

PLAN ESTRATEGICO DEL TALENTO HUMANO UTS 2020 -2022

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 las UTS, en el marco de los lineamientos de MIPG en la dimensión del Talento Humano coordinado con la tecnología pertinente, 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 y sostenibilidad institucional.

Plan Estratégico De Talento Humano (PETH) vigencia 2020 - 2022

Oficina de talento humano

Tabla de contenido

Contenido

| | |
|---|----|
| INTRODUCCIÓN | 5 |
| GENERALIDADES | 6 |
| 1. MARCO LEGAL | 9 |
| 2. ALCANCE | 12 |
| 3. OBJETIVO GENERAL..... | 13 |
| 3.1. Objetivos Específicos | 13 |
| 4. PREVIO A LA PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO. | 14 |
| 4.1. Disposición de información:..... | 14 |
| 4.2. Caracterización de los servidores: | 14 |
| 4.3. Caracterización de los empleos: | 14 |
| 5. RESULTADOS DE MEDICIONES ADELANTADAS EN EL AÑO 2019. | 15 |
| 5.1. Diagnóstico de la gestión estratégica del talento humano a través de la matriz de GETH..... | 16 |
| 5.2. Resultados de la medición de clima organizacional. | 16 |
| 5.3. Medición del estado de la gestión tecnológica en la información | 18 |
| 5.4. Resultados de la auditoría de renovación realizada por el ICONTEC a los procesos al sistema integrado de gestión realizada en el 2019:..... | 19 |
| 5.5. <i>Medición Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión – FURAG y Plan de mejora en la gestión de la dimensión de Talento Humano</i> | 20 |
| 5.5.1. Medición Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión – FURAG | 17 |
| 5.5.2. DOFA plan estratégico del talento humano (fortalezas y debilidades) factores internos..... | 21 |
| 5.5.3. <i>DOFA plan estratégico del talento humano (oportunidades y amenazas) factores externos</i> | 22 |
| 6. DESARROLLO DEL PLAN ESTRATÉGICO DEL TALENTO HUMANO 2020 | 23 |
| 6.1. Estrategias de talento humano 2020. | 23 |
| 6.1.2. Estrategia de Vinculación. | 24 |
| 6.1.3. Estrategia de Programa de Bienestar y Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo..... | 24 |
| 6.1.4. Funcionarios que Diligenciaron la Encuesta según su nivel Jerárquico: | 25 |
| 6.1.5. Actividades a Realizar durante la Vigencia 2.020..... | 25 |
| 6.1.6. Estrategia Plan de Incentivos. | 25 |
| 6.1.7. Estrategia Plan Institucional de Capacitación PIC..... | 26 |
| 6.1.8. Estrategia Plan Anual de Vacantes | 33 |
| 6.1.8.1. Objetivos Específicos | 33 |
| 6.1.8.2. Alcance | 33 |
| 6.1.8.3. Definiciones y Abreviaturas..... | 33 |
| 6.1.8.4. Clasificación según la naturaleza de las funciones | 33 |
| 6.1.8.5. Responsabilidades | 34 |
| 6.1.8.6. Metodología de Provisión | 34 |
| 6.1.8.7. Metodología de Provisión a Corto Plazo: | 35 |
| 6.1.8.8. Metodología de Provisión a Mediano Plazo: | 37 |
| 6.1.8.9. Desarrollo del Contenido Técnico: | 37 |
| 6.1.9. Estrategia Plan de Previsión de Recursos Humanos | 37 |
| 6.1.9.1. Análisis de la Planta de Personal | 38 |
| 6.1.9.2. Diagnóstico de Necesidades | 40 |
| 7. EVALUACIÓN DEL PLAN..... | 40 |
| 7.1 Matriz de Seguimiento GGH..... | 40 |

| | |
|---|----|
| 7.2 Matriz Cumplimiento Planeación Estratégica de Gestión Humana..... | 40 |
| 7.3 Sistema de Gestión Institucional – SGI. | 40 |
| 7.4. FURAG II (Formato Único de Reporte de Avance de la Gestión)..... | 41 |
| 7.5. Cumplimiento Política de Integridad 2019..... | 41 |
| 8. PLANEACIÓN 2020. | 34 |

LISTA DE TABLAS

| | |
|--|----|
| Tabla 1 Norma de implementación de los procedimientos y actividades del proceso gestión del talento humano | 10 |
| Tabla 2 Número de empleos en la entidad | 14 |
| Tabla 3 Resultados de Gestión Estratégica del Talento Humano | 15 |
| Tabla 4 Plan de mejora en la gestión del FURAG frente a dimensión Talento Humano..... | 21 |
| Tabla 5 Políticas de Gestión y Desempeño Institucional señaladas en MIPG..... | 18 |
| Tabla 6 Tabla de Convenciones y Dimensiones - MIPG | 23 |
| Tabla 7 Eje Gestión del Cambio | 28 |
| Tabla 8 capacitaciones elegidas por lo funcionarios | 31 |
| Tabla 9 Procesos de Selección | 35 |
| Tabla 10 Análisis de la Planta de Personal..... | 38 |
| Tabla 11 Plan estratégico institucional 2019 - 2022 y plan de acción anual 2020..... | 34 |

LISTA DE FIGURAS

| | |
|--|----|
| Figura 1 DOFA plan estratégico del talento humano (fortalezas y debilidades) factores internos | 21 |
| Figura 2 DOFA plan estratégico del talento humano (oportunidades y amenazas) factores externos.. | 22 |
| Figura 3. Funcionarios que Diligenciaron la Encuesta según su nivel Jerárquico: | 25 |

INTRODUCCIÓN

Las Unidades Tecnológicas de Santander (UTS) son una Institución de Educación Superior que en 48 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 2020 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.

El Plan Estratégico de Talento Humano de las Unidades Tecnológicas de Santander, inicia con la detección de necesidades de cada uno de los componentes (1. Plan Institucional de Archivos de la Entidad PINAR 2. Plan Anual de Adquisiciones 3. Plan Anual de Vacantes 4. Plan de Previsión de Recursos Humanos 5. Sistema integrado de gestión, 6. Plan Institucional de Capacitación 7. Plan de Incentivos Institucionales 8. Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo 9. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 10. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI 11. Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información 12. Plan de Seguridad y Privacidad de la Información. 13. Sistema de control interno) y termina con el seguimiento y control de las actividades desarrolladas en el mismo. Por consiguiente, aplica a (servidores públicos de carrera, libre nombramiento y remoción, de planta temporal, provisionales y contratistas; dependiendo del plan), de acuerdo con la normatividad establecida.

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.

Decreto Nacional 2573 de 2014 por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones. Este decreto está orientado en su artículo 1 a definir los lineamientos dentro de la estrategia Gobierno en Línea para optimizar las Tecnologías de la Información y las comunicaciones que permitan la gestión y participación de un estado eficiente y participativo entre otros; Incorporando Conceptos Como Arquitectura Empresarial Para La Gestión De Tecnologías De La Información.

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.

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: 1. Plan Institucional de Archivos de la Entidad PINAR 2. Plan Anual de Adquisiciones 3. Plan Anual de Vacantes 4. Plan de Previsión de Recursos Humanos 5. Plan Estratégico de Talento Humano 6. Plan Institucional de Capacitación 7. Plan de Incentivos Institucionales 8. Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo 9. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 10. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI 11. Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información 12. Plan de Seguridad y Privacidad de la Información

El Decreto 1499 de 2017 actualizó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) del que trata el Título 22 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, y estableció que el nuevo Sistema de Gestión, debe integrar los anteriores Sistemas de Gestión de Calidad y de Desarrollo Administrativo, con el Sistema de Control Interno e hizo extensiva su implementación diferencial a las Institución es territoriales.

De esta manera, MIPG es un marco de referencia diseñado para que las Institución es ejecuten y hagan 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.

La resolución 2646 de 2008, por la cual se establece disposiciones y se definen responsabilidades para la “identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo permanente de la exposición a factores de riesgo psicosocial en el trabajo y la determinación del origen de las patologías causadas por estrés ocupacional”.

Artículo 6. Los empleadores deben identificar, como mínimo, los siguientes

aspectos enmarcados en las categorías de factores existentes en la empresa:

- a) Gestión organizacional: Se refiere a los aspectos propios de la administración del recurso humano, que incluyen el estilo de mando, las modalidades de pago y de contratación, la participación, el acceso a actividades de inducción y capacitación, los servicios de bienestar social, los mecanismos de evaluación del desempeño y las estrategias para el manejo de los cambios que afecten a las personas, entre otros.
- b) Características de la organización del trabajo: Contempla las formas de comunicación, la tecnología, la modalidad de organización del trabajo y las demandas cualitativas y cuantitativas de la labor.
- c) Características del grupo social de trabajo: Comprende el clima de relaciones, la cohesión y la calidad de las interacciones, así como el trabajo en equipo.
- f) Condiciones del medioambiente de trabajo: Aspectos físicos (temperatura, ruido, iluminación, ventilación, vibración); químicos; biológicos; de diseño del puesto y de saneamiento, como agravantes o coadyuvantes de factores psicosociales.

Ley 1616 de 2016. Por medio de la cual se expide la Ley de Salud Mental y se dictan otras disposiciones.

Artículo 3°. Salud Mental. La salud mental se define como un estado dinámico que se expresa en la vida cotidiana a través del comportamiento y la interacción de manera tal que permite a los sujetos individuales y colectivos desplegar sus recursos emocionales, cognitivos y mentales para transitar por la vida cotidiana, para trabajar, para establecer relaciones significativas y para contribuir a la comunidad.

Artículo 9°. Promoción de la salud mental y prevención del trastorno mental en el ámbito laboral. Las Administradoras de Riesgos Laborales dentro de las actividades de promoción y prevención en salud deberán generar estrategias, programas, acciones o servicios de promoción de la salud mental y prevención del trastorno mental, y deberán garantizar que sus empresas afiliadas incluyan dentro de su Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, el monitoreo permanente de la exposición a factores de riesgo psicosocial en el trabajo para proteger, mejorar y recuperar la salud mental de los trabajadores.

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.

Finalmente, Función Pública enfoca sus esfuerzos en el conocimiento, valoración, interiorización y vivencia del grado de madurez, que de acuerdo con el autodiagnóstico de la Gestión Estratégica del Talento Humano, se encuentra en la fase de “Consolidación”, lo que impone continuar con las buenas prácticas, desarrollando los estándares propuestos.

Este plan estratégico, tomo como insumo los lineamientos de la dimensión de talento humano de MIPG:

Política de Gestión Estratégica del Talento Humano La Gestión Estratégica del Talento Humano (GETH) exige la alineación de las prácticas de talento humano con los objetivos y con el propósito fundamental de la entidad. Para lograr una GETH se hace necesario vincular desde la planeación al talento humano, de manera que esa área pueda ejercer un rol estratégico en el desempeño de la entidad, por lo que requiere del apoyo y compromiso de la alta dirección. Para ello, se hace necesario que las entidades desarrollen las siguientes etapas que se describen a continuación y que llevarán a implementar una Gestión Estratégica del Talento Humano eficaz y efectiva:

II Etapa 1: Disponer de información Es indispensable que la entidad disponga de información oportuna y actualizada a fin de contar con insumos confiables para una gestión con impacto en la labor de los servidores y en el bienestar de los ciudadanos. Es fundamental disponer de la mayor información posible sobre la entidad y su talento humano, como la siguiente:

- Marco normativo, objetivo, misión, entorno, metas estratégicas, proyectos, entre otros. Esta información se obtiene en desarrollo de la dimensión de Direccionamiento Estratégico y Planeación.
- Caracterización de los servidores: antigüedad, nivel educativo, edad, género, tipo de vinculación, experiencia laboral, entre otros.
- Caracterización de los empleos: planta de personal, perfiles de los empleos, funciones, naturaleza de los empleos, vacantes, entre otros.
- Cualquier información adicional que conduzca a la caracterización precisa de las necesidades, intereses, y expectativas de los servidores y que permita identificar posibles requerimientos de capacitación, de bienestar, de seguridad y salud en el trabajo, entre otros.

II Etapa 2: Diagnosticar la Gestión Estratégica del Talento Humano (GETH) Un paso fundamental para emprender acciones orientadas a fortalecer el liderazgo y el talento humano, es contar con un diagnóstico. Para ello, se utiliza una herramienta denominada Matriz de GETH, que contiene un inventario de variables para dar cumplimiento a los lineamientos de la política. Con base en ellos, la entidad 23 identifica fortalezas y aspectos a mejorar.

Cuando una entidad diligencie dicha Matriz obtendrá una calificación que le permitirá ubicarse en alguno de los tres niveles de madurez identificados:

- Básico Operativo: ubicarse en este nivel implica que se cumplen los requisitos básicos

de la política o inclusive que aún se requiere gestión para cubrir estos requisitos.

– Transformación: ubicarse en este nivel implica que la entidad adelanta una buena gestión estratégica del talento humano, aunque tiene aún margen de evolución a través de la incorporación de buenas prácticas y el mejoramiento continuo.

– Consolidación: ubicarse en este nivel implica que la entidad tiene un nivel óptimo en cuanto a la implementación de la política de GETH, y adicionalmente, cuenta con buenas prácticas que podrían ser replicadas por otras entidades públicas. En este nivel la GETH ya hace parte de la cultura organizacional.

1. MARCO LEGAL

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

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

El Decreto 1499 de 2017 actualizó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) del que trata el Título 22 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, y estableció que el nuevo Sistema de Gestión.

Ley 1616 de 2016. Por medio de la cual se expide la Ley de Salud Mental y se dictan otras disposiciones.

El Decreto 1499 de 2017 actualizó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) del que trata el Título 22 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, y estableció que el nuevo Sistema de Gestión.

Para explicar con profundidad el marco regulatorio, su descripción, la entidad competente, su vigencia, se exponen a continuación la siguiente información organizada en cuadros.

Tabla 1 Norma de implementación de los procedimientos y actividades del proceso gestión del talento humano

| NORMA | AÑO EMISION | AUTORIDAD COMPETENTE QUE LA EMITE | DESCRIPCION DE LA NORMA |
|-----------------------------------|-------------|---|--|
| Resolución 2013 | 1986 | Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y de Salud | Por la cual se reglamenta la organización y funcionamiento de los comités de medicina, higiene y seguridad industrial en los lugares de trabajo. |
| Constitucion Política de Colombia | 1991 | Asamblea Nacional Constituyente | menciona los objetivos, valores, derechos y principios que un país bajo esa Constitución se compromete a defender y seguir; así mismo, establece el Estado Social de Derecho e indica los objetivos fundamentales de esta. |
| Ley 80 | 1993 | Congreso de la Republica de Colombia | Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública |
| Ley 190 | 1995 | Congreso de la Republica de Colombia | Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa. |
| Decreto 2232 | 1995 | Departamento Administrativo de la Funcion Pública | por medio del cual se reglamenta la Ley 190 de 1995 en materia de declaración de bienes y rentas e informe de actividad económica y así como el sistema de quejas y reclamos. |
| LEY 489 | 1998 | Congreso de la Republica de Colombia | 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 los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones |
| Decreto Ley 1567 | 1998 | Gobierno Nacional | Por el cual se crean (sic) el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado |
| Ley 797 | 2003 | Congreso de la Republica de Colombia | Por la cual se reforman algunas disposiciones del sistema general de pensiones previsto en la Ley 100 de 1993 y se adoptan disposiciones sobre los Regímenes Pensionales exceptuados y especiales |
| LEY 909 | 2004 | Congreso de la Republica de Colombia | Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones |
| Decreto 3622 | 2005 | Gobierno Nacional | Por el cual se adoptan las políticas de desarrollo administrativo y se reglamenta el Capítulo Cuarto de la Ley 489 de 1998 en lo referente al Sistema de Desarrollo Administrativo. |

Fuente: Elaboración propia Grupo de Gestión Humana

| | | | |
|---|------|---|---|
| Decreto 4661 | 2005 | Departamento Administrativo de la Funcion Pública | Decreto por medio del cual se modifica el Decreto 1227 de 2005 |
| Decreto 1227 | 2005 | Departamento Administrativo de la Funcion Pública | Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998 |
| Decreto ley 760 | 2005 | Gobierno Nacional | Por el cual se establece el procedimiento que debe surtir ante y por la Comisión Nacional del Servicio Civil para el cumplimiento de sus funciones. |
| Decreto ley 785 | 2005 | Departamento Administrativo de la Funcion Pública | 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 |
| Ley 1010 | 2006 | Congreso de la República | Por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo. |
| Ley 1071 | 2006 | Congreso de la República | Por medio de la cual se adiciona y modifica la Ley 244 de 1995, se regula el pago de las cesantías definitivas o parciales a los servidores públicos, se establecen sanciones y se fijan términos para su cancelación |
| Ley 1093 | 2006 | Congreso de la Republica de Colombia | Por la cual se crean los literales e) y f) y un párrafo del numeral 2 del artículo 5 de la Ley 909 de 2004 |
| Decreto 4665 Plan Nacional de Capacitacion y Formacion | 2007 | Departamento Administrativo de la Funcion Pública | Por el cual se adopta la actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación para los Servidores Públicos |
| Resolución 2346 | 2007 | Ministro de la protección social | Por la cual se regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo y contenido de las historias clínicas ocupacionales. |
| Acuerdo 17 y 18 Comision Nacional Del Servicio Civil Criterios y directrices legales CNSC | 2008 | Comision Nacional del Servicio Civil | Evaluacion de desempeño laboral de los empleados de carrera administrativa y en periodo de prueba y criterios legales para la evaluacion de desempeño laboral. |
| Resolución 2646 | 2008 | Ministerio de Proteccion Social | Por la cual se establecen disposiciones y se definen responsabilidades para la identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo permanente de la exposición a factores de riesgo psicosocial en el trabajo y para la determinación del origen de las patologías causadas por el estrés ocupacional. |
| Ley 1474 | 2011 | Congreso de la Republica de Colombia | Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. |
| Ley 1562 | 2012 | Congreso de la Republica de Colombia | Por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional |
| Decreto 0723 | 2013 | Gobierno Nacional | Por el cual se reglamenta la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales de las personas vinculadas a través de un contrato formal de prestación de servicios con entidades o instituciones públicas o privadas y de los trabajadores independientes que laboren en actividades de alto riesgo y se dictan otras disposiciones |
| Ley Estatutaria 1618 | 2013 | Congreso de la Republica de Colombia | Por medio de la cual se establecen disposiciones para garantizar el pleno ejercicio de los derechos de las personas con discapacidad" |
| Ley 1635 | 2013 | Congreso de la Republica de Colombia | Por medio de la cual se establece la licencia por luto para los servidores públicos |

| | | | |
|---|------|---|--|
| Decreto Unico Reglamentario 1072 | 2015 | Ministerio de Trabajo | Por el cual se expide el decreto único reglamentario del sector trabajo. |
| Decreto 1083 | 2015 | Departamento Administrativo de la Funcion Pública | Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública |
| Ley 1755 | 2015 | Congreso de la Republica de Colombia | Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo |
| Estatuto Docente/ Acuerdo No.01-028 de 2016 | 2016 | Consejo Directivo UTS | Regula las relaciones entre las Unidades tecnologicas de Santander y su personal docente de educacion superior y establece las condiciones del ejercicio de la profesion docente en la Institucion. |
| Acuerdo 565 | 2016 | Comision Nacional del Servicio Civil | Evaluación del desempeño |
| Ley 1821 | 2016 | Congreso de la Republica de Colombia | Por medio de la cual se modifica la edad máxima para el retiro forzoso de las personas que desempeñan funciones públicas |
| Resolucion N° 02-474 | 2017 | Unidades Tecnologicas de Santander | Por medio del cual se establecen las Funciones y Competencias Laborales Y Requisitos de la Planta de Personal de las UTS |
| Ley 1822 | 2017 | Congreso de la Republica de Colombia | Por medio de la cual se incentiva la adecuada atencion y cuidado de la primera infancia, se modifican los articulos 236 y 239 del codigo sustantivo del trabajo y se dictan otras disposiciones. |
| Decreto Ley 894 | 2017 | Departamento Administrativo de la Funcion Pública | Por la cual se dictan normas en materia de empleo público con el fin de facilitar y asegurar la implementación y desarrollo normativo del Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera. |
| Decreto 484 | 2017 | Departamento Administrativo de la Funcion Pública | Por el cual se modifican unos artículos del Título 16 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública |
| Decreto 648 | 2017 | Departamento Administrativo de la Funcion Pública | Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector Función Pública |
| Resolucion No. 02 | 2018 | Unidades Tecnologicas de Santander | Por el cual se adopta el Programa de Bienestar Social e Incentivos y el Plan institucional de Capacitación de las Unidades Tecnologicas. |

Fuente: Elaboración propia Grupo de Gestión Humana

2. ALCANCE

El Plan Estratégico de Talento Humano de las Unidades Tecnológicas de Santander, inicia con la detección de necesidades de cada uno de los componentes (1. Plan Institucional de Archivos de la Entidad PINAR 2. Plan Anual de Adquisiciones 3. Plan Anual de Vacantes 4. Plan de Previsión de Recursos Humanos 5. Sistema integrado de gestión, 6. Plan Institucional de Capacitación 7. Plan de Incentivos Institucionales 8. Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo 9. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 10. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI 11. Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información 12. Plan de Seguridad y Privacidad de la Información. 13. Sistema de control interno) y termina con el seguimiento y control de las actividades desarrolladas en el mismo. Por consiguiente, aplica a (servidores públicos de carrera, libre nombramiento y remoción, de planta temporal, provisionales y contratistas; dependiendo del plan), de acuerdo con la normatividad establecida.

3. OBJETIVO GENERAL

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 las UTS, en el marco de los lineamientos de MIPG en la dimensión del Talento Humano coordinado con la tecnología pertinente, 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 y sostenibilidad institucional.

3.1. Objetivos Específicos

- Fortalecer las habilidades y competencias, a través de actividades de capacitación, entrenamiento, inducción y reinducción, acordes con las necesidades identificadas en los diagnósticos realizados en los procesos y en el uso de las nuevas tecnologías, resultados de sistemas de información, para un óptimo rendimiento.
- Propiciar condiciones para el mejoramiento de la calidad de vida laboral de los servidores públicos de la Institución 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.
- 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.
- Mantener la planta óptima que requiere Función Pública para el cumplimiento de su misión y que permita la continuidad en la prestación del servicio.
- Establecer acciones que fortalezcan las diferentes actividades relacionadas con los componentes (planes operativos) del proceso de Gestión Estratégica del Talento Humano, incorporando los lineamientos de Función Pública.

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

4.1. 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 2018.

4.2. Caracterización de los servidores:

A través de la Matriz de Caracterización de la Población, 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, como el principal insumo para la administración del Talento Humano.

4.3. Caracterización de los empleos:

La caracterización de los empleos se visualiza a través de la planta de personal tanto global como temporal, como se observa en la siguiente tabla:

Tabla 2 Número de empleos en la entidad

| Niveles | Planta global |
|--------------|---------------|
| Directivo | 19 |
| Asesor | 1 |
| Profesional | 51 |
| Técnico | 4 |
| Asistencial | 23 |
| Total | 98 |

| Cargo | Planta global |
|--------------------|---------------|
| Docente de Carrera | 38 |
| Total | |

Fuente: Gestión de la Dirección Administrativa de Talento Humano. Corte a noviembre de 2019

Con base en lo anterior y para 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 Institución¹ 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 clasificaran 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 Institución² 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 registrará por el Estatuto Docente que expida el Consejo Directivo de conformidad con lo señalado en la Ley 30 de 1992.

A través de la Matriz de Caracterización de la Población, se mantiene actualizada la información relacionada con: antigüedad, nivel educativo, edad, género, tipo de vinculación, experiencia laboral, entre otros, de los servidores de Función Pública, como el principal insumo para la administración del talento humano.

5. RESULTADOS DE MEDICIONES ADELANTADAS EN EL AÑO 2019.

Tabla 3 Resultados de Gestión Estratégica del Talento Humano

| RESULTADOS GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO | | | |
|---|----|---|----|
| RUTAS DE CREACIÓN DE VALOR | | | |
| RUTA DE LA FELICIDAD La felicidad nos hace productivos | 75 | - Ruta para mejorar el entorno físico del trabajo para que todos se sientan a gusto en su puesto | 83 |
| | | - Ruta para facilitar que las personas tengan el tiempo suficiente para tener una vida equilibrada: trabajo, ocio, familia, estudio | 71 |
| | | - Ruta para implementar incentivos basados en salario emocional | 79 |
| | | - Ruta para generar innovación con pasión | 69 |
| RUTA DEL CRECIMIENTO Liderando talento | 78 | - Ruta para implementar una cultura del liderazgo, el trabajo en equipo y el reconocimiento | 85 |
| | | - Ruta para implementar una cultura de liderazgo preocupado por el bienestar del talento a pesar de que está orientado al logro | 81 |
| | | - Ruta para implementar un liderazgo basado en valores | 73 |
| | | - Ruta de formación para capacitar servidores que saben lo que hacen | 71 |
| RUTA DEL SERVICIO Al servicio de los ciudadanos | 80 | - Ruta para implementar una cultura basada en el servicio | 75 |
| | | - Ruta para implementar una cultura basada en el logro y la generación de bienestar | 84 |
| RUTA DE LA CALIDAD La cultura de hacer las cosas bien | 79 | - Ruta para generar rutinas de trabajo basadas en "hacer siempre las cosas bien" | 81 |
| | | - Ruta para generar una cultura de la calidad y la integridad | 77 |
| RUTA DEL ANÁLISIS DE DATOS Conociendo el talento | 73 | - Ruta para entender a las personas a través del uso de los datos | 73 |

Fuente: Elaboración propia Grupo de Talento Humano. Corte Noviembre de 2019

¹ Artículo 43 Acuerdo No. 01-008 del 10 de abril del 2019

² Artículo 44 Acuerdo No. 01-008 del 10 de abril del 2019

5.1. Diagnóstico de la gestión estratégica del talento humano a través de la matriz de GETH.

Una vez adelantado el diagnóstico de las variables que el Área de Gestión Humana debe cumplir para ajustarse a los lineamientos de la política formulada por la Dirección de Empleo Público, a través de la Matriz GETH, se evidencia una calificación de 76.7 sobre un total de 100, ubicándola en el nivel de madurez “CONSOLIDACIÓN”.

Este resultado posibilita identificar las fortalezas y oportunidades de mejora para incrementar el crecimiento de la Gestión Estratégica del Talento Humano, como se muestra en la siguiente tabla, que presenta la medición de los resultados de la matriz de autodiagnóstico de GETH, con sus respectivas rutas de creación de valor, las cuales son una forma de ver los resultados agrupados para poder generar planes de acción efectivos que prioricen los recursos disponibles, en la siguiente tabla se agrupan algunas de las variables de la Matriz por temas que son prioritarios para la gestión estratégica del talento humano.

Visualizado el cuadro anterior, se evidencia una variación de dos (2) puntos en la Ruta de análisis de Datos, es decir, que de acuerdo con la implementación del Plan de Acción 2019, las actividades incluidas en el mismo, incrementaron dicha ruta.

5.2. Resultados de la medición de clima organizacional.

La intención del estudio de clima laboral surge de la comprobación de que toda persona percibe de modo distinto el contexto en el que se desenvuelve, y que dicha percepción influye en su comportamiento dentro de una organización, con todas las implicaciones que ello conlleva.

Estos factores están en capacidad de afectar positiva o negativamente tanto la salud como la productividad y la calidad en una organización. Por otro lado, el clima laboral se ve influido por una multitud de variables o factores que interaccionan entre sí de diversa manera según las circunstancias y las personas (estilo de supervisión, calidad de la capacitación, relaciones laborales, políticas organizacionales, prácticas comunicacionales, procedimientos administrativos, ambiente laboral en general, etc.); la apreciación que los trabajadores hacen de esos diversos factores está, a su vez, influida por cuestiones individuales y extra laborales como los aspectos psíquicos, anímicos, familiares, sociales, de educación y económicos que rodean la vida de cada individuo, pudiendo afectar su consideración del clima laboral de la empresa.

Esos diversos aspectos, que se entrelazan en la vida de una persona, pueden hacerle ver la misma situación en positivo o en negativo, que viene siendo la percepción, abordada anteriormente. La medición de clima laboral va a reflejar lo que hay en la mente y en los sentimientos de los empleados que participan, para así identificar, categorizar y analizar estas percepciones que tienen de sus características propias como empresa.

En este marco, en la entidad UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER - U.T.S pasa a ser un pilar fundamental en el logro de los objetivos propuestos.

Así, una estrategia clave en esta área es el establecimiento de relaciones laborales

armoniosas y permanentes, y un mecanismo de retroalimentación eficaz que permita direccionar, ponderar y coordinar acciones en este sentido.

Dentro de su Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo adelanta el Programa de prevención de los factores de riesgos psicosociales mediante la identificación, evaluación, control, seguimiento y/o monitoreo de los factores de riesgo para prevenir y/o controlar la aparición de los efectos en la salud o posibles enfermedades laborales en los colaboradores, en sus áreas de trabajo y proyectos desarrollados.

Tabla 17. Baremos para las dimensiones y la puntuación total del cuestionario de factores de riesgo psicosocial extralaboral, para trabajadores de cargos de jefatura y profesionales o técnicos.

| | Sin riesgo o riesgo despreciable | Riesgo Bajo | Riesgo medio | Riesgo alto | Riesgo muy alto |
|---|----------------------------------|-------------|--------------|-------------|-----------------|
| Dimensión tiempo fuera del trabajo | 0,0 - 6,3 | 6,4 - 25,0 | 25,1 - 37,5 | 37,6 - 50,0 | 50,1 - 100 |
| Dimensión relaciones familiares | 0,0 - 0,9 | 1,0 - 8,3 | 8,4 - 16,7 | 16,8 - 25,0 | 25,1 - 100 |
| Dimensión comunicación y relaciones interpersonales | 0,0 - 0,9 | 1,0 - 10,0 | 10,1 - 20,0 | 20,1 - 30,0 | 30,1 - 100 |
| Dimensión situación económica del grupo familiar | 0,0 - 8,3 | 8,4 - 25,0 | 25,1 - 33,3 | 33,4 - 50,0 | 50,1 - 100 |
| Dimensión características de la vivienda y de su entorno | 0,0 - 5,6 | 5,7 - 11,1 | 11,2 - 13,9 | 14,0 - 22,2 | 22,3 - 100 |
| Dimensión influencia del entorno extralaboral sobre el trabajo | 0,0 - 8,3 | 8,4 - 16,7 | 16,8 - 25,0 | 25,1 - 41,7 | 41,8 - 100 |
| Dimensión desplazamiento vivienda - trabajo - vivienda | 0,0 - 0,9 | 1,0 - 12,5 | 12,6 - 25,0 | 25,1 - 43,8 | 43,9 - 100 |
| Puntaje total del cuestionario de factores de riesgo psicosocial extralaboral | 0,0 - 11,3 | 11,4 - 16,9 | 17,0 - 22,6 | 22,7 - 29,0 | 29,1 - 100 |

La presente evaluación contó con la participación de una muestra aleatoria de sesenta y cinco (65) trabajadores(as) de la entidad UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER - U.T.S, quienes llevaron a cabo en el mes de agosto de 2019 en la ciudad de Bucaramanga el desarrollo de la Evaluación de Clima Laboral (Informe de Medición y Evaluación de Riesgo Psicosocial).

La prevención de riesgos psicosociales es una oportunidad de mejora, y tan sólo es la punta del iceberg de un objetivo más valioso y ambicioso como lo es la promoción del bienestar y la calidad de vida de los colaboradores al interior de una organización.

Bajo este principio el Ministerio de Protección Social en Colombia expidió la Resolución 2646 del 2008, por la que se establecen disposiciones y se definen responsabilidades para la identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo permanente de la exposición a factores de riesgo psicosocial en el trabajo y la determinación del origen de las patologías causadas por el estrés ocupacional. Por tal razón la primera acción en la búsqueda de gestionar e intervenir los factores de riesgo psicosocial es la evaluación de los factores psicosociales seguido de la retroalimentación de los resultados y hallazgos al equipo de trabajo teniendo presente la priorización de intervención por parte de las empresas, siempre bajo una mirada integral que permita alinear las intervenciones a las políticas organizacionales y a la planeación estratégica de la misma con el fin de que las acciones cuenten con apalancamiento desde la estructura orgánica y con ello se garantice o se favorezca su consolidación e igualmente su mantenimiento en el tiempo.

Las relaciones sociales en la institución están relativamente bien, donde posiblemente existan lazos de amistad interpersonales fuertes y los trabajadores perciben apoyo de sus compañeros de trabajo, sin embargo es importante resaltar que en ambos grupos ocupacionales del estudio

realizado, la dimensión características de liderazgo está en riesgo medio lo que puede estar indicando que los subordinados no perciban de adecuada manera el liderazgo de sus Jefes.

Existe carencia por parte de los trabajadores en cuanto al rol que desempeña en la organización, por tanto es importante establecer medidas de intervención enfocadas a disminuir dicho riesgo.

En lo que refiere a las exigencias que el trabajo impone a los trabajadores a nivel cuantitativo, cognitivo y emocional, no es generador de respuestas de estrés.

Existe un clima laboral alto en la institución y que los trabajadores se sienten a gusto con la mayoría de aspectos intra-laborales y los mimos son el eje del bienestar laboral.

La propuesta de intervención está enmarcada para intervenir en los tres factores:

- Los factores intra laborales
- Los factores extra laborales
- Los aspectos individuales y estrés.

En este orden de ideas se propone trabajar implementando programas o planes de capacitación, con el fin de tener objetivos claros, definidos y no realizar capacitaciones sueltas que no apunten a solucionar problemáticas específicas. De igual manera, se propone trabajar desde la parte de desarrollo organizacional y de gestión humana, fortaleciendo los procesos y procedimientos de seguridad y salud en el trabajo.

5.3. Medición del estado de la gestión tecnológica en la información

Actualmente la Información es considerada el activo más importante de las instituciones y organizaciones, lo que exige entonces un gran compromiso de la alta dirección para diseñar y aplicar políticas, cuyo objetivo sea el de proteger y salvaguardar este recurso y hacerlas más productivas. Dichas políticas son pensadas en la norma ISO 27001 de los sistemas de gestión de seguridad de la información. Es claro que para que las políticas se cumplan a cabalidad, se requiere de compromiso de las personas, siendo estas las más importantes en el proceso de asimilación de estas políticas. Las razones que se exponen a continuación describen la finalidad de tener políticas de TI implementadas en las Unidades Tecnológicas de Santander:

- Para hacer cumplir normativas legales y cuidar el buen nombre de las Unidades Tecnológicas de Santander.
- Indicar que se puede y que no hacer con los recursos que las Unidades Tecnológicas de Santander asignan a las personas.
- Clarificar responsabilidades y deberes con respecto a la información que se genera en las Unidades Tecnológicas de Santander.
- Tener claro el concepto de propiedad intelectual de la información generada en las Unidades Tecnológicas de Santander. PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES UNIDADES TECNÓLOGICAS DE SANTANDER - UTS 9 Las políticas que se describen a continuación deben ser parte fundamental del cumplimiento de los deberes y obligaciones tanto de empleados como de estudiantes de la institución.

5.4. Resultados de la auditoría de renovación realizada por el ICONTEC a los procesos al sistema integrado de gestión realizada en el 2019:

El alcance de la recertificación lograda fue: Diseño y prestación de servicios de educación superior a través de programas académicos de carácter tecnológico y de formación profesional por ciclos propedéuticos en los campos de las ciencias naturales e ingenieras y en las ciencias socio económicas y empresariales, enmarcadas en los procesos de docencia, investigación y proyección social.

Y las siguientes son las oportunidades de mejora que contiene el informe entregado por los auditores, que son útiles en la formulación del plan estratégica del talento humano, así:

5.4.1. Oportunidades de mejora

- Es conveniente tener en cuenta como elemento de entrada para el establecimiento del programa de capacitación, el desempeño del sistema de gestión de calidad, de tal forma que facilite identificar las necesidades de formación.
 - Es conveniente realizar una revisión a los **factores de riesgo laboral** en el área de archivo, con el fin de establecer los controles necesarios para evitar cualquier afección a los funcionarios que laboran allí.
 - Es recomendable **identificar la fecha de realización de la determinación de las cuestiones externas e internas** que son pertinentes para su propósito y su dirección estratégica, con el fin de facilitar el seguimiento y la revisión de la información sobre estas cuestiones.
 - Una mayor profundización en la realización de la revisión por la dirección, así mismo la simplificación del informe, de tal forma que facilite la visualizar el estado general del sistema de gestión, al tiempo que se **definan claramente el despliegue de acciones para la mejora del sistema** y del servicio educativo.
 - Es recomendable **realizar una revisión general de indicadores y sus metas** en los diferentes procesos, mediante un análisis profundo de su conveniencia y aplicabilidad, de tal manera que permitan ser una mejor herramienta para la mejora continua de sistema de gestión de calidad.
 - Considerar la creación de una oficina de patentes con vigilancia tecnológica, de tal forma que permita dinamizar estos procesos, para el apoyo de la organización misma y de la comunidad empresarial.
- Es recomendable en el proceso de proyección social llevar estadísticas de los empresarios y sus necesidades atendidas por la institución de tal forma que permita generar indicadores de desempeño.
- **Considerar hacer mucho más visible la oficina del área de proyección social** que atiende a las necesidades de los empresarios y promover más su divulgación, con el fin de dar una mayor dinámica en la relación académico empresarial.
 - **Un mayor despliegue en la gestión del cambio**, de tal forma que su gestión sea soportada y gestionada por sus líderes en cada uno de los procesos y no solamente desde la gestión estratégica sino en el día a día de la operatividad.
 - Fortalecer en gestión jurídica la medición de indicadores, de forma periódica para tener **la trazabilidad por cada uno de los profesionales y así poder desarrollar habilidades que ayuden a la eficiencia del proceso.**
 - Considerar otros mecanismos para **asegurar la actualización oportuna de la**

información de proveedores del Listado Maestro del proceso de compras, a fin de facilitar la toma de decisiones.

- Se recomienda **establecer criterios más específicos para algunos proveedores de productos y servicios**, de acuerdo con el impacto de estos en la capacidad de la organización de entregar sus servicios conforme a los requisitos aplicables.
- Revisar y **actualizar las actividades establecidas para el traslado de inventarios**, para garantizar que se protegen, salvaguardan y que la información del inventario físico se encuentra actualizada.
- Considerar la **actualización de estrategias para divulgar los logros obtenidos en Bienestar Institucional** con las partes interesadas, para asegurar mayor visibilidad de la institución.
- Considerar en **Bienestar Institucional articular los registros fotográficos como evidencia** cumplimiento de las actividades establecidas en el cronograma anual del proceso, facilitando su seguimiento y control.
- Considerar incluir como requisito la **aplicación de exámenes médicos** aplicados por los propios servicios de salud de la institución para estudiantes de movilidad académica, con el fin de implementar los controles necesarios y disminuir los impactos potenciales de situaciones adversas.
- La **articulación de actividades con la oficina de egresados** para ampliar la cobertura de movilidad ampliado el requisito actual que fija el tiempo de antigüedad de egreso en 1 año para poder aplicar a los beneficios del programa.

5.5. *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:

Por ello, a continuación se evidencia los resultados del autodiagnóstico mediante el FURAG II, así como las acciones con las cuales se fortalece y evaluará la gestión para 2020.

Tabla 4 Plan de mejora en la gestión del FURAG frente a dimensión Talento Humano.

| OBJETIVO | SITUACIÓN INICIAL | FECHA LÍMITE | PLAN DE ACCIÓN PARA CONSEGUIR EL OBJETIVO | | | |
|--|--|-----------------------|---|---|------|---|
| | | | FECHA | ACCIONES CORRECTIVAS | META | RESPONSABLES |
| POLÍTICA 01: GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO -PUNTAJE: 63,9 | Caracterización incompleta de todos los servidores, que dificulta la generación de reportes de manera inmediata (cabeza de familia, limitaciones físicas, fuero sindical, etnia) | Septiembre 30 de 2019 | Septiembre 23 de 2019 | Contar con la caracterización de todos sus servidores actualizada | 1 | Dirección Administrativa de Talento Humano. |
| | No hay una transferencia efectiva de conocimientos entre las personas que dejan sus cargos y las nuevas que llegan a desempeñarlos o continúan vinculados | Noviembre 30 de 2019 | Octubre 1 de 2019 | Implementar mecanismos eficaces para la transferencia del conocimiento de los servidores que se retiran a quienes continúan (crear y/o actualizar un procedimiento con el fin de documentar las actividades ejecutadas, lecciones aprendidas y promover la formulación de guías e instructivos) | 1 | Dirección Administrativa de Talento Humano. |
| | No se realizaron jornadas de capacitación y/o divulgación a sus servidores y contratistas sobre Participación ciudadana, rendición de cuentas y control social; El Código de Integridad, con el fin de guiar el actuar de los servidores públicos, transparencia y derecho de acceso a la información pública; Política de servicio al ciudadano, Seguridad Digital. | Diciembre 30 de 2019 | 9 de septiembre de 2019 | Desarrollar las capacitaciones incluidas en el cronograma del Plan Institucional de Capacitación en temas de Participación ciudadana, rendición de cuentas y control social; El Código de Integridad, con el fin de guiar el actuar de los servidores públicos, transparencia y derecho de acceso a la información pública; Política de servicio al ciudadano, Seguridad Digital. Evaluar la aplicación de cada una de las mismas. | 6 | Dirección Administrativa de Talento Humano. |
| | Carencia de información con respecto a los servidores que se retiran. | Noviembre 30 de 2019 | Octubre 1 de 2019 | 1.- Diseñar y aplicar un instructivo de gestión de retiro de servidores que: a. Identifique y documente las razones del retiro b. Analice las causas del retiro de los funcionarios, para tenerlas en cuenta para mejorar la gestión del T.H. | 1 | Dirección Administrativa de Talento Humano. |
| POLÍTICA 02: INTEGRIDAD: PUNTAJE : 66 | No existen estrategias para socializar y apropiarse el código de integridad. | Noviembre 30 de 2019 | Agosto 15 de 2019 | Formular y aplicar una encuesta (postest) que permitan identificar el grado de apropiación del Código de Integridad así como la identificación de las fortalezas y debilidades en la implementación. | 1 | Dirección Administrativa de Talento Humano. |
| | | | Octubre 1 de 2019 | Socializar los resultados de la encuesta sobre la apropiación del código de integridad aplicada en la institución. | 1 | Dirección Administrativa de Talento Humano. |
| | No hay implementación del Código de Integridad. | Diciembre 15 de 2019 | Octubre 1 de 2019 | Paso 1. Generar espacios de retroalimentación que permitan recolectar ideas que ayuden a mejorar la implementación del Código de Integridad. | 1 | Dirección Administrativa de Talento Humano. |
| | | | Noviembre 1 de 2019 | Paso 2: Fomentar los mecanismos de sensibilización, inducción, reinducción y afianzamiento de los contenidos del Código de Integridad. | 1 | Dirección Administrativa de Talento Humano. |

5.5.1. Medición Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión – FURAG

El Plan Estratégico de Gestión Humana de la Institución, se desarrolla a través del ciclo de vida del servidor público ingreso, desarrollo y retiro.

La implementación de este Plan, se enfoca a potencializar las variables con puntuaciones más bajas, obtenidas tanto en el autodiagnóstico de la Matriz GETH, como en las otras mediciones 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.

Al final del primer semestre, se volverá a evaluar la Matriz GETH para establecer el nivel de avance obtenido versus el esperado.

Por consiguiente, las acciones efectivas se reflejan a lo largo de la siguiente matriz, que muestra la interrelación entre las dimensiones que se desarrollan a través de una o varias Políticas de Gestión y Desempeño Institucional señaladas en MIPG.

Tabla 5 Políticas de Gestión y Desempeño Institucional señaladas en MIPG

| Dimensión del Talento Humano | | |
|--|-----------------------|--|
| Ruta | Variable | Actividades |
| RUTA DE LA FELICIDAD (La Felicidad nos Hace Productivos) | Entorno Físico | Elaborar e implementar del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a la norma legal vigente. |
| | | Adelantar inspecciones físicas a la Institución y ergonómicas a los servidores. |
| | | Programar y ejecutar simulacros de evacuación de las instalaciones de la Institución (según el riesgo). |
| | | Ejecutar acciones de apoyo para la preservación del medio ambiente. |
| | | Desarrollar el programa de entorno laboral saludable en la Institución |
| | Equilibrio de vida | Plan de bienestar e incentivos |
| | | Medición, análisis y mejoramiento del clima organizacional |
| | | Registrar y analizar las vacantes y los tiempos de cubrimiento, elaborar el Plan anual de vacantes que prevea y programe los recursos necesarios para proveer las vacantes mediante concurso. |
| | | Contar con información confiable y oportuna sobre indicadores claves como rotación de personal (relación entre ingresos y retiros), movilidad del personal (encargos, comisiones de servicio, de estudio, reubicaciones y estado actual de situaciones administrativas), ausentismo (enfermedad, licencias, permisos), prepensionados, cargas de trabajo por empleo y por dependencia, personal afrodescendiente y LGBTI |
| | | |
| | Salario emocional | Ajustar la estrategia de salario emocional y divulgación de la misma. |
| | | Programar ejercicios dirigidos - Actividad física. |
| | | Difundir y evaluar el impacto del Programa Servimos a través del apoyo del Grupo de Comunicaciones e Imagen Institucional. |
| | | Identificar y caracterizar los servidores con alteraciones en exámenes médicos ocupacionales. |
| | | Generar estrategia de reconocimiento de incentivos para los servidores de carrera administrativa y el mejor servidor de libre nombramiento y remoción y otras formas de reconocimiento para los demás servidores. |
| | Innovación con Pasión | Fomentar actividades deportivas, recreativas o de salud con la Caja de Compensación Familiar y la ARL. |
| | | Impulsar la Política de Integridad a través de la difusión del Código de Integridad. |
| | | Capacitar a los servidores en temáticas de innovación e incluirlo en el PIC 2019 |
| | | Velar por la vinculación de estudiantes por medio de prácticas profesionales en la modalidad de convenio o Programa Estado Joven. |
| | | Analizar la información trimestral acerca de las razones de retiro que genere insumos para el plan de previsión del talento humano. |
| Promover y mantener la participación de los servidores en la evaluación de la gestión (estratégica y operativa) para la identificación de oportunidades de mejora y el aporte de ideas innovadoras | | |
| Promover ejercicios participativos para la identificación de los valores y principios institucionales, su conocimiento e interiorización por parte de los todos los servidores y garantizar su cumplimiento en el ejercicio de sus funciones | | |

| Dimensión del Talento Humano | | |
|--|-----------------------------------|--|
| Ruta | Variable | Actividades |
| RUTA DEL CRECIMIENTO (Liderando Talento) | Cultura de Liderazgo | Diseñar el Plan Institucional de Capacitación según los lineamientos del Plan Nacional de Formación y Capacitación. |
| | | Actualizar el Sistema propio de Evaluación del Desempeño, conforme al nuevo Acuerdo 617 de 2018 de la Comisión Nacional del Servicio Civil. |
| | | Promover la construcción de compromiso de mejoramiento individual a quienes obtengan calificación No satisfactoria (Menor de 65%). |
| | Bienestar del Talento Humano | Diseñar la estrategia de inducción para los servidores públicos que se vinculen a la Institucion |
| | | Diseñar la estrategia de reinducción a todos los servidores cada vez que se produzca actualización en la información y según requerimientos de la norma. |
| | | Capacitar o fomentar entrenamiento en el puesto de trabajo a los servidores en temáticas referentes a Gestión del Talento Humano y Cultura Organizacional e incluirlas en el PIC. |
| | | Promover actividad para la conmemoración del Día del Servidor Público |
| | | Realizar encuesta de retiro para identificar las razones por las que los servidores se retiran de la entidad. |
| | Liderazgo en valores | Promover conjuntamente con los aliados designados por dependencia en la apropiación del Código de Integridad. |
| | | Capacitar o fomentar entrenamiento en el puesto de trabajo a los servidores en temáticas relacionadas con Integración cultural y Buen Gobierno e incluirlas en el PIC. |
| | Servidores que saben lo que hacen | Mantener actualizada la Matriz de Caracterización de la Población de la Institucion. |
| | | Coordinar actividades semestrales para Pre pensionados con la Caja de Compensación – CAJASAN y la ARL LIBERTY. |
| | | Generar conjuntamente con la Caja de CompensaciónCAJASAN y la ARL LIBERTY una estrategia a través de la cual se brinde apoyo emocional y herramientas para afrontar el cambio por parte de las personas que se retiran por pensión o en finalización de la planta temporal. |
| | | Suministrar los insumos para el proceso de evaluación de |
| | | trabajo a los servidores en temáticas relacionadas con: Planificación, desarrollo territorial y nacional, Relevancia internacional, Contratación Pública, Derechos Humanos, Gestión administrativa, Gestión de las tecnologías de la información, Gestión documental, Gestión Financiera, Gobierno en Línea, Participación ciudadana, Servicio al ciudadano, Derecho de acceso a la información. |
| | | Desarrollar el programa de bilingüismo en la Entidad. |
| Orientar la entrega de puesto de trabajo de los servidores que se retiran de la Institucion. | | |

| Dimensión del Talento Humano | | |
|--|--|--|
| Ruta | Variable | Actividades |
| RUTA DEL SERVICIO Al servicio de los ciudadanos | Cultura basada en el servicio | Establecer mecanismos de evaluación periódica del desempeño en torno al servicio al ciudadano diferentes a las obligatorias. |
| RUTA DE LA CALIDAD | Hacer siempre las cosas bien | Actualizar los manuales de funciones y competencias laborales conforme con las necesidades de la Entidad. |
| La cultura de hacer las cosas bien | | Coordinar las actividades pertinentes para que los servidores de la Institución presenten la Declaración de Bienes y Rentas y hacer el respectivo seguimiento. |
| | | Enviar oportunamente las solicitudes de inscripción o de actualización en carrera administrativa a la CNSC. |
| | | Expedir y apropiar mediante acto administrativo del Sistema de de evaluación del desempeño |
| | | Promover la conformación de Comisión de Personal. |
| RUTA DE LA INFORMACIÓN (Conociendo el Talento) | Entendiendo personas a través del uso de los datos | Gestionar la información en el SIGEP respecto a lo correspondiente de Talento Humano. |
| | | Administrar la información de la planta de personal y generar reportes, articulado con la nómina. |
| | | Administrar la información relacionada con la historia laboral de cada servidor. |
| | | Construir el historial de certificaciones para las respectivas solicitudes de bono pensional, de acuerdo con las normas establecidas. |
| | | Consolidar las Estadísticas de la información de Gestión Estratégica de Gestión Humana. |

Fuente: Elaboración propia Proceso de Gestión Humana enero de 2019

Nota: Para subsanar las debilidades encontradas en la medición del FURAG 2018, se constituyó el plan operativo del año 2019 – 2020, al cual se le hará la respectiva medición de impacto en el último trimestre del año 2020.

5.5.2. DOFA plan estratégico del talento humano (fortalezas y debilidades) factores internos

Figura 1 DOFA plan estratégico del talento humano (fortalezas y debilidades) factores internos

| FORTALEZAS | DEBILIDADES |
|--|---|
| 1. Personal docente y administrativo pertinente a las actividades que desempeñan. | 1. Baja articulación entre algunos procesos |
| 2. Inversiones para la mejora de instalaciones y adecuación de la oferta para complementarla con la virtualidad. | 2. Insuficientes espacios físicos para oficinas académicas y administrativas |
| 3. Compromiso de la Alta Dirección con los procesos de la Institución | 3. Alto desconocimiento de protocolos y medidas seguridad de activos por parte de la comunidad uteísta. |
| 4. Reconocimiento de la Institución a Nivel Nacional y liderazgo en manejo de proyectos que benefician a la educación tecnológica. | 4. Cultura de la seguridad de la información. |
| 5. Diversidad y calidad de programas académicos, culturales y deportivos ofrecidos a los estudiantes | 5. Limitada infraestructura tecnológica al servicio de la comunidad uteísta. |
| 6. Mejoramiento en procesos de Investigación de la Institución | 6. Prácticas no sistémicas en la revisión de la información que dificulta la visión del estado general del sistema de gestión y la definición del despliegue de acciones para la mejora del servicio educativo y del mismo sistema. |
| 7. Modelo institucional de Inclusión social | 7. Planta de personal insuficiente para la prestación de servicios. |
| 8. Convenios de internacionalización dinamizados que presentan incremento de personal en movilidad y acuerdos para el intercambio de información. | 8. Baja capacidad de infraestructura y tecnológica para la custodia de los archivos físicos y digitales. |
| 9. Sistemas de información funcionales y pertinentes (GDSOFT, ACADEMUSOFT) | 9. Desconocimiento del proceso de presupuesto por las partes interesadas que limita la eficacia en la ejecución de los programas, planes y proyectos. |
| 10. Método de identificación de las debilidades en las competencias básicas de los estudiantes que ingresan por primera vez a la Institución y su intervención dentro del currículo para | 10. Limitados escenarios para el desarrollo del componente práctico de los estudiantes y el desarrollo de actividades deportivas y culturales. |
| 11. Recertificación de Calidad del sistema integrado de gestión. | 11. Existencia de algunos equipos tecnológicos obsoletos |
| 12. Escuelas de formación deportiva para hijos, nietos, sobrinos y primos de los estudiantes, contratistas y funcionarios | 12. Bajas habilidades de la comunidad uteísta en el manejo de indicadores de proceso, resultado e impacto. |
| 13. Alta pertinencia de la parrilla de programación de la Emisora UTS TU RADIO ESTÉREO 101.7 | 13. Baja capacidad para la gestión del cambio dificultando que la gestión sea soportada por sus líderes en cada proceso en el día a día de la operatividad y no solamente desde la gestión estratégica. |
| 14. Concurso público por méritos para vinculación al cargo de docente de carrera acorde al Plan de Desarrollo vigente | 14. Dificultades para la transferencia de conocimiento y manejo de curvas de aprendizaje en el personal. |
| 15. Avances en la reorganización de trámites en la institución. | 15. Desintegración de acciones de seguimiento y evaluación institución que dificulta la visión integral para la toma de decisiones. |
| 16. Mejora continua para el fortalecimiento institucional y simplificación de procesos. | 16. Baja claridad en lineamientos para la seguridad digital institucional. |
| 17. Gestión del conocimiento institucional. | 17. Baja capacidad para la gestión del conocimiento que dificulta continuidad en la evolución de información en la rotación de personal, continuidad de programas institucionales y sostenibilidad de resultados. |
| 18. Costos en los procesos de formación del recurso humano dedicado a las actividades de investigación (sumado a la dificultad para la retención de capital intelectual). | 18. Acotación de currículos hacia áreas del conocimiento que le den énfasis, coherencia y pertinencia a los programas, relacionados con temas propios de cada disciplina. |
| 19. Cualificación y actualización de los docentes en materia de investigación. | 19. Evidencias de estudio de impacto de egresados 2019 |
| 20. Alto nivel de formación académica de los profesores del Programa. | 20. Inexistencia de laboratorios de hardware y software especializados |
| 21. Existencia de actividades y proyectos específicos con impacto sobre el medio. | 21. Deficiente aplicación del bilingüismo en las publicaciones de los grupos de investigación |
| 22. Fomento de la responsabilidad socio-ambiental en el desarrollo de la extensión (Prácticas y pasantías). | 22. Alta rotación de contratistas en algunos procedimientos que requieren mayor continuidad para la gestión del conocimiento. |

5.5.3. DOFA plan estratégico del talento humano (oportunidades y amenazas) factores externos

Figura 2 DOFA plan estratégico del talento humano (oportunidades y amenazas) factores externos

| OPORTUNIDADES | AMENAZAS |
|---|---|
| 1. Software existentes en el mercado, para el manejo de los procesos y proyectos. | 1. Ataques cibernéticos |
| 2. Recursos ofrecidos por el Ministerio de Educación. | 2. Cambios en la Normatividad Legal Vigente |
| 3. Oferta de capacitaciones, para los funcionarios de planta que contribuyan al mejor desempeño. | 3. Actos vandálicos |
| 4. Mejoramiento de acceso a oportunidades de educación superior por becas ofrecidas a los Estudiantes por rendimiento académico y deportivo. | 4. Catástrofes naturales |
| 5. Alta disposición de otras Instituciones de Educación que permiten el acceso a conocer, comparar y mejorar las actividades que se realizan en las UTS | 5. Cambios en la Alta Dirección |
| 6. Donaciones ofrecidas por Entidades Públicas y Privadas a nivel nacional. | 6. Fallas en la energía |
| 7. Programas de gobierno nacional para facilitar la ampliación de la cobertura estudiantil | 7. Competencia en el mercado con Instituciones de Educación Superior |
| 8. Cambio de carácter de la Institución a Universidad | 8. Deserción de estudiantes |
| 9. Acreditación de los programas académicos | 9. Falta de infraestructura propia en las diferentes sedes para el desarrollo de la función misional. |
| 10. Ofrecer programas académicos virtuales | 10. Incremento de exigencias en la regulación y protocolos de patentes que impiden dinamizar procesos misionales. |
| 11. Acceso a las locaciones de las instituciones Educativas aledañas | 11. Incremento de la oferta educativa virtual de universidades de otros países. |
| 12. Instalación en la zona de CAI móviles permanentemente | 12. Cambio de requisitos para tecnología de acceso a internet con plazos obligatorios para instituciones públicas educativas. (IPV4 a IPV6). |
| 13. Convenios de Doble titulación con diferentes Entidades Educativas | 13. Incremento de exigencias de sistemas de planificación y seguimiento para las instituciones públicas sin incremento de presupuestos para poder implementar dichos cambios. |
| 14. Incremento de los recursos propios de inversión de la Institución para el fortalecimiento de la ejecución de proyectos de investigación | 14. Cambio de comportamientos en los jóvenes referente a preferencia de acceso a la educación superior. |
| 15. Apoyo de los entes gubernamentales y municipales para becas estudiantiles | 15. Incremento de inseguridad en la ciudad. |
| 16. Laboratorio de deportiva que permite la formación de deportistas de alto rendimiento internos y externos . | 16. Problemáticas de movilidad en la ciudad. |
| 17. Visibilidad institucional a nivel Internacional. | 17. Desactualización de tecnologías de la enseñanza por sus evolución vertiginosa en el mercado y en otras instituciones de la región. |
| 18. Apoyo en experticia profesional con otras áreas de conocimiento. | 18. Delincentes organizados que buscan acceso a información y bases de datos institucionales. |
| 20. Programas de gobierno con apoyo para acceso a la educación superior. | 19. Escasa inversión de las empresas en I&D+i. |
| 21. Fuentes de financiación de la cooperación internacional. | 20. Incremento de riesgos por orden público. |
| 22. Redes de conocimiento e interinstitucionales en la región. | 21. Incremento de conflictos por llegada de personal extranjero informal |
| 23. Convocatorias de empresas para alianzas con el sector educativo. | 22. Cambios de legislación que impactan recursos para las instituciones educativas. |

6. DESARROLLO DEL PLAN ESTRATÉGICO DEL TALENTO HUMANO 2020

El Plan Estratégico de Gestión Humana 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, políticas institucionales y elementos del Plan Nacional de Desarrollo en revisión.

Para la creación de valor público, la gestión de talento humano en UTS, se enmarca en las agrupaciones de temáticas denominadas por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, Rutas de Creación de Valor, a través de la implementación de acciones efectivas que se asocian con cada una de las 6 dimensiones restantes, de acuerdo con la siguiente tabla:

Tabla 6 Tabla de Convenciones y Dimensiones - MIPG

| TABLA DE CONVENCIONES DIMENSIONES - MIPG | |
|--|-------------------------------------|
| D1 | Talento Humano |
| D2 | Direccionamiento y Planeación |
| D3 | Gestión con Valores para Resultados |
| D4 | Evaluación de Resultados |
| D5 | Información y Comunicación |
| D6 | Gestión del conocimiento |
| D7 | Control Interno |

Por consiguiente, las acciones mencionadas anteriormente se reflejan a lo largo de la siguiente matriz, que da cuenta de la interrelación entre las dimensiones que se desarrollan a través de una o varias Políticas de Gestión y Desempeño Institucional, las cuales se encuentran señaladas en MIPG:

6.1. Estrategias de talento humano 2020.

Mediante la Dimensión del Talento Humano del MIPG, el compromiso del Grupo de Gestión Humana, es la clave para el fortalecimiento y creación de valor público. Para ello, se establecen estrategias que fortalecerán y contribuirán en el impacto a los servidores para alcanzar las metas establecidas en la Entidad.

Estas estrategias se definen a continuación:

6.1.2. Estrategia de Vinculación.

A través de esta estrategia el GTH velará por la vinculación del mejor talento humano, mediante herramientas de selección que permitan identificar el candidato con las competencias, los conocimientos técnicos y la vocación de servicio requerido, para articular su desempeño con los objetivos institucionales.

Es así que, el procedimiento de vinculación se destacará por su transparencia, legalidad y prontitud, a través del cumplimiento de los procedimientos establecidos, con el fin de ofrecer el personal competente que aporte a la consecución de las metas, en las diferentes áreas y dependencias de la Institución.

Igualmente, se fortalecerá el mecanismo de información (matrices de vinculación) los cuales permitan visualizar en tiempo real la planta de personal y contribuir a la toma de decisiones del líder de Talento Humano.

6.1.3. Estrategia de Programa de Bienestar y Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo.

A través del programa de Bienestar y el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, en el año 2019, se enfocan en los diferentes resultados y recomendaciones (lineamientos ARL, exámenes médicos, evaluación riesgo cardiovascular, encuesta de necesidades de Bienestar y Seguridad y Salud en el Trabajo) como línea para el desarrollo de actividades, apostando a cuatro iniciativas de intervención que impacten a los servidores:

- Estilo de vida.
- Puesto de trabajo.
- Salud física.
- Riesgo Psicosocial.

Implementar programas de actividad física, equilibrio de vida, alimentación sana, liderazgo en valores, entorno físico, prevención del riesgo (exámenes médicos), con el objetivo de crear en los servidores una cultura del bienestar y Seguridad y Salud en el Trabajo, que incite al compromiso, la disminución de estrés y toma de consciencia de los riesgos de no practicar hábitos de vida saludables, para mejorar los índices de productividad y cumplimiento de resultados para así enaltecer al servidor público.

Medir y evaluar el progreso mediante monitoreo de participación, ausentismo e incidencia baja (evaluación y monitorización constante, que permita observar que actividades están funcionando mejor, y de esta forma optimizar el rendimiento y la consecución de objetivos).

Reconocimiento: Generar acciones que enaltezcan al servidor público a través de reconocimiento por su compromiso, labor desempeñada, puntualidad, código de integridad, entre otras, generando valor a su gestión y siendo un modelo a seguir para los demás. Estas acciones se mediarán a través del impacto generado en los servidores.

El Programa de Bienestar, propenderá por generar un clima organizacional que manifieste en sus servidores, motivación y calidez humana en la prestación de los servicios, y se refleje en el cumplimiento de la Misión Institucional, aumentando los

niveles de satisfacción en la prestación de los servicios al ciudadano.

El Programa de Bienestar Social del año 2019, está dirigido a los funcionarios de planta de la Institución y se elaboró a partir de la identificación de necesidades, mediante encuesta virtual, de 126 funcionarios actualmente, 77 contestaron la encuesta. Con el fin de brindar una atención completa y fomentar el desempeño laboral, este programa busca impactar al 85% de la población administrativa de Plata.

6.1.4. Funcionarios que Diligenciaron la Encuesta según su nivel Jerárquico:

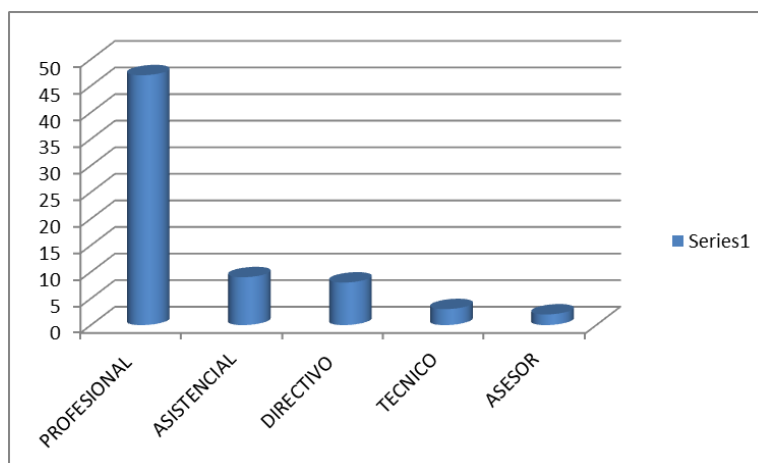


Figura 3. Funcionarios que Diligenciaron la Encuesta según su nivel Jerárquico:

6.1.5 Actividades a Realizar durante la Vigencia 2.020

- Día de la Mujer
- Día de la Secretaria
- Día de la Madre
- Actividad Artística y Cultural
- Día del Docente
- Día del Padre
- Día del Servidor Público y Jornada Deportiva
- Semana Salud Ocupacional
- Programa Pre pensionados
- Actividad Hijos Funcionarios, Integración Familiar
- Actividad Decembrina Hijos de Funcionarios
- Actividad decembrina Funcionarios.
- Logística para que grupos de oficinas organicen las novenas Navideñas por Dependencias.

6.1.6. Estrategia Plan de Incentivos.

Su objetivo se centra en elevar los niveles de eficiencia, satisfacción, identidad y

bienestar de todos los funcionarios públicos, otorgando reconocimientos por el buen desempeño, propiciando así una cultura de trabajo enfocada a la calidad y productividad bajo un esquema de mayor compromiso con los objetivos de la institución, Buscando compensar el logro extraordinario del servidor público y estimular un alto desempeño de las funciones.

El plan de incentivos contempla los siguientes estímulos:

- Elección de los Mejores funcionarios por niveles jerárquicos (Profesional, técnico, asistencial).
- Elección del Mejor Grupo de Trabajo.
- Incentivos para el mejoramiento de calidad de vida de los funcionarios.
- Día compensatorio por Cumpleaños.
- Apoyo para Educación formal a núcleo familiar.
- Apoyo para Educación superior en entidades Diferentes a las UTS.
- Programa preventivo y Correctivo de la buena salud oral y visual.
- Auxilio Funerario.

6.1.7. Estrategia Plan Institucional de Capacitación PIC

El componente de Capacitación inicia desde la detección de necesidades de capacitación por cada dependencia, 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 servidores, bajo criterios de equidad e igualdad en el acceso a la capacitación, orientado a mejorar el conocimiento de los funcionarios a fin de fortalecer y potenciar las habilidades.

Las destrezas, los valores y las actitudes, para que sean servidores competentes en el ejercicio de sus labores y comprometidos con su crecimiento y desarrollo personal, logrando una gestión pública eficiente, eficaz, transparente y participativa.

Ejes Temáticos: Las temáticas priorizadas se han consolidado en tres ejes, permitiendo parametrizar conceptos en la gestión pública.

Eje 1: Gobernanza para la Paz: “La gobernanza propone como objetivo el logro del desarrollo económico, social e institucional duradero, a partir de relaciones dinámicas y participativas entre el Estado, la sociedad civil y el mercado”. A partir de lo anterior, la introducción de la gobernanza para la paz en las mejores prácticas para la gestión de la formación, capacitación y entrenamiento, le ofrece a los servidores públicos un referente sobre cómo deben ser las interacciones con los ciudadanos, en el marco de la construcción de la convivencia pacífica y de superación del conflicto. En este sentido, los servidores orientan su gestión con un enfoque de derechos. Además, se busca generar sinergias en los diferentes modelos de formulación de políticas públicas, pues se fortalecen las competencias y capacidades requeridas por los servidores para generar y promover espacios de participación. Finalmente, fortalece las prácticas que le apuntan a la transparencia, formalidad y legalidad de los servidores públicos aumentando la confianza y su reconocimiento por parte de los ciudadanos.

Eje 2: Gestión del Conocimiento: “Responde a la necesidad de desarrollar en los servidores las capacidades orientadas al mejoramiento continuo de la gestión pública, mediante el reconocimiento de los procesos que viven todas las entidades públicas para

generar, sistematizar y transferir información necesaria para responder a los retos y a las necesidades que presente el entorno”. Con base en esta premisa, nace la gestión del conocimiento, que tiene por objetivo implementar programas que (mediante el correcto estímulo y administración del conocimiento proceso de generación, sistematización y/o transferencia de información de alto valor de quienes integran la institución) permitan a la entidad ser un punto de referencia para el entorno social.

Eje 3: Creación de Valor Público: Se orienta principalmente a la capacidad que tienen los servidores para que, a partir de la toma de decisiones y la implementación de políticas públicas, se genere satisfacción al ciudadano. Esto responde principalmente a la necesidad de fortalecer los procesos de formación, capacitación y entrenamiento alineando las decisiones que se deben tomar con un esquema de gestión pública orientado al conocimiento y al buen uso de los recursos para el cumplimiento de metas y fines planteados en el marco de la misión y competencias de cada entidad pública.

Otra fuente de información es la necesidad de entrenamiento y formación que emerge de los resulta

Tabla 7 Eje Gestión del Cambio

| Eje temático | Dimensión de competencias | Contenidos temáticos |
|---|---------------------------|--|
| <p>Gobernanza para la Paz</p> | <p>Ser</p> | <p>Habilidades comunicativas y de relacionamiento a. Adaptación al cambio y Creatividad b. Vocación de servicio y comunicación asertiva c. Convivencia y reconocimiento de la diversidad d. Ética y transparencia en la gestión pública e. Liderazgo e Inteligencia Emocional.</p> |
| | <p>Hacer</p> | <p>Mecanismos de protección de DDHH (Derechos Humanos) a. Responsabilidad b. Mecanismos de participación ciudadana c. Resolución de conflictos d. No estigmatización, no discriminación e. Formulación de proyectos de intervención de territorios.</p> |
| | <p>Saber</p> | <p>Derechos Humanos a. Principios y fines del Estado b. Enfoque de derechos c. Planificación y gestión de los recursos naturales d. Gestión de la responsabilidad social corporativa.</p> |
| Eje temático | Dimensión de competencias | Contenidos temáticos |
| <p>Gestión del Conocimiento: Desarrollar mecanismos que</p> | <p>Ser</p> | <p>Orientación al servicio a. Innovación y experimentación. b. Flexibilidad y liderazgo transformador. c. Trabajo en equipo. d. Gestión por resultados. e. Formas de interacción.</p> |
| | <p>Hacer</p> | <p>Administración de datos a. Gestión de del conocimiento institucional. b. Gestión contractual c. Trazabilidad en procesos. d. Gestión de la información y archivos físicos y digital.</p> |

| | | |
|---|---------------------|---|
| <p>permitan el aumento del desempeño institucional, la optimización de recursos y la generación y desarrollo de conocimiento al Interior de la Institución.</p> | | <p>e. Gestión de planes operacionales y de compras. f. Evaluación de Desempeño e incentivos. g. Indicadores de eficacia, eficiencia, efectividad e impacto.</p> |
| | <p>Saber</p> | <p>Cultura orientada al conocimiento a. Alineación de planes b. Modelos basados en el trabajo en equipo c. Auditoria de procesos y seguimiento de proyectos d. Gestión de la seguridad de la información. f. Toma de decisiones basada en datos g. Gestión de seguridad y privacidad de la información h. Procesamiento de datos e información i. Gestión de procesos para la calidad.</p> |

| Eje temático | Dimensión de competencias | Contenidos temáticos |
|--|---------------------------|---|
| <p>Valor Público: Encauzar el funcionamiento de la administración pública y de toma de decisiones hacia la obtención de resultados con calidad y efectividad, garantizando la oportuna satisfacción de las demandas de la Sociedad.</p> | <p>Ser</p> | <p>a. Servicio al ciudadano b. Calidad y humanización del servicio c. Desarrollo humano d. Liderazgo transformador e. Proactividad y responsabilidad f. Orientación al resultado</p> |
| | <p>Hacer</p> | <p>Gerencia estratégica a. Gerencia financiera y presupuestal b. Gestión y desarrollo del talento humano c. Promoción del liderazgo y el talento en las personas d. Flujo de la información de manera pública e. Fortalecer la legitimidad f. Mejoramiento de la institucionalidad</p> |
| | | <p>Consecución de recursos a. Gestión presupuestal b. Gestión de planes, programas y proyectos. c. Calidad en la gestión pública d. Solución de problemas e. Fortalecimiento de las</p> |

| | | |
|--|--------------|---|
| | Saber | capacidades de los servidores públicos f. Derechos políticos y electorales g. Rol del servidor público en la generación de valor público h. Valor de lo público i. Empoderamiento y coaching. |
|--|--------------|---|

Se **articuló con el PETI**, a partir de sus políticas y lineamientos que demandan competencias en los siguientes temas:

Política de gestión de usuarios y contraseñas. El ámbito de esta política incluye a todos aquellos usuarios de los servicios y recursos informáticos de la institución educativa que tienen o son responsables de una cuenta de usuario o cualquier otro tipo de acceso que requiera una contraseña en cualquiera de los sistemas de información, correo electrónico, equipos de cómputo.

Política de uso de internet. Comprende todas las obligaciones que tienen las personas que hagan uso del servicio de internet ofrecido por la institución con el fin de hacer un correcto uso y aprovechamiento del mismo.

Política de correo electrónico y mensajería instantánea. Esta política aplica al buen uso del servicio de correo electrónico corporativo de las unidades tecnológicas de Santander que se ofrece desde la plataforma de office 365. Abarca por tanto a todas las direcciones de correo electrónico del dominio y subdominios uts.edu.co.

Política de uso de los recursos tecnológicos. Brindar orientaciones generales sobre la utilización de los recursos de cómputo y de información, para lograr su máximo aprovechamiento.

Mediante correo del 15 Noviembre de 2019, se solicitó a los Funcionarios de Planta dar a conocer mediante Encuestas virtuales, las necesidades de capacitación de su Dependencia, en el levantamiento del diagnóstico de necesidades de capacitación para la vigencia 2020, de los 125 funcionarios de planta actuales, diligenciaron la encuesta 44 funcionarios, con el Plan de capacitación se busca impactar el 85% del personal administrativo de planta de las Unidades Tecnológicas de Santander.

Dentro de las capacitaciones elegidas por lo funcionarios las de mayor relevancia fueron:

Tabla 8 capacitaciones elegidas por lo funcionarios

| No. | Eje a desarrollar | Contenido temático |
|-----|--|---|
| | Tecnologías de la información y optimización de procesos | Capacitación Excel Avanzado, Proyectos y Finanzas Manejo de tecnologías de la información Auditoria de procesos y seguimiento de planes, programas y proyectos. |
| | Habilidades blandas | Identidad y sentido de Pertenencia Institucional, Trabajo en Equipo y Liderazgo Comunicación asertiva Empoderamiento y Coaching Liderazgo transformador Evaluación de desempeño. Mecanismo de participación |
| | Gestión de procesos y proyectos | Metodología de la Formulación de Planes, Programas y Proyectos. Capacitación en formulación de indicadores de eficiencia, eficacia y efectividad. Gerencia Financiera y presupuestal |

| | | |
|--|--|--|
| | <p>Generación de valor y participación ciudadana</p> | <p>Servicio al Cliente, Servicio al ciudadano Negociación y resolución de Conflictos, manejo de Estrés Laboral Gestión y desarrollo del talento</p> |
| | <p>Fortalecer el liderazgo y talento humano</p> | <p>MIPG, Banco de proyectos Gestión del riesgo Liderazgo e inteligencia emocional, Trabajo en Equipo y Trato de persona Participación ciudadana</p> |
| | <p>Agilizar, simplificar y flexibilizar la operación</p> | <p>TIC y herramientas de oficina Proactividad y Responsabilidad, actualización en Normatividad, Cumplimiento de los supervisores en la ejecución de los contratos. Gestión por resultados Metodología de gestión de proyectos de inversión. Trámites y OPA Institucional registrados ante el SUIT</p> |

La Comisión de personal de la Institución aprobó en reunión realizada el día 26 de noviembre de 2019 los anteriores ejes temáticos para desarrollar las capacitaciones que se impartirán en esta vigencia y de esta manera dar a conocer el Plan Institucional de Capacitación.

6.1.8. Estrategia Plan Anual de Vacantes

El Plan Anual de Vacantes tiene por objetivo, diseñar estrategias de planeación anual de la provisión del talento humano, con el fin de identificar las necesidades de la planta de personal, disponiendo de la gestión del talento como una estrategia organizacional.

6.1.8.1. Objetivos Específicos

- ✓ Planear las necesidades de los recursos humanos, de forma que la entidad pueda identificar sus necesidades de personal de planta, estructurando la gestión del Talento Humano como una estrategia organizacional.
- ✓ Definir la forma de provisión de los empleos vacantes.
- ✓ Buscar la provisión definitiva de los cargos vacantes.

6.1.8.2. Alcance

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, en cuanto a:

- ✓ Cálculo de los empleados necesarios para atender las necesidades presentes y futuras derivadas del ejercicio de sus competencias.
- ✓ 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.
- ✓ Estimación de todos los costos de personal derivados de las medidas anteriores y el aseguramiento de su financiación con el presupuesto asignado.

6.1.8.3. Definiciones y Abreviaturas

Empleo Público:

El artículo 2° del Decreto 770 de 2005, define el empleo público como “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”.

Igualmente, señala que las competencias laborales, funciones y requisitos específicos para su ejercicio serán fijados por los respectivos organismos o entidades, con sujeción a los que establezca el Gobierno Nacional, salvo para aquellos empleos cuyas funciones y requisitos estén señalados en la Constitución Política o en la ley.

6.1.8.4. Clasificación según la naturaleza de las funciones

Según la naturaleza general de sus funciones, las competencias y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos de las entidades u organismos del orden nacional se encuentran señalados en el Decreto 1083 de 2015, clasificados en los siguientes niveles jerárquicos:

- ✓ Nivel Directivo,

- ✓ Nivel Asesor,
- ✓ Nivel Profesional,
- ✓ Nivel Técnico y
- ✓ Nivel Asistencial.

Nivel Directivo. Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos. Adicionalmente estos cargos son de Gerencia Pública.

Nivel Asesor. Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección de la rama ejecutiva del orden nacional.

Nivel Profesional. Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas, les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

Nivel Técnico. Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.

Nivel Asistencial. Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio actividades de apoyo y complementarias de tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio actividades manuales o tareas de simple ejecución.

6.1.8.5. Responsabilidades

El responsable de presentar el Plan Anual de Vacantes y actualizarlo cada vez que se produzcan las mismas, corresponde al Director Administrativo de Talento Humano de las UTS o a quien haga sus veces.

6.1.8.6. Metodología de Provisión

El Plan Anual de Vacantes, se desarrollará teniendo en cuenta el Capítulo 4 del documento expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP "LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE VACANTES".

El Director Administrativo de Talento Humano o a quien éste designe, proyectará los primeros días hábiles del año, los cargos vacantes y actualizará mensualmente el plan cada vez que ocurra una vacancia definitiva de los empleos, por cualquier motivo que pueda generarse, de conformidad con lo estipulado en la Ley 909 de 2004 y se llevará dicha información en base de datos creada para tal fin.

Para lo anterior, se utilizará el formato diseñado por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP y ajustado por la Institución, mediante el cual se relaciona en el

Formato Plan Anual de Vacantes.

6.1.8.7. Metodología de Provisión a Corto Plazo:

Selección: Los empleos de carrera administrativa se podrán proveer mediante encargo o nombramiento provisional. Para cumplir con la provisión debida de los empleos, se identificarán mes a mes las vacantes que resulten por alguna de las causales contenidas en la normatividad vigente. La provisión de estos empleos se regulará teniendo en cuenta la normatividad vigente. Los empleos de libre nombramiento y remoción, serán provistos por nombramiento ordinario, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del empleo y el procedimiento establecido en la ley 909 de 2004 y otras disposiciones.

Actualmente la Institución tiene ocho procesos de selección en curso, a través de la página de la Comisión Nacional del Servicio Civil (SIMO) así:

Tabla 9 Procesos de Selección

| No. | Numero OPEC | Nivel Jerárquico | Grado | Código |
|-----|-------------|------------------|-------|--------|
| 1 | 53076 | Profesional | 8 | 219 |
| 2 | 53083 | Profesional | 6 | 237 |
| 3 | 53086 | Profesional | 6 | 219 |
| 4 | 53089 | Profesional | 5 | 219 |
| 5 | 53090 | Profesional | 5 | 219 |
| 6 | 53091 | técnico | 4 | 314 |
| 7 | 53092 | técnico | 4 | 367 |
| 8 | 53093 | asistencial | 2 | 440 |

Movilidad: Otra de las formas de provisión de los empleos públicos es el traslado, el cual se produce cuando se provee un empleo en vacancia definitiva con un funcionario de carrera administrativa en servicio activo siempre y cuando cumpla con los requisitos del empleo a cubrir.

De acuerdo con el artículo 2.2.5.9.2 del citado Decreto 1083 de 2015, las características del traslado son las siguientes:

- a) El cargo al que se va a trasladar el empleado debe estar vacante en forma definitiva.
- b) Los empleos deben ser de la misma categoría y tener funciones y requisitos afines o similares.
- c) Los traslados o permutas podrán hacerse dentro de la misma entidad o de un organismo a otro.
- d) Para realizar los traslados entre entidades, los jefes de cada una de estas deberán autorizarlos mediante acto administrativo.
- e) El traslado se puede hacer por necesidades del servicio, siempre que ello no implique condiciones menos favorables para el empleado.
- f) Podrá hacerse también cuando sea solicitado por los funcionarios interesados, siempre que el movimiento no cause perjuicios al servicio.
- g) Se deben conservar los derechos de carrera y de antigüedad en el servicio.

En cuanto a los traslados internos en el Instituto, estos se deberán a dos factores primordialmente:

- i. Cuando se requiera adelantar gestiones de carácter especial en alguna de las Dependencias de la Entidad, teniendo en cuenta la organización interna, los planes, los programas y las necesidades del servicio, el mismo surtirá efecto con un memorando de ubicación por parte del Director Administrativo de Talento Humano.
- ii. Cuando se generen cambios por promoción al interior de la Institución, se aplicará de igual manera el proceso de selección, vinculación y ubicación del funcionario en su nuevo cargo.

Permanencia: La permanencia de los funcionarios en el servicio está sujeta al cumplimiento de los principios establecidos en la Ley 909 de 2004, así:

- a) Mérito. A los cargos de carrera administrativa, se les exige calificación satisfactoria en el desempeño del empleo, logro de resultados y realizaciones en el desarrollo y ejercicio de la función pública y la adquisición de las nuevas competencias que demande el ejercicio de la misma.
- b) Cumplimiento. Todos los empleados deberán cumplir cabalmente las normas que regulan la función pública y las funciones asignadas al empleo.
- c) Evaluación. El empleado público de carrera administrativa y libre nombramiento y remoción colaboran activamente en el proceso de evaluación personal e institucional. Los provisionales quedan sujetos al proceso concursal u otra situación
- d) Promoción de lo público. Es tarea de cada empleado la búsqueda de un ambiente colaborativo y de trabajo en grupo y de defensa permanente del interés público en cada una de sus actuaciones y las de la Administración Pública.

Retiro: El retiro del servicio implica la cesación del ejercicio de funciones públicas. Es necesario aclarar que es reglada la competencia para el retiro de los empleos de carrera, de conformidad con las causales consagradas por la Constitución Política y la ley y deberá efectuarse mediante acto motivado.

Además, la competencia para efectuar la remoción en empleos de libre nombramiento y remoción es discrecional y se efectuará mediante acto no motivado, conforme con lo establecido en la Ley 909 de 2004.

Teniendo en cuenta el artículo 41 de la Ley 909 de 2004, se establecen las causales de retiro del servicio, entre ellas las consagradas en los numerales 5. Pensión de Jubilación y 7. Edad de retiro forzoso, para anticiparse a estas situaciones, la Dirección Administrativa de Talento Humano se encuentra realizando el análisis correspondiente de las Hojas de Vida de los funcionarios de la planta global, tendiente a establecer con la debida antelación el momento en que se producirán vacantes por esta circunstancia y así mantenerse actualizado frente a esta circunstancia.

De acuerdo con lo anterior, en esta condición al momento no se encuentran funcionarios del Instituto, que hayan cumplido la edad de retiro forzoso, no obstante, se identificaron dieciséis (16) funcionarios en situación de pre pensionados, así:

| Hombres | | Mujeres | |
|---------|----------|---------|----------|
| Edad | Cantidad | Edad | Cantidad |
| 57 a 58 | 0 | 52 a 53 | 0 |
| 59 a 61 | 4 | 54 a 56 | 3 |
| 62 a 70 | 4 | 57 a 70 | 5 |

Las demás situaciones de retiro del servicio público, no son predecibles, por lo cual serán vacantes generadas en el transcurrir de la anualidad y por tanto en aras de la prestación del servicio, se atenderán en su debido momento. Estas vacantes a las que se hacen referencia son las que se ocasionan por renuncia de los funcionarios actuales, situaciones que se presentan en la mayoría de los casos.

6.1.8.8. Metodología de Provisión a Mediano Plazo:

Es una metodología prevista cuando existen listas de elegibles que no es el caso actual de la Institución

6.1.8.9. Desarrollo del Contenido Técnico:

El Plan Anual de Vacantes, es una herramienta que tiene como propósito estructurar y actualizar la información de los cargos vacantes de las Unidades Tecnológicas de Santander, con el fin de programar la provisión de los empleos con vacancia definitiva en la vigencia siguiente o inmediata, una vez se genere, para que no afecte el servicio público e inclusive las temporales, siempre y cuando se disponga de la respectiva disponibilidad presupuestal.

Igualmente, permite programar la provisión de los empleos con vacancia definitiva o temporal, el procedimiento de selección que se pueda surtir, los perfiles y número de cargos existentes que deban ser objeto de provisión, con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento de los servicios que se prestan.

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. Este plan busca mejorar los procesos de gestión administrativa, ofrecer igualdad de oportunidades para el acceso y promoción del servicio y estabilidad en los cargos.

De acuerdo con lo anterior y para tal fin, las Unidades Tecnológicas de Santander, desarrollará el plan anual de vacantes, de acuerdo a las políticas que establezca el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP y de conformidad con la normatividad que regule la materia. Los empleos públicos pueden ser provistos de manera definitiva o transitoria mediante encargo o nombramiento provisional. Los términos de las mismas varían dependiendo la naturaleza del cargo si es de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción.

6.1.9. Estrategia 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.

6.1.9.1. Análisis de la Planta de Personal

La planta de personal actual, fue aprobada mediante el Resolución No. 02-473 de 01 de junio de 2017, y está actualmente conformada por 127 cargos en los niveles, Directivo, Asesor, Profesional, Técnico, Asistencial, y 36 Docentes de Carrera así:

Tabla 10 Análisis de la Planta de Personal

| DESPACHO DEL RECTOR | | | | |
|---------------------|-------------------------------------|--------|-------|--------|
| NIVEL | DENOMINACIÓN | CÓDIGO | GRADO | CARGOS |
| Directivo | Rector Institución Tecnológica | 048 | 13 | 1 |
| Directivo | Vicerrector Institución Tecnológica | 057 | 12 | 2 |
| Directivo | Secretario General | 066 | 11 | 1 |
| Directivo | Director Administrativo | 009 | 11 | 3 |
| Directivo | Jefe de Oficina | 006 | 11 | 2 |
| Directivo | Jefe de Oficina | 006 | 10 | 6 |
| Directivo | Jefe de Oficina | 006 | 9 | 1 |

| | | | | |
|--|-----------------|-----|----|-----------|
| Directivo | Jefe de Oficina | 006 | 8 | 1 |
| Directivo | Decano | 003 | 10 | 2 |
| Asesor | Asesor | 105 | 9 | 1 |
| Profesional | Profesional | 219 | 5 | 1 |
| Profesional | Profesional | 219 | 6 | 24 |
| Profesional | Profesional | 219 | 7 | 6 |
| Asistencial | Conductor | 480 | 2 | 2 |
| TOTAL DE EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN DEL DESPACHO DEL RECTOR | | | | 53 |

PLAN GLOBAL DE LAS UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER

| NIVEL | DENOMINACIÓN | CÓDIGO | GRADO | CARGOS |
|------------------------------------|---------------------------------|--------|-------|-----------|
| Profesional | Profesional Universitario | 219 | 5 | 11 |
| Profesional | Profesional Universitario | 219 | 6 | 3 |
| Profesional | Profesional Universitario | 237 | 6 | 1 |
| Profesional | Profesional Universitario | 219 | 7 | 1 |
| Profesional | Profesional Universitario | 219 | 8 | 4 |
| Técnico | Técnico Operativo | 314 | 4 | 1 |
| Técnico | Técnico Administrativo | 367 | 4 | 3 |
| Asistencial | Auxiliar Administrativo | 407 | 3 | 4 |
| Asistencial | Auxiliar Área Salud | 412 | 2 | 1 |
| Asistencial | Secretaria | 440 | 2 | 9 |
| Asistencial | Auxiliar de Servicios Generales | 470 | 1 | 8 |
| TOTAL EMPLEOS PLANTA GLOBAL | | | | 46 |

PLANTA DOCENTES DE LAS UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER

| NIVEL | CATEGORÍA | CARGOS |
|-------------------------------------|-------------------|-----------|
| Docente | Docente Titular | 3 |
| Docente | Docente Asociado | 8 |
| Docente | Docente Asistente | 7 |
| Docente | Docente Auxiliar | 8 |
| Docente | Periodo de Prueba | 8 |
| Docente | Empleos Vacantes | 2 |
| TOTAL EMPLEOS PLANTA DOCENTE | | 36 |

6.1.9.2. Diagnóstico de Necesidades

La planta de personal de las Unidades Tecnológicas de Santander se amplió con ocasión del proceso de transformación de la nueva estructura administrativa y la Planta Física, el cual fue adelantado en la vigencia 2017.

Es así como se pasó a tener una planta de personal conformada por 127 cargos en el año 2017 mediante Resolución No. 02-473 de 01 de junio de 2017, se modificó la planta con la supresión y creación de nuevos empleos armonizándola y ajustándola con las actuales competencias constitucionales y legales y para la vigencia 2018 se posesionaron 8 docentes de carrera en periodo de prueba quedando un total en la planta de 137 cargos.

En marco del plan de la presente vigencia, se propone revisar y diagnosticar si hay necesidades realizándose con base en la metodología que sugiere el Departamento Administrativo de la Función Pública.

7. EVALUACIÓN DEL PLAN

Evaluación de planeación estratégica de talento humano:

Los mecanismos desarrollados para evaluar la Gestión Estratégica de Talento Humano, son los siguientes:

7.1 Matriz de Seguimiento GGH.

El mecanismo diseñado e implementado por la Coordinación de Gestión Humana, es a través de la herramienta denominada Matriz de Seguimiento GGH, que permite el control y cumplimiento de los temas estratégicos y operativos en el marco de la planeación del talento humano.

Esta matriz esta diligenciada con cada actividad que se debe desarrollar según cronograma de actividades y el seguimiento de la misma se desarrollará de acuerdo con los reportes al SGI (primeros 5 días del mes). Así mismo, es importante aclarar que esta matriz es construida a partir de las rutas de MIPG, los resultados de clima organizacional con Sinergy, así como los demás resultados de las mediciones adelantadas en 2018.

7.2 Matriz Cumplimiento Planeación Estratégica de Gestión Humana

El mecanismo para la verificación del cumplimiento de actividades de Gestión Humana, se evidencia en la Matriz de cumplimiento de planeación, donde se establecen los pesos porcentuales de acuerdo con el PHVA.

7.3 Sistema de Gestión Institucional – SGI.

A través del Sistema de Gestión Institucional – SGI, se integran los lineamientos de la planeación de cada dependencia y es el insumo necesario con el que cuenta la Oficina de Control Interno para la evaluación de dependencias. Allí se evidenciará la Gestión Estratégica de Talento Humano cualitativamente.

7.4. *FURAG II (Formato Único de Reporte de Avance de la Gestión).*

Este instrumento está diseñado para la verificación, medición y evaluación de evolución de la gestión. En relación con Talento Humano de Función Pública, monitorea y evalúa la eficacia y a los niveles de madurez, como una mirada complementaria y como línea para el mejoramiento continuo. Se diligenciará en las fechas previamente establecidas.

Los resultados obtenidos de esta medición, permitirán la formulación de acciones de mejoramiento a que haya lugar.

7.5. *Cumplimiento Política de Integridad 2019*

Como soporte de la planeación, el Grupo de Gestión Humana adecuó el Código de Integridad aprobado por el Comité de Gestión Institucional, que establece mínimos de integridad homogéneos para todos los servidores públicos del País.

La adecuación del código, consistió en adicionar algunos principios de acción, acordes a las necesidades de la Institución y por esto, la Dirección Administrativa de Talento Humano alineado con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, está comprometido en la aplicación del Código de Integridad, como soporte de la articulación de planes y programas para la planeación 2019, que conlleve a la generación de estrategias que enaltezcan al servidor público con altos estándares de integridad, afianzando la relación estado ciudadano.

Por último cabe anotar que este código, al ser una guía de comportamiento en el servicio público, que incita a nuevos tipos de reflexiones, actitudes y comportamientos de los servidores, se encuentra alineado con el modelo propio de evaluación de desempeño laboral para Función Pública, aprobado por la Comisión Nacional del Servicio Civil- CNSC, mediante Resolución 20171010071025 del 06 de diciembre de 2017, que trae como nuevo la evaluación de las competencias comportamentales.

8. PLANEACIÓN 2020.

La matriz que se muestra a continuación, consolida el presente Plan Estratégico, las políticas determinadas a través del MIPG y el resultado del ejercicio institucional de planeación, que concentra los productos, los hitos y las actividades con las que se dará cumplimiento, a los objetivos y metas de la gestión humana en UTS en la presente vigencia y que se desarrolla a través de los diferentes componentes (planes operativos).

Tabla 11 Plan estratégico institucional 2019 - 2022 y plan de acción anual 2020

| PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL 2019 - 2022 Y PLAN DE ACCIÓN ANUAL 2020 | | | | | | | |
|--|--|--|---|---|---|--------------|------------|
| # | Articulación | Información de Actividades año 2020 | | | | | |
| | Objetivo Institucional | Nombre Producto (Llave articuladora) | Nombre Actividad | Plan de trabajo (Tareas específicas) | Responsable | Fecha Inicio | Fecha Fin |
| 1 | Fortalecer las habilidades y competencias, a través de actividades de capacitación, entrenamiento, inducción y reinducción, acordes con las necesidades identificadas en los diagnósticos realizados en los procesos y en el uso de las nuevas tecnologías, resultados de sistemas de información, para un óptimo rendimiento. | <p>Estrategia de Vinculación.</p> <p>A través de esta estrategia el GGH velará por la vinculación del mejor talento humano, mediante herramientas de selección que permitan identificar el candidato con las competencias, los conocimientos técnicos y la vocación de servicio requerido, para articular su desempeño con los objetivos institucionales.</p> <p>Es así que, el procedimiento de vinculación se destacará por su transparencia, legalidad y prontitud, a través del cumplimiento de los procedimientos establecidos, con el fin de ofrecer el personal competente que aporte a la consecución de las metas, en las diferentes áreas y dependencias de la Institución.</p> <p>Igualmente, se fortalecerá el mecanismo de información (matrices de vinculación) los cuales permitan visualizar en tiempo real la planta de personal y contribuir a la toma de decisiones del líder de Talento Humano.</p> | <p>Es así que, el procedimiento de vinculación se destacará por su transparencia, legalidad y prontitud, a través del cumplimiento de los procedimientos establecidos, con el fin de ofrecer el personal competente que aporte a la consecución de las metas, en las diferentes áreas y dependencias de la Institución.</p> <p>Igualmente, se fortalecerá el mecanismo de información (matrices de vinculación) los cuales permitan visualizar en tiempo real la planta de personal y contribuir a la toma de decisiones del líder de Talento Humano.</p> | <p>Recepcionar la información necesaria para las habilidades y competencias.</p> <p>Proyectar</p> <p>Documentar</p> <p>Revisar sistemas de información.</p> | Director Administrativo de Talento Humano | Febrero 2020 | Abril 2020 |

PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL 2019 - 2022 Y PLAN DE ACCIÓN ANUAL 2020

| # | | Información de Actividades año 2020 | | | | | |
|--------------|---|---|--|---|--|-------------------|---------------------|
| Articulación | Objetivo Institucional | Nombre Producto (Llave articuladora) | Nombre Actividad | Plan de trabajo (Tareas específicas) | Responsable | Fecha Inicio | Fecha Fin |
| 2 | <p>Propiciar condiciones para el mejoramiento de la calidad de vida laboral de los servidores públicos de la Institución 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.</p> | <p>Estrategia de Programa de Bienestar y Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>A través del programa de Bienestar y el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, en el año 2019, se enfocan en los diferentes resultados y recomendaciones (lineamientos ARL, exámenes médicos, evaluación riesgo cardiovascular, encuesta de necesidades de Bienestar y Seguridad y Salud en el Trabajo) como línea para el desarrollo de actividades, apostando a cuatro iniciativas de intervención que impacten a los servidores:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estilo de vida. • Puesto de trabajo. • Salud física. • Riesgo Psicosocial. | <p>Se planifican los programas de actividad física, equilibrio de vida, alimentación sana, liderazgo en valores, entorno físico, prevención del riesgo (exámenes médicos).</p> <p>Se realizan las mediaciones y evaluaciones del progreso mediante monitoreo de participación, ausentismo e incidencia baja (evaluación y monitorización constante, que permita observar que actividades están funcionando mejor, y de esta forma optimizar el rendimiento y la consecución de objetivos).</p> <p>Implementar las vías para los reconocimientos.</p> <p>Elaboración del Programa de Bienestar.</p> <p>Fechas festivas:</p> <p>Día de la Mujer Día de la Secretaria Día de la Madre Actividad Artística y Cultural Día del Docente Día del Padre Día del Servidor Público y Jornada Deportiva Semana Salud Ocupacional Programa Pre pensionados Actividad Hijos Funcionarios, Integración Familiar Actividad Decembrina Hijos Funcionarios Actividad decembrina Funcionarios. Novenas Navideñas por Dependencias.</p> | <p>Realizar cronograma del Plan de Bienestar e Incentivos.</p> <p>Realizar cronograma del plan de SST.</p> <p>Efectuar acciones de Cultura organizacional y clima organizacional incluidas en cronograma de Bienestar e incentivos.</p> <p>Nota: Todo cronograma debe estar incluido en el plan operativo correspondiente.</p> | <p>Director Administrativo de Talento Humano</p> | <p>Marzo 2020</p> | <p>Octubre 2020</p> |

PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL 2019 - 2022 Y PLAN DE ACCIÓN ANUAL 2020

| PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL 2019 - 2022 Y PLAN DE ACCIÓN ANUAL 2020 | | | | | | | |
|---|---|--|--|---|---|--------------|--------------|
| # | Articulación | Información de Actividades año 2020 | | | | | |
| | Objetivo Institucional | Nombre Producto (Llave articuladora) | Nombre Actividad | Plan de trabajo (Tareas específicas) | Responsable | Fecha Inicio | Fecha Fin |
| 3 | 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. | <p>Estrategia Plan de Incentivos.</p> <p>Su objetivo se centra en elevar los niveles de eficiencia, satisfacción, identidad y bienestar de todos los funcionarios públicos, otorgando reconocimientos por el buen desempeño, propiciando así una cultura de trabajo enfocado a la calidad y productividad bajo un esquema de mayor compromiso con los objetivos de la institución, Buscando compensar el logro extraordinario del servidor público y estimular un alto desempeño de las funciones.</p> | <ul style="list-style-type: none"> ♣ Elección de los Mejores funcionarios por niveles jerárquicos (Profesional, técnico, asistencial). ♣ Elección del Mejor Grupo de Trabajo. ♣ Incentivos para el mejoramiento de calidad de vida de los funcionarios. ♣ Día compensatorio por Cumpleaños. ♣ Apoyo para Educación formal a núcleo familiar. ♣ Apoyo para Educación superior en entidades Diferentes a las UTS. ♣ Programa preventivo y Correctivo de la buena salud oral y visual. ♣ Auxilio Funerario. | <p>Generar espacios de comunicación.</p> <p>Generar espacios de diversión y esparcimiento.</p> <p>Realizar actividades de cultura organizacional</p> <p>Desarrollar las actividades de Salario emocional, Incentivos, Programa servimos, Teletrabajo, Horario Flexible, Actividades de diversión, CódigodeIntegridad.</p> <p>Desarrollar las actividades de SST: Entorno laboral saludable, Exámenes enfocados, Ambiente Físico, mejoramiento Individual.</p> | Director Administrativo de Talento Humano | Marzo 2020 | Octubre 2020 |
| | | <p>Estrategia Plan de Previsión de Recursos Humanos</p> <p>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:</p> <p>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 un alcance.</p> | <ul style="list-style-type: none"> ♣ Planes de Previsión de Recursos Humanos. ♣ Orientaciones para su elaboración y manejo. ♣ Etapas ♣ Gestión integral del Recurso Humano. ♣ Diseño e implementación de Planes estratégicos de Recursos Humanos. ♣ Orientaciones para su elaboración y manejo. ♣ Acciones Seguimiento y Evaluación. | <p>Desarrollar el Plan de Previsión de Recursos Humanos.</p> <p>Desarrollar la actualización de los planes de previsión de recursos humano.</p> | Director Administrativo de Talento Humano | Febrero 2020 | Abril 2020 |

PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL 2019 - 2022 Y PLAN DE ACCIÓN ANUAL 2020

| PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL 2019 - 2022 Y PLAN DE ACCIÓN ANUAL 2020 | | | | | | | |
|---|---|---|---|--|--|---------------------|---------------------|
| # | Articulación | Información de Actividades año 2020 | | | | | |
| | Objetivo Institucional | Nombre Producto (Llave articuladora) | Nombre Actividad | Plan de trabajo (Tareas específicas) | Responsable | Fecha Inicio | Fecha Fin |
| 4 | Mantener la planta óptima que requiere la Función Pública para el cumplimiento de su misión y que permita la continuidad en la prestación del servicio. | <p>Estrategia Plan Institucional de Capacitación PIC</p> <p>El componente de Capacitación inicia desde la detección de necesidades de capacitación por cada dependencia, 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 servidores, bajo criterios de equidad e igualdad en el acceso a la capacitación, orientado a mejorar el conocimiento de los funcionarios a fin de fortalecer y potenciar las habilidades.</p> <p>Las destrezas, los valores y las actitudes, para que sean servidores competentes en el ejercicio de sus labores y comprometidos con su crecimiento y desarrollo personal, logrando una gestión pública eficiente, eficaz, transparente y participativa.</p> | <p>Para las actividades se estudiará la Función Pública para el cumplimiento de su misión y que permita la continuidad en la prestación del servicio a través de los Ejes Temáticos:</p> <p>Eje 1: Gobernanza para la Paz.</p> <p>Eje 2: Gestión del Conocimiento.</p> <p>Eje 3: Creación de Valor Público.</p> | <p>Detectar las necesidades de capacitación - portafolio de capacitaciones (incluyendo puntos débiles de la evaluación del desempeño).</p> <p>Formular Plan Institucional de Capacitación de acuerdo con las necesidades detectadas (Cronograma).</p> <p>Aprobar el PIC para 2020 por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. (Incluyendo temas de integridad).</p> <p>Ejecutar las acciones planeadas para Capacitación.</p> | <p>Director Administrativo de Talento Humano</p> | <p>Marzo 2020</p> | <p>Octubre 2020</p> |

PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL 2019 - 2022 Y PLAN DE ACCIÓN ANUAL 2020

| PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL 2019 - 2022 Y PLAN DE ACCIÓN ANUAL 2020 | | | | | | |
|--|--|---|---|--|---|---|
| # | Articulación | Información de Actividades año 2020 | | | | |
| | Objetivo Institucional | Nombre Producto (Llave articuladora) | Nombre Actividad | Plan de trabajo (Tareas específicas) | Responsable | Fecha Inicio Fecha Fin |
| 5 | Establecer acciones que fortalezcan las diferentes actividades relacionadas con los componentes (planes operativos) del proceso de Gestión Estratégica del talento Humano, incorporando los lineamientos de Función Pública. | <p>Estrategia Plan Anual de Vacantes</p> <p>El Plan Anual de Vacantes tiene por objetivo, diseñar estrategias de planeación anual de la provisión del talento humano, con el fin de identificar las necesidades de la planta de personal, disponiendo de la gestión del talento como una estrategia organizacional.</p> <p>Objetivos Específicos</p> <ul style="list-style-type: none"> ▲ Planear las necesidades de los recursos humanos, de forma que la entidad pueda identificar sus necesidades de personal de planta, estructurando la gestión del Talento Humano como una estrategia organizacional. ▲ Definir la forma de provisión de los empleos vacantes. ▲ Buscar la provisión definitiva de los cargos vacantes. <p>Alcance 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,</p> | <p>Sobre las entidades que no reportaron en el Plan Anual de Vacantes.</p> <p>Sobre entidades que no reportaron de forma consistente en el Plan Anual de Vacantes.</p> <p>Sobre las vacantes definitivas de carrera administrativa en la Rama Ejecutiva orden nacional asignadas en: provisionalidad, encargo y sin proveer, por nivel jerárquico.</p> <p>Sobre las vacantes definitivas de carrera administrativa en el orden territorial asignadas en: provisionalidad, encargo y sin proveer, por nivel jerárquico.</p> <p>Sobre las vacantes definitivas de carrera administrativa en el orden territorial departamental asignadas en: provisionalidad, encargo y sin proveer, por nivel jerárquico.</p> <p>Sobre las vacantes definitivas de carrera administrativa en el orden territorial gobernaciones asignadas en: provisionalidad, encargo y sin proveer, por nivel jerárquico.</p> <p>Sobre las vacantes definitivas de carrera administrativa en el orden territorial alcaldías ciudades capitales asignadas en: provisionalidad, encargo y sin proveer, por nivel jerárquico.</p> <p>Sobre las vacantes definitivas de carrera administrativa en el orden territorial alcaldías municipales asignadas en: provisionalidad, encargo y sin proveer, por nivel jerárquico.</p> <p>Sobre las vacantes definitivas de carrera administrativa en el orden territorial entidades del Distrito Bogotá D.C (nivel central y descentralizado) asignadas en: provisionalidad, encargo y sin proveer, por nivel jerárquico.</p> | <p>Socializar herramienta y nuevos lineamientos si los hay.</p> <p>Brindar acompañamiento a las áreas cuando sea requerido.</p> <p>Consolidar evaluaciones del desempeño.</p> <p>Realizar seguimiento y monitoreo de las herramientas.</p> <p>Presentar informe de evaluación del desempeño y acuerdos de gestión con las calificaciones, puntos fuertes, puntos a mejorar como insumo del PIC 2020.</p> | Director Administrativo de Talento Humano | <p>Febrero 2020</p> <p>Agosto 2020</p> <p>Marzo 2020</p> <p>Septiembre 2020</p> |

Fuente: Oficina dirección administrativa de talento humano, UTS.

