



PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA

2023

Elaborado por:
Henry García T.

NIT: 890980134-1



WWW.COLMAYOR.EDU.CO



1. INTRODUCCIÓN

En las entidades, públicas o privadas, se diferencian dos grandes componentes: el estructural que involucra temas duros, tales como, estructuras organizacionales, plantas de cargos, sistemas de nomenclatura, clasificación y remuneración de empleos, y el funcional o de gestión con temas blandos, entre ellos los relativos al ingreso, gestión y desarrollo del recurso humano, planes de bienestar e incentivos, cultura y clima organizacional y relaciones laborales.

Los componentes en referencia se articulan y generan resultados mediante el proceso, a través del cual se definen los objetivos y metas específicos que la entidad se propone alcanzar en un determinado período y el ejercicio de la función gerencial, sobre la cual recae en primera instancia la responsabilidad por el logro de los cometidos organizacionales, de gobierno y de Estado.

Los cometidos organizacionales se logran con el trabajo de la gente que hace parte de la entidad, por tal razón, es necesario resaltar la Gestión de los Recursos Humanos, como criterio sustantivo en la formulación y ejecución de las políticas públicas, bajo criterios de eficiencia, eficacia, transparencia y responsabilidad.

Dentro de este marco, y para promover una mejor gestión pública, cobra importancia la de los recursos humanos, orientada al mejoramiento del desempeño organizacional mediante la identificación, aprovechamiento y desarrollo de la capacidad de los servidores y la proyección en el tiempo de las necesidades específicas de personal y del desarrollo de planes y programas específicos de personal.

El Plan Estratégico de Talento Humano está orientado al desarrollo y cualificación de los servidores públicos buscando la observancia del principio de mérito para la provisión de los empleos, el desarrollo de competencias, vocación del servicio, la aplicación de estímulos y una gerencia pública enfocada a la consecución de resultados. Es una herramienta de gestión alineada con la Política de Gestión Estratégica de Talento Humano y con la Política de Integridad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG. Se construye con la participación del equipo de trabajo del área de talento humano estando todos involucrados en el logro de las metas bajo los principios de calidad, eficiencia y eficacia, orientados a fortalecer el ciclo de vida del servidor público.

2. CONTEXTO

El Proceso de Gestión del Talento Humano está enmarcado en línea 7 “Desarrollo y Gestión Integral, un compromiso institucional” del Plan de Desarrollo Institucional vigente (2020-2024), el cual se encuentra direccionado por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera con el apoyo del Departamento de Personal, siendo este último el encargado de administrar todo lo relacionado con el talento humano, a la vez que actúa de mediador para que los funcionarios puedan alcanzar los objetivos individuales e institucionales.

Este proceso tiene el propósito de garantizar que los funcionarios que ingresen a ejercer un cargo en la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia cumplan con los requisitos y competencias requeridas con base en la educación, formación, habilidades y la experiencia apropiadas. Incluye las actividades de selección, vinculación, capacitación, inducción, re inducción, entrenamiento, seguridad y salud en el trabajo, estímulos, bienestar laboral, evaluación del desempeño y condiciones del clima organizacional.

Para que lo anterior sea posible, es necesario que las condiciones laborales de los servidores se enmarquen en un adecuado ambiente de trabajo para lograr la prevención del riesgo laboral, igualmente es indispensable que de parte de los servidores exista el compromiso del autocuidado, con la finalidad de generar la satisfacción de sus necesidades y las de su grupo familiar, que contribuyan al mejoramiento de su calidad de vida, dentro de las políticas de talento humano.

Las actividades relacionadas en el proceso de la Gestión de Talento Humano, están enfocadas a contribuir con el cumplimiento de la Misión y Visión de la Institución, además del compromiso del cumplimiento de los requisitos obligatorios institucionales, de Ley, Acuerdos Municipales, Manuales de Funciones y Competencias, como también los Acuerdos del Consejo Directivo y las Resoluciones emitidas desde Rectoría; atendiendo la implementación de diferentes herramientas estratégicas y administrativas para el mejoramiento de los procesos y servicios: Modelo Estándar de Control Interno - MECI, MIPG, NTC ISO14001:2015, ISO 9001:2015, Decreto 1072 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, Ley 30 de 1992, Ley 909 de 2004 en su artículo 36 y el artículo 66 del Decreto 1227 de 2005 por medio del cual se establece la obligatoriedad de la implementación del Plan Institucional de Capacitación.

Grupo de Talento Humano: el proceso de talento humano de la Institución está conformado de la siguiente manera:

GESTION DEL TALENTO HUMANO
1 Líder del Proceso-Profesional Universitario
1 Secretario-Provisional
2 Contratistas-Nómina
1 Contratista-Auxiliar talento humano
2 Contratistas-Secretarias
1 Contratista -Seguridad Social Institucional
1 Contratista-Coordinador SGSST
6 Contratistas- SGSST

3. INFORMACIÓN DE BASE

3.1 Planta de personal actual

NIVEL DIRECTIVO				
DENOMINACION	PLAZAS	CÓDIGO	GRADO	NATURALEZA
RECTOR DE INSTITUCION UNIVERSITARIA	1	048	05	DE PERIODO
VICERRECTOR DE INSTITUCION UNIVERSITARIA	3	098	03	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
SECRETARIA GENERAL DE INSTITUCION UNIVERSITARIA	1	064	02	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
JEFE DE OFICINA	1	009	01	DE PERIODO
DECANO	4	007	01	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
DIRECTOR TECNICO	3	009	01	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
TOTAL NIVEL DIRECTIVO	13			

NIVEL PROFESIONAL				
DENOMINACION	PLAZAS	CÓDIGO	GRADO	NATURALEZA
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	5	219	05	CARRERA ADMINISTRATIVA
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	3	219	04	CARRERA ADMINISTRATIVA
TESORERO GENERAL	1	201	01	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
ALMACENISTA GENERAL	1	415	01	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
TOTAL NIVEL PROFESIONAL	10			

NIVEL ASISTENCIAL				
DENOMINACION	PLAZAS	CÓDIGO	GRADO	NATURALEZA
SECRETARIO EJECUTIVO	1	425	13	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
SECRETARIO	1	440	10	CARRERA ADMINISTRATIVA
SECRETARIO	5	440	08	CARRERA ADMINISTRATIVA
SECRETARIO	3	440	07	CARRERA ADMINISTRATIVA
SECRETARIO	1	440	06	CARRERA ADMINISTRATIVA
CONDUCTOR	1	480	06	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2	407	03	CARRERA ADMINISTRATIVA
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	4	470	03	CARRERA ADMINISTRATIVA
TOTAL NIVEL ASISTENCIAL	18			
TOTAL PLAZAS ADMTVAS	41			

PLANTA DE CARGOS DOCENTE		
DENOMINACION	PLAZAS	NATURALEZA
DOCENTE TIEMPO COMPLETO	53	CARRERA DOCENTE
DOCENTE DE MEDIO TIEMPO	12	CARRERA DOCENTE
TOTAL PLAZAS DOCENTES	65	

3.2 Caracterización del talento humano

En la Institución, desde el Proceso de Gestión del Talento Humano, se cuenta con la caracterización del proceso el cual se encuentra documentado en el Sistema de Gestión

NIT: 890980134-1



WWW.COLMAYOR.EDU.CO



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Integrado. Es una herramienta que facilita la descripción de cómo funciona el proceso a través de la identificación de elementos esenciales que permiten su gestión y control.

3.3 Manual de funciones

Documento que establece los perfiles, los requisitos, las funciones y las competencias de los empleos de la planta de personal de la Institución, el cual se encuentra publicado en el Sistema de Gestión Integrado, con las respectivas resoluciones que lo han modificado.

Es de anotar que, de acuerdo al Estudio Técnico de Rediseño Organizacional realizado por la Universidad de Antioquia, y una vez aprobada la modificación de la planta de empleos, se realizó la actualización de Manual Funciones y Competencias Laborales para los empleos del personal administrativo que la conforman, atendiendo la normatividad vigente que regula la materia y los lineamientos técnicos emitidos por el DAFP.

4. DEFINICIÓN ESTRATÉGICA

4.1 Políticas específicas de talento humano de la Entidad

Conforme al modelo integrado de planeación y gestión, el componente de gestión estratégica de talento humano define el talento humano como el activo más importante con el que cuentan las entidades, conformado por las personas que prestan sus servicios a esta y que contribuyen con su trabajo, dedicación y esfuerzo para cumplir con la misión y responder a la demanda de los ciudadanos.

Con esta perspectiva, la gestión estratégica del talento humano es el conjunto de acciones y buenas practicas que contribuyen al cumplimiento de las metas institucionales a través de la atracción, desarrollo y retención del mejor talento humano posible.

Por lo anterior, la política del área de talento humano de la Entidad es orientar el desarrollo humano integral del personal administrativo y docente, mediante la incorporación de políticas unificadas para la vinculación, evaluación, desarrollo de competencias, bienestar, estímulos y compensaciones del personal administrativo y docente de la Institución, respetando la normatividad reguladora específica.

4.2 Objetivos

Asegurar la disponibilidad, competencia y formación del talento humano, mediante la formulación y desarrollo de estrategias que permitan que el personal requerido en los procesos institucionales potencie su desarrollo integral y contribuya al cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales.

4.3 Estrategias

1. Realizar las acciones necesarias para la caracterización de los empleados públicos de la institución, mediante el uso y registro en los sistemas de información institucionales y externos dispuestos de conformidad con la normatividad vigente, con la finalidad de contar con información consolidada oportuna para la toma de decisiones.
2. Potencializar las variables con puntuaciones más bajas obtenidas en el autodiagnóstico de la Matriz GETH estableciendo acciones que permitan cerrar las brechas identificadas.
3. Garantizar compensación oportuna. Para el logro de la estrategia se cuenta con el presupuesto requerido para la ocupación del total de los empleos de la planta y con un software que permite la liquidación y pago de la nómina de acuerdo con el cronograma establecido para la vigencia.
4. Establecer metodologías que permitan realizar un Sistema de Medición laboral para los funcionarios vinculados en provisionalidad permitiendo identificar su desempeño.

Fortalecer el proceso de Evaluación del Desempeño del personal de carrera, brindando insumos en la toma de decisiones a favor de la Institución y de los funcionarios, así mismo, para establecer planes de mejoramiento cuando resulte necesario, encaminados a acrecentar las competencias de los funcionarios, lo que contribuirá en gran medida, al cumplimiento de los objetivos institucionales. Igualmente establecer la cultura de seguimiento a las evaluaciones e ingreso de evidencias.

Para llevar a cabo el proceso de evaluación de los funcionarios de Carrera Administrativa, la Institución adopto el Sistema de Evaluación Tipo (EDL) de la Comisión Nacional del Servicio Civil. Para la evaluación de los docentes se cuenta con un sistema de evaluación propio.

5. Incrementar la satisfacción, eficiencia, bienestar y desarrollo de los funcionarios, mediante planes, programas y servicios que fortalezcan el desempeño de sus labores, mejoren su calidad de vida, ambiente y clima laboral.
6. Fortalecer la cultura de la prevención y manejo de los riesgos en el entorno laboral, a través del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, con el fin de evitar accidentes de trabajo y enfermedades de origen profesional, mejorar las condiciones de trabajo, salud y calidad de vida de los trabajadores, lo cual contribuirá de manera efectiva en el cumplimiento de las metas Institucionales.

Para el logro de esta estrategia, se cuenta con programas de promoción y prevención enfocados a la reducción de riesgos predominantes en el personal de la Institución, como el cardiovascular, osteomuscular, manejo de la voz, visual y psicosocial.

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

Acciones a realizar:

- Revisión normativa aplicable a la entidad en lo relacionado con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - Revisión y actualización de los procesos y procedimientos del Sistema.
 - Socialización de los componentes del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - Capacitación en aspectos relacionados con el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - Ejecución de inspecciones planeadas.
 - Estructuración de acciones preventivas a las condiciones inseguras encontradas en las inspecciones realizadas.
 - Actualización del Plan de Emergencias.
 - Simulacro de evacuación.
 - Formación a la Brigada de Emergencia.
 - Exámenes ocupacionales de ingreso, periódicos y de retiro.
7. Intervención Riesgo Psicosocial: Realizada la aplicación de la batería de riesgo psicosocial de manera presencial en el año 2022, y que de acuerdo a los resultados la próxima medición se realizaría en dos (2) años, es decir en el año 2024, se harán las devoluciones de los casos expuestos en Riesgo Psicosocial, igualmente se realizarán otras actividades de intervención para el mejoramiento de la calidad de vida de los funcionarios.
8. Intervención Clima Organizacional. Conforme a los resultados de la última medición de Clima Organizacional, se continuará realizando intervención en los factores más significativos que afectan el normal desarrollo del quehacer institucional, el ambiente laboral y la satisfacción individual.
9. Fortalecer el procedimiento de inducción virtual para los nuevos funcionarios que ingresen a la institución. Si bien se implementó la inducción virtual, es necesario que permanentemente se realice revisión y actualización con la finalidad de estar al día en los temas que allí se tratan.

5. PLANES TEMÁTICOS

5.1 Plan de previsión de recursos humanos

Determinar las necesidades de personal que se requieren para cumplir con los propósitos misionales que incluya:

- 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.

5.2 Plan de vacantes

Levantar el Inventario de los empleos no provistos de forma definitiva en la Institución, y todas las acciones planificadas para proveerlos, de manera temporal o definitiva, en forma oportuna.

5.3 Plan de bienestar y estímulos

¿Cuál es el objetivo?

Diseñar acciones planificadas, basado en necesidades priorizadas, que buscan mejorar las condiciones de vida laboral y personal, la motivación y el reconocimiento de los servidores públicos para propiciar un entorno que favorezca la productividad y el logro de los objetivos misionales.

¿Qué Tenemos?

Estímulos

- Estímulos para docentes

La Investigación de la Institución Universitaria, a través del Plan de Formación, Capacitación y Actualización, brindará apoyo para que el talento humano vinculado con su área investigativa, se cualifique permanentemente, propiciando espacios para que realice estudios de formación avanzada en la misma Institución Universitaria, en el país o en el exterior, preferiblemente a aquellos docentes, que mediante evaluación óptima de desempeño, demuestren actitudes, conocimientos, habilidades y producción investigativa pertinente y acorde a las necesidades sociales.

Así mismo el Acuerdo 003 de 2015, establece los estímulos pecuniarios a la producción y servicios académicos prestados por docentes de planta e investigadores adscritos a los grupos de investigación y reglamentado mediante la resolución 1372 de 2015, mediante la cual se

establecen las normas y procedimientos para otorgar los estímulos derivados de la producción académica a los docentes.

- Incentivos

Dentro del Sistema de Estímulos e Incentivos Institucionales, se tendrá un plan dirigido a los servidores públicos dedicados a la actividad investigativa, con el objeto de otorgar reconocimientos por el buen desempeño, propiciando así una cultura de trabajo orientada a la calidad y productividad bajo un esquema de mayor compromiso con los objetivos de las entidades.

El plan de incentivos señalará en él, los pecuniarios y no pecuniarios, que se ofrecerán a los equipos de trabajo investigativo. Dicho plan se elaborará de acuerdo con los recursos Institucionales disponibles para hacerlos efectivos. En todo caso los incentivos se ajustarán a lo establecido en la Constitución Política y la ley.

Ley 909 del 23 de septiembre de 2004. Normas que Regulan el Empleo Público, la Carrera Administrativa y la Gerencia Pública. Decreto 1567 de 5 agosto 1998. Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos.

5.4 Plan de capacitación

Conjunto de acciones planificadas, basado en necesidades priorizadas, que buscan desarrollar habilidades, transferir conocimientos o modificar actitudes de los servidores públicos, para generar el desarrollo y la motivación necesarias para incrementar la productividad y el logro de los objetivos misionales.

Resolución 223 del 12 de julio 2007. Reglamenta el Plan de Formación, Capacitación y Actualización de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia, modificada en el artículo 3 por la resolución 241 del 14 de octubre de 2020.

La Entidad tiene un Plan de Formación y Capacitación actualizado, el cual escalonadamente ha contado con mejoras en aras de hilar transversalmente con las necesidades institucionales y dar evidencia de su efectividad e impacto. Para la elaboración se hace partícipe a los diferentes líderes de los procesos y Decanos de las Facultades, los cuales son consultados sobre las necesidades de capacitación identificadas y así dar cumplimiento al Plan de Acción Institucional y, por ende, al Plan de Desarrollo Institucional vigente.

El Comité de Capacitación, actualización y formación, definido en la Resolución Rectoral 223 del 2007, conformado por el Presidente de la Comisión de Personal Docente, el Presidente de la Comisión de personal de carrera administrativa, el Representante de los Docentes ante la Comisión, el Profesional adscrito al Centro de Investigaciones y el Secretario de las Comisiones de Personal, con fundamento en el diagnóstico de necesidades presentado por los líderes de las dependencias, el seguimiento a la Evaluación del Desempeño, el Manual de Funciones y las intervenciones de Bienestar Laboral, identificando las deficiencias colectivas e individuales,

en función del logro de los objetivos institucionales, proyectan y presentan el proyecto de Plan Institucional de Formación y Capacitación. El Comité de Capacitación, formación y actualización mediante acta del año en curso, emite concepto favorable sobre el contenido del Plan Institucional de Formación y Capacitación a la Rectoría.

INDICADORES DE GESTION

TH-FI-11 PORCENTAJE CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE CAPACITACION	No. de capacitaciones realizadas / No. de capacitaciones programadas en el Plan de Capacitaciones
TH-FI-12 EFECTIVIDAD DE LAS CAPACITACIONES REALIZADAS	No. personas evaluadas en la cualificación satisfactoriamente / Total de personas capacitadas o actualizadas
TH-FI-19 EJECUCION PRESUPUESTAL DEL PIC	\$ PIC ejecutado / \$ PIC aprobado

5.5 Plan de seguridad y salud en el trabajo

¿Cuál es el objetivo?

Conjunto de acciones planificadas, basado en necesidades priorizadas, que buscan mejorar las condiciones de vida laboral, la seguridad y la salud de los servidores públicos para propiciar un entorno que favorezca la productividad y el logro de los objetivos misionales.

¿Qué Tenemos?

El Proceso cuenta con el Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo, donde el objetivo principal es preservar y mantener la salud individual y colectiva de los empleados y contratistas de la Institución, mediante la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST previniendo accidentes y enfermedades laborales posibles de intervención, para dar cumplimiento a la normatividad vigente y brindar un medio laboral seguro Basados en: El Decreto Único Reglamentario Sector Trabajo 1072 de 2015; Resolución 0312 de 2019 Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para Empleadores y Contratantes, La Ley 1010 de 2006 la cual reglamenta los mecanismos para el Acoso Laboral.

6. TEMÁTICAS ADICIONALES A PLANEAR

6.1 Vinculación.

¿Cuál es el objetivo?

Administrar la vinculación, permanencia y retiro de los servidores de la Entidad

¿Qué Tenemos?

En la Institución, desde el Proceso de Gestión del Talento Humano, se cuenta con los procedimientos para la selección, nombramiento y vinculación de docentes de carrera, empleados de libre nombramiento y remoción y empleados de carrera administrativa. Así mismo para la selección y contratación de los docentes ocasionales y de catedra.

Decreto Único Reglamentario Función Pública 1083 de 2015.

6.2 Inducción y re inducción.

¿Cuál es el objetivo?

Inducción:

Iniciar al empleado en su integración a la cultura Institucional durante los cuatro meses siguientes a su vinculación.

Sus objetivos con respecto a la Institución son:

1. Iniciar su integración al sistema deseado por la Institución, así como el fortalecimiento de su formación ética.
2. Familiarizarlo con el servicio público, con la organización y con las funciones generales del Estado.
3. Instruirlo acerca de la misión de la Institución y de las funciones de su dependencia o Facultad, al igual que sus responsabilidades individuales, sus deberes y derechos.
4. Informarlo acerca de las dependencias, planeación estratégica, metas y demás información relacionada con la Función Pública.
5. Crear identidad y sentido de pertenencia de los principios, valores, misión de la Función Pública.

¿Qué Tenemos?

Se cuenta con el procedimiento de Inducción de los docentes y personal de carrera administrativa y libre nombramiento y remoción. Adicionalmente desde el año 2021 se implementó la inducción virtual como resultado de compromisos adquiridos en las auditorias de

calidad y el establecimiento de nuevas dinámicas de conocimiento, adaptación e integración a la cultura Institucional.

Reinducción:

Está dirigido a reorientar la integración del empleado o docente a la cultura Institucional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos a los cuales se refieren sus objetivos. Los programas de reinducción se impartirán a todos los empleados o docentes por lo menos cada dos años, o antes, en el momento en que se produzcan dichos cambios, se incluirán obligatoriamente un proceso de actualizaciones acerca de las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades y de las que regulan la moral administrativa.

Sus objetivos específicos son los siguientes:

1. Enterar a los empleados y docentes acerca de reformas en la Institución, del Estado y de sus funciones.
2. Informar a los empleados y docentes sobre la reorientación de la misión institucional, lo mismo que sobre los cambios en las funciones de las dependencias o Facultades y de su puesto de trabajo.
3. Ajustar el proceso de integración del empleado y docente al sistema de valores deseado por la Institución y afianzar su formación ética.
4. Fortalecer el sentido de pertenencia e identidad de los empleados y docentes con respecto a la Institución.
5. Actualizar a los funcionarios en todo lo relacionado con las normas y las decisiones para la prevención y supresión de la corrupción, así como informarlos de las modificaciones en materia de inhabilidades e incompatibilidades de los servicios públicos.
6. Informar a los empleados y docentes acerca de nuevas disposiciones en materia de administración de recursos humanos.

¿Qué Tenemos?

Se cuenta con los procedimientos para la Reinducción de los docentes y personal de carrera administrativa y libre nombramiento y remoción.

6.3 Evaluación de desempeño.

¿Cuál es el objetivo?

Coordinar la evaluación del desempeño laboral y Calificación de servicios de los servidores de la Institución.

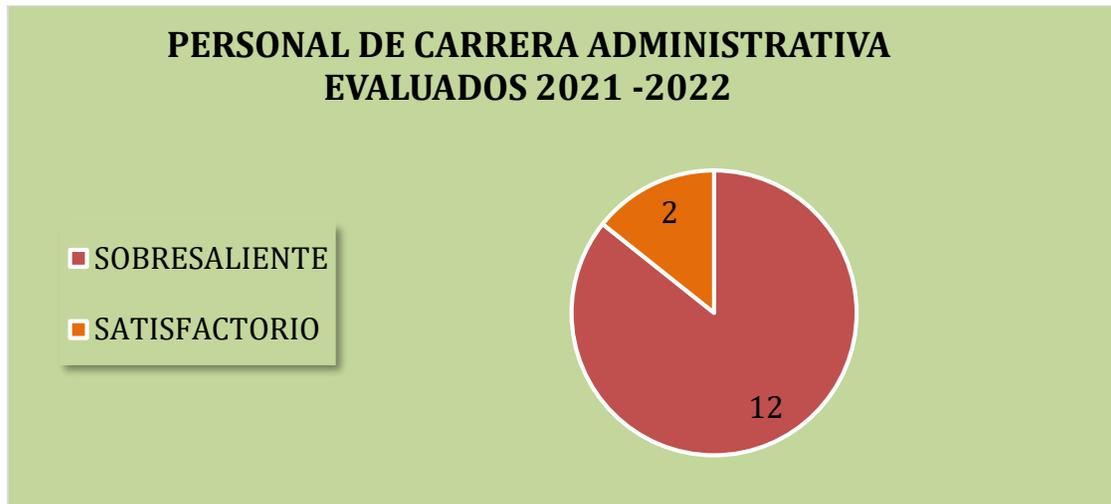
¿Qué Tenemos?

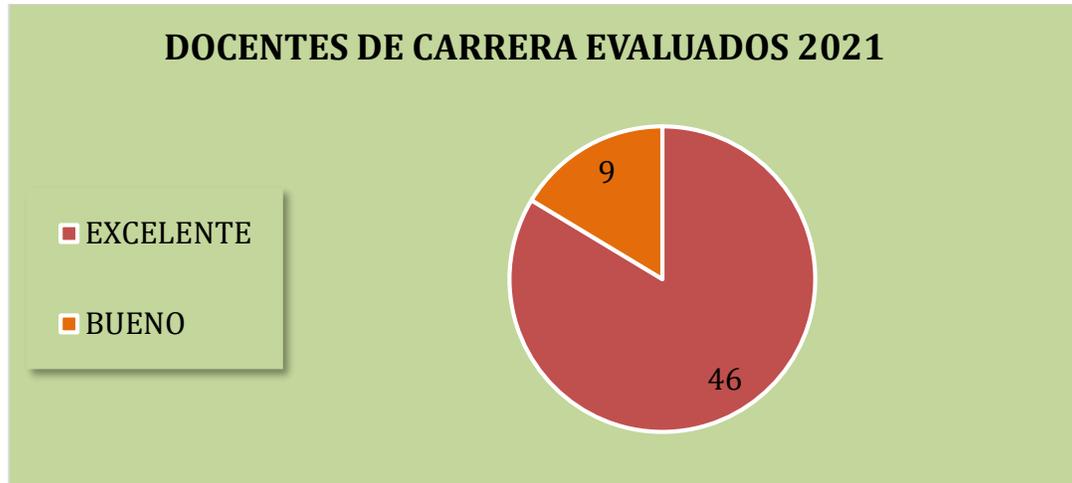
Se cuenta con el Procedimiento para el desarrollo de la competencia del talento humano y aplica desde la fijación de metas o compromisos laborales hasta la ejecución del Plan de Capacitación del año en curso, asociado con la matriz de determinación de conocimientos para los procesos, con el objetivo de mejorar las competencias de los empleados para el desarrollo de sus funciones en la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia.

Normativa:

- Ley 909 del 23 de septiembre de 2004. Normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública
- Acuerdo 565 del 25 de enero de 2016. Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Período de Prueba
- Decreto 1567 del 5 agosto 1998. Por el cual se crearon los Sistemas Nacional de Capacitación y de Estímulos
- Acuerdo 003 Por medio del cual se crean estímulos pecuniarios a la producción y servicios académicos. Decreto 1072 del 26 de mayo de 2015. Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.
- Acuerdo 617 de la CNSC por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Período de Prueba.

Resultados de la Evaluación de Desempeño febrero 2021 – enero 2022 para el personal de Carrera Administrativa y para los docentes de planta el año 2021.





INDICADORES DE GESTION

TH-FI-17 PORCENTAJE DE PERSONAL QUE CUMPLE SATISFACTORIAMENTE LAS COMPETENCIAS	Personal evaluado con calificación mayor o igual a bueno / Personal de carrera (administrativo y docente) evaluado
---	--

6.4 Remuneración

¿Cuál es el objetivo?

Administrar la nómina y seguridad social de los servidores de la Entidad

¿Qué Tenemos?

Se cuenta con los Procedimientos de: Liquidación de Nómina de docentes ocasionales, de carrera docente y catedra, empleados de libre nombramiento y remoción y de empleados de carrera administrativa.

Decreto Único Reglamentario Sector Función Pública 1083 de 2015

6.5 Medición de clima organizacional

¿Cuál es el objetivo?

Desarrollar el proyecto de la Calidad de Vida de los Servidores de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia.

¿Qué Tenemos?

El proceso de Gestión del Talento Humano cuenta con un procedimiento Gestión del Clima Organizacional, que Inicia con la medición del Clima Organizacional de la Institución y termina con la evaluación de impacto sobre la gestión realizada en la intervención de Clima.

6.6 SIGEP

¿Cuál es el objetivo?

Es una herramienta que permite a las entidades del Estado gestionar el empleo público cuyos objetivos son: registrar y almacenar la información en temas de organización institucional y personal al servicio del Estado; facilitar los procesos, seguimiento y evaluación de la organización institucional y del talento humano al interior de cada entidad, consolidando la información que sirva de soporte para la formulación de políticas y la toma de decisiones igualmente, permitir el ejercicio del control social, de transparencia y el derecho de acceso a la información pública, suministrando a los ciudadanos la información en la normatividad que rige a los órganos y a las entidades del Sector Público, en cuanto a su creación, estructura, plantas de personal, caracterización, entre otros.

¿Qué Tenemos?

La Institución continuará estableciendo la implementación de acciones que permitan garantizar la actualización del SIGEP para todos los servidores, en relación con la información de las hojas de vida, la declaración de bienes y rentas y el seguimiento al cumplimiento del registro de la información. Así mismo la verificación de la información registrada vs las hojas de vida.

Se tiene establecido acorde con la norma, que la actualización de las hojas de vida y declaración de bienes y rentas en el aplicativo Sigep, se realice en los meses de junio y julio de cada año. Para ello se realizan los respectivos seguimientos y monitoreo de que el personal envíe al área de talento humano los formatos actualizados, así mismo se verificara en el aplicativo la actualización.

6.7 Programa de desvinculación asistida para los pre-pensionados

¿Cuál es el objetivo?

El objetivo de este programa es preparar y brindar herramientas a los servidores públicos de la Institución que se encuentran a menos de tres años, o que ya tienen la edad de jubilación, para que puedan afrontar el cambio de estilo de vida.

¿Qué Tenemos?

Anualmente se realiza el programa de pre-pensionados, actividad que consiste en brindar acompañamiento mediante un plan asistido que permita mejorar sus competencias, capacidades, conocimientos y habilidades, a través de talleres prácticos y dirigidos a cada uno de los servidores que se encuentran en esta etapa.

Para otras causales de desvinculación, la Institución estableció un formato de entrevista de retiro por medio del cual se obtiene información relevante que permite identificar posibles puntos de mejora en la Institución que podría evitar la desvinculación,

6.8 Promoción de la inclusión y la diversidad.

¿Cuál es el objetivo?

Adoptar medidas para la atención y prevención de las violencias basadas en género y sexuales y la definición de una ruta interna de atención a las mismas, respondiendo así a lo acordado en el “pacto de contextos educativos libres de violencias basadas en el género, que busca la emisión del Protocolo de cumplimiento al pacto de los directivos de la IES desde el 25 de noviembre del año 2020, bajo la articulación de la Secretaría de las Mujeres nuestra institución hace parte del “Pacto de Contextos educativos libres de violencias basadas en el género que busca la promoción de una vida libre de violencias de género”, adoptando el mismo como lineamiento en el plan de desarrollo institucional, compromiso del cumplimiento de los lineamientos del Ministerio de Educación Superior en lo que a la construcción de los protocolos se refiere.

¿Qué Tenemos?

Mediante la resolución 282 del 21 de octubre de 2022 se adoptó el nuevo protocolo para la atención en casos de violencia de género y sexual en la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia.

7. ANÁLISIS DEL CONTEXTO INTERNO

Debilidades

- Limitantes en sistemas de información para la caracterización del talento humano.



- Falta de herramientas y espacio físico para la sistematización y custodia de los expedientes laborales del personal activo.
- Reducida participación en actividades orientadas al desarrollo del personal.
- Certificaciones laborales no automatizadas.

Oportunidades

- El reconocimiento y apoyo de la Dirección para el mejoramiento continuo (Calidad, SGSST, Ambiental).
- Las auditorías internas y externas.
- Cambio de instrumento de medición del diagnóstico de clima organizacional, tomando como referencia el propuesto por la OMS y la OPS, el cual contiene mayor cantidad de preguntas asociadas a las variables en comparación del instrumento de la CNSC.
- La herramienta de evaluación de desempeño para docentes cátedra, ocasionales y planta, fue reestructurada en el año 2020 acorde con las necesidades institucionales, y administrada desde la institución.
- Incremento de las plazas docentes acorde al Plan de Desarrollo.
- Proyecto Banco de datos de hojas de vida.
- Historias laborales digitalizadas en G+

Fortalezas

- Recurso Humano competente conforme a los resultados de las evaluaciones.
- El Sistema de Gestión de la Calidad certificado bajo las normas NTCGP 1000:2009 e ISO 9001:2015. Sistema de Gestión Ambiental certificado bajo la norma NTC ISO 14001:2015. El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo certificado bajo la norma ISO 45001-2018- Existe un compromiso desde la Alta Dirección con la protección del medio ambiente y la prevención de la contaminación enmarcada en la política del Sistema de Gestión Integral.
- Cumplimiento del 92% en la Autoevaluación del SG-SST según la Resolución 0312. Basados en la escala de calificación del aplicativo el Sistema se encuentra en una calificación ACEPTABLE (calificación mayor al 85%).
- Fortalecimiento del proceso de contratación docente de manera virtual.
- El periodo de contratación para los docentes ocasionales se ha ido incrementado en un promedio de 11 meses para dar respuesta a las necesidades de las funciones misionales.
- La asignación salarial de los docentes se encuentra acorde al mercado laboral.
- Cumplimiento en los pagos de nómina y prestaciones sociales.
- Finalización Estudio técnico de Rediseño Organizacional.



Estrategias

Alineados al Plan de Desarrollo Institucional vigente, los objetivos a los que apunta directamente el Plan Estratégico de la Gestión del Talento Humano, son los contemplados en las siguientes líneas estratégicas:

- Línea 2, Formación integral de los docentes: Con el objetivo de fortalecer la formación integral de los docentes, a la luz de los lineamientos del Proyecto Educativo Institucional -PEI-.
- Línea 6, Colmayor, un espacio para tu bienestar: Con el objetivo de fortalecer los programas y servicios que inciden en el bienestar de la comunidad institucional privilegiando su desarrollo como seres integrales.
- Línea 7, Desarrollo y gestión integral, un compromiso institucional: Con el objetivo de fortalecer la gestión administrativa, financiera y los procesos para el desarrollo institucional.