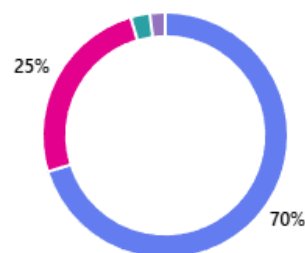
Test Percepción de Integridad



- DVE: 103
- CPS: 92
- Funcionarios: 3

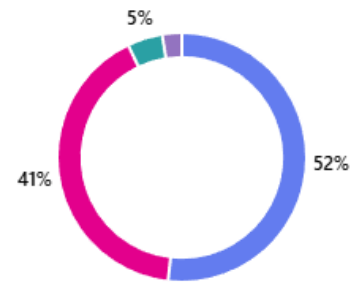
2. Me motiva servir a la sociedad y a mi país, tengo claro que mi trabajo es una vocación y no una forma rápida de resolver mis problemas económicos: (0 punto)

● Totalmente de Acuerdo	139
● De Acuerdo	50
● En Desacuerdo	5
● Totalmente en Desacuerdo	4



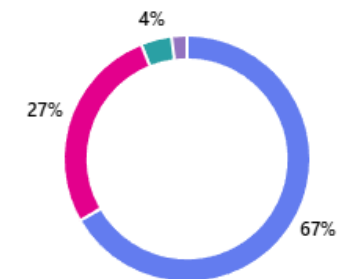
3. Cuando decidí ser servidora o servidor público (o contratista), me comprometí a vivir profesional y personalmente los valores promulgados en mi Institución: (0 punto)

● Totalmente de Acuerdo	102
● De Acuerdo	81
● En Desacuerdo	9
● Totalmente en Desacuerdo	5



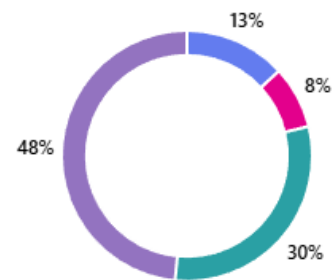
4. Como servidora o servidor público (o contratista) he aprendido que mi desempeño diario es la clave para construir la confianza que la sociedad necesita: (0 punto)

● Totalmente de Acuerdo	132
● De Acuerdo	54
● En Desacuerdo	8
● Totalmente en Desacuerdo	4



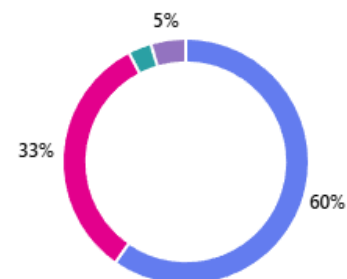
5. Como servidora o servidor público (o contratista) he aprendido a cumplir con todo lo que me ordenan sin importar si está bien o mal para mi Institución y la sociedad: (0 punto)

● Totalmente de Acuerdo	26
● De Acuerdo	16
● En Desacuerdo	60
● Totalmente en Desacuerdo	96



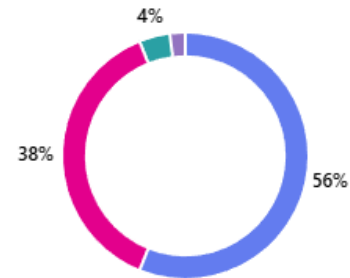
6. Como servidora o servidor público (o contratista) doy lo mejor de mí todos los días pues tengo claro que represento a mi país frente a cualquier persona o empresa: (0 punto)

● Totalmente de Acuerdo	117
● De Acuerdo	64
● En Desacuerdo	6
● Totalmente en Desacuerdo	9



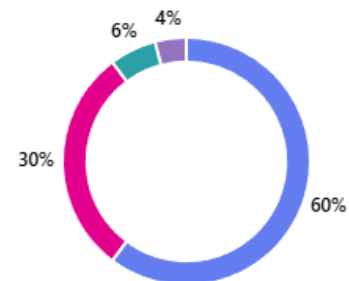
7. Una servidora o servidor público (o contratista) tiene claro que es referente de comportamiento frente a cualquier ciudadano, por lo que debe esforzarse por resolver todos los problemas personales o profesionales de forma transparente: (0 punto)

● Totalmente de Acuerdo	111
● De Acuerdo	75
● En Desacuerdo	8
● Totalmente en Desacuerdo	4



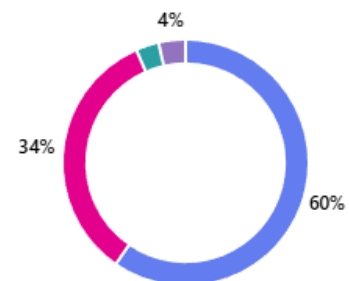
8. En las entidades del sector público, las servidoras y los servidores (o contratistas) han eliminado la práctica de decir mentiras para salir de aprietos: (0 punto)

● Totalmente de Acuerdo	118
● De Acuerdo	58
● En Desacuerdo	12
● Totalmente en Desacuerdo	8



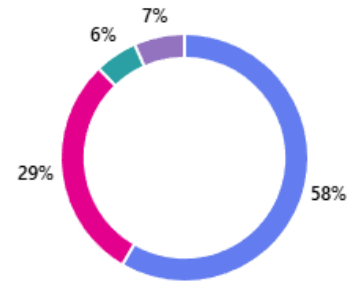
9. Una servidora o servidor público (o contratista) no utiliza su trabajo para recibir beneficios adicionales de terceros, pues es consiente que esto trae consecuencias negativas para la sociedad: (0 punto)

● Totalmente de Acuerdo	118
● De Acuerdo	67
● En Desacuerdo	6
● Totalmente en Desacuerdo	7



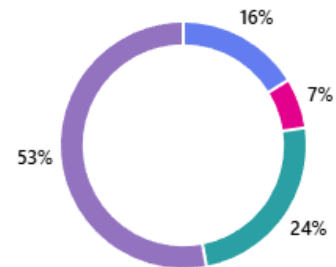
10. Una servidora o servidor público (o contratista) no interviene en los procesos de selección de su entidad para beneficiar a ninguna persona conocida, pues conoce que los cargos se adjudican por meritocracia: (0 punto)

● Totalmente de Acuerdo	115
● De Acuerdo	58
● En Desacuerdo	11
● Totalmente en Desacuerdo	13



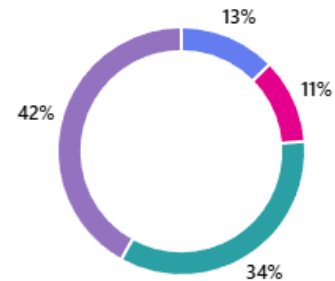
11. Es pertinente que una abogada o abogado que ingresará a un alto cargo del Estado decida informar sobre los clientes con quienes ha tenido relación y ha recibido honorarios por trabajos de consultoría (0 punto)

● Totalmente de Acuerdo	32
● De Acuerdo	13
● En Desacuerdo	48
● Totalmente en Desacuerdo	105



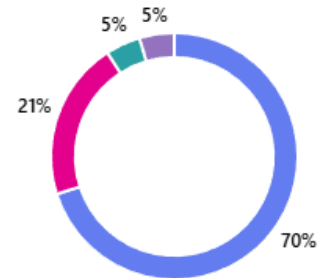
12. Una servidora o servidor público (o contratista) conoce que, cuando los ciudadanos u otros servidores públicos le plantean reclamos con actitudes emocionales fuertes debe ignorarlos y no ayudarlos: (0 punto)

● Totalmente de Acuerdo	25
● De Acuerdo	22
● En Desacuerdo	68
● Totalmente en Desacuerdo	83



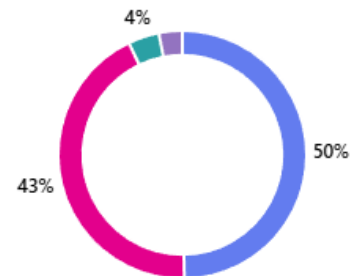
13. Cuando una persona daña bienes públicos, una servidora o servidor público (o contratista) tiene como obligación corregir o llamar la atención de esa persona, pues los recursos destinados a estos bienes son de todos los ciudadanos: (0 punto)

● Totalmente de Acuerdo	138
● De Acuerdo	41
● En Desacuerdo	9
● Totalmente en Desacuerdo	9



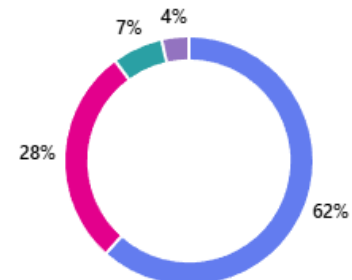
14. Las servidoras y los servidores públicos (o contratistas) han aprendido a no discriminar a sus compañeros por posiciónes políticas, ni sexuales, de religión, edad, clase social u otras situaciones: (0 punto)

● Totalmente de Acuerdo	98
● De Acuerdo	85
● En Desacuerdo	8
● Totalmente en Desacuerdo	6



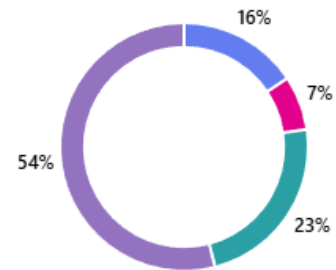
15. Una servidora o servidor público (o contratista) ha aprendido a hablar abiertamente, trabajar en equipo y respetar el punto de vista de los demás, por lo cual no le incomoda que alguno de sus compañeros corrija su trabajo: (0 punto)

● Totalmente de Acuerdo	122
● De Acuerdo	56
● En Desacuerdo	13
● Totalmente en Desacuerdo	7



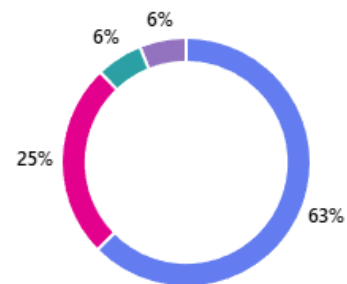
16. Para ser responsable de sus actos, una servidora o servidor público (o contratista) debe acostumbrarse a escuchar los gritos de su jefe cuando algo sale mal: (0 punto)

● Totalmente de Acuerdo	31
● De Acuerdo	14
● En Desacuerdo	46
● Totalmente en Desacuerdo	107



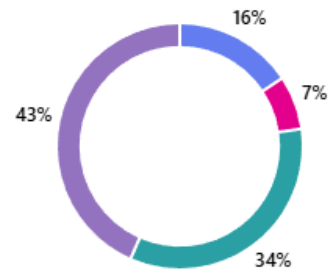
17. Cuando existe un trabajo urgente y una servidora o servidor público (o contratista) ha terminado sus labores, es su deber ayudar a sus compañeros, pues la meta del grupo es entregar a tiempo la tarea: (0 punto)

● Totalmente de Acuerdo	124
● De Acuerdo	50
● En Desacuerdo	12
● Totalmente en Desacuerdo	12



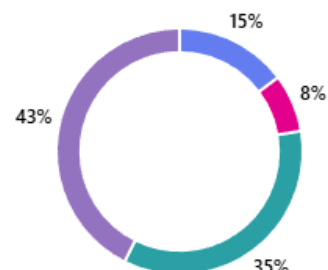
18. Una persona decidió aplicar sus conocimientos profesionales en el sector privado, sin embargo, está utilizando para su beneficio económico la información que reunió mientras se desempeñaba como servidora o servidor público (o contratista), él argumenta que está actuando como lo haría el resto de la sociedad: (0 punto)

● Totalmente de Acuerdo	31
● De Acuerdo	14
● En Desacuerdo	67
● Totalmente en Desacuerdo	86



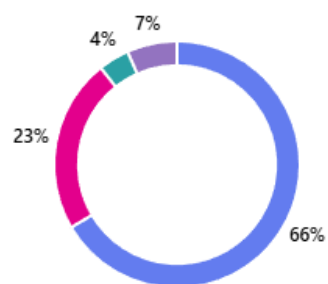
19. Una persona decidió aplicar sus conocimientos profesionales en el sector privado, sin embargo, está utilizando para su beneficio económico la información que reunió mientras se desempeñaba como servidora o servidor público (o contratista), él argumenta que está actuando como lo haría el resto de la sociedad: (0 punto)

● Totalmente de Acuerdo	29
● De Acuerdo	15
● En Desacuerdo	69
● Totalmente en Desacuerdo	84



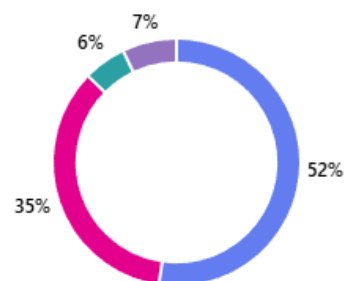
20. Una servidora o servidor público (o contratista), frente a una situación que implica un dilema ético, debe contrastar los valores y conductas establecidas en el código de integridad de su entidad, por encima de consideraciones personales (0 punto)

● Totalmente de Acuerdo	131
● De Acuerdo	45
● En Desacuerdo	8
● Totalmente en Desacuerdo	13



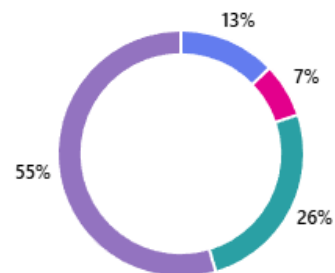
21. Una servidora o servidor público (o contratista) debe proponerle a su nuevo jefe algunos cambios que mejoran su trabajo, pues ha observado que sus obligaciones han sido rezagadas desde que él ingreso a la entidad: (0 punto)

● Totalmente de Acuerdo	103
● De Acuerdo	69
● En Desacuerdo	11
● Totalmente en Desacuerdo	14



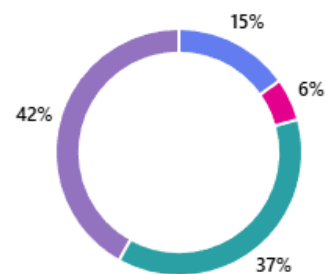
22. Una servidora o servidor público (o contratista) debe ser selectivo a la hora de realizar su trabajo, aceptando las problemáticas que se presenta con soluciones fáciles. Cuando la labor sea difícil de resolver, debe ignorarla y no solucionarla: (0 punto)

● Totalmente de Acuerdo	25
● De Acuerdo	14
● En Desacuerdo	50
● Totalmente en Desacuerdo	107



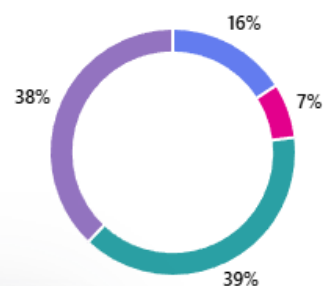
23. Cuando una servidora o servidor público (o contratista) comisiona regularmente y nota que el valor de sus viáticos es mayor a los gastos que tiene en territorio, debe hospedarse y comer en lugares más costosos con el fin de gastar todos los recursos que le han destinado: (0 punto)

● Totalmente de Acuerdo	30
● De Acuerdo	11
● En Desacuerdo	74
● Totalmente en Desacuerdo	83



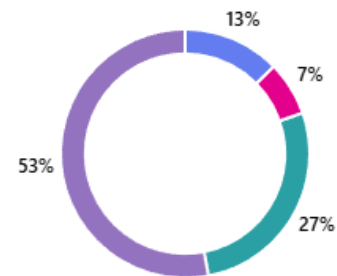
24. En la reunión semanal de su grupo, el jefe ha notado que uno de sus servidores (o contratistas) no cumple con las tareas designadas a tiempo, por lo cual siempre debe pedir ayuda y tiempo adicional para cumplirlas; como es muy amable y genera un clima laboral favorable, el jefe ha decidido acceder a los requisitos de esta persona: (0 punto)

● Totalmente de Acuerdo	31
● De Acuerdo	14
● En Desacuerdo	76
● Totalmente en Desacuerdo	74



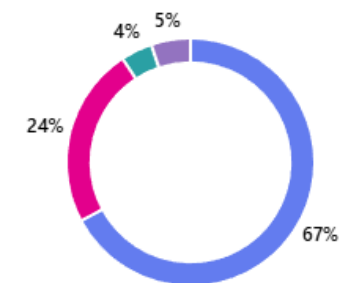
25. Siempre que sea eficiente, no es tan grave que una servidora o servidor público (o contratista) tenga una mala actitud con el ciudadano u otro compañero de trabajo: (0 punto)

● Totalmente de Acuerdo	25
● De Acuerdo	14
● En Desacuerdo	54
● Totalmente en Desacuerdo	105



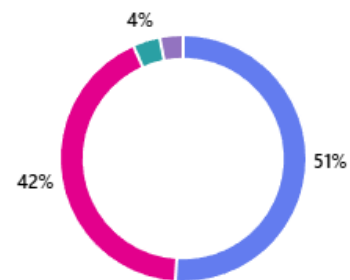
26. Cuando una servidora o servidor público (o contratista) es desordenado, debe realizar un cronograma de actividades como método de eficiencia. Así no olvidará ninguna de sus obligaciones y las cumplirá a cabalidad: (0 punto)

● Totalmente de Acuerdo	131
● De Acuerdo	46
● En Desacuerdo	8
● Totalmente en Desacuerdo	10



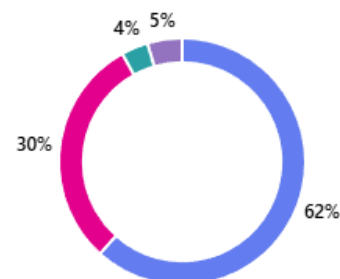
27. En su trabajo diario, las servidoras y los servidores públicos (o contratistas) deben darles un trato igualitario a todos sus compañeros: (0 punto)

● Totalmente de Acuerdo	100
● De Acuerdo	83
● En Desacuerdo	7
● Totalmente en Desacuerdo	6



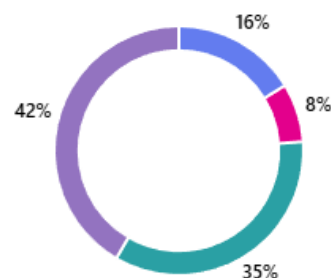
28. Una servidora o servidor público (o contratista) conoce toda la información clara, precisa y transparente antes de tomar una decisión: (0 punto)

● Totalmente de Acuerdo	122
● De Acuerdo	60
● En Desacuerdo	7
● Totalmente en Desacuerdo	9



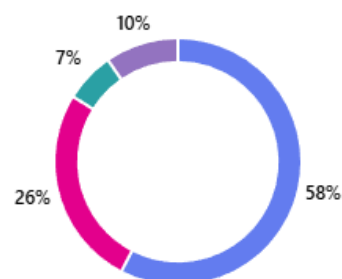
29. En todas las entidades del Estado, la meritocracia se ha convertido en la práctica concurrente para la contratación de personal: (0 punto)

● Totalmente de Acuerdo	32
● De Acuerdo	15
● En Desacuerdo	68
● Totalmente en Desacuerdo	82



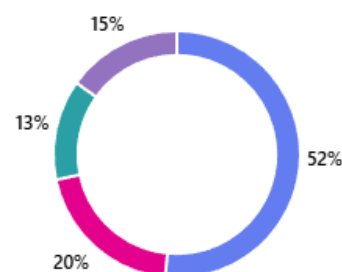
30. Las servidoras y los servidores públicos (o contratistas) son promotores de igualdad en su vida diaria, por lo tanto, brindan las mismas oportunidades a todas las personas: (0 punto)

● Totalmente de Acuerdo	114
● De Acuerdo	52
● En Desacuerdo	13
● Totalmente en Desacuerdo	19



31. Una servidora o servidor público (o contratista) no cede ante presiones e intereses externos en las labores de su cargo: (0 punto)

● Totalmente de Acuerdo	102
● De Acuerdo	40
● En Desacuerdo	26
● Totalmente en Desacuerdo	30



7.6 MEDICIÓN DE CLIMA ORGANIZACIONAL

Para la vigencia 2025, la medición de clima laboral se realizó entre el 24 de abril y el 19 de mayo de 2025, a través de un formulario en Forms. De los 127 funcionarios vinculados a la fecha, 97 respondieron la encuesta, lo cual proporcionó una base significativa para la identificación e interpretación de las tendencias del clima laboral.

De los resultados se pudo concluir que de acuerdo a la encuesta de clima laboral aplicada a los funcionarios y docentes de la comunidad Uteista, se evidenció un resultado altamente favorable para la institución, caracterizado por un personal que

percibe alineación entre sus competencias y las funciones desempeñadas, así como un elevado nivel de compromiso, motivación y satisfacción laboral. La mayoría de las categorías —incluyendo orientación organizacional, gestión estratégica del talento humano, estilos de dirección, comunicación, trabajo en equipo, capacidad profesional y medio ambiente físico— muestran porcentajes de percepción positiva superiores al 90%, lo que refleja una cultura organizacional sólida, con procesos claros, liderazgo cercano y colaborativo, y un equipo humano dispuesto a aportar al logro de los objetivos institucionales.

7.7 LÍNEAS ESTRATÉGICAS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Con fundamento en los lineamientos de la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano (GETH), la Dimensión de Talento Humano del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y los resultados del diagnóstico institucional, las Unidades Tecnológicas de Santander definen las siguientes líneas estratégicas de gestión del talento humano para la vigencia 2026, orientadas a fortalecer el ciclo de vida laboral de los servidores públicos y a contribuir al logro de los objetivos institucionales.

Estas líneas estratégicas constituyen el eje articulador del Plan Estratégico de Talento Humano y orientan la formulación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y acciones asociadas a la gestión del empleo público en la Institución.

Línea estratégica	Enfoque
Gestión del ingreso y provisión del empleo	Garantizar procesos de vinculación, provisión y movilidad basados en el mérito y alineados con las necesidades institucionales.
Planeación y sostenibilidad del empleo	Anticipar y planificar las necesidades de personal, garantizando la sostenibilidad presupuestal y la continuidad del servicio.
Desarrollo y fortalecimiento de competencias	Fortalecer conocimientos, habilidades y competencias mediante procesos de capacitación, inducción y reinducción.
Bienestar, incentivos y calidad de vida laboral	Promover el bienestar integral, la motivación y el sentido de pertenencia de los servidores públicos.
Seguridad y salud en el trabajo	Prevenir riesgos laborales y promover ambientes de trabajo seguros y saludables.
Permanencia, desempeño e integridad	Fortalecer el desempeño laboral, la evaluación objetiva y la cultura de integridad institucional.

8. PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

El Plan Estratégico de Talento Humano comprende el conjunto de acciones, estrategias y programas orientados a atender de manera integral las necesidades de los servidores públicos de las Unidades Tecnológicas de Santander, en coherencia con la dirección estratégica institucional, el Plan Estratégico de Desarrollo Institucional y los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

Para la vigencia 2026, la gestión estratégica del talento humano estará orientada al desarrollo integral del servidor y a su impacto en el desempeño institucional, partiendo de los resultados obtenidos en el Autodiagnóstico de la Gestión Estratégica del Talento Humano, las mediciones de las rutas de creación de valor, los resultados del FURAG, el diagnóstico de clima organizacional y las demás herramientas de evaluación institucional.

En este marco, el Plan Estratégico de Talento Humano se estructura como el instrumento rector de la Dimensión de Talento Humano y articula los diferentes planes institucionales que integran el ciclo de vida laboral de los servidores públicos, con el propósito de garantizar una gestión coherente, sistemática y orientada a resultados, desde el ingreso hasta el retiro del servicio.

Las estrategias y acciones previstas se desarrollarán a través de los planes que conforman el sistema de gestión del talento humano, los cuales se relacionan a continuación y constituyen los componentes operativos del Plan Estratégico de Talento Humano para la vigencia 2026.

En coherencia con las líneas estratégicas definidas y con el diagnóstico institucional, el Plan Estratégico de Talento Humano se operacionaliza a través de los siguientes planes institucionales, los cuales desarrollan de manera específica las acciones orientadas a la provisión del empleo, el desarrollo de competencias, el bienestar integral, la seguridad y salud en el trabajo y la sostenibilidad de la planta de personal.

Componente estratégico	Plan institucional asociado	Objetivo
Gestión del ingreso y provisión	Plan Anual de Vacantes	Garantizar la provisión oportuna de los empleos y la continuidad del servicio.
Planeación de personal	Plan de Previsión de Recursos Humanos	Anticipar necesidades de personal y asegurar sostenibilidad presupuestal.
Desarrollo de competencias	Plan Institucional de Capacitación	Fortalecer conocimientos, habilidades y competencias de los servidores públicos.
Bienestar y motivación	Programa de Bienestar Social e Incentivos	Promover calidad de vida laboral, motivación y sentido de pertenencia.

Seguridad y salud	Plan de Trabajo Anual SG-SST	Prevenir riesgos laborales y promover ambientes de trabajo seguros.
-------------------	------------------------------	---

8.1 PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN "PIC"

El Plan Institucional de Capacitación tiene como objetivo fortalecer el desarrollo integral del talento humano de las Unidades Tecnológicas de Santander mediante la implementación de actividades de capacitación en modalidad no formal, orientadas a las necesidades identificadas a partir de los diagnósticos institucionales, con el fin de fortalecer las competencias, conocimientos y habilidades de los servidores públicos y contribuir al mejoramiento institucional.

Así mismo, su alcance inicia desde la detección de necesidades de aprendizaje mediante la aplicación de la encuesta diagnóstico y finaliza con la evaluación del impacto de las capacitaciones desarrolladas en la vigencia; buscando el fortalecimiento y desarrollo de las capacidades y competencias de sus funcionarios, bajo criterios de equidad e igualdad en el acceso a la capacitación de acuerdo con el Plan Nacional de Formación y Capacitación 2023 - 2030, así como con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión; **TODO ENCAMINADO AL LEMA "LO HACEMOS POSIBLE"**

8.2 PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS

Tiene por objetivo, desarrollar acciones y estrategias orientadas a promover el bienestar integral de los servidores públicos de las Unidades Tecnológicas de Santander, fortaleciendo su calidad de vida laboral, el equilibrio entre la vida laboral, familiar y social, y contribuyendo a la construcción de ambientes de trabajo saludables, motivadores y coherentes con los valores institucionales.

8.3 PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

El Plan de Previsión del Recurso Humano, tiene por objeto Orientar la planeación anual, técnica y presupuestal del talento humano de las Unidades Tecnológicas de Santander, mediante el Plan de Previsión de Recursos Humanos, con el fin de identificar de manera anticipada las necesidades de personal de la Institución, contribuyendo a la continuidad del servicio y a la adecuada gestión del empleo público, de conformidad con la normatividad vigente.

8.4 PLAN ANUAL DE VACANTES

El Plan Anual de Vacantes tiene por objetivo, Identificar y consolidar la información relacionada con los empleos en vacancia definitiva y temporal de la planta de personal de las Unidades Tecnológicas de Santander, con el fin de planificar su provisión conforme a la normatividad vigente y a las necesidades del servicio, como insumo para la planeación estratégica del talento humano durante la vigencia 2026.

Este Plan, junto con la previsión de recursos humanos, permite aplicar la planeación del talento humano, tanto a corto como a mediano plazo y para la siguiente vigencia, en las Unidades Tecnológicas de Santander.

8.5 PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, tiene por objetivo planear, ejecutar y hacer seguimiento a las actividades del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de las Unidades Tecnológicas de Santander, durante la vigencia 2026, con el fin de prevenir accidentes de trabajo, enfermedades laborales y promover condiciones de trabajo seguras y saludables, en cumplimiento de la normatividad vigente y bajo el enfoque de mejora continua.

9. EJECUCIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

El Plan Estratégico de Talento Humano en las UTS, se desarrolla a través del ciclo de vida del servidor público: ingreso, desarrollo y retiro, integrando los elementos que conforman la primera dimensión de Talento Humano del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

La implementación de este plan se enfoca en potencializar las variables con puntuaciones más bajas, obtenidas tanto en el autodiagnóstico de la Matriz GETH, como en las otras mediciones identificadas en el presente Plan, y al cierre de brechas entre el estado actual y el esperado, a través de la implementación de acciones eficaces que transformen las oportunidades de mejora en un avance real enmarcado en las normas y políticas institucionales.

Así mismo, la gestión del talento humano de las Unidades Tecnológicas, a través de la implementación y articulación de las actividades contempladas en los planes de Talento Humano, que se desarrollaran durante la vigencia, busca fortalecer las rutas de creación de valor.

9.1 METODOLOGÍA DE EJECUCIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

La ejecución del Plan Estratégico de Talento Humano para la vigencia 2026 se desarrollará de manera articulada a través de los planes institucionales que lo integran, bajo un enfoque de gestión por procesos y de mejora continua, conforme al ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar y Actuar) definido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

Las acciones previstas serán ejecutadas por la Dirección Administrativa de Talento Humano, en coordinación con los grupos internos responsables y las demás dependencias de la Institución, garantizando la adecuada asignación de recursos, el

cumplimiento de los cronogramas establecidos y la coherencia con los objetivos estratégicos institucionales.

La ejecución se orientará al fortalecimiento del ciclo de vida laboral de los servidores públicos, desde el ingreso hasta el retiro, priorizando la provisión oportuna de empleos, el desarrollo de competencias, el bienestar integral, la prevención de riesgos y el fortalecimiento del desempeño y la integridad institucional.

A continuación, se relacionan las actividades contempladas en cada uno de los planes que integran el presente Plan Estratégico de Talento Humano.

Actividades a Desarrollar en Cada uno de los Planes y Programas que Integral el Plan Estratégico de Talento Humano

ACTIVIDADES	PROCESO
Actividades de Bienestar Social	
<ol style="list-style-type: none">1. Día de la Mujer2. Día del Hombre3. Día del Niño4. Día de la secretaria5. Día de la Madre6. Día del Docente7. Día de la Familia8. Día del Padre9. Dia del Servidor Público - Jornada Deportiva10. Actividad Artística y/o Cultural11. Programa Prepensionados12. Jornada Salud Ocupacional13. Actividad Decembrina Hijos de funcionarios14. Novenas Navideñas por Dependencias15. Concurso Oficina Navideña16. Actividad decembrina funcionarios17. Día de la Familia	Programa de Bienestar Social e Incentivos
Programa de Incentivos	
<ol style="list-style-type: none">1. Elección de los mejores funcionarios por niveles jerárquicos (Profesional, Técnico, Asistencial).2. Elección del Mejor Grupo de Trabajo.3. Quinquenios4. Incentivos para el mejoramiento de calidad de vida de los funcionarios.5. Día compensatorio por Cumpleaños.6. Apoyo para Educación Formal a núcleo familiar.7. Apoyo para Educación Superior en modalidad maestría y doctorado en entidades diferente a las Unidades Tecnológicas de Santander, para funcionarios de Carrera Administrativa.	

ACTIVIDADES	PROCESO
<ol style="list-style-type: none">8. Programa preventivo y correctivo de la buena salud oral y visual.9. Auxilio Funerario.10. En Bici al Trabajo11. Permisos Remunerados por Acuerdo Sindical	
<ol style="list-style-type: none">1. Gestión del valor de lo público: transparencia e integridad, conflicto de intereses, declaración proactiva de bienes y rentas, mecanismos de participación ciudadana y control social, gobernanza, construcción de paz y rendición de cuentas, así como procesos de inducción, reinducción y Sistema Integrado de Gestión (SIG).2. Procesos de inducción y reinducción institucional.3. Servicio y relacionamiento con la ciudadanía.4. Promoción de la convivencia, la paz y los derechos humanos con enfoque territorial.5. Enfoque diferencial, inclusión y diversidad.6. Herramientas de inteligencia artificial aplicadas a la gestión pública.7. Programas de transparencia y ética pública.8. Liderazgo efectivo.	Plan Institucional de Capacitación PIC
<ol style="list-style-type: none">1. Actualización Plan Anual de Vacantes2. Identificación y actualización de vacantes3. Priorización de vacantes4. Provisión transitoria de empleos5. Gestión ante la CNSC6. Verificación de requisitos7. Seguimiento a procesos de provisión8. Gestión de retiros y novedades	Plan Anual de Vacantes
<ol style="list-style-type: none">1. Actualizar Plan Anual de Vacantes y PPRH2. Seguimiento Matriz de Vacantesita3. Provisión transitoria de empleos4. Gestión ante la CNSC5. Verificación de requisitos6. Seguimiento e informe a instancias internas	Plan de Previsión de Recursos Humanos

ACTIVIDADES	PROCESO
<ol style="list-style-type: none">1. Divulgar la política actualizada y objetivos de seguridad y salud en el trabajo al personal de la empresa y terceros involucrados2. Cursar y aprobar capacitación virtual de 50 horas en sg sst por parte de los responsables de sg sst y mantenerlo vigente3. Realizar reuniones del COPASST mensualmente4. Realizar reuniones del comité de convivencia cada tres meses5. Definir y documentar plan de capacitaciones del año 2026 en cada centro de trabajo6. Mantener actualizada la matriz de riesgos7. Mantener actualizada la matriz legal8. Mantener actualizado el perfil sociodemográfico y de condiciones de salud9. Definir y documentar plan de trabajo anual 202610. Definir y documentar Indicadores de proceso, estructura y resultado año 202611. Elaboración de presupuesto en SST12. Realizar evaluación13. Definir y documentar plan de mejoras 202614. Ejecutar el plan de capacitaciones.15. Cubrir a todos los trabajadores en el plan de capacitaciones16. Garantizar que todo trabajador en la empresa haya recibido y entendido su inducción/Re inducción17. Aplicación de exámenes ocupacionales al 100% de trabajadores18. Entregar a los trabajadores las recomendaciones médicas relacionadas en los conceptos de exámenes ocupacionales19. Acatar restricciones laborales emitidas en conceptos de exámenes ocupacionales y aplicar programa de reintegro y/o reubicación laboral según aplique dejando actas que evidencien dicho acatamiento.20. Mantener actualizado el registro de ausentismo, incidencia y prevalencia de la enfermedad laboral en la empresa.21. Definir plan de PYP22. Ejecución de acciones para la promoción de estilos de vida saludable (plan de acción de PyP).23. Desarrollo del SVE: Seguimiento planes e indicadores	<p>Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo</p>

ACTIVIDADES	PROCESO
<ol style="list-style-type: none">24. Aplicar PVE ergonómico25. Aplicar PVE auditivo26. Aplicar PVE visual27. Aplicar PVE cardiovascular28. Aplicar PVE prevención de la voz29. Aplicar encuesta de clima Laboral y ejecutar programa psicosocial30. Aplicar programa de inspecciones con participación del COPASST.31. Aplicar programa de mantenimientos32. Cerrar hallazgos de las inspecciones ejecutando correcciones y acciones correctivas planteadas en informes de inspección.33. Mantener actualizado el registro de accidentes en la empresa34. Hacer seguimiento y registro permanente de incidentes de trabajo con su respectivo análisis de causas.35. Identificar causas de accidentes de trabajo para la identificación de acciones correctivas, preventivas y de mejora36. Aplicar proceso de administración de terceros (Selección y evaluación de proveedores y contratistas) según aplique37. Entrenar brigada de emergencias en primeros auxilios, evacuación y contra incendios38. Planear y ejecutar simulacro y/o práctica de emergencia39. Inspeccionar y mantener en óptimas condiciones equipos para la atención de emergencias (Camillas, botiquines, extintores)40. Mantener actualizados los planos y señalización de emergencia41. Realizar rendición de cuentas y dejar registro escrito de la misma.42. Programar con participación del COPASST y Realizar auditoría interna al SG SST y generar informe de la misma.43. Realizar revisión del SGSST por parte de la gerencia o sus delegados y levantar acta de la misma44. Cerrar las acciones registrando evidencias de su cumplimiento.	
<p>Nota: Cada uno de los planes y programas mencionados anteriormente, podrán ser consultados en la página web de la Institución.</p>	

10. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Los mecanismos utilizados para el seguimiento y evaluación al Plan Estratégico de Talento Humano, son los siguientes:

1. El seguimiento a los Planes Institucionales a cargo de Talento Humano, se realiza dos (02) veces al año por parte de la Oficina de Planeación a los responsables de su ejecución, por medio del formato F-PL-31 Seguimiento Planes Institucionales.

El Líder encargado del cumplimiento de los planes institucionales diligencian y firman el formato de Seguimiento planes institucionales (F-PL-31) junto con sus respectivas evidencias según el período que corresponda.

Para los Planes descritos en el Decreto 612 de 2018, la solicitud de información se hace vía correo electrónico a los responsables de ejecución; por último, la Oficina de Planeación organiza y consolida los avances de los Planes del Decreto 612 de 2018 para su respectiva presentación ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

2. Cumplimiento de los indicadores de gestión relacionados con el Plan Institucional de Capacitación, Programa de Bienestar Social e Incentivos y el Plan Anual del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo; donde se verifica el cumplimiento de las actividades programadas en cada uno de los planes y programas mencionados anteriormente. Este seguimiento y evaluación se realiza cuatrimestral por la Oficina de Planeación - Sistema Integrado de Gestión (SIG).
3. Cumplimiento a las actividades definidas en el Plan de Mejoramiento (F-CIG-04 Plan de Mejoramiento) con base en las recomendaciones emitidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública, con ocasión de los resultados del FURAG. Este seguimiento se realiza con base en las fechas límites de cumplimiento para la actividad programada.

11. ANÁLISIS DE RESULTADOS

El análisis de resultados del Plan Estratégico de Talento Humano para la vigencia 2026 se realizará a partir del seguimiento al cumplimiento de los indicadores de gestión y de las actividades definidas en los planes institucionales que lo integran, en particular el Plan Institucional de Capacitación, el Programa de Bienestar Social e Incentivos y el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Para cada uno de estos planes, la medición de resultados se efectuará con base en el porcentaje de cumplimiento de las actividades programadas, de acuerdo con su periodicidad, metas establecidas y medios de verificación definidos, permitiendo identificar avances, desviaciones y oportunidades de mejora en la gestión del talento humano.



Así mismo, los resultados asociados a la ejecución de la Dimensión de Talento Humano y de la Política de Gestión Estratégica de Talento Humano se evidenciarán en el informe anual de avances en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), elaborado por la Oficina de Planeación, con base en los resultados del Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión (FURAG) y el seguimiento a los planes de mejoramiento institucional.

El análisis consolidado de estos resultados permitirá evaluar el impacto de las acciones desarrolladas sobre el fortalecimiento de las capacidades, competencias y bienestar de los servidores públicos, así como sobre el desempeño institucional, la calidad de la gestión del empleo público y el nivel de cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales.

El Plan Estratégico de Talento Humano de las Unidades Tecnológicas de Santander para la vigencia 2026 se constituye como el instrumento rector de la gestión del talento humano institucional, orientado a fortalecer las capacidades, competencias y bienestar de los servidores públicos y a contribuir de manera efectiva al logro de los objetivos misionales y estratégicos de la Institución.

Su implementación permitirá consolidar una gestión del empleo público basada en el mérito, la eficiencia, la integridad y la calidad de vida laboral, garantizando la articulación con los planes institucionales, la mejora continua de los procesos y el cumplimiento de los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y del Decreto 612 de 2018.