

# Plan Estratégico de **Talento Humano**

**2026**



## 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 la implementación de estrategias que contribuyan al equilibrio entre la vida personal y la vida laboral para que se eleve el nivel de motivación y compromiso de los servidores públicos para dar respuesta a las demandas y necesidades de los ciudadanos y 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 proceso 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.

Para el año 2026, el énfasis radica en continuar fortaleciendo las distintas etapas del ciclo de vida del Talento Humano, promoviendo el desarrollo y fortalecimiento de competencias, habilidades y calidad de vida. Este impulso no solo pretende aumentar la motivación y el compromiso de los colaboradores, sino también asegurar una prestación de servicios adaptada a las demandas ciudadanas, contribuyendo así a la mejora continua de la productividad y el bienestar de nuestra base de recursos humanos.



## 2. CONTEXTO

El Proceso de Gestión del Talento Humano está enmarcado en la línea 4 “Sostenibilidad y Gestión Humana Integral” del Plan de Desarrollo Institucional vigencia 2024-2028, el cual se encuentra direccionado por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, con el apoyo del equipo de talento humano, 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.

El proceso de Gestión del Talento Humano 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 apropiada. Así mismo en el desarrollo de actividades que incluye la 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.

### 2.1 Referentes estratégicos

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, Principios y Valores, 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 y sus modificaciones, 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, el Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020-2030.

**Misión:** Somos una Institución Universitaria de carácter público que forma ciudadanos autónomos, pluralistas y competentes, a través de experiencias y oportunidades educativas, que fomentan la investigación, y la apropiación social del conocimiento, con el fin de aportar al desarrollo de los territorios.

**Visión:** La Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia en el 2034 será reconocida a nivel local por el desarrollo de procesos educativos innovadores, la articulación de la

investigación con el intercambio de saberes, que aportan a la transformación del entorno social y productivo.

**Principios:** A partir de la misión de la Institución, surgen los siguientes principios en los que ella se fundamenta:

- Responsabilidad social
- Equidad
- Autonomía
- Liderazgo
- Pertinencia social
- Formación integral

**Valores:** Los definidos en el Código de Integridad, Ética y Buen Gobierno de la Institución son:

- Honestidad
- Respeto
- Compromiso
- Diligencia
- Justicia

**Modelo de operación por procesos:** El modelo de Operación por procesos de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia está formalmente establecido en la Resolución Nro. 391 del 30 de diciembre de 2021, que establece 6 procesos en el nivel Estratégico, 3 procesos y 5 subprocesos el nivel Misional y 9 procesos y 5 subprocesos en el nivel de Apoyo.

Se ha adoptado el Mapa de Procesos para identificar los procesos que constituyen el Sistema de Gestión Integrado, así mismo ha adoptado para controlar la prestación del servicio, un sistema de indicadores por proceso y subprocesos, los cuales deben ser medidos y analizados por cada uno de estos.

**Estructura Organizacional:** Se formaliza con el Acuerdo No. 011 del 12 de julio de 2022 “Por el cual se modifica la estructura de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia”, quedando conformada por 14 dependencias con sus respectivas funciones.

### 3. INFORMACIÓN DE BASE

**3.1 Planta de personal actual:** La planta de empleos de la Institución está conformada por los siguientes empleos:

NIT: 890980134-1

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	4	009	01	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
<b>TOTAL NIVEL DIRECTIVO</b>	<b>14</b>			

NIVEL PROFESIONAL				
DENOMINACION	PLAZAS	CÓDIGO	GRADO	NATURALEZA
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	1	222	06	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	4	222	06	CARRERA ADMINISTRATIVA
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	16	219	05	CARRERA ADMINISTRATIVA
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	3	219	04	CARRERA ADMINISTRATIVA
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	7	219	01	CARRERA ADMINISTRATIVA
TESORERO GENERAL	1	201	01	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
ALMACENISTA GENERAL	1	415	01	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
<b>TOTAL NIVEL PROFESIONAL</b>	<b>33</b>			

NIVEL TECNICO				
DENOMINACION	PLAZAS	CÓDIGO	GRADO	NATURALEZA
TECNICO ADMINISTRATIVO	4	367	01	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>TOTAL NIVEL TECNICO</b>	<b>4</b>			

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
<b>TOTAL NIVEL ASISTENCIAL</b>	<b>18</b>			
<b>TOTAL PLAZAS ADMTVAS</b>	<b>69</b>			

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

POR NATURALEZA Y NIVEL DE EMPLEO	
NATURALEZA/NIVEL	PLAZAS
CARRERA ADMINISTRATIVA	50
CARRERA DOCENTE	65
LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	17
PERIODO	2
<b>TOTAL</b>	<b>134</b>

### 3.2 Caracterización del talento humano

NIT: 890980134-1



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 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.

Así mismo, en el software SICOF que maneja el módulo de nómina, en el módulo de talento humano, en el software Accademia, y en el software Gmas, se mantiene actualizada la información relacionada con nombres y apellidos, tipo de vinculación, denominación del empleo, fecha de ingreso, vacaciones, entre otros, correspondiente a la planta de personal. Este ultimo software fue recientemente adquirido, por lo que esta en proceso de implementación.

### 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, en el mes de marzo de 2023 se estableció el 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. Posteriormente se realizó actualización en el mes de marzo de 2024 para algunos cargos de libre nombramiento y remoción por lo que no afecta ninguno de los cargos reportados a la Comisión Nacional del Servicio Civil para ser provistos en el proceso de selección “Antioquia 3”.

Una vez surta el proceso de selección “Antioquia 3” y se tengan las listas de elegibles, posterior a la superación de los periodos de prueba se podrá actualizar el Manual.

### 3.4 Recursos requeridos

**Grupo de Talento Humano:** El proceso de talento humano de la Institución, quien administra lo relacionado con el talento humano, está conformado de la siguiente manera:

GESTION DEL TALENTO HUMANO	
1	Líder del Proceso - Profesional Universitario
1	Secretario - auxiliar archivo
2	Contratistas – nómina y auxiliar de apoyo
2	Contratistas - auxiliar de apoyo
1	Contratista - Seguridad Social Institucional



**Recursos Físicos:** La oficina de talento humano se encuentra ubicada en el segundo piso del Bloque Fundacional de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia.

**Recursos Tecnológicos:** Para el desarrollo de las labores tendientes a la Gestión Estratégica del Talento Humano, cada uno de las personas que conforman el proceso de talento humano cuenta con las herramientas tecnológicas requeridas para el ejercicio de su labor tales como: Computador, teléfono, impresora, conexión de red, plataformas tecnológicas.

### 3.5 Sistemas de Información

- **SICOF:** Módulo de nómina, sistema en el cual se realiza la liquidación de nómina y prestaciones sociales. Módulo de talento humano donde se registra la información de las hojas de vida.
- **G+:** Sistema de información para el apoyo al Sistema de Gestión de Calidad y Gestión Documental.
- **SIGEP:** Sistema de Información de Gestión del Empleo Público.
- **CETIL:** Certificado electrónico de tiempos laborales.
- **RUAF:** Registro único de afiliados a la seguridad social.
- **APORTES EN LINEA:** Operador de información para el manejo de la seguridad social.
- **LIQUIDADOR DE BONOS PENSIONALES:** Programa Interactivo de Bonos Pensionales de la Oficina de Bonos Pensionales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, donde se revisa la historia laboral de las personas que inician trámites de pensión cargada por las diferentes Administradoras de Fondos de Pensiones (Públicas y Privadas) y posteriormente, se liquida, se reconoce, se emite y/o se redime el bono pensional. En este Programa se debe registrar permanentemente toda la información relacionada con el trámite de pensión de un usuario.
- **SIMO 4.0:** Plataforma donde se registra y actualiza las vacantes de carrera administrativa de la Institución para posterior convocatoria pública, consulta y gestión RPCA, consulta lista elegibles BNLE como resultado de las convocatorias.
- **ACCADEMIA:** Software académico.
- **EDL-APP:** Sistema en el cual se realiza la evaluación de desempeño de los servidores de carrera administrativa.

## 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 prácticas 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 proceso de talento humano de la Institución tiene como propósito ofrecer las herramientas para gestionar adecuadamente el talento humano a través del ciclo de vida del servidor público (ingreso, desarrollo y retiro), de acuerdo con las prioridades estratégicas de la entidad. De manera tal que oriente el ingreso y desarrollo de los servidores garantizando el principio de mérito en la provisión de los empleos, el desarrollo de competencias, la prestación del servicio, la aplicación de estímulos y el desempeño individual.

#### 4.2 Alcance

El presente Plan Estratégico de Talento Humano inicia con la identificación de las necesidades a abordar en las etapas de ciclo de vida del servidor público en la Institución, y termina con el seguimiento de las actividades desarrolladas en los mismos. Aplica a los servidores públicos de carrera, libre nombramiento y remoción, periodo y provisionales.

#### 4.3 Objetivo General

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 en las diferentes etapas del ciclo de vida laboral para que contribuya al cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales y en la prestación del servicio.

#### 4.4 Objetivos específicos

- Aportar al fortalecimiento de habilidades y competencias de los servidores para mejorar su nivel de desarrollo, como elementos fundamentales en el mejoramiento del servicio y en el rendimiento laboral.
- Incrementar la satisfacción, desarrollo, bienestar y eficiencia de los servidores y su grupo familiar, mediante programas, planes y servicios que fortalezcan el desempeño de sus labores, mejoren su calidad de vida, mejoren el ambiente laboral y clima organizacional, el cumplimiento efectivo de los resultados institucionales y la adecuada prestación de servicios a los ciudadanos.
- Establecer acciones que ayuden a la madurez del proceso de talento humano acorde al contexto organizacional y los lineamientos de la Función Pública.
- Fortalecer la cultura de la prevención, el autocuidado y el manejo de los riesgos en el entorno laboral para disminuir la probabilidad de ocurrencia de accidentes de trabajo y

enfermedad laboral, a través de estrategias incluidas en el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo.

#### 4.5 Estrategias

1. Potencializar en lo posible las variables con puntuaciones más bajas obtenidas en el autodiagnóstico de la Matriz GETH estableciendo acciones que permitan cerrar las brechas identificadas.
2. 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.
3. Iniciar con el diseño de un sistema propio de evaluación de desempeño para el personal de carrera administrativa conforme a los lineamientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Actualmente el proceso de evaluación de los funcionarios de carrera administrativa se realiza en el Sistema de Evaluación Tipo (EDL) de la CNSC, es preciso establecer la cultura de seguimiento a las evaluaciones e ingreso de evidencias.

4. Seguimiento a la Implementación del Sistema de Medición laboral para los funcionarios vinculados en provisionalidad permitiendo identificar y evaluar su desempeño.
5. 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 y oportuna para la toma de decisiones.
6. Establecer estrategias que permitan incrementar la satisfacción, eficiencia, bienestar y desarrollo de los funcionarios, mejorando su calidad de vida.
7. Fortalecer los conocimientos, las capacidades, habilidades y competencias de los funcionarios de la Institución para el desarrollo de sus funciones, a través de actividades de capacitación, promoviendo el uso de los recursos PIC y el fortaleciendo la estrategia de "Aprendizaje Corporativo".
8. Para el logro de la estrategia de fortalecimiento de la cultura de prevención y manejo de los riesgos, 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.



9. Intervención del Riesgo Psicosocial y Clima Organizacional. En el año 2024 se realizó la aplicación de batería de Riesgo Psicosocial y medición del Clima Organizacional, durante el año 2025 se realizarán actividades de intervención mediante la escuela de líderes acuerdo con los resultados obtenidos que propendan por el mejoramiento de la calidad de vida de los funcionarios.

## 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.

Los empleos a que hace relación el Plan Anual de Vacantes son los empleos en vacancia definitiva que, a pesar de encontrarse previstos por cualquiera de las situaciones administrativas establecidas en la ley, y que por razón del servicio requieran ser provistos por un servidor de carrera de forma definitiva.

### 5.3 Plan de Bienestar, Estímulos e Incentivos

¿Cuál es el objetivo?

Elevar los niveles de eficiencia, satisfacción, desarrollo integral y bienestar de los empleados, a través de actividades e incentivos que mejoren su vida laboral y contribuyan al cumplimiento de objetivos personales e institucionales.

¿Qué Tenemos?

- Reconocimiento y estímulos para empleados de carrera administrativa, carrera docente y libre nombramiento y remoción que tengan evaluación satisfactoria.
- Reconocimiento y estímulos para el mejor servidor público por competencias y productividad: Selección del mejor servidor público que le haya permitido a la dependencia o la entidad mejorar el servicio u obtener un reconocimiento por la debida gestión.
- Estímulos a la producción y servicios académicos: 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.

- Promoción de atención integral a los servidores enmarcadas en las siguientes líneas:
  - ✓ Línea de promoción artística y cultural
  - ✓ Línea deportiva y recreativa
  - ✓ Línea de salud y desarrollo humano
  - ✓ Línea socioeconómica
- Salario emocional: Fortalecer el balance y facilitar la integración armónica entre las dimensiones personal y laboral de los funcionarios en la búsqueda organizacional de fortalecer el compromiso y generar valor para el logro de resultados. Al hablar de salario emocional se entiende como una retribución no monetaria para generar nuevos dominios de acción en los empleados que generen efectos simbólicos entre productividad y calidad de vida.

#### 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 institucionales.

La 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.

Para la elaboración del Plan Institucional de Capacitación 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 el Consejo Directivo, 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, las necesidades institucionales en función del logro de los objetivos, 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.

Es de anotar que actualmente se está realizando actualización a la Reglamentación de este Plan en concordancia con el marco normativo vigente, las dinámicas institucionales y las directrices establecidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública.

## Indicadores de gestión

<b>TH-FI-11 PORCENTAJE CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE CAPACITACION</b>	(No. de capacitaciones realizadas / No. de capacitaciones programadas en el Plan de Capacitaciones)*100
<b>TH-FI-12 EFECTIVIDAD DE LAS CAPACITACIONES REALIZADAS</b>	(No. personas evaluadas en la cualificación satisfactoriamente / Total de personas capacitadas o actualizadas)*100
<b>TH-FI-19 EJECUCION PRESUPUESTAL DEL PIC</b>	(\\$ Plan de capacitación Institucional ejecutado/\\$ Plan de Capacitación Institucional aprobado)*100

NIT: 890980134-1

TH-FI-21 - COBERTURA DE CAPACITACIÓN	(Número de empleados capacitados / Número total de empleados) * 100
--------------------------------------	---

## 5.4 Plan de seguridad y salud en el trabajo

### ¿Cuál es el objetivo?

Mantener, destinar, direccionar, y orientar recursos físicos, financieros, tecnológicos y humanos en las actividades encaminadas a la identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos inherentes a los procesos de la entidad, mediante la promoción de ambientes seguros y prácticas de trabajo saludables, generando acciones dirigidas a la promoción y prevención de la enfermedad laboral y los accidentes e incidentes de trabajo, en el contexto de la mejora continua del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y el cumplimiento de los requisitos legales normativos.

### ¿Qué Tenemos?

La Institución 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 vinculación de docentes de carrera, empleados de libre nombramiento y remoción y empleados de carrera administrativa y provisionales. Así mismo para la



contratación de los docentes ocasionales y de catedra. Se ha estado fortaleciendo el proceso de vinculación identificando brechas que lo mejoren.

Decreto Único Reglamentario Función Pública 1083 de 2015.

## 6.2 Inducción y re inducción.

### ¿Cuál es el objetivo?

#### Inducción:

El programa de inducción sirve para facilitar y fortalecer la integración y adaptación del empleado a la cultura organizacional, familiarizándolo con la Institución y las funciones generales del estado, brindando información necesaria sobre los procesos transversales con los cuales se interactúa, construyendo sentido de pertinencia y compromiso con la Institución.

Sus objetivos con respecto a la Institución son:

- Iniciar la integración del servidor público a la cultura organizacional de la Institución, así como el fortalecimiento de su formación ética.
- Familiarizarlo con el servicio público, con la organización y con las funciones generales del Estado.
- Suministrar información respecto a la Institución, misión, visión, objetivos, valores y principios institucionales, estructura orgánica, así como reglamentaciones, deberes, beneficios, responsabilidades y deberes.
- Dar a conocer el Sistema de Gestión Integral y su funcionamiento, con el fin de que sea utilizado como una herramienta para el desempeño de las funciones a su cargo

### ¿Qué Tenemos?

Desde el año 2021 se implementó el programa de inducción virtual como estrategia para que el personal nuevo tenga el tiempo suficiente para realizar el proceso, se cuenta con el procedimiento actualizado de inducción y reinducción. Los contenidos del programa son actualizados semestralmente cuando aplique, sin embargo, se realiza revisión al proceso en aras de fortalecerlo y mejorarlo.

#### Reinducción:

Está dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos a los cuales se refieren sus objetivos. Los programas de reinducción se impartirán a todos los empleados por lo menos cada dos años, o antes, en el momento en que se produzcan 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:

- Enterar a los empleados acerca de reformas en la Institución, del Estado y de sus funciones.
- Informar a los empleados 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.
- Ajustar el proceso de integración del empleado al sistema de valores deseado por la Institución y afianzar su formación ética.
- Fortalecer el sentido de pertenencia e identidad de los empleados con respecto a la Institución.
- 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.

### ¿Qué Tenemos?

Se cuenta con el procedimiento de inducción y reinducción. En la Institución el programa de reinducción se realiza cada año teniendo en cuenta la importancia de actualización en aspectos normativos conforme los lineamientos de la Función Pública.

### Indicadores de gestión

TH-FI-22 - CUMPLIMIENTO EN INDUCCIÓN	(Número de personal nuevo que completaron la inducción / Total de personal nuevo contratado)*100
--------------------------------------	--

### 6.3 Evaluación de desempeño.

#### ¿Cuál es el objetivo?

Este proceso permite medir el nivel de desempeño de los funcionarios de carrera administrativa y de los docentes de la institución. El proceso es coordinado desde la oficina de talento humano.

#### ¿Qué Tenemos?

A la fecha de elaboración del Plan se tiene los resultados del personal de carrera administrativa y de docentes correspondiente al año 2024. Se cuenta con los procedimientos actualizados para los dos tipos de evaluación.

Para el personal de carrera administrativa el procedimiento inicia con la fijación de metas y de acuerdo a estas, se realizan los compromisos funcionales y comportamentales, seguidamente de las evaluaciones parciales y finalizando con la calificación final. Para esta evaluación, se tomó el modelo Tipo (EDL) de la Comisión Nacional del Servicio Civil, no obstante, se requiere

realizar un sistema propio de evaluación de desempeño para lo cual se harán las gestiones pertinentes.

Para el personal docente se cuenta con un sistema propio de evaluación el cual fue elaborado en el software Accademia y administrado por el proceso de tecnología.

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.

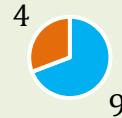
## DOCENTES DE CARRERA EVALUADOS 2024

- SUFFICIENTE
- ACEPABLE



## PERSONAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA EVALUADOS ENERO 2024 - FEBRERO 2025

- SOBRESALIENTE



## Indicadores de gestión

NIT: 890980134-1

TH-FI-17 PERSONAL QUE CUMPLE SATISFACTORIAMENTE LAS COMPETENCIAS	(Personal administrativo (carrera y provisionales) evaluado con calificación mayor o igual a 4.0 / Total Personal administrativo (carrera y provisionales) evaluado) * 100
TH-FI-20 - DOCENTES EVALUADOS	(Número de docentes evaluados por encima de 4 / Total docentes evaluados) *100

## 6.4 Medición de clima organizacional

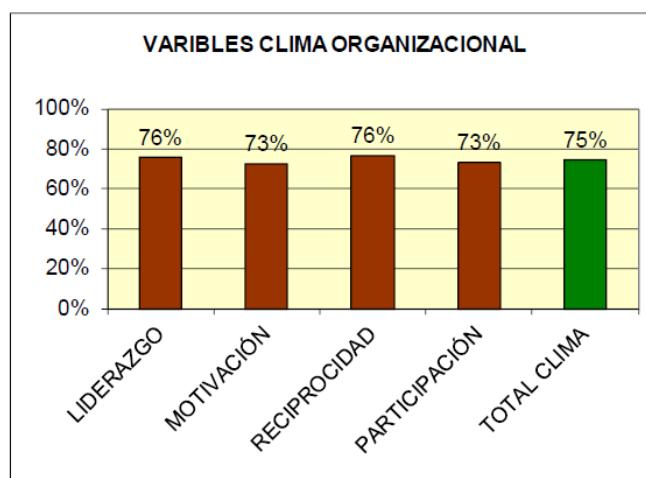
### ¿Cuál es el objetivo?

Obtener información de cómo los empleados comparten percepciones, ideas y creencias acerca de la Institución y de la labor que se realiza.

### ¿Qué Tenemos?

En la Institución se viene realizando la medición de Clima Organizacional cada dos años, la última evaluación se realizó finalizando el año 2024. Para las mediciones realizadas se han utilizado instrumentos estandarizados tales como el de la OMS y el de la CNSC. El procedimiento de medición de Clima Organizacional inicia con la identificación de la encuesta a aplicar, la medición y termina con la evaluación de impacto sobre la gestión realizada en la intervención de Clima.

En la última medición el estudio se realizó con 119 personas de diferentes cargos, dependencias y facultades, con los siguientes resultados:



NIT: 890980134-1

De acuerdo a los resultados, se sugieren las siguientes temáticas de intervención:

- Trabajo en equipo y responsabilidad compartida (ojalá metodología outdoor)
- Campaña de empowerment

Para los líderes se sugiere;

- Team Building – construcción de equipos
- Liderazgo y empowerment
- Liderazgo y pensamiento estratégico

Por normatividad, para el año 2026 se debe realizar nuevamente la medición de clima.

### Indicadores de gestión

TH-FI-24 - SATISFACCIÓN LABORAL	(Número de encuestas con puntaje promedio superior o igual a 4 / Total de encuestas)*100
---------------------------------	--

## 6.5 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?

El proceso de talento humano 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 envié al área de talento humano los formatos actualizados, así mismo se verificara en el aplicativo la actualización.

## 6.6 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 fortalecer o mejorar sus competencias, capacidades, conocimientos, habilidades, sentimiento actitudes y emociones en esta etapa de su vida laboral a través de talleres prácticos y dirigidos a cada uno de los servidores, con el fin de facilitar el acoplamiento en lo personal, familiar y profesional cuando finalice la vinculación.

El programa de pre-pensionados pretende hacer del retiro laboral una etapa más en la vida de los empleados de la Institución, evitándoles traumatismos y orientándolos de manera integral en los aspectos prestacionales, sociales, psicológicos, familiares, de salud y utilización de tiempo libre.

Para otras causales de desvinculación, se 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,

## 6.7 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.

Haciendo énfasis en la promoción de la inclusión y la diversidad, dada la creación de nuevos cargos en el año 2023, se ha vinculado personal entre los 18 y 28 años.

### ¿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.

### 6.8 Riesgo Psicosocial

La medición del riesgo psicosocial permite evaluar el riesgo intralaboral, extra laboral y el estrés al que se enfrenta el trabajador. Es la herramienta para identificar, evaluar, prevenir, intervenir y monitorear permanentemente la exposición a factores de riesgo en el trabajo.

### ¿Qué Tenemos?

En la Institución, la medición de riesgo psicosocial se realiza con la batería del Ministerio de Trabajo. La última medición fue en el año 2024 donde participaron 170 personas cuyos resultados en general fueron los siguientes:

ANÁLISIS GENERAL RPS INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA				
RESUMEN		FORMA B	FORMA A	GENERAL
NIVELES DE RIESGO	INTRALABORAL	23,6% BAJO	25,8% BAJO	25,5% BAJO
	EXTRALABORAL	17,0% BAJO	16,8% BAJO	16,8% BAJO
	TOTAL	22,0% BAJO	24,0% BAJO	23,7% BAJO

ANÁLISIS GENERAL RPS INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA				
RESUMEN		FORMA B	FORMA A	GENERAL
NIVELES DE RIESGO	ESTRÉS	14,5%	16,9%	16,6%
		MEDIO	MEDIO	MEDIO

NÚMERO DE PERSONAS EN CADA NIVEL DE RIESGO			
NIVEL DE RIESGO	INTRALABORAL	EXTRALABORAL	TOTAL
Sin riesgo o riesgo despreciable	50	48	52
Riesgo bajo	42	45	37
Riesgo medio	33	42	37
Riesgo alto	32	21	33
Riesgo muy alto	13	13	11
Invalido	0	1	0
<b>TOTAL, encuestas aplicadas</b>	<b>170</b>	<b>170</b>	<b>170</b>

En el informe de los resultados se sugirió un plan de intervención el cual fue evaluado e intervenido en conjunto con SGSST, Bienestar Institucional y Talento Humano. Para el año 2026 es necesario realizar nuevamente la medición.

## 6.9 Horario Flexible

El horario flexible es un sistema de bienestar que permite a los empleados manejar su horario de trabajo con el fin de lograr un balance entre la vida laboral, personal y familiar asegurando el cumplimiento de las horas semanales de trabajo.

### ¿Qué Tenemos?

A la fecha, la Institución no tiene establecido horarios flexibles, no obstante, se realizarán las gestiones pertinentes para que este beneficio sea implementado con el fin de tener una mejor prestación del servicio acorde con el logro de los objetivos institucionales, así mismo el desarrollo familiar y personal de los empleados.

Es pertinente indicar que, con esta estrategia de flexibilización de horario, se contribuye en la descongestión de la ciudad y se facilita la movilidad de los empleados.

## 7. ANÁLISIS DEL CONTEXTO INTERNO

### Debilidades

- Limitantes en sistemas de información para la caracterización del talento humano.
- Falta de espacio físico para la custodia de los expedientes laborales del personal activo.
- Reducida participación en actividades orientadas al desarrollo del personal.
- Certificaciones laborales no automatizadas.
- No incremento de las plazas docentes.
- Falta de recurso humano profesional en el proceso.

### Oportunidades



- El reconocimiento y apoyo de la Dirección para el mejoramiento continuo (Calidad, SGSST, Ambiental).
- Las auditorías internas y externas.
- Historias laborales digitalizadas en G+
- Creación de nueva planta de cargos acorde a las necesidades institucionales.
- Implementación de herramienta para evaluar la gestión de los empleados provisionales.
- Automatización de las evaluaciones docentes.
- Consecución de software para la administración del talento humano.

## Fortalezas

- Recurso Humano competente conforme a los resultados de las evaluaciones.
- El Sistema de Gestión de la Calidad certificado bajo las normas 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 92.5% 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%).
- Creación del contrato laboral para los docentes de catedra, permitiendo la optimización de tiempo en la contratación y en el proceso y la disminución de gastos de papelería.
- La asignación salarial de los docentes se encuentra acorde al mercado laboral.
- Cumplimiento en los pagos de nómina y prestaciones sociales.
- Integración del sistema académico con el sistema de nómina permitiendo optimizar tiempo y evitar errores por la operación manual.