



**PLAN ESTRATEGICO DE RECURSOS HUMANOS PARA EL INSTITUTO TOLIMENSE  
DE FORMACION TECNICA PROFESIONAL ITFIP DEL ESPINAL TOLIMA**



**TABLA DE CONTENIDO**



1.- JUSTIFICACION .....	
4 2.- OBJETIVOS DEL PLAN ESTRATEGICO DE RECURSOS HUMANOS DEL ITFIP .....	
5	
2.1 OBJETIVO GENERAL.....	5
2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS .....	
5	
3.- ALCANCE .....	6
4.- DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO DEL ITFIP .....	
7	
4.1 RESEÑA HISTÓRICA .....	7
4.2.- FUNCIONES del ITFIP .....	7
4.3.- ESTRUCTURA DEL ITFIP .....	9
4.4 OBJETIVO MISIONALES DEL ITFIP .....	10
4.5 . MISIÓN ITFIP .....	12
4.6 VISIÓN ITFIP .....	12
4.7 PRINCIPIOS ETICOS .....	
16 4.8 VALORES ETICOS .....	
16	
5.- DIAGNOSTICO INTERNO .....	23
5.1 ANALISIS DE LA GESTION DEL TALENTO .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
5.1. 1.- PLANTA DE PERSONAL .....	29
5.1.2 SISTEMA DE NOMENCLATURA Y CLASIFICACIÓN DE EMPLEOS ITFIP .....	29
5.1.3 IDENTIFICACIÓN DEL MAPA DE PROCESOS O CADENA DE VALOR .....	32
5.1.4 - POLÍTICA DE CALIDAD: .....	
33 5.1.5 MARCO LEGAL .....	
34	
6.- PLAN ESTRATEGICO DE RECURSOS HUMANOS.....	36
6.1 METODOLOGIA - MARCO DE REFERENCIA PLAN ESTRATÉGICO DE GESTIÓN DEL TALENTO	



HUMANO 2016 – 2020.....	39
6.2 FORMULACIÓN DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DEL RECURSO HUMANO .....	39
6.3 PROCESO DE TALENTO HUMANO .....	
41 6.4 VISION DE LA OFICINA DEL TALENTO HUMANO .....	41
6.5 MISION DE LA OFICINA DEL TALENTO HUMANO .....	41
6.6 POLITICAS DEL PROCESO DE TALENTO HUMANO .....	41
6.7 OBJETIVOS GENERAL DEL PROCESO DE TALENTO HUMANO .....	42
6.8 OBJETIVOS ESPECIFICOS .....	42
6.9 METAS .....	43
6.10 FUNCIONES DE LA PROFESIONAL ESPECIALIZADO CON FUNCIONES DE PERSONAL .....	44
ESTRATEGIAS .....	45

## INTRODUCCIÓN

La Planeación estratégica de los Recursos Humanos es una de las nuevas prácticas previstas en la ley 909 de 2004 para mejorar los procesos de gestión de personal.

Es un proceso mediante el cual las entidades, en función de sus objetivos y metas, proyectan y suplen sus necesidades de personal y definen los planes y programas para la mejor gestión y aprovechamiento del Talento Humano, a nivel de capacitación Estimulas y Programas de Bienestar Social.

Como plan, es un proceso que exige identificar no solo las necesidades actuales y futuras de los recursos Humanos como ingrediente fundamental para la entidad alcance sus objetivos a través de uno de sus trece procesos “ proceso de Talento Humano, sino que debe abarcar las tres etapas que identifican a su recurso humano (funcionarios), ingreso, permanencia y retiro, proceso que al igual permite contar con información organizada y actualizada sobre los empleos vacantes en cada anualidad, insumo para que la Comisión Nacional del Servicio Civil convoque los concursos según cronogramas establecidos y dados a conocer previamente con el fin de que se alimente las bases de datos de la OPEC ( oferta pública de empleos)



## 1.- JUSTIFICACIÓN

El ITFIP como cualquier otra empresa o entidad pública o privada trabaja en un contexto no solo de cambio si no de adaptación a su misión visión principios y a las exigencias de los entes que administran vigilan la carrera administrativas, al igual que a los requerimientos de los entes de control y como tal debe responder a estas necesidades desde la órbita de su proceso de Talento haciendo priorizar el diseño de un plan estratégico que abarque las tres etapas de todo empleado en la entidad “ vinculación, permanencia y retiro “ y que contenga los componentes formación, estímulos, Bienestar Social, plan de vacantes.

Dada la importancia del plan estratégico de Recursos Humanos a fin de satisfacer las necesidades a nivel de la capacitación a los empleados, su motivación, su calidad de vida laboral, su seguridad y salud en el trabajo, se debe implementar este plan con estrategias que nos permitan no solo cumplir lo normativo si no hacer de la entidad una institución competitiva y que responda a su quehacer y objetivos a largo y corto plazo, de ahí que el presente documento contiene no solo sus objetivos como estrategia misma si no el contexto interno desde su historia su misión, su visión, principios, su política de Talento Humano.



## **2.- POLÍTICA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO ORIENTADA A LA CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO**

Con el desarrollo conceptual aquí plasmado, es claro que la Gestión Estratégica del Talento Humano tiene una importancia capital para el mejoramiento de las entidades, la satisfacción del servidor público, la productividad del sector público y, el bienestar de los ciudadanos y el crecimiento del país. Las áreas de talento humano de las entidades tienen una responsabilidad importante en tanto son las encargadas de liderar los procesos que permitirán la creación de valor público a través de las acciones que produzcan el adecuado dimensionamiento y las mejoras en comportamiento de las personas. Pero para poder apuntar a ese objetivo es necesario que cuenten con la orientación y con las herramientas para poder emprender de manera organizada y articulada las acciones pertinentes.

Este documento pretende convertirse en la guía de referencia para las áreas

### **OBJETIVOS DEL PLAN ESTRATÉGICO DE RECURSOS HUMANOS DEL ITFIP**

#### **2.1 OBJETIVO GENERAL**

Diseñar un Plan para el proceso de Talento Humano que responda a las directrices de ley y a las necesidades implícitas del ITFIP que se constituya en la herramienta o derrotero a seguir en las tres etapas que identifican a todo empleado en una entidad ya sea pública o privada.



## **2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- 1.- Propiciar el mejoramiento de las competencias del personal administrativo como docente de planta a través de Un plan de Capacitación previamente estructurado y basado en un diagnóstico de necesidades que cubra no solo los planes operativos de acción, proceso de evaluación del desempeño y que responda a las directrices del DAFP y al ESAP en materia de Proyectos de Aprendizaje.
- 2.- Desarrollar el Plan de Bienestar Social en aras de contribuir al mejoramiento de la Calidad de Vida del personal administrativo y docente de planta de la entidad.
- 3.- 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 SST con el apoyo del profesional de la SST de la entidad.
- 4.- Administrar la vinculación, permanencia y retiro de los servidores de la Entidad, así como las requerimientos de los ex servidores.
- 5.- Desarrollar a los funcionarios y buscar su compromiso e implicación, de forma que se puedan alcanzar los objetivos marcados por la organización.
- 6.- Garantizar la selección de los mejores funcionarios con el apoyo de la CNSC, y con el mayor potencial, desarrollarlos, optimizar la adecuación perfil/puesto y retener el talento en cumplimiento de directrices normas legales.

## **3.- ALCANCE**

El presente Plan Estratégico, abarca las tres etapas de un funcionario en una entidad, su ingreso, permanencia y Retiro, y por lo tanto hará relación a la temática Plan de



capacitación, Estímulos, Bienestar Social y directrices en materia de la Seguridad y la salud en el Trabajo y **con un alcance la personal administrativo y docente de planta la Entidad.**

#### **4.- DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO DEL ITFIP**

##### **4.1 RESEÑA HISTÓRICA**

El Instituto Tolimense de Formación Técnica Profesional ITFIP fue creado mediante el Decreto No. 3462 de diciembre 24 de 1.980 expedido por el Ministerio de Educación Nacional.

En cumplimiento de la Ley 24 de 1.988 se organiza como un establecimiento público del orden nacional denominado: Instituto Tolimense de Formación Técnica Profesional “ITFIP” adscrito al Ministerio de Educación Nacional como Establecimiento de Educación Superior de carácter Técnico Profesional.

Redefinido por ciclos propedéuticos mediante Resolución No.1895 del 17 de abril de 2007 de conformidad como lo establece la Ley 749 del 2002.

Obtuvo los Registros Calificados para los programas profesionales universitarios en Administración de Empresas, Administración Agropecuaria y Contaduría Pública en el 2008 y en el 2012 se obtuvo los Registros Calificados para ofertar Ingeniería Electrónica, Ingeniería Civil e Ingeniería de sistemas (por ciclos propedéuticos).

En enero de 2010 como reconocimiento a la gestión pública fue certificada bajo las normas de Calidad ISO 9001:2008, IQNET y NTCGP 1000: 2009. El 27 de febrero de 2012 se realizó la auditoria de seguimiento con excelentes resultados (cero hallazgos).

En noviembre del 2012, se obtuvo la renovación de la certificación bajo las normas de Calidad ISO 9001:2008, IQNET y NTCGP 1000: 2009.

Para las vigencias siguientes se ha venido cualificando y mantiene su certificación ISO 2015 y trabaja los temas para el cambio de carácter o una posible redefinición para alcanzar la meta en su visión ser Universidad publica



#### **4.2.- FUNCIONES del ITFIP**

Para alcanzar los objetivos El INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP", cumplirá las funciones universales de docencia, investigación, extensión y proyección social.

El ejercicio de la función que cumple **EI INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"**, se hará consultando siempre el interés general.

**CAMPOS DE ACCIÓN:** El Instituto Tolimense de Formación Técnica Profesional ITFIP, adelantara programas de educación Superior correspondientes a los campos de acción determinados por la Ley 30 de 1.992 y la 749 de 2002. Los siguientes serán los sistemas, niveles y modalidades que ofrecerá.

#### **1. SISTEMAS.**

1.1. Educación Formal: Es aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas conducentes a grados y títulos.

1.2. Educación no Formal: Es la que se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar en aspectos académicos o laborales, sin sujeción al Sistema de niveles y grados de Preescolar, Educación Básica y Educación media

#### **2. NIVELES**





- 2.1. De Pregrado: Los programas de pregrado son los que preparan al estudiante para el desempeño de ocupaciones, para ejercicio de una profesión o disciplina determinada, de naturaleza tecnológica o científica en el área de las humanidades, las Artes y la Filosofía.
- 2.2. De Postgrado: A nivel de Especialización, los programas de especialización son aquellos que se desarrollan con posterioridad a un Programa de pre grado y posibilitan el perfeccionamiento en la misma ocupación, profesión, disciplina o áreas afines o complementarias.
- 2.3. De Extensión: Comprende los programas de educación no conducentes a título o no formal permanente, cursos, seminarios y demás programas destinados a la difusión de los conocimientos, al intercambio de experiencias, así como las actividades de servicio, tendientes a procurar el bienestar general de la comunidad y la satisfacción de las necesidades de la sociedad.

### **3. MODALIDADES**



3.2 Semi escolarizada: Aquella que exige la presencia del estudiante en **“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR** Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

#### **4.3.- ESTRUCTURA DEL ITFIP**

Mediante el Decreto Número 2120 del 23 del 2005, se modifica la estructura del Instituto Tolimense de Formación Técnica Profesional, manteniéndose en el tiempo el tipo de estructura funcional la que se conforma así:

Consejo Directivo

Consejo Académico

Rectoría

Vicerrectoría Académica

3.1 Presencial: Aquella que requiere la asistencia regular del estudiante a la Institución.

1

2

3

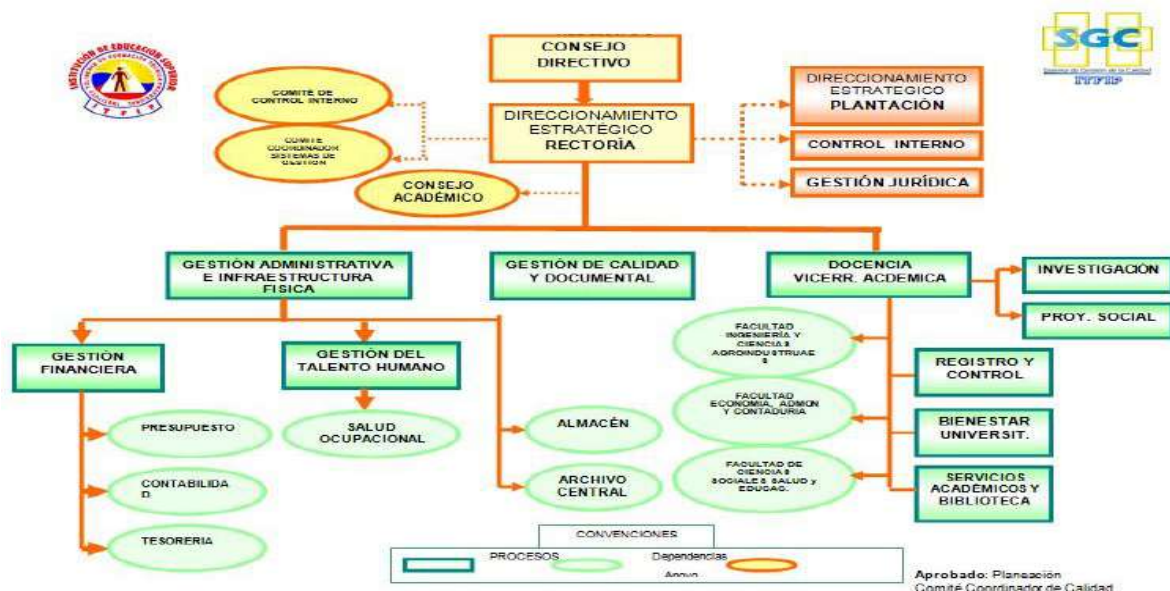
3.1



- 3.1.1 Facultad de Ciencias Sociales, Salud y Educación
- 3.1.2 Facultad de Ingeniería y Ciencias Agroindustriales
- 3.1.3 Facultad de Economía, Administración y Contaduría
- 3.2 Vicerrectoría Administrativa
- 3.3 Órganos de Asesoría y Coordinación
  - 3.3.1 Comisión de Personal
  - 3.3.2 Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno

Al igual se establecen unos órganos de Dirección y administración, unos órganos de asesoría y Coordinación, con una determinación de funciones específicas a nivel académico; estructura que se mantiene y que no se modifica en la medida que los empleos a crear serán adscritos a dependencias que ya se encuentran en la estructura, la vicerrectoría administrativa, vicerrectoría académica y la rectoría.

A continuación para una mejor claridad sobre el tema se presenta el organigrama que la compone y se anexa el Decreto de nuestra actual estructura.



#### 4.4 OBJETIVO MISIONALES DEL ITFIP



Además de adoptar de conformidad a la Constitución y la Ley 30 de 1.992, en los años venideros la comunidad académica del ITFIP ha trazado como objetivos los siguientes:

1. Consolidarse como la Institución de Educación Superior que lidere el proceso de formación técnica y tecnológica del talento humano necesario en el desarrollo socio-económico de la región del Alto Valle del Magdalena y sus municipios de influencia.
2. A partir de la propedéutica ofertar programas y carreras con pertinencia regional en los niveles técnico, tecnológico y profesional.
3. Ofertar los programas académicos a comunidades y municipios del país donde haya limitación de oferta de la educación superior como también en sitios donde las condiciones de la demanda así lo ameriten.
4. Promover el proceso de articulación con instituciones educativas de la básica y la media con miras a mejorar los indicadores de cobertura y calidad en el Tolima y departamentos vecinos.
5. Promover y fomentar el desarrollo regional a partir de trabajos de extensión y pasantías que permitan la transferencia de conocimiento y tecnología de punta.
6. Apoyo en procesos de capacitación en artes y oficios y formación micro-empresarial a personas por fuera del sistema educativo formal.
7. Facilitar el acceso a la educación superior a estudiantes de bajos recursos a partir de políticas de subsidios, estímulos y créditos especiales.
8. Adquirir y mejorar los equipos de apoyo didáctico que permita y facilite la transferencia de tecnologías y conocimientos en los últimos avances de la ciencia y la tecnología.
9. Cualificar el talento humano de la institución apoyando procesos de profesionalización y capacitación en las diferentes ramas del saber.
10. Contribuir al desarrollo de los niveles educativos que le preceden para facilitar el logro de sus correspondientes fines.
11. Promover la unidad nacional, la descentralización, la integración regional y la cooperación interinstitucional con miras a que las diversas zonas del país dispongan



de los recursos humanos y de las tecnologías apropiadas que les permitan atender adecuadamente sus necesidades.

12. Promover la preservación de un medio ambiente sano y fomentar la educación y cultura ecológica.
13. Conservar y fomentar el patrimonio cultural del país.
14. Promover y reafirmar el conocimiento de los valores de la sociedad colombiana. Y Desarrollar programas de pregrado y especialización con las metodologías de educación abierta y a distancia, presencial, semipresencial, de educación formal, no formal y permanente; con objeto de ampliar las posibilidades de servicio a la comunidad e incorporar la actividad académica en la búsqueda de soluciones a las necesidades del departamento del Tolima y del país.

4.5 . MISIÓN ITFIP El Instituto Tolimense de Formación Técnica Profesional – ITFIP, formas profesionales íntegros, líderes transformadores del entorno Regional y Nacional con criterio global, tecnológico, ambiental para el desarrollo social, económico y cultural en el

**4.6 VISIÓN ITFIP** En el 2024, el Instituto Tolimense de Formación Técnica Profesional – ITFIP, será reconocido por sus programas académicos de alta calidad y el liderazgo en la formación de profesionales íntegros, emprendedores, gestores de un proyecto de vida que transforme su entorno y contribuya al desarrollo ambiental y sostenible de la región y la Nación, en un contexto globalizado, fortaleciendo la cultura de la paz.

marco de la convivencia y la paz (itfip.edu.co, 2020).



## **MARCO GENERAL DEL PLAN ESTRATEGICO DE RECURSOS HUMANOS**

### **Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG**

El propósito de esta dimensión es ofrecerle a todas las entidades Públicas y por ende al ITIFP herramientas para gestionar adecuadamente el ciclo del empleado (ingreso, desarrollo y retiro) de acuerdo con las prioridades estratégicas de la entidad, definidas en el marco de la dimensión de Direccionamiento Estratégico y Planeación, las normas que les rigen en materia de personal, la garantía del derecho fundamental al diálogo social y a la concertación como principal mecanismo para resolver las controversias laborales, y promoviendo la integridad en el ejercicio de las funciones y competencias de los empleados.

## QUE PERMITE EL MODELO INTEGRADO DE PLANIFICACION Y GESTION

Dirigir, planear ejecutar, controlar, hacer seguimiento y evaluar la Gestión Institucional de las Entidades Públicas, en términos de calidad e integridad del servicio para generar valor público.

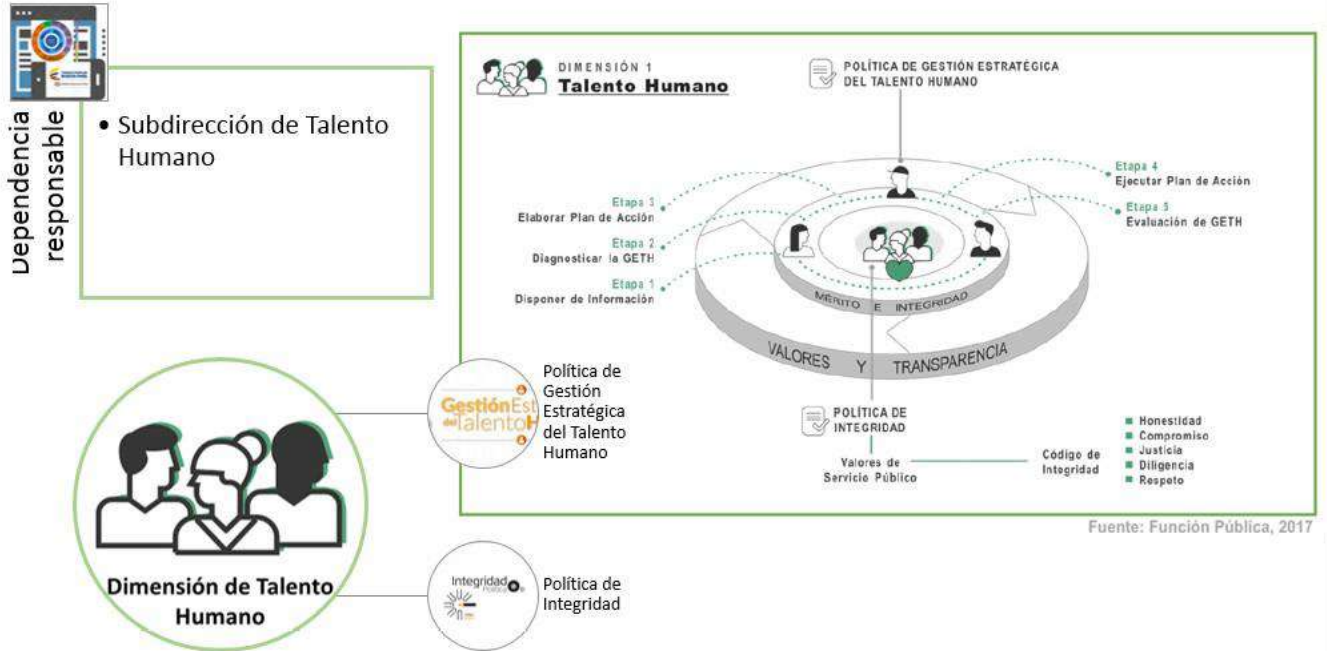


Es un referente para desarrollar el proceso de gestión de las entidades públicas, con base en el ciclo: Planear, Hacer, Verificar y Actuar





## Dimensión Talento Humano







## Gestión Estratégica del Talento Humano

<b>CARACTERIZACIÓN DE LOS SERVIDORES</b> Información demográfica Talento Humano Diagnóstico Talento Humano	<b>SGSST</b> Promoción, prevención y toma de conciencia en Salud y Seguridad	<b>FORTALECIMIENTO Y DESARROLLO TH</b> Clima Organizacional Plan de bienestar Incentivos Inducción y Reinducción Capacitación Desarrollo de Competencias Cultura Organizacional	<b>AMBIENTE LABORAL Y CULTURA ORGANIZACIONAL</b> Teletrabajo Ambiente Laboral Horarios flexibles Gestión del conflicto Diálogo social y concertación	<b>VÍNCULO LABORAL</b> Plan de Vacantes Vinculación por mérito Movilidad Evaluación de desempeño Acuerdos de gestión Mejoramiento Individual Análisis de retiro	<b>DIRECCIONAMIENTO</b> Diseño, Formulación y Evaluación plan estratégico

## Integridad

Adopción, divulgación y apropiación del Código de Integridad	Ajuste a la entidad del Código de Integridad (Valores)	Seguimiento a la implementación del Código de Integridad

## CARACTERIZACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ITFIP

Se realizó a través de una matriz la que se anexa al presente compendio y que tuvo como marco teórico :

Caracterizar es identificar las particularidades (características, necesidades, intereses, expectativas y preferencias) de los ciudadanos, usuarios o interesados con los cuales interactúa una entidad, con el fin de agruparlos según atributos o variables similares y, a partir de allí, gestionar acciones para mejorar no solo el servicio si no las condiciones donde se han de desarrollar las funciones , el clima laboral y el bienestar social en general

**PRINCIPIOS ETICOS POLITICA DE INTEGRIDAD CODIGO DE LA INTEGRIDAD:**



Los principios son valores ya asimilados en el comportamiento habitual del hombre. En el caso del ITFIP la cultura institucional adopta como principios los siguientes: La formación integral

El hombre como un ser trascendente y social necesita desde su misma concepción de un referente de comportamiento y de la experiencia en la adquisición del conocimiento no obstante su condicionamiento genético. La enseñanza en el ITFIP trasciende las fronteras de los simples contenidos temáticos para impactar la vida y comportamiento del individuo. Un ciudadano solidario, honesto y respetuoso ante los demás y de las instituciones se forja en la cotidianidad y devenir que se vive y siente en la institución. Ciudadano a quien se le inculcará la excelencia académica y en cuyo ejercicio profesional tenga siempre presente la ética, el respeto a las demás personas, la participación política y la justicia social. La autoformación permanente como un ejercicio cotidiano de todos los actores del ITFIP en procura de revisar, validar y actualizar el conocimiento, utilizando para ello las herramientas y recursos tecnológicos que el mundo moderno y la ciencia han puesto a su servicio. Un ciudadano líder en su comunidad y el entorno; capaz de orientar con inventiva, métodos de investigación y habilidades comunicativas la solución de problemas muy comunes en la región. Un ciudadano con sentido de pertenencia y de arraigo con la región a partir del reencuentro con la cultura y el folclor que hoy son patrimonio y orgullo ante la nación.

Como Resultado del Trabajo realizado desde el DAFP se tiene que han sido seleccionados y por ende materia de aplicación para todas las entidades del sector Público incluido el ITFIP:

### **5.1 HONESTIDAD**

“Actuó siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general “ ***De este valor se desprende:***

**LO QUE DEBO HACER** : Decir siempre la verdad e incluso cuando cometo errores. “nos anuncian una máxima” Porque es de humanos cometer errores pero no es correcto esconderlos “.



**LO QUE NO DEBO HACER:** Dar trato preferencial a personas cercanas, favorecerlas en un proceso en igualdad de condiciones.

## 5.2 RESPETO

Reconocer, valorar, y tratar de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.

**LO QUE SE DEBE HACER** : Estar Abierto al diálogo y a la comprensión a pesar de perspectivas y opiniones distintas a las nuestras. No hay nada que no se pueda solucionar hablando y escuchando al otro.

**LO QUE NO SE DEBE HACER** : Nunca actuar de manera discriminada, grosera e hiriente bajo ninguna circunstancia.

## 5.3 COMPROMISO

Ser consciente de la importancia de nuestro rol como servidor público y estar en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que nos relacionamos en nuestras labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

**LO QUE SE DEBE HACER** : Estar dispuesto siempre a ponernos en los zapatos de las personas. Entender su contexto, necesidades y requerimientos es el fundamento de nuestro servicio y labor.

**LO NO DEBEMOS HACER** : No llegar nunca a pesar que mi trabajo como servidor es un “favor” que le haga a la ciudadanía. Es un compromiso y un orgullo”.

## 5.4 DILIGENCIA

Cumplir con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a nuestro cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficacia para así optimizar el uso de los recursos del Estado.



**LO QUE DEBO HACER** : Asegurar la calidad en cada uno de los productos que entrego bajo los estándares del Servicio Público. No se valen cosas a medias.

**LO QUE NO SE DEBE HACER** : No demostrar desinterés en mis actuaciones ante **los** ciudadanos y ante los demás servidores públicos.

## 5.5 JUSTICIA

Actuar con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

**LO QUE DEBEMOS HACER:** Tomar decisiones informadas y objetivas basadas en evidencias y datos confiables. Es muy grave fallar en mis actuaciones por no tener las cosas claras.

**LO QUE NO DEBEMOS HACER:** No favorecer el punto de vista de un grupo de interés sin tener en cuenta a todos los actores involucrados en una situación.

Como se tiene la oportunidad de agregar dos valores se ha considerado procedente según se estableció con un grupo de funcionarios que con base en los valores actuales que tiene adoptadas el ITFIP el de Responsabilidad y Solidaridad serán los que nos identifiquen en una todo integral a nivel de un código Único para el ITFIP

## 5.6 RESPONSABILIDAD

Capacidad de cumplir con el deber. Reconocer y aceptar las consecuencias de nuestros actos con dedicación e interés máximo en el cumplimiento de los deberes y funciones que desempeñamos.

Siendo RESPONSABLE en el desempeño de mi puesto de trabajo y tomando parte activa en él, considerando mi rendimiento como algo importante para el ITFIP, desde ahora tomaré decisiones conscientemente y aceptaré las consecuencias de mis actos, dispuesto a rendir cuenta de ellos, con virtudes como la valentía para dar cuenta de mis propios actos, humildad para vencer el orgullo que me dificulta pedir perdón y piedad por que quien aprecia el don de ser hijo de Dios procura que su comportamiento agrade a su padre.



Utilizaré el tiempo laboral responsablemente, realizando siempre el mejor esfuerzo y en la forma más productiva posible, por lo que deberé ejecutar las tareas propias del cargo con esmero, intensidad y cuidado apropiado.

## **5.7 SOLIDARIDAD**

Sentimiento de unidad basado en metas o intereses comunes, expresa una idea de unidad, cohesión, colaboración y Se encuentra muy ligada al amor.

Es la cooperación entre las diferentes personas de una unidad, para lograr los objetivos propuestos en pro del desarrollo y de la unidad.

Sentimiento de unidad basado en metas o intereses comunes, expresa una idea de unidad, cohesión, colaboración y Se encuentra muy ligada al amor.

Es la cooperación entre las diferentes personas de una unidad, para lograr los objetivos propuestos en pro del desarrollo y de la unidad

Me comprometo a fomentar LA SOLIDARIADAD expresando una idea de unidad, cohesión, colaboración y amor por mi prójimo y la Institución.

Me pondré en el lugar del otro para comprender sus sentimientos y situaciones, comprometiéndome con el bien común y la fraternidad humana.

## **6. PRINCIPIOS DE INTEGRIDAD Y ÉTICA QUE NOS CARACTERIZARÁ EN LA ADAPTACION DEL CODIGO DE LA INTEGRIDAD EN EL ITFIP**

Para desarrollar el contenido del Código de la Integridad deberemos tener como soporte unos principios que van encadenados a lo que el Gobierno espera de las entidades Públicas en desarrollo de su servicio.

Adoptaremos entre otros los siguientes principios

### **6.1 PROHIBICION A LA CORRUPCION**

Hará parte de nuestra Política de calidad los principios valores, prohibiciones que se establezcan en el Código de la Integridad, cuyo objetivo más importante es el prohibir toda



practica de corrupción que conlleve a la realización, ocultamiento alteración o afectación del servicio y que ponga en riesgo la moral y la ética de su cuerpo administrativo docente y comunidad ITFIP en General, que conlleve a investigaciones fiscales, penales administrativas y en detrimento del patrimonio público estatal

## **6.2 TRANSPARENCIA**

Cada acto, función, actividad servicio que ejecute el ITFIP deberá estar enmarcado en actuaciones asertivos, sin dar rodeos, y que responda a los deberes y prohibiciones que contiene la Ley 734 de 2002 Código Único Disciplinarios en las que se contempla lo que debe hacer y no hacer un funcionario del ITFIP

## **6.3 INTEGRIDAD EN LAS INVERSIONES QUE REALICE EN DESARROLLO DE SU MISION**

Cuanto más coherencia y consistencia haya entre todas estas actuaciones y los principios, valores y normas del ordenamiento jurídico, que se plasman en este Código más **integridad institucional** encontraremos. Por tanto, el ITFIP en sus inversiones deberá respetar los códigos y procedimientos contractuales y las políticas de transparencia que establece el Gobierno Nacional, donde la Integridad se reflejará más que una política anticorrupción como en el actuar transparente en cada inversión o decisión dentro de este contexto se deba tomar.

## **6.4 LIBERTAD POLITICA DE SUS FUNCIONARIOS**

El ITFIP, a menos que esto afecte el desarrollo de la Misión Institucional se compromete a respetar las preferencias a nivel político sin influenciar en temas políticos lo que no será óbice para reconocer el apoyo que desde las esferas políticas y sociales se reciba para el mejoramiento institucional sin compromiso alguno y solo en aras del Bienestar

Institucional.





## **6.5 COMPROMISO CON LA CULTURA DE LA INTEGRIDAD Y HONESTIDAD EN EL SERVICIO INSTITUCIONAL**

La alta Dirección participará activamente en el diseño e implementación de programas, actividades que se elaboren o desarrollo desde el Comité de Ética y Valore que será el órgano interno encargado de sensibilizar sobre el desarrollo de los principios y valores del Código de la Integridad.

## **6.6 COMUNICACIÓN Y SENSIBILIZACION DEL CODIGO DE LA INTEGRIDAD.**

El ITFIP con el apoyo del Comité de Ética y valores deberán tener un programa permanente de comunicación, sensibilización para todos sus funcionarios administrativos y docentes de planta con el objetivo de que conozcan el contenido y se adhieran a las políticas, principios y valores de la Entidad para evitar la corrupción y que se conozcan las consecuencias disciplinarias, fiscales y penales que puede conllevar el realizar algún acto de corrupción o en general cualquier actividad o conducta análoga, que viole nuestros deberes y derechos como funcionarios públicos.

## **6.7 DESARROLLO DE PROGRAMAS DE INTEGRIDAD**

Se deberá disponer de recursos económicos, Técnicos y de personal para el desarrollo e implementación de la cultura de la Integridad, para lo cual se dispondrá de los rubros que apliquen según la necesidad y actividades a realizar, al igual que del personal con el apoyo de cada líder de proceso y como parte integral de sus funciones si a la luz de las necesidades se establece por el Comité o por la alta Dirección.

## **6.8 DENUNCIA Y CONFIABILIDAD**

El ITFIP a través de su oficina Jurídica y en cabeza de su rector denunciará ante las autoridades competentes cualquier acto de corrupción que detecte o determine a nivel de su personal administrativo, docente de planta Hora catedra y Contractual que afecte el normal desarrollo de su labor o su compromiso a nivel Gubernamental. E igualmente dispondrá de un canal interno que permita conocer las denuncias que se quieran ahcer a nivel interno e Institucional dándole el trámite que corresponda y acorde con la denuncia o



queja de corrupción. En todos los casos guardará la reserva y confidencialidad evitando cualquier medida de agresión o retaliación.

4. Utilizar los bienes y recursos asignados para el desempeño de su empleo, cargo o función, las facultades que le sean atribuidas, o la información reservada a que tenga acceso por razón de su función, en forma exclusiva para los fines a que están afectos.



## 5.- DIAGNOSTICO INTERNO



**DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL DEL TALENTO HUMANO**  
**INSTRUMENTOS DE DIAGNOSTICO PARA LA GESTION DEL TALENTO HUMANO**

<b>Subsistemas</b>	<b>Cuáles son los objetivos</b>	<b>Que se requiere</b>	<b>Como se realiza</b>	
	Contar con todos los procedimientos que exige esta primera etapa fundamental para el empleado y la alta dirección del ITFIP	Procedimientos para la vinculación o ingreso de personal en carrera administrativa ( periodo de prueba previo concurso	Están contenidas, las directrices actividades, objetivos en el manual de procedimiento s de la Entidad	Manual de Procesos y procedimientos aprobado y en desarrollo



DIAGNOSTICO ESTRATEGICO		EVIDENCIAS
1	Misión	
2	Visión	
3	Objetivos	
4	Mapa de procesos	
5	Estructura	
6	Organigrama	
7	Planta de personal	
8	Plan de vacantes	
9	Diagnostico PIC Plan PIC	
10	Plan de Bienestar Social	

### RESULTADOS del DIAGNOSTICO INICIAL



**“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR**

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

Provisión de cargo,

[www.itfip.edu.co](http://www.itfip.edu.co)  
supernumerario

y de libre nombramiento  
y remoción

**Permanencia**

Contar con un manual de funciones actualizado y conforme a los perfiles de los empleos de la planta creada por Decreto Gubernamental.- Estructura \*Planta de personal \*  
\*Nomenclatura y clasificación

Contar con un Plan de capacitación acorde con las directrices del DAFP Y la ESAP, reglamentado adoptado por

Manual de Funciones actualizado.  
Planta creada Estructura de planta Empleos a acordados a nomenclatura y clasificados conforme a decreto Gubernamental

Plan de capacitación para cada vigencia, acto administrativo que lo adopte,

Con el apoyo de cada uno de los dueños de los 13 procesos con el que se desarrolla la Misión y Visión Institucional.

Con previo diagnóstico, con aprobación de la Comisión de personal y adoptado por

Manual de Funciones;  
Decreto de Plata, decreto de Estructura de planta

Plan Institucional de Capacitación adoptado mediante acto administrativo



	acto administrativo			
--	------------------------	--	--	--

P





	<p>y con base en proyectos de aprendizaje aprobados por la Comisión de Personal</p> <p>Contar con un programa de Bienestar Social que propenda por la calidad de vida de los funcionarios que favorezca el desarrollo de la creatividad, la identidad, la participación y la seguridad laboral de los empleados de la entidad, así como, la eficacia, la eficiencia, la efectividad en su desempeño; y además fomentar actitudes favorables frente al servicio público, desarrollar valores</p>	<p>recursos</p> <p>Programa, acto administrativo que adopta el plan de Bienestar Social. Acto administrativo que adopta plan de estímulos, proceso para reconocimiento de los estímulos. Implementación el SG-SST</p>	<p>acto administrativo rectoral.</p> <p>A través de diagnóstico, acto administrativo rectoral y recursos del Estado.- Resultados de la evaluación del desempeño.</p> <p>Comité de Estímulos.</p>	<p>Programa de Bienestar Social adoptado por acto administrativo para cada vigencia, se tiene el de la vigencia 2016. Se tiene el acto administrativo que adopta los estímulos para la vigencia 2015-2016</p> <p>Se tiene la matriz sistematizada</p>
--	---	---	--	---






	organizacionales y contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los empleados		Diagnóstico previo	
--	--	--	--------------------	--





	<p>Contar con una matriz de vacantes, apoyar a la CNSC en los procesos de Concurso Publico, apoyar al funcionario que reporta la OPEC</p> <p>Planificar, estimular y evaluar la contribución de los servidores en el cumplimiento de las metas y objetivos Institucionales</p>	<p align="center">Matriz de vacante</p>  <p align="center">Evaluación del Desempeño Acuerdos de Gestión</p> <p align="center">Compensación salarial y prestacional * Reajuste salarial</p>	<p>Procedimiento de evaluación del desempeño y calificación de servicios, y de evaluación de los acuerdos de gestión por el rector y el vicerrector académico</p> <p>Procedimiento</p>	<p>Formato tipo de evaluación de la CNSC. Formatos de Acuerdos de Gestión .- se trabaja con el modelo propio de evaluación</p> <p>Normatividad Vigente Procedimiento de Nómina y Procedimiento de seguridad social y parafiscales .- Sigep</p> <p>Proceso en implementación</p>
--	--	---	--	---



	Dar cumplimiento al régimen salarial y prestacional de conformidad con la		de nómina, Procedimiento	
--	---	--	-----------------------------	--






	<p>normativa vigente y expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública</p> <p>Establecer las relaciones entre la organización y sus servidores, en torno a las políticas y prácticas de personal, (Clima Laboral.</p> <p>Preparar al personal pre pensionado por su retiro, de reconocimiento pensión y para la desvinculación asistida.</p>	<p>por inflación a nivel nacional</p> <p>Implementar el nuevo sistema de la Seguridad y Salud en el trabajo</p> <p>Apoyo con la ARL para capacitaciones, charlas seminarios</p>	<p>de seguridad social y parafiscales , Según el reajus a nivel nacional</p> <p>Demás normatividad vigente. Sistema SIGEP .</p> <p>Diagnostico Desarrollo de t una metodologí dada por ley decreto 1072 previo diagnost</p>	<p>Diagnostico o listado del personal pre pensionados</p>
--	--	---	---	---



--	--	--	--	--



				
--	--	---	--	--

### 5.1. 1.- PLANTA DE PERSONAL





La planta administrativa actual del **INSTITUTO TOLIMENSE de FORMACION TECNICA PROFESIONAL** cuenta con un total de 81 empleos de conformidad con el Decreto 1522 de 2013 y una plata de personal docente de 45 de Tiempo Completo y 5 de Medio de Tiempo platas dada por el Decreto No. 1349 de fecha Julio 22 de 1.999.

NIVEL	PLANTA ACTUAL	PLANTA PROPUESTA
	Cargos	Cargos
DIRECTIVO	6	6
ASESOR	3	3
EJECUTIVO	0	0
PROFESIONAL	28	28
TÉCNICO	6	6
ASISTENCIAL	38	38
DOCENTES TC	45	45
DOCENTES MT	5	5
<b>TOTAL</b>		<b>131</b>

### 5.1.2 SISTEMA DE NOMENCLATURA Y CLASIFICACIÓN DE EMPLEOS ITFIP

Nuestro sistema de nomenclatura y clasificación de nuestros empleos se halla determinado por el Decreto 1042 del 7 de junio de 1978, modificado por el Decreto Nacional 1680 de 1991 y el **Decreto 2489 de 2006** Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos públicos de las instituciones pertenecientes a la Rama Ejecutiva y demás organismos y entidades públicas del orden nacional y se dictan otras disposiciones.

Con fundamento en esta normatividad nuestros empleos están determinados para los niveles Directivo, Asesor, Profesional, Técnico, y Asistencial así:



<b>NIVEL</b>	<b>No. De empleos</b>
<b>Directivo</b>	<b>6</b>
<b>Asesor</b>	<b>3</b>
<b>Profesional</b>	<b>28</b>
<b>Técnico</b>	<b>6</b>
<b>Asistencial</b>	<b>38</b>
<b>DOCENTES</b>	<b>50</b>
<b>TOTAL</b>	<b>131</b>

Distribución que responde a su vez a la naturaleza de las funciones, la índole de sus responsabilidades y los requisitos exigidos para su desempeño.

A cada uno de los niveles de que tratan los artículos anteriores corresponden una nomenclatura específica de empleos y una escala de remuneración independiente. A su vez el Decreto 770 de 2005 establece el sistema de funciones y de requisitos para nuestros empleos como norma que rige para los empleos públicos correspondientes a los niveles jerárquicos pertenecientes a los organismos y entidades del Orden Nacional, a que se refiere la Ley 909/2004 y donde se determina que :

**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.

**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 de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

**PLANTA DOCENTE:** 45 docentes de Tiempo Completo y 5 de Medio Tiempo.

**Cuadro nomenclaturas Planta Administrativa ITFIP**

NIVEL	EMPLEO	CODIGO	GRADO SALARIAL
DIRECTIVO	Rector	0052	14
DIRECTIVO	Vicerrector de Institución Universitario	0065	09
DIRECTIVO	Decano de Institución Universitario	0160	06
ASESOR	 <p>ASESOR</p>	1020	06
PROFESIONAL	Profesional Especializado	2028	16



<b>PROFESIONAL</b>	Profesional Universitario	2044	10 08 07 05 04 03
<b>TÉCNICO</b>	Técnico Operativo	3132	13 10
<b>TECNICO</b>	Técnico Administrativo	3124	13 11
<b>TÉCNICO</b>	Analista de sistemas	3003	13
<b>ASISTENCIAL</b>	Auxiliar administrativo	4044	15 14 12
			11
<b>ASISTENCIAL</b>	Secretario ejecutivo	4210 4178 4178 4178	15 11 08 06
<b>ASISTENCIAL</b>	Auxiliar de servicios Generales	4064	08 05
<b>ASISTENCIAL</b>	Enfermero auxiliar	4128	13
<b>ASISTENCIAL</b>	Operario calificado	4169	11
<b>ASISTENCIAL</b>	Operario	4167	07
<b>ASISTENCIAL</b>	Operario	4167	05
<b>ASISTENCIAL</b>	Celador	4097	07
<b>ASISTENCIAL</b>	Conductor mecánico	4103	08
<b>DOCENTES</b>	DOCENTES	NAP	NAP



### **5.1.3 IDENTIFICACIÓN DEL MAPA DE PROCESOS O CADENA DE VALOR**

Los procesos actuales del **INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL – ITFIP** se presentan en el **MAPA DE PROCESOS** adoptado mediante **Acta No. 22 de octubre 1 de 2007** del Sistema Gestión de Calidad, se encuentran agrupados de acuerdo con tres (4) clases de Procesos, los cuales son Estratégicos, Misionales, de Apoyo y de Evaluación.

**ESTRATÉGICOS:** Son el conjunto de procesos relacionados con la definición, difusión y establecimiento de políticas y estrategias académicas, financieras y administrativas, así como la fijación de objetivos y el aseguramiento de la disponibilidad y distribución apropiada de los recursos que contribuyen al logro de la Misión Institucional. Entre estos procesos se encuentran: **Direccionamiento Estratégico**

**PROCESOS DE EVALUACIÓN:** Son el conjunto de procesos relacionados directamente con las actividades de control y evaluación del desempeño del Sistema Integrado de Gestión, así como con las actividades destinadas a evaluar la Calidad Académica de la Institución. Dentro de estos procesos se encuentran:

Entre estos procesos se encuentran: **Control Interno**

**PROCESOS MISIONALES:** Son el conjunto de procesos que contribuyen directamente con el cumplimiento de la razón de ser de la Institución.



- Docencia
- Investigación
- Proyección Social
- Registro y Control Académico

**PROCESOS DE APOYO:** Son el conjunto de procesos relacionados con la ejecución de las políticas y estrategias académicas, financieras y administrativas, que tienen la finalidad de contribuir al logro de las actividades misionales de la Institución. Entre estos procesos se encuentran:

- Gestión Administrativa e Infraestructura Física
- Gestión Financiera
- Gestión de Calidad y Documental
- Gestión del Talento Humano
- Gestión Jurídica

Dentro de estos procesos se encuentran:

- 
- 
- 
- 
- 
- Servicios Académicos y Biblioteca



□ Bienestar Universitario

#### **5.1.4 - POLÍTICA DE CALIDAD:**

El “ITFIP” como institución de Educación Superior en cumplimiento de su misión institucional, se compromete a asumir el mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad, mejorando continuamente la eficacia, eficiencia y efectividad de todos sus procesos, implementando el SG- SST\* y el compromiso con el medio ambiente, con el apoyo del talento humano competente, para el logro de la calidad académica, mediante la autoevaluación permanente, acreditación y diseño de programas pertinentes que respondan a las necesidades de nuestros usuarios y partes interesadas.

#### **5.1.5 MARCO LEGAL**

**EL INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACION TECNICA PROFESIONAL ITFIP**, como Institución de Educación Superior fue creado mediante el Decreto 3462 del 24 de Diciembre de 1980 y organizado como establecimiento público del orden nacional adscrito al Ministerio de Educación Nacional conforme al Decreto 758 de 1988.

Así mismo la Institución se rige por la ley 30 de 1992, “Por la cual se organiza el servicio público de la educación”, la ley 115 de 1994 “Ley general de Educación”, ley 489 de 1998, “por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones”, el Decreto 2487 de 1999, “Por el cual se modifica el Decreto 2502 de 1998 y se dictan otras disposiciones”, Ley 734 de 2002, “Código Único Disciplinario”, Ley 749 de 2002 “Por la cual se organiza el servicio público de educación superior en las modalidades de formación técnica profesional y tecnológica, y se dictan otras disposiciones”, Ley 909 de 2004, “Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones”.



Así mismo como marco legal tenemos el Decreto 1599 de 2005, “Por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI”, Decreto 2539 de 2005 “Por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos-Ley 770 y 785 de 2005”, Decreto 2772 de 2005 “Por el cual se establecen las funciones y requisitos generales para los diferentes empleos públicos de los organismos y entidades del orden nacional y se dictan otras disposiciones”, Decreto 871 de 2006 “Por el cual se modifica el Decreto 2772 de 2005.

Así mismo como normas internas que regula a la Institución, tenemos el Acuerdo 031 de Diciembre 31 de 2005, “Por el cual se adopta el Estatuto General del Instituto Tolimense de Formación técnica Profesional ITFIP”, Acuerdo No. 032 de Diciembre 31 de 2005, “Por el cual se adopta el Estatuto Docente del Instituto Tolimense de Formación Técnica Profesional ITFIP”, Acuerdo 033 de Diciembre 31 de 2005, “Por el cual se expide el Reglamento Estudiantil del Instituto Tolimense de Formación Técnica Profesional ITFIP”.







## **NORMOGRAMA PROCESO de TALENTO HUMANO**

### **6.- PLAN ESTRATEGICO DE RECURSOS HUMANOS**

#### **Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG**

El propósito de esta dimensión es ofrecerle a todas las entidades Públicas y por ende al ITIFP herramientas para gestionar adecuadamente el ciclo del empleado (ingreso, desarrollo y retiro) de acuerdo con las prioridades estratégicas de la entidad, definidas en el marco de la dimensión de Direccionamiento Estratégico y Planeación, las normas que les rigen en materia de personal, la garantía del derecho fundamental al diálogo social y a la concertación como principal mecanismo para resolver las controversias laborales, y promoviendo la integridad en el ejercicio de las funciones y competencias de los empleados.

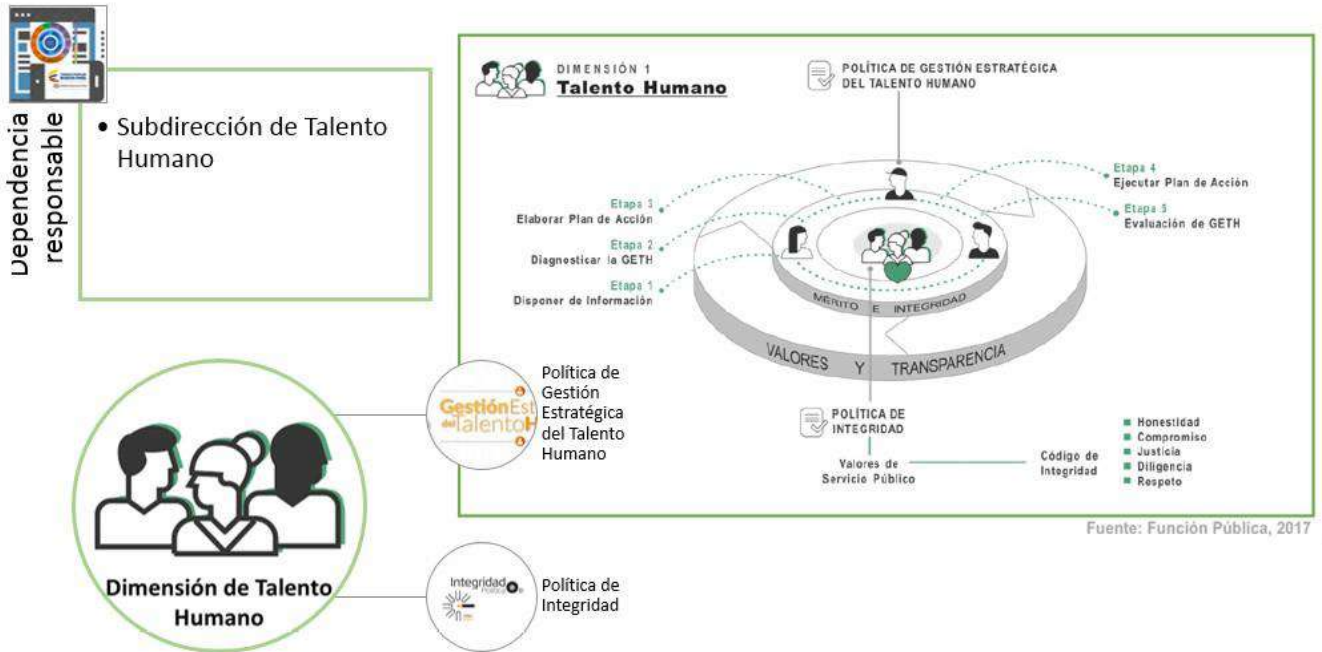
Es un referente para desarrollar el proceso de gestión de las entidades públicas, con base en el ciclo: Planear, Hacer, Verificar y Actuar

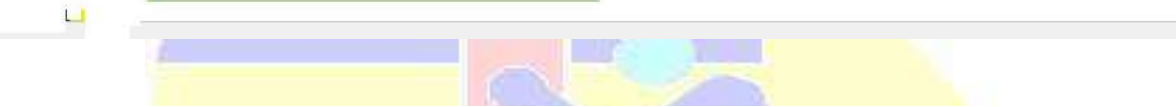
#### **QUE PERMITE EL MODELO INTEGRADO DE PLANIFICACION Y GESTION**

Dirigir, planear ejecutar, controlar, hacer seguimiento y evaluar la Gestión Institucional de las Entidades Públicas, en términos de calidad e integridad del servicio para generar valor público.



## Dimensión Talento Humano

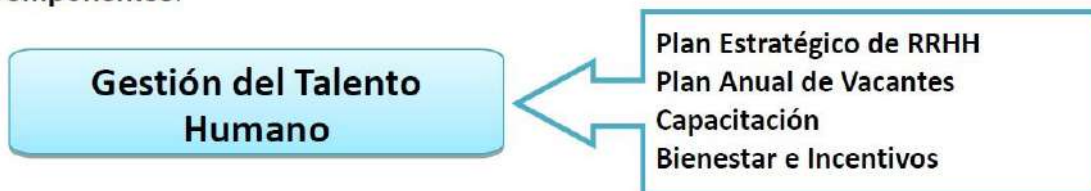






## 6.1 METODOLOGIA - MARCO DE REFERENCIA PLAN ESTRATÉGICO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO COMPONENTES ESENCIALES 2018 – 2020

Componentes:



Para la conformación del Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano para el ITFIP y para el periodo comprendido entre el año 2016 – 2020, se parte del punto de partida de las observaciones recibidas por el Ministerio de Educación quien revisó el plan estratégico que se tenía hasta esta vigencia, por cuanto previamente había sido solicitado al ITFIP dentro del contexto del Plan sectorial que opera para entidades del orden nacional del poder Ejecutivo. Por lo que el plan estratégico se está ajustando a los requerimiento del Ministerio de Educación quien se apoya en las normas y directrices que se han expedido por el DAFP en materia de Planes Estratégicos de Recursos Humanos

Es de anotar que el plan Estratégico que se tenía ya respondía al marco del direccionamiento estratégico de la Función Pública, dentro del cual se definen las siguientes políticas institucionales relacionadas con: Ingreso: comprende los procesos de vinculación e inducción. Permanencia: en el que se inscriben los procesos de capacitación, evaluación del desempeño, Bienestar, Estímulos, Plan de vacantes y previsión de empleos, entre otras. Retiro: situación generada por necesidades del servicio o por pensión de los servidores públicos.

## 6.2 FORMULACIÓN DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DEL RECURSO HUMANO

	<b>OBJETIVO</b>	<b>RESPONSABLE</b>
	Actualizar el estratégico de plan Recurso Humano.	Profesional Especializado con funciones de personal

--	--	--



<p>Desarrollar el Plan de Bienestar para contribuir al mejoramiento de la Calidad de Vida de la comunidad ITFIP</p>	<p>Profesional Especializado con funciones de personal, con el apoyo del profesional de la SST</p>
<p>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 SG-SST</p>	<p>Profesional Especializado con funciones de personal, con el apoyo del profesional de la SST</p>
<p>Fortalecer las capacidades, conocimientos y habilidades de los servidores en el puesto de trabajo, a través de la implementación del Plan Institucional de Capacitación Administrar la nómina y seguridad social de los servidores de la entidad.</p> 	<p>Profesional Especializado con funciones de personal, con el apoyo de Técnico</p>
<p>Coordinar la evaluación del desempeño laboral y Calificación de servicios de los servidores del Departamento</p>	<p>Coordinadora del grupo Interno de Trabajo de Talento Humano y</p>



	cada uno de los funcionarios con personal a cargo
Administrar la vinculación, permanencia y retiro de los servidores de la Entidad, así como las requerimientos de los ex servidores en materia de certificaciones laborales y para Bono Pensional Preparar al pre pensionado para su retiro y cambio de vida para mejorar su adaptación.	Coordinadora del grupo Interno de Trabajo de Talento Humano

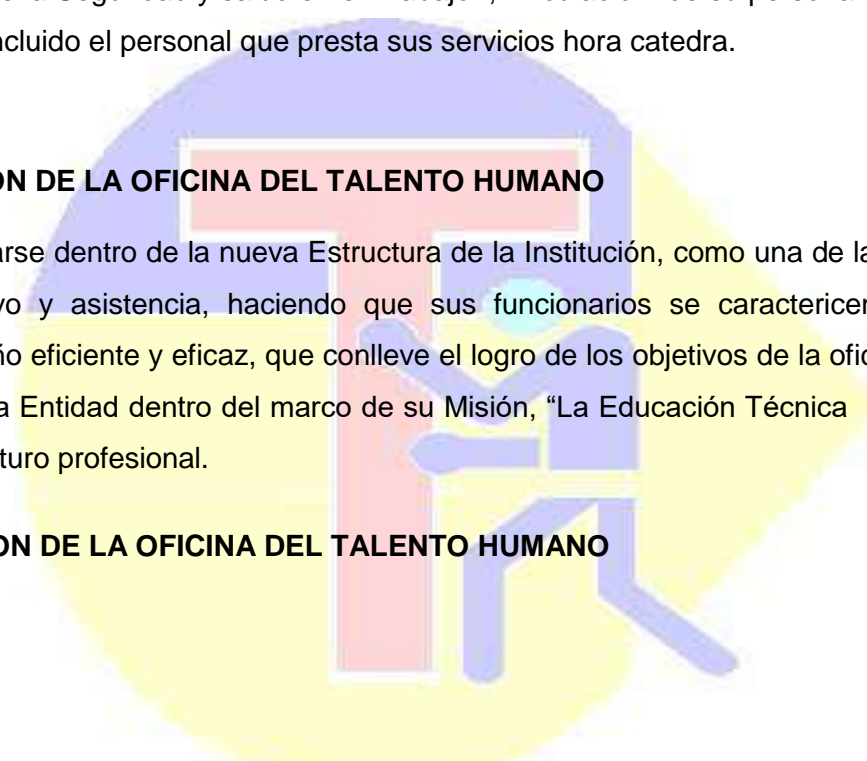
### **6.3 PROCESO DE TALENTO HUMANO**

Hace parte de la Vicerrectoría Administrativa, y es la oficina a través de los cuales se desarrolla toda la parte relacionada con el personal adscrito y vinculado a la Institución, su encargada directa es una profesional Especializado, quien actúa como coordinadora de todo el grupo del Talento Humano , acompañada por unos funcionarios que colaboran en el logro de sus objetivos, como es el pago oportuno de las asignaciones mensuales, la afiliación a todo lo que tiene que ver con la seguridad social, la implementación del Nuevo Sistema de la Seguridad y salud en el Trabajo , vinculación de su personal administrativo docente incluido el personal que presta sus servicios hora catedra.

### **6.4 VISION DE LA OFICINA DEL TALENTO HUMANO**

Posesionarse dentro de la nueva Estructura de la Institución, como una de las oficinas de más apoyo y asistencia, haciendo que sus funcionarios se caractericen por valores desempeño eficiente y eficaz, que conlleve el logro de los objetivos de la oficina, como los de toda la Entidad dentro del marco de su Misión, “La Educación Técnica Tecnológica y nuestro futuro profesional.

### **6.5 MISION DE LA OFICINA DEL TALENTO HUMANO**





Generar un ambiente o clima laboral óptimo de tal manera que el personal de la Institución del ITFIP, este siempre motivado para el cumplimiento de las funciones asignadas, velando porque cada una de las funciones asignadas a su grupo de apoyo, se den y se cumplan en aras de la misión Institucional y que la colaboración y apoyo que brinda a la Vicerrectoría administrativa su jefe superior sea gestora de ejecución y cumplimiento de procesos que redunden en bien de toda la entidad.

## **6.6 POLITICAS DEL PROCESO DE TALENTO HUMANO**

Las políticas que se ha propuesto la Oficina, son las siguientes:

1.- pensamiento abierto a las directivas, personal Administrativo y Docente, dispuesta a aceptar los cambios, las directrices y las correcciones que a nivel tanto de Rectoría y de los Entes de Control tanto interno como externo a la Institución, se le hagan o se le aconsejen.

2.- Discreción como fundamento de oficina de personal, tanto en su información que acopla y asimila en las hojas de vida como en los sucesos y eventos que se producen dentro de la División.

3.- Participación activa en las actividades que hagan relación a toma de decisiones sobre el personal adscrito a la Oficina y a la Institución en todos aquellos aspectos que vayan en pro de la Entidad.

4.- Información verídica en la medida que se soporta sobre hechos y acciones debidamente constadas, y examinadas.

5.- Desarrollo Pro-activo en aras del bien común de la comunidad ITFIP y la Institución.

## **6.7 OBJETIVOS GENERAL DEL PROCESO DE TALENTO HUMANO**

Ser el apoyo de la Vicerrectoría Administrativa en todo lo relacionado con las políticas de personal, contribuyendo al desarrollo de las diferentes funciones asignadas a cada uno de



los funcionarios que conforman la División, con un servicio de alta calidad, eficiencia y eficacia.

## **6.8 OBJETIVOS ESPECIFICOS**

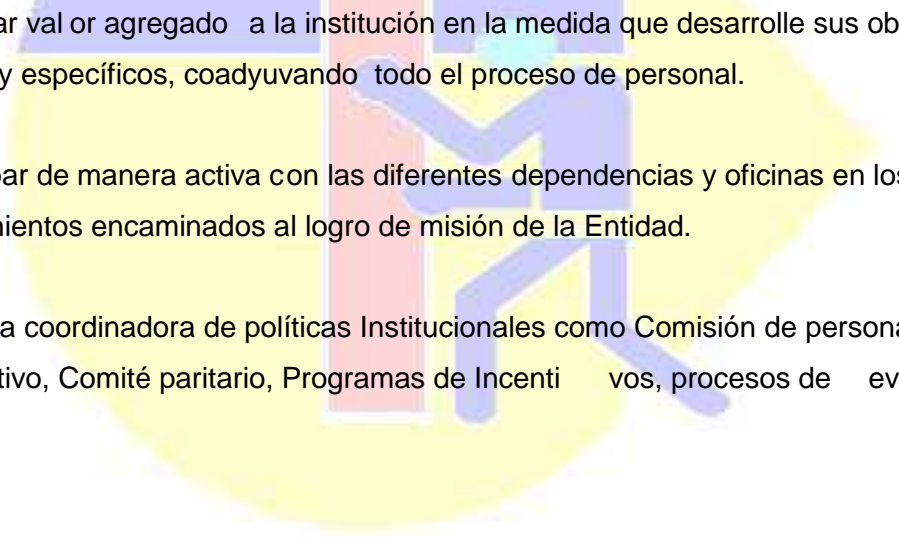
Se han establecido por la Rectoría en asocio con la profesional Especializado con funciones de personal, desarrollar unos objetivos específicos, fundamentado en el manual de funciones de la Entidad, teniendo entre ellos los siguientes.

- 1.- participar de manera activa en la vinculación de todo el personal, observando las normas y parámetros del Departamento Administrativo de la Función Pública.
- 2.- Desarrollar las políticas de capacitación, evaluación, siguiendo los parámetros legales sobre la materia.
- 3.- Participar de manera activa en la determinación y formulación de planes y programas del talento humano.
- 4.- Que la Oficina se convierta en el canal principal de comunicación entre los funcionarios y las directivas de la Institución.
- 5.- Promover el buen desempeño y logro de los objetivos Institucionales de todo el personal vinculado a la Entidad.
- 6.- Que la asistencia y conducta de los funcionarios se ajusten a los parámetros, legales, laborales e Institucionales.





7.- Que las políticas de contratación se lleven a acorde con las leyes de contratación y con

- 
- 1.- Generar valor agregado a la institución en la medida que desarrolle sus objetivos generales y específicos, coadyuvando todo el proceso de personal.
  - 2.- Participar de manera activa con las diferentes dependencias y oficinas en los procesos y procedimientos encaminados al logro de misión de la Entidad.
  - 3.- Ser la coordinadora de políticas Institucionales como Comisión de personal administrativo, Comité paritario, Programas de Incentivos, procesos de evaluación y el apoyo jurídico de la Entidad.

## 6.9 METAS

desempeño.



- 4.- Forjar porque se lleve a cabo el desarrollo de las políticas disciplinarias del Estado, encaminadas a depurar las conductas de los diferentes funcionarios que conforman la Institución.
- 5.- Ser el puente principal entre empleados y directivas de la Entidad.
- 6.- Lograr que cumpla las funciones asignadas al personal de apoyo de la División y las funciones mismas de la División en todo su contexto.
- 7.- Velar porque se de un buen clima laboral, que conlleve al entendimiento y buenos canales de comunicación.
- 8.- Hacer parte activa de las decisiones que tengan relación con el personal.
- 9.- Establecer unos principios de cumplimiento, honestidad, participación y solidaridad en los diferentes ámbitos de la vida diaria de los funcionarios.
- 10.- Verificar los procesos que atañen a la Oficina.
- 11.- Concertación de Objetivos con el personal de carrera de la oficina.

#### **6.10 FUNCIONES DE LA PROFESIONAL ESPECIALIZADO CON FUNCIONES DE PERSONAL**

1. Participar en coordinación con la Rectoría y la Vicerrectoría, en el proceso de selección y promoción de personal, en aras de verificar los perfiles y necesidades que requiera la entidad, adelantando los estudios que se requieran en materia de Talento Humano, encaminados a mantener actualizada la planta de personal, manual de funciones y competencias laborales.
2. Coordinar y administrar la preparación de nómina, liquidaciones, relación de pagos, reporte de novedades y los informes pertinentes a los organismos de control y autoridades competentes que los requieran sobre el personal al servicio de la institución,



3. Administrar los procesos de personal en lo relacionado con las situaciones que conlleve su vinculación, permanencia, retiro de la entidad, a través de vinculación legal y contractual, incluido el personal hora catedra y ocasional.
4. Ejecutar las funciones que la ley establece en materia de Comisión de Personal, evaluación del desempeño, capacitación y otorgamiento de estímulos, supervisando las que dependan de los profesionales a su cargo
5. Coordinar y supervisar los procedimientos relacionados con el programa de Salud Ocupacional o salud y seguridad en el trabajo y Medio Ambiente Laboral, y Bienestar Social que no dependan de Bienestar Universitario.
6. Coordinar los procedimientos de novedades del personal a nivel de las vacaciones del personal administrativo y docente, solicitudes de certificaciones laborales de los funcionarios de planta, proyectando los actos administrativos relacionados con el manejo de la planta de personal, oficios y documentos con el área del recurso humano para mantener actualizada las situaciones administrativas de los funcionarios de la entidad.
7. Adelantar los estudios para elaborar y mantener actualizados los procedimientos propios de la dependencia.  
Participar de manera activa en los comités que por ley o disposición interna se exija al empleo.
- 8.- Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo

## **6.10 ESTRATEGIAS**

### **a) Diseño del Plan Anual de Empleos Vacantes**

El Plan Anual de Empleos Vacantes es un instrumento para programar la provisión de los empleos con vacancia definitiva. En dicho Plan se relaciona el número y el perfil de dichos empleos en las entidades de la Administración Pública Nacional, que cuenten con apropiación y disponibilidad presupuestal y que deban ser objeto de provisión para garantizar el adecuado funcionamiento de los servicios que cada una presta.



## **b) Orientaciones para la elaboración y manejo de los planes de vacantes**

Cada entidad elabora su plan de empleos vacantes en el que incluye la relación detallada de los empleos con vacancia definitiva que cuenten con apropiación y disponibilidad presupuestal y se deban proveer para garantizar la adecuada prestación de los servicios; estas vacantes deben ir acompañadas de los requisitos que en términos de experiencia, estudios y perfil de competencias se exigen para el desempeño del empleo.

De este plan no hacen parte aquellos empleos que queden vacantes como consecuencia del retiro por pensión de jubilación o vejez y que deban ser suprimidos en el marco de la Estrategia de Pensionados del Programa de Renovación de la Administración Pública; así como tampoco aquellas vacantes que deban proveerse en virtud de lo establecido en el artículo transitorio de la Ley 909 de 2004.

## **c) Para la elaboración de este Plan es importante tener claridad sobre el tipo de vacante:**

**Vacantes definitivas:** aquellas que no cuentan con un empleado titular de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción.

**d) Vacantes temporales:** aquellas cuyos titulares se encuentren en cualquiera de las situaciones administrativas previstas en la ley (licencias, encargos, comisiones, ascenso, etc).

## **e) La vacancia definitiva de un empleo se produce cuando:**

El titular de un empleo de carrera es retirado del servicio por cualquiera de las causales establecidas en el artículo 41 de la Ley 909.

El titular de un empleo de carrera adquiere el derecho de actualizar su registro público de carrera, una vez superado el período de prueba en el empleo en el cual fue ascendido.



Desvinculación automática del cargo de carrera administrativa como consecuencia de permanecer en comisión o suma de comisiones por un periodo superior a seis (6) años o finalizado el período de la comisión y no se reintegra al cargo del cual se ostenta derechos de carrera. (Art. 26 ley 909/05).

Ley 790 de 2002, Decreto 190 de 2003, Circular conjunta DAFP-DNP 507 de 2003, Circular DAFP 1000-02 de febrero de 2004 y Circular Instructiva conjunta DAFP – DNP 00169 de junio de 2004.

**e) La vacancia temporal de un empleo se produce cuando:**

Titular de un empleo de carrera se separa de su cargo para ocupar otro cargo en período de prueba del cual fue nombrado por superar el respectivo concurso de méritos.

El Departamento Administrativo de la Función Pública, con base en la información suministrada al Sistema Único de Información de Personal, consolidará el Plan de Empleos Vacantes correspondiente a la Administración Pública y lo remitirá a la Comisión Nacional del Servicio Civil, haciendo énfasis en los empleos de carrera administrativa.

El Plan de vacantes será de gran utilidad para que la Comisión determine qué empleos se deben proveer de acuerdo con lo establecido en el artículo 7 del Decreto 1227 de 2005 y cuáles a través de la oferta pública en el mercado laboral mediante convocatorias.

**f) PLAN ANUAL DE VACANTES**

- **“De conformidad con lo establecido en el artículo 17 de la Ley 909 de 2004, todas las unidades de personal, deben elaborar anualmente, su plan anual de empleos vacantes. (Ver anexo donde se observa la matriz de vacantes**

- 
- **PLAN DE VACANTES DEFINITIVAS A NIVEL DE LA PLANTA**



**ADMINISTRATIVA**

<b>CUADRO PLAN ANUAL DE VACANTES ADMINISTRATIVOS</b>					
<b>Denominación</b>	<b>Código</b>	<b>Grado</b>	<b>Tipo de planta</b>	<b>Dependencia</b>	<b>Vacancia definitiva Sigep</b>
Auxiliar Administrativo	4044	11	Global	vicerectoría administrativa	1
Auxiliar De Servicios Generales	4064	05	Global	vicerectoria administrativa	3
Auxiliar De Servicios Generales	4064	05	Global	vicerectoria administrativa	
Auxiliar De Servicios Generales	4064	05	Global	vicerectoria administrativa	
Auxiliar De Servicios Generales	4064	08	Global	vicerectoria administrativa	2
Auxiliar De					




Servicios Generales	4064	08	Global	vicerectoria administrativa	
Conductor Mecánico	4103	08	Global	vicerectoria administrativa	1
Enfermero Auxiliar	4128	13	Global	Bienestar universitario	1
Operario	4167	05	Global	vicerectoria administrativa	2
Operario	4167	05	Global	vicerectoria administrativa	
Operario	4167	07	Global	vicerectoria administrativa	2
Operario	4167	07	Global	vicerectoria administrativa	
Operario calificado	4169	11	Global	vicerectoria administrativa	1



Secretario	4178	08	Global	Bienestar universitario	4
Secretario	4178	08	Global	Financiera-creditos	
Secretario	4178	08	Global	vicerectoria administrativa	
Secretario	4178	08	Global	Facultad de Ingeniería	
Secretario	4178	10	Global	Tesoreria	3
Secretario	4178	10	Global	Presupuesto	
Secretario	4178	10	Global	Facultad de Ciencias Sociales	
Profesional Universitario	2044	03	Global	Talento Humano - Salud Ocupacional	2





Profesional Universitario	2044	03		Vicerrectoria Académica Servicios Académicos	
Profesional Universitario	2044	04	Global	Talento Humano - Nominas	3
Profesional Universitario	2044	04	Global	Planeación	
Profesional Universitario	2044	04	Global	Vicerrectoria Académica	
Profesional Universitario	2044	05	Global	Vice - Acad - CERES	4
Profesional Universitario	2044	05	Global	Vice - Acad - CERES	
Profesional Universitario	2044	05	Global	Vice - Acad - CERES	
Profesional Universitario	2044	05	Global	Vice - Acad - CERES	



Profesional Universitario	2044	05	Global	Vice - Acad	1
Profesional Universitario	2044	08	Global	Financiera-contabilidad	3
Profesional Universitario	2044	08	Global	convenios	
Profesional Universitario	2044	08	Global	contratacion	
Profesional Universitario	2044	10	Global	planeacion	2
Profesional Universitario	2044	10	Global	Vice- Acad- Registro y Control	
Auxiliar De Técnico	3054	08	Global	Financiera	1
Técnico Administrativo	3124	13	Global	Vice - Admon - ArchivoCentral	1



Técnico Operativo	3132	10	Global	Vice - Adm Atención al ciudadano	1
Técnico Operativo	3132	13	Global	Talento Humano- PIC	1
Celador	4097	07	Global	Vicerrectoria Administrativa	3
Auxiliar Administrativo	4044	14	Global	Vicerrectoria Academica	1
<b>TOTAL VACANTES DEFINITIVAS</b>					<b>44</b>

**g) OBJETIVO del PLAN ANUAL de VACANTES:**

Atendiendo directrices contenidas en la Ley 909/2004 Ley de Empleo Público, Carrera Administrativa y de manera específica lo contenido en el artículo 17, todas las entidades a través de sus dependencias de personal deben elaborar anualmente un plan que contenga las vacantes que se deben suplir para la vigencia, el que hará parte integral del plan estratégico de recursos humanos como nexos obligados para la formulación de la estrategia organizativa de la Entidad pública.

- **A la fecha nos encontramos con la CNSC realizando la convocatoria para suplir las 44 vacantes definitivas que tenemos en nuestra planta administrativa.**

**h) NECESIDAD DE CONTRATACION O VINCULACION DE PERSONAL SUPERUMERARIO**

Solo será aplicable para llenar ausencias temporales como vacaciones y licencias



- **Esta modalidad de vinculación no se tiene a la fecha en la Institución.**

## **PLANTA DOCENTE**

Por Decreto de Reestructuración del año 1999 se cuenta con una planta docente de 50 funcionarios de los cuales 5 son de MEDIO TIEMPO y 45 de TIEMPO COMPLETO

## **PLAN DE VACANTES DEFINITIVAS Y TEMPORALES A NIVEL DOCENTE DE PLANTA 2021**

<b>NOMBRE DOCENTE</b>	<b>VACANTE DEFINITIVA</b>	<b>DUEÑO</b>	
LYDA SANCHEZ	SI	NELSON RAMIREZ	
ROBERTO SABOGAL	SI	MARIA EUGENIA	
ELENA SANTA	SI	PABLO DEVIA	
ADRIANA STEFAN	SI	FABIO CARDOSO	



**VACANTES DEFINITIVAS MEDIO TIEMPO**

<b>NOMBRE</b>	<b>DUÑO</b>
ELIZABETH REYES	
NELSON ROMAN	LYDA SANCHEZ
ALEX NEIMARK	ALARCON

**CUADRO VACANTES TEMPORALES DOCENTES DE PLANTA**

<b>NOMBRE</b>	<b>VACANTE TEMPORAL</b>	<b>DUÑO</b>	<b>NOMBRAMIENTO</b>
<b>ALBERTO CORTES CHARRY</b>	SI	<b>ERLEY RICARDO PARRA</b>	04/06/2019 RESOL No. 470
<b>MIGUEL ZORRO ANTONIO</b>	SI	<b>CESAR BRAVO</b>	Resolución No. 0099 18 18/02/2020
<b>Sin proveer</b>	SI	<b>ORLANDO VARON</b>	Por estar en comisión como Vicerrector académico

**PLAN DE CAPACITACION**

La estructura del Plan de capacitación para entidades como la nuestra se realiza a través de Proyectos de Aprendizaje que responden a necesidades concretas de capacitación para enfrentar un problema o reto estratégico institucional.



**RESOLUCION No. 0103**  
( Marzo 09 de 2021 )

**Por la cual se ADOPTA EL Plan Institucional de Capacitación para la vigencia 2021**

**El Rector del Instituto Tolimense de Formación Técnica Profesional ITFIP del**



**Espinal Tolima, en uso de sus facultades legales y estatutarias, y en especial las conferidas por la Ley 909/2004 nueva ley de Empleo Público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública, el Decreto 1567/98 Decreto 1083 de 2015 Decreto Único del sector de la Función Pública, EL acuerdo No. 20 Junio 15 2017, del Consejo Directivo y el D.L 1045/78 y**

CONSIDERANDO:

**Que por mandato de la ley 909 de 2004, corresponde a toda entidad Territorial, diseñar y mantener actualizado su propio Plan de Capacitación, acorde con las necesidades detectadas en sus áreas misionales y generales.**

**Que el Decreto 1227 de 2005 establece que los programas de capacitación deberán orientarse al desarrollo de las competencias laborales necesarias para el desempeño de los empleados públicos en niveles de excelencia.**

**Que igualmente el Decreto 1083 de 2015 por el cual se expide el Decreto Unico reglamentario de la Función pública en su artículo 2.2.9.1 al 2.2.9.6 trata el tema de la Capacitación su actualización y la modalidad de proyectos de aprendizaje.**

**Que la ley 909/2004 Ley de empleo Público y Carrera Administrativa en su artículo 36 determina que, dentro de la Política del Departamento Administrativo de la Función Pública las oficinas de personal formularán los planes y programas de Capacitación.**

**Que a fin de dar cumplimiento al Decreto 4665 de fecha Noviembre 29 de 2007, por el cual se adopta la actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación para los Servidores Públicos el ITFIP, y las demás normas anunciados, los diferentes dueños de Procesos realizaron un diagnóstico de necesidades de formación para ser consolidados en Proyectos de Aprendizaje, al igual que se retoman como parte del diagnostico, todas aquellas exigencias de los diferentes planes de acción y sectorial del MEN, que exigen competencias que se deben reforzar o mejorar.**

**Que mediante la Resolución No. 0907 de Noviembre 15 de 2016, se modifica la Resolución No.048 de fecha Febrero 02 de 2011, por la cual adopta la Reglamentación para el ejercicio de Inducción, Re inducción y Capacitación por proyecto de Aprendizaje en Equipo, con el fin de hacer mas operante el desarrollo del plan de Capacitación Institucional.**



**Que conforme a lo anterior hace parte de este Acto Administrativo la Resolución antes referenciada, a fin de que se desarrolle el Plan Institucional de nuestra Entidad, respetando los parámetros y directrices contenidas en su Reglamentación.**

**Que el Plan de Capacitación que se adopte mediante el presente Acto administrativo da cumplimiento a su vez las necesidades del Personal Docente teniendo como marco los requerimientos del Consejo Nacional de Acreditación y el Estatuto Docente y los planes de acción de la parte misional de la entidad.**

Que la Comisión de personal Administrativo del ITFIP en cumplimiento de sus funciones a la luz de la Ley 909/2004 Ley de Empleo Público y Carrera administrativa en sesión del mes de Marzo de 2021 , estudió y aprobó los temas teniendo en cuenta las necesidades

Continuación Resolución por la cual se adopta el PIC 2021\_\_\_\_\_ pag 2

de formación y con fundamento en la existencia de Disponibilidad Presupuestal conformarían el Plan Institucional de Capacitación 2021, basado en proyectos.

**Que serán políticas del plan de capacitación las contempladas en la Ley 909/2004 Ley de Empleo Público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública, al igual el capítulo 6 Artículo 2.2.19.6.1 al 2.2.19.6.4 del Decreto 1083 de 2015 Decreto Único reglamentario de la Función Pública que trata el tema de los principios básicos, cumplimiento de los deberes, inducción, reinducción programas especiales a nivel todo del tópico capacitación.**

**Conforme a lo expuesto, el Rector del Instituto Tolimense de Formación Técnica Profesional ITFIP,**

RESUELVE:

**ARTICULO PRIMERO: ADOPTAR el PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN vigencia 2021 bajo el siguiente marco orientador :**

**JUSTIFICACIÓN :** Con el fin de dar cumplimiento a las políticas Estatales en materia de adiestramiento y perfeccionamiento personal que redunde en el logro de sus objetivos Misionales , el mejoramiento del servicio, el cambio de actitudes e incrementar la capacidad individual y colectiva, se considera prioritario establecer y desarrollar un Plan Institucional





de Capacitación Administrativo y Docente, que responda a un diagnóstico de necesidades y al marco legal que le sirve de fundamento.

## **OBJETIVOS GENERAL Y ESPECIFICO :**

### **OBJETIVO GENERAL:**

- Cualificar el personal que labora en la Institución en pro del mejoramiento continuo de la gestión pública, la satisfacción de sus usuarios y relaciones con la sociedad, basados en los tres ejes temáticos contenidos en el Plan Nacional de Formación y Capacitación.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- 1.- Atender las necesidades de formación del personal en las dimensiones del ser, saber y hacer cotidiano en nuestra Entidad.
- 2.- Incrementar los niveles de formación y capacitación para la profesionalización del servidor público de la Institución.
- 3.- Desarrollar la política de Bienestar social relacionada con el mejoramiento del nivel formativo del personal Institucional acorde a la ley y al presupuesto de la Entidad.

**POBLACIÓN BENEFICIADA.** La población beneficiada se encuentra circunscrita de manera específica al personal Administrativo y Docente de Planta en carrera, pudiéndose extender al personal Hora Cátedra, Docente Ocasional y personal administrativo en Provisional, si se considera pertinente, como una política de adiestramiento en su puesto de labores.

**ARTÍCULO SEGUNDO: PROGRAMA DE CAPACITACIÓN:** Establecer como programa de capacitación para la vigencia 2021 el aprobado en la Comisión de Personal Administrativo a través de Proyectos de Aprendizaje el cual se anexa y hace parte integral del presente Acto Administrativo, el cual está conformado por acciones propias de capacitación y temas de Inducción y Re inducción como una política que deben impartirse para todos los empleados, y que están dirigidos a actualizar a los servidores en relación con sus políticas, Misión, Valores, Programas encaminados a reorientar su integración a la cultura organizacional y a mejorar su gestión, al igual que todas las capacitaciones o adiestramientos que se le brinden al personal administrativo como docente de planta a través de Instituciones Públicas o privadas a través de invitaciones que no implique inversión o gasto a través del rubro capacitación, y las que demande de manera prioritaria los procesos o procedimientos inherentes a la entidad que conlleve replica dentro del área o proceso y previo análisis de su conveniencia a través de la líder del procedimiento capacitación, la profesional especializado con funciones de personal y las obligaciones que esta capacitación genere dentro de la Entidad.



**ARTICULO TERCERO: DESARROLLAR EL PIC 2021 del ITFIP cumpliendo las directrices emanadas del DAFP en su PLAN NACIONAL de FORMACION y CAPACITACION para el desarrollo y profesionalización del servidor publico y con las directrices que no le sean contrarias del reglamento del Plan de Capacitación ajustado en la vigencia 2017 para nuestra Institución y acorde con las directrices que emita el gobierno en materia de la pandemia por el COVID -19 o disposiciones internas de la Institución en materia de virtualidad en el desarrollo de las funciones inherentes al ITFIP.**

Dada en el Espinal Tolima a los 09 días del mes de Marzo de 2021

**COMUNÍQUESE Y CUMPLASE**

**MARIO FERNANDO DIAZ PAVA  
RECTOR**

Vo. Bo. Asesor Jurídico \_\_\_\_\_

Vo.Bo. TH

  
GLORIA INES OLAYA URUEÑA

Gloria Inés Olaya Urueña

**ARTICULO CUARTO : HACE parte de este acto administrativo el PLAN de CAPACITACION aprobado por la Comisión de Personal para la vigencia 2021.**

**La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición**



## **COMPONENTE PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS**

Del Sistema de Estímulos hará parte el programa de Bienestar Social y los programas de Incentivos.

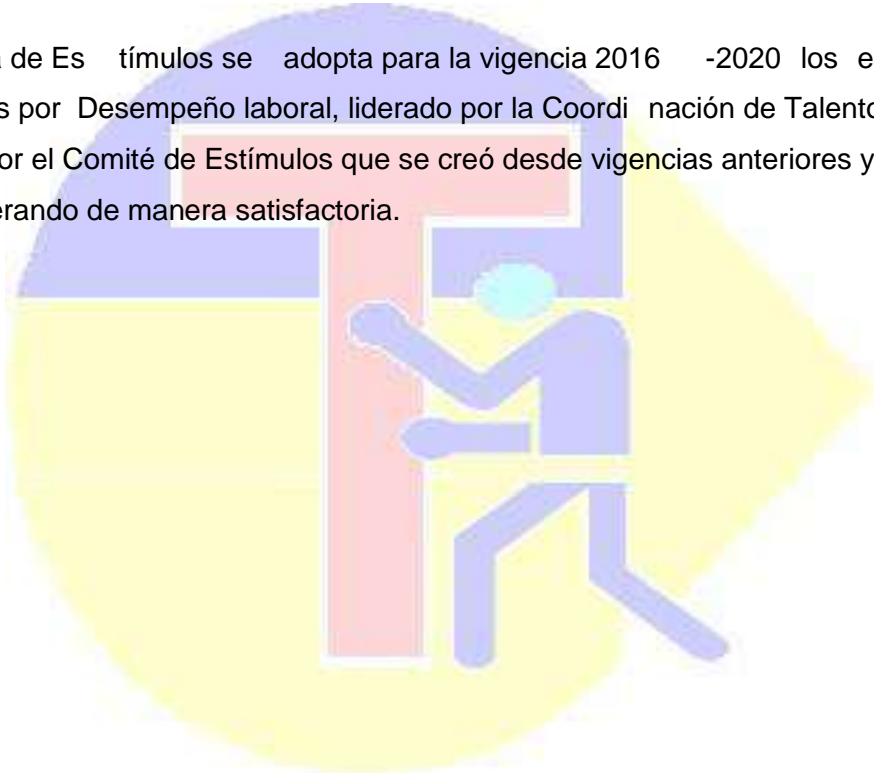
En cada vigencia para efecto del Plan de Bienestar Social se elaborará un diagnóstico que permita establecer desde el punto de vista del personal administrativo y docente las necesidades fundamentales a este nivel en aras de mejorar las condiciones que incidan en su desarrollo integral, su satisfacción y motivación en la entidad.

El Plan de Bienestar se trabajará de manera conjunta con la oficina de Bienestar Universitario quien tiene a cargo los servicios de Salud, deporte, orientación espiritual, celebraciones del día de la mujer, día del docente, día de la secretaria, despedida de año en asociación con la Caja de Compensación a la que se está afiliado.

Hará parte del presente manual como anexo el acto administrativo que adopta el Plan de Bienestar Social.



En materia de Estímulos se adopta para la vigencia 2016 -2020 los estímulos No pecuniarios por Desempeño laboral, liderado por la Coordinación de Talento Humano y apoyado por el Comité de Estímulos que se creó desde vigencias anteriores y que ha venido operando de manera satisfactoria.



**RESOLUCIÓN No. 0850**  
**(Octubre 24 de 2016 ) VIGENTE a la FECHA**

**“POR LA CUAL SE CONFORMA EL COMITÉ DE INCENTIVOS DEL INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACION TECNICA PROFESIONAL ITFIP , Y SE ESTABLECEN SUS FUNCIONES”.**

**EL RECTOR DEL INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP", en uso de sus facultades legales, estatutarias y en especial las que le confiere el Estatuto General Acuerdo 03 de mayo 09 de 2014, la Ley 1567 de 1998, Ley 909/2004 Ley de Carrera Administrativa y**

**CONSIDERANDO:**

Que el Decreto Ley 1567 de 1998 “Por el cual se crean el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado”, dispone en su artículo 13 que “(...) Artículo 13º.- Sistema de Estímulos para los Empleados del Estado. Establécese el sistema de estímulos, el cual estará conformado por el conjunto interrelacionado y coherente de políticas, planes, entidades, disposiciones legales y programas de bienestar e incentivos que interactúan con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción, desarrollo y bienestar de los empleados del Estado en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales (...)”.



Que las Entidades están en la obligación de organizar anualmente, para sus empleados, programas de bienestar e incentivos.

Que mediante la resolución No. 505 de fecha 21 de Noviembre de 2005, se crea el COMITÉ de INCENTIVOS, conformado por el Vicerrector Administrativo o quien haga sus veces, el asesor de planeación o quien haga sus veces, el asesor jurídico y la profesional especializado con funciones de personal.

Que como resultado de asistencia a capacitación sobre diversos temas del Plan estratégico de Recursos Humanos, liderado por el MEN y el DAFP, se planteó la necesidad de que los representantes de los Empleados a la Comisión de personal del ITFIP hagan parte del Comité de Estímulos como lo ordenaba norma anterior que si bien es cierto no la contempla la ley 909/2004 Ley de Carrera Administrativa ni su Decreto reglamentario 1227 de 2005, es una directriz que por transparencia, equilibrio, se debe mantener.

Que teniendo en cuenta lo anteriormente señalado, es procedente modificar la Resolución No. 505 del 21 de Noviembre de 2005 en el sentido de incluir como integrantes del Comité a los representantes principales a la Comisión de Personal, e igualmente al nominador o a quien este delegue dada la importancia y responsabilidad al igual de este Comité, participación que en otras vigencias pasadas si estaba incluida.

Que en mérito de lo expuesto, el rector del ITFIP,

#### **RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1.- Modificar** la Resolución No. 505 de fecha 21 de Noviembre de 2005, por la cual se conforma el Comité de Incentivos que se encargará de la selección de los mejores funcionarios por su desempeño y que son materia de evaluación de su desempeño ya sean de Carrera Administrativa o de Libre Nombramiento y Remoción de los niveles diferentes al directivo. Se encargará a su vez de la selección de los Equipos de Trabajo a la luz del Decreto 1227 de 2005. La presente modificación implica de manera complementaria y acorde con la parte considerativa en su conformación. .

**ARTÍCULO 2.- AJUSTAR LA CONFORMACION DEL COMITÉ DE ESTIMULOS** el cual estará integrado así:

1. El Rector y/o su delegado.
2. El Vicerrector Administrativo y o su delegado.
3. El Asesor de la Oficina de Planeación.
- 4.- El asesor Jurídico
4. El Profesional Especializado Responsable del Área de Talento Humano, quien actuara como Secretario Técnico.
5. Los Dos (2) representantes de los empleados ante la Comisión de Personal.



**ARTÍCULO 3.- Funciones:** El Comité de Incentivos del ITFIP, tendrá las siguientes funciones:

1. Verificar que la Entidad realice el estudio técnico para la identificación de necesidades y expectativas de los empleados en relación con el Bienestar social y los estímulos.
2. Establecer prioridades y seleccionar alternativas que puedan satisfacer las necesidades de bienestar de los funcionarios de la Entidad concordantes con los objetivos de la Administración.
3. Coadyuvar el diseño del programa de bienestar de acuerdo con las necesidades detectadas, las alternativas estudiadas, la capacidad administrativa y presupuestal de la Entidad y presentarlo al nominador para su aprobación y ejecución.
4. Realizar el seguimiento a la ejecución del plan de Bienestar y Estímulos y efectuar las recomendaciones a que haya lugar.

**ARTÍCULO 4.- Reuniones.** El Comité de Incentivos del Instituto Tolimense de formación técnica Profesional ITFIP se reunirá por lo menos una (1) vez, cada tres meses y cualquiera de los integrantes podrá convocar a reunión, cuando así se requiera.

**ARTÍCULO 5.- Quórum.** El Comité de Incentivos deliberará con la asistencia de la mitad más uno de sus miembros, y las decisiones se tomarán por mayoría de votos de los asistentes.

**ARTÍCULO 6.- Funciones de la Secretaría Técnica.** La Secretaría Técnica, del Comité de Incentivos del ITFIP será ejercida por el Profesional Especializado responsable del Área Talento Humano y tendrá como funciones:

1. Convocar a reuniones ordinarias, la cual se hará por medio de memorando y/o correo electrónico, con una antelación de tres (3) días a la fecha de la reunión.
2. Remitir oportunamente a los miembros la agenda de cada Comité.
3. Elaborar las actas de las reuniones del Comité y verificar su formalización por parte de sus miembros.
4. Presentar los informes que requiera el Comité.
5. Las demás que le sean asignadas por el Comité.

**ARTÍCULO 7.- Actas:** La secretaria Técnica del Comité levantará un acta de cada reunión celebrada y deberá ser suscrita por el Presidente del Comité y el Secretario Técnico.



**ARTÍCULO 9.- Vigencia:** La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Dada en El Espinal Tolima a los 24 días del mes de Octubre del año 2016.

**AQUILEO MEDINA ARTEAGA**  
**RECTOR**

Revisión Jurídica \_\_\_\_\_

Proyectó Gio TH \_\_\_\_\_

y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

Original con Firmas



### **RESOLUCION No. 0103**

( Marzo 09 de 2021 )

**Por la cual se ADOPTA EL Plan Institucional de Capacitación para la vigencia 2021**

**El Rector del Instituto Tolimense de Formación Técnica Profesional ITFIP del Espinal Tolima, en uso de sus facultades legales y estatutarias, y en especial las conferidas por la Ley 909/2004 nueva ley de Empleo Público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública, el Decreto 1567/98 Decreto 1083 de 2015 Decreto Único del sector de la Función Pública , EL acuerdo No. 20 Junio 15 2017, del Consejo Directivo y el D.L 1045/78 y**

CONSIDERANDO:

**Que por mandato de la ley 909 de 2004, corresponde a toda entidad Territorial, diseñar y mantener actualizado su propio Plan de Capacitación, acorde con las necesidades detectadas en sus áreas misionales y generales.**

**Que el Decreto 1227 de 2005 establece que los programas de capacitación deberán orientarse al desarrollo de las competencias laborales necesarias para el desempeño de los empleados públicos en niveles de excelencia.**

**Que igualmente el Decreto 1083 de 2015 por el cual se expide el Decreto Unico reglamentario de la Función pública en su artículo 2.2.9.1 al 2.2.9.6 trata el tema de la Capacitación su actualización y la modalidad de proyectos de aprendizaje.**

**Que la ley 909/2004 Ley de empleo Público y Carrera Administrativa en su artículo 36 determina que, dentro de la Política del Departamento Administrativo de la Función Pública las oficinas de personal formularán los planes y programas de Capacitación.**





**Que a fin de dar cumplimiento al Decreto 4665 de fecha Noviembre 29 de 2007, por el cual se adopta la actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación para los Servidores Públicos el ITFIP, y las demás normas anunciadas, los diferentes dueños de Procesos realizaron un diagnóstico de necesidades de formación para ser consolidados en Proyectos de Aprendizaje, al igual que se retoman como parte del diagnóstico, todas aquellas exigencias de los diferentes planes de acción y sectorial del MEN, que exigen competencias que se deben reforzar o mejorar.**

Que mediante la Resolución No. 0907 de Noviembre 15 de 2016, se modifica la Resolución No.048 de fecha Febrero 02 de 2011, por la cual adopta la Reglamentación para el ejercicio de Inducción, Re inducción y Capacitación por proyecto de Aprendizaje en Equipo, con el fin de hacer mas operante el desarrollo del plan de Capacitación Institucional.

**Que conforme a lo anterior hace parte de este Acto Administrativo la Resolución antes referenciada, a fin de que se desarrolle el Plan Institucional de nuestra Entidad, respetando los parámetros y directrices contenidas en su Reglamentación.**

**Que el Plan de Capacitación que se adopte mediante el presente Acto administrativo da cumplimiento a su vez las necesidades del Personal Docente teniendo como marco los requerimientos del Consejo Nacional de Acreditación y el Estatuto Docente y los planes de acción de la parte misional de la entidad.**

Que la Comisión de personal Administrativo del ITFIP en cumplimiento de sus funciones a la luz de la Ley 909/2004 Ley de Empleo Público y Carrera administrativa en sesión del mes de Marzo de 2021 , estudió y aprobó los temas teniendo en cuenta las necesidades

Continuación Resolución por la cual se adopta el PIC 2021\_\_\_\_\_ pag 2

de formación y con fundamento en la existencia de Disponibilidad Presupuestal conformarían el Plan Institucional de Capacitación 2021, basado en proyectos.

**Que serán políticas del plan de capacitación las contempladas en la Ley 909/2004 Ley de Empleo Público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública, al igual el capítulo 6 Artículo 2.2.19.6.1 al 2.2.19.6.4 del Decreto 1083 de 2015 Decreto Único reglamentario de la Función Pública que trata el tema de los principios básicos, cumplimiento de los deberes, inducción, reinducción programas especiales a nivel todo del tópico capacitación.**



**Conforme a lo expuesto, el Rector del Instituto Tolimense de Formación Técnica Profesional ITFIP,**

RESUELVE:

**ARTICULO PRIMERO: ADOPTAR el PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN vigencia 2021 bajo el siguiente marco orientador :**

**JUSTIFICACIÓN :** Con el fin de dar cumplimiento a las políticas Estatales en materia de adiestramiento y perfeccionamiento personal que redunde en el logro de sus objetivos Misionales , el mejoramiento del servicio, el cambio de actitudes e incrementar la capacidad individual y colectiva, se considera prioritario establecer y desarrollar un Plan Institucional de Capacitación Administrativo y Docente, que responda a un diagnóstico de necesidades y al marco legal que le sirve de fundamento.

**OBJETIVOS GENERAL Y ESPECIFICO :**

**OBJETIVO GENERAL:**

- Cualificar el personal que labora en la Institución en pro del mejoramiento continuo de la gestion publica, la satisfacción de sus usuarios y relaciones con la sociedad, basados en los tres ejes temáticos contenidos en el Plan Nacional de Formación y Capacitación.

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- 1.- Atender las necesidades de formación del personal en las dimensiones del ser, saber y hacer cotidiano en nuestra Entidad.
- 2.- Incrementar los niveles de formación y capacitación para la profesionalización del servidor publico de la Institución.
- 3.- Desarrollar la política de Bienestar social relacionada con el mejoramiento del nivel formativo del personal Institucional acorde a la ley y al presupuesto de la Entidad.

**POBLACIÓN BENEFICIADA.** La población beneficiada se encuentra circunscrita de manera específica al personal Administrativo y Docente de Planta en carrera, pudiéndose extender al personal Hora Cátedra, Docente Ocasional y personal administrativo en Provisional, si se considera pertinente, como una política de adiestramiento en su puesto de labores.



**ARTÍCULO SEGUNDO: PROGRAMA DE CAPACITACIÓN:** Establecer como programa de capacitación para la vigencia 2021 el aprobado en la Comisión de Personal Administrativo a través de Proyectos de Aprendizaje el cual se anexa y hace parte integral

del presente Acto Administrativo, el cual está conformado por acciones propias de capacitación y temas de Inducción y Re inducción como una política que deben impartirse para todos los empleados, y que están dirigidos a actualizar a los servidores en relación con sus políticas, Misión, Valores, Programas encaminados a reorientar su integración a la cultura organizacional y a mejorar su gestión, al igual que todas las capacitaciones o adiestramientos que se le brinden al personal administrativo como docente de planta a través de Instituciones Públicas o privadas a través de invitaciones que no implique inversión o gasto a través del rubro capacitación, y las que demande de manera prioritaria los procesos o procedimientos inherentes a la entidad que conlleve replica dentro del área o proceso y previo análisis de su conveniencia a través de la líder del procedimiento capacitación, la profesional especializado con funciones de personal y las obligaciones que esta capacitación genere dentro de la Entidad.

**ARTICULO TERCERO: DESARROLLAR EL PIC 2021 del ITFIP cumpliendo las directrices emanadas del DAFP en su PLAN NACIONAL de FORMACION y CAPACITACION** para el desarrollo y profesionalización del servidor publico y con las directrices que no le sean contrarias del reglamento del Plan de Capacitación ajustado en la vigencia 2017 para nuestra Institución y acorde con las directrices que emita el gobierno en materia de la pandemia por el COVID -19 o disposiciones internas de la Institución en materia de virtualidad en el desarrollo de las funciones inherentes al ITFIP.

**ARTICULO CUARTO :** HACE parte de este acto administrativo el PLAN de CAPACITACION aprobado por la Comisión de Personal para la vigencia 2021.

**La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición**

**Dada en el Espinal Tolima a los 09 días del mes de Marzo de 2021**

**MARIO FERNANDO DIAZ PAVA**  
**RECTOR**



Vo. Bo. Asesor Jurídico \_\_\_\_\_

Vo.Bo. TH

Gloria Inés Olaya Urueña

## **PLAN DE BIENESTAR SOCIAL**

En materia de Plan de Bienestar Social se adopta para cada vigencia un acto administrativo que contiene y es similar que se presenta y que fue el de la presente Vigencia.

### **RESOLUCION No 0019**

( Enero 26 de 2021 )

Por la cual se adopta el Plan de Bienestar Social y el Plan de Bienestar Universitario para la vigencia 2021

EL RECTOR DEL INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACION TECNICA PROFESIONAL ITFIP del Espinal Tolima , en uso de sus facultades legales y Estatutarias y en especial las que le confiere el literal g) del Acuerdo 020 de Junio 18 de 2018 “ESTATUTO GENERAL “ Y, EL ACUERDO 20 DE FECHA JUNIO 15 DE 2017 DEL CONSEJO DIRECTIVO.

### **CONSIDERANDO:**

**Que a la fecha el país está siendo afectado como otros países por la pandemia del coronavirus-covid-19 lo que viene incidiendo en el desarrollo de metas y programas en las entidades públicas como privadas, en la medida que se viene trabajando desde las residencias de los funcionarios y con algunas perspectivas para esta vigencia 2021 de desarrollar la alternancia, por lo que se busca que para el 2021 se logren alcanzar el 90% de las metas de nuestro plan de Bienestar Social.**

**Que por lo anterior se plasma un programa de Bienestar social similar a las anteriores vigencias pero donde se estará a lo que el Gobierno nos oriente y lo que la realidad social y familiar a nivel de la salud y asistencia normal a ejecutar nuestras labores permita este enemigo común el COVID-19 por lo tanto si se debe ajustar el programa este acto a administrativo facultará a la Institución y a la dependencias comprometidas en su desarrollo**

Que el Gobierno Nacional ha establecido las normas que regulan el bienestar de los empleados del estado y de manera específica en el decreto Ley 1567 de 1998 por el se



crea el sistema de estímulos para los empleados del estado “En el decreto 1227 de 2005 el cual el reglamenta parcialmente la ley 909 de 2004 por el cual se expiden normas que regulan el Empleo Público, la Carrera Administrativa, Gerencia Publica y se dictan otras disposiciones, el Decreto 1083 de 2015 por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.

**Los programas de Bienestar Social deben ser entendidos como aquellos procesos permanentes orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia; así mismo deben permitir el aumento de los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia y efectividad y la identificación del empleado con el servicio de la entidad en la cual elabora; además, deben ser orientados básicamente garantizar el desarrollo integral de los servidores públicos y por ende de las entidades.**

**Que el programa de bienestar social comprende: entre otros aspectos la protección y servicios sociales, la calidad de vida laboral, para lo cual le asiste a las Entidades la obligación de manera anual elaborar “el plan de Bienestar Social” el cual debe estar conformado por las acciones que se adelantaran en cada uno de los componentes mencionados, y acorde con las políticas de austeridad del gasto emitidas por el Gobierno Nacional.**

**Que el proceso de Talento Humano ha venido apoyándose para desarrollar su política de Bienestar Social con el proceso de Bienestar Universitario, el área de la SST en el ITFIP y con la ARL al cual se encuentran afiliados los funcionarios administrativos y docentes, donde se han desarrollado programas en aras del mejoramiento del clima organizacional cuyo diagnóstico es parte para las actividades a programar para la vigencia 2020**

**Que conforme a las directrices Gubernamentales, el plan anual de Bienestar Social debe estar elaborado por los jefes de recursos humanos o quienes hagan sus veces, entre los meses de enero y marzo de cada año, con la participación de la comisión de personal y con base en diagnósticos que para el caso del ITFIP de manera general se tiene identificado los espacios, actividades y aspectos que se cubren en cada vigencia de conformidad con normas internas entre ellas el acuerdo adoptado desde el área de Bienestar Universitario que desarrolla todo un cúmulo de actividades tanto para el personal estudiantil como para el personal administrativo y docente.**

**Que se ha determinado para cada vigencia que el programa de Bienestar Social esté conformado por las actividades que desde el proceso de Bienestar Universitario hagan trazabilidad con el personal administrativo y docente ( Deportivos, Recreativos y Vacacionales, Artísticos y Culturales, Promoción y prevención de la salud) , al igual por todas aquellas actividades que se generan desde el sistema de seguridad y salud en el trabajo, el del proceso mismo de Talento Humano ( Estímulos, plan de Capacitación )**

**Que para el tema de los estímulos de manera independiente y para cada vigencia se viene adoptando un acto administrativo que consolida el querer institucional y Gubernamental de estimular el desempeño de sus funcionarios en carrera**



administrativa de, libre nombramiento y remoción diferente al directivo y al personal docente escalafonado.

Que de acuerdo con lo establecido en el párrafo en el artículo 36 de la ley 909 de 2004, los programas de Bienestar Social tienen el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo de los funcionarios en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales.

Que el ITFIP, a su vez consiente de la importancia del desarrollo integral de los funcionarios y dado que se nos exige mejorar la calidad en nuestro servicio se ha proyectado para la vigencia 2021 apoyar la educación formal para el personal tanto como administrativo como docente, el que se alimentará del rubro de Bienestar Social y por ende hará parte de este Plan de Bienestar Social teniendo como soporte el artículo 73 del decreto 1227 del 2005 por el cual se reglamenta parcialmente la ley 909 del 2004 y el Decreto ley 1567 de 1998 y el decreto 1083 de 2015.

Que a su vez el ITFIP desarrolla su política de Bienestar Universitario encaminada al mejoramiento continuo de la calidad de vida de la comunidad estudiantil y por el desarrollo de sus potencialidades en las dimensiones afectiva, espiritual, socio económica, física y artística, aplicando criterios de equidad y solidaridad que favorezcan la convivencia y la práctica de los valores institucionales.

Que existe disponibilidad presupuestal desde el contexto de la nueva clasificación de cuentas expedida por el Ministerio de Hacienda y crédito Público, acorde a las políticas de austeridad del gasto, y los programas sociales que se deben desarrollar en las entidades del Estado como lo es nuestra Institución.

Que de acuerdo con las anteriores consideraciones el Rector del Instituto Tolimense de Formación Técnica Profesional:

**RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO:** Adoptar el plan de Bienestar Social para los funcionarios del Instituto Tolimense de Formación Técnica Profesional ITFIP de que trata la presente resolución para la vigencia 2021

**ARTICULO SEGUNDO: OBJETIVO.** El objeto del plan de Bienestar Social es el de mejorar la calidad de vida de los funcionarios del Instituto Tolimense de Formación Técnica Profesional ITFIP y de sus familias, a través del diseño organización y ejecución de programas orientados a la atención de sus necesidades personales, profesionales, familiares y sociales, de manera que se propicie una cultura institucional de progreso y de buen servicio y al mismo tiempo, se influya en la vigencia de un clima organizacional positivo y favorable para el logro de los objetivos y responsabilidades de la entidad.



**ARTICULO TERCERO: FINES.** El diseño y organización de los programas de bienestar social están encaminados a propender por el logro de los siguientes objetivos generales:

- 1 ) Propiciar condiciones en el ambiente de trabajo que favorezcan el desarrollo de la creatividad, la entidad, la participación y la seguridad laboral de los funcionarios: así como la eficacia, la eficiencia y la efectividad en su desempeño.
- 2) Fomentar la aplicación de estrategias y procesos en el ámbito laboral que contribuyan al desarrollo del potencial personal y al fortalecimiento de las competencias laborales de los funcionarios.
- 3) Desarrollar los valores organizacionales que fomenten una cultura de servicio y compromiso organizacional, basados en la excelencia y la ética, promoviendo en los funcionarios el sentido de pertenencia con la institución.
- 4) Contribuir al desarrollo de la calidad de vida de los funcionarios a través del mejoramiento de su nivel educativo, recreativo, por medio de programas de prevención y promoción.
- 5) Fortalecer la capacidad individual y colectividad de los funcionarios de aportar conocimientos y habilidades a la institución, con el fin de optimizar el desempeño laboral por medio de incentivos y actividades físicas y educación formal a nivel de Maestrías o postgrado.

**ARTICULO CUARTO:** El tema de capacitación se trabajará a través de proyectos de aprendizaje previo diagnóstico y aprobación por parte de la comisión de personal y acto administrativo rectoral.

**ARTICULO QUINTO: PROGRAMAS DEL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL INCORPORACION:** Hace parte del presente acto administrativo el programa de Bienestar Social anexo, el cual ha sido estructurado, con base en el presupuesto, el trabajo en equipo del área de Bienestar Universitario, Grupo Interno de Trabajo del Talento Humano, su área de Salud Ocupacional, el ÁREA Financiera, y la Rectoría.

**ARTICULO SEXTO:** Adoptar como parte del Plan de Bienestar Social 2021, **el plan de bienestar universitario vigencia 2021, en todas aquellas actividades y programas que aplique y haga trazabilidad con los funcionarios administrativos y docentes de planta de nuestra Institución.**

**ARTICULO SEPTIMO : EVALUACION.** El grupo Interno Trabajo de Talento Humano y el funcionario encargado de la oficina de Bienestar universitario, deberán elaborar un informe final, que dé cuenta de las actividades que se realizaron en la vigencia, el cual tiene como fin establecer el impacto y la cobertura de las actividades que desarrollan el plan de Bienestar Social, de acuerdo con la programación establecida.



**ARTICULO OCTAVO** : El plan de Estímulos e incentivos no pecuniarios ya se encuentra adoptado desde el mes de Diciembre de 2020, para su ejecución en la vigencia 2021 y en materia del Plan de Capacitación este se adoptará por acto administrativo independiente, una vez se consolide el mismo.

**ARTICULO NOVENO** : La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Dada en el Espinal Tolima a los Veinticinco (25) días del mes Enero de 2021  
**COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

**MARIO FERNANDO DIAZ PAVA**  
**RECTOR**

Vo.Bo jurídica\_\_\_\_\_

  
GLORIA INES OLAYA URUEÑA

Vo.Bo.  
TH







### **RESOLUCION No. 0573**

( Diciembre 30 de 2020 )

**Por al cual se adopta los estímulos para el personal administrativo y docente para la vigencia 2020-2021 como parte integrante del Plan de Bienestar Social**

**EL RECTOR DEL INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL-ITFIP**

**En uso de las facultades legales y estatutarias, en especial las conferidas por el artículo 69, el artículo 11 literales a y c, así como el artículo 28 literal r), del acuerdo No.03 del 09 de mayo de 2014 Estatuto General”, la ley 30/92 de educación El acuerdo No.20 de junio 15 de 2017**

#### **CONSIDERANDO:**

Que la Ley 909 de 2004, por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la Carrera administrativa, la Gerencia Publica, y dicta otras disposiciones en su artículo 36 párrafo único establece que, con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo los Empleados en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados de las Instituciones, para ello las Entidades deberán implementar programas de Bienestar e Incentivos de acuerdo con las normas vigentes y las que desarrolle la ley 909/2004.

Decreto 1083 de 2015, Título 10. Artículo 2.2.10.8. Los planes de incentivos, enmarcados dentro de los planes de bienestar social, tienen por objeto otorgar reconocimientos por el buen desempeño, propiciando así una cultura de trabajo orientada a la calidad y productividad bajo un esquema de mayor compromiso con los objetivos de las entidades

Criterio igual se contempla en el artículo 69 del D.R. 1227 de fecha abril 21 de 2005 reglamentario de la ley 909/2004 quien contempla: “ Las entidades deberán organizar programas de estímulos con el fin de motivar el desempeño eficaz y el compromiso de sus empleados” . Los estímulos se implementarán a través de programas de bienestar social”.

Que para la vigencia 2021 se buscará igualmente reconocer Incentivos Pecuniarios que estarán constituidos por reconocimientos económicos que se asignaran al mejor equipo de trabajo y son otorgados únicamente a los funcionarios de carrera administrativa y libre nombramiento y remoción, donde los servidores públicos de libre nombramiento y remoción de niveles directivo y asesor, podrán participar

Que el D.R. 1950 de 1.973 en su artículo 169 contempla:” Son estímulos y distinciones entre otros los siguientes: a) La felicitación verbal o escrita. b) La postulación y otorgamiento de becas; c) La designación para adelantar estudios; la publicación de trabajos meritorios por cuenta del Estado; e) Las condecoraciones y f) las demás que determine el Gobierno”.



Que para la vigencia fiscal del 1o. de enero al 31 de diciembre del año 2021 se hace necesario adoptar el Plan de Incentivos que se ofrecerá al mejor empleado de Carrera Administrativa de la entidad de los niveles jerárquicos que ordena la ley y acorde con el presupuesto la exaltación con estímulos no pecuniarios al personal docente de planta escalafonado y al igual los Estímulos Pecuniarios a los equipos de trabajo que sean seleccionados previo proceso liderado por el Comité de Estímulos y que presenten un trabajo que contribuya a mejorar los procesos en la Institución si así se determina y lo permite la situación actual de la pandemia por el CORONAVIRUS COVID-19 que nos ha obligado a desarrollar nuestras labores desde la residencia y con alguna alternancia en las instalaciones de nuestra Institución.

Que el artículo 79 del D.R. 1227 /2005 establece que “ Cada entidad establecerá el procedimiento para la selección de los mejores empleados de carrera y de libre nombramiento y remoción; determinando a su vez que el mejor empleado de carrera y el mejor empleado de libre nombramiento y Remoción de la entidad, serán quienes tengan la más alta calificación entre los seleccionados como los mejores de cada nivel, criterio que se ajustará a lo que determina el nuevo acuerdo de la CNSC que se implementara a partir del 1º de febrero de 2017 en materia de evaluación del desempeño y demás disposiciones sobre la materia.

Que el ITFIP a través de la Resolución No. 0850 de Octubre 24 de 2016 modifica la Resolución No. 505 de fecha 21 de Noviembre de 2005, por la cual se conforma el Comité de Incentivos que se encargará de la selección de los mejores funcionarios por su desempeño y que son materia de evaluación de su desempeño ya sean de Carrera Administrativa o de Libre Nombramiento y Remoción de los niveles diferentes al directivo, el que se encargará a su vez de la selección de los Equipos de Trabajo a la luz del Decreto 1227 de 2005.

Que en su artículo segundo igualmente ajustó la conformación del Comité de Estímulos el cual quedó integrado por El Rector y/o su delegado, El Vicerrector Administrativo y o su delegado; 3. El Asesor de la Oficina de Planeación; El asesor Jurídico ; El Profesional Especializado Responsable del Área de Talento Humano, quien actuara como Secretario Técnico.

Que en Razón por lo cual el Rector del Instituto Tolimense de Formación Técnica Profesional ITFIP, en uso de sus atribuciones legales,

**RESUELVE:**



**ARTICULO PRIMERO:** Adoptar para el período comprendido del 1º de Enero de 2019 al 31 de Diciembre de 2021, el Plan de Incentivos no pecuniarios, para reconocer y premiar los mejores funcionarios por desempeño productivo en los niveles de sobresaliente, de cada nivel jerárquico en los niveles, Profesional, Técnico y Asistencial del Instituto Tolimense de Formación Técnica Profesional ITFIP, y al mejor empleado de libre nombramiento y Remoción de los niveles diferentes al directivo y asesor en la entidad, así como los incentivos pecuniarios y no pecuniarios para los mejores equipos de trabajo si así se determina y se dan las condiciones requeridas.

Por analogía y principio de favorabilidad se ha determinado que para la vigencia 2021 se dará un estímulo no pecuniario al personal docente de planta, el que deberá determinar el procedimiento por el cual seleccionarán el mejor docente de planta escalafonado por los niveles asistente, asociado y titular y remitirán la información al Comité de Estímulos de la Entidad.

**ARTICULO SEGUNDO: ADOPTAR** la vigencia 2021 los Estímulos Pecuniarios encaminados a premiar monetariamente al equipo que seleccionado por un proceso interno y liderado por el Comité de Estímulos que le dé un agregado a la Institución, mejorando procesos o la Misión institucional.

**PARÁGRAFO ÚNICO:** El monto del estímulo estará sujeto a la existencia de Disponibilidad presupuestal, a lo que determine el Comité de estímulos y a la consolidación del proceso de selección y escogencia del mejor equipo, pudiéndose declarar desierto o no darse incido por no existir postulantes.

**ARTICULO TERCERO:** El Plan de incentivos no pecuniarios ofrecerá los siguientes incentivos a los empleados relacionados en el artículo anterior los que pueden ser seleccionados como incentivo principal o particular en los casos que no exista disponibilidad presupuestal suficiente.

**FELICITACION VERBAL O ESCRITA :** Dada por el jefe del organismo haciéndose pública y consignada en su hoja de vida, en el evento que no exista presupuesto que soporte el estímulo no pecuniario que afecte el mismo

**ASCENSOS ENCARGOS:** A la escala laboral y salarial inmediatamente superior, si para la vigencia del presente acto así lo permita la Comisión Nacional del Servicio Civil.



**PARTICIPACION EN CURSOS Y CAPACITACIONES ESPECIALES**, las que estarán supeditadas a la existencia de disponibilidad presupuestal en el rubro capacitación y que solo hará relación a la educación no formal.

**RECONOCIMIENTOS EXALTACIONES O CONDECORACIONES:** Se llevarán a cabo en actos especiales de la Institución, en el evento que no exista presupuesto que permita conceder el estímulo no pecuniario que afecta el mismo.

**DESCANSO LABORAL NO SUPERIOR A TRES DIAS**, sin implicar descuento salarial

**FIN DE SEMANA RECREACIONAL EN LA SEDE DE LA CAJA DE COMPENSACION DE AFILIACION DE LA ENTIDAD**, con algunos costos asumidos por la entidad y la caja de Compensación.

**BONOS** por la suma determinada como estímulo y avalada por el Comité de Estímulos para compras ante establecimientos públicos o centros comerciales registrados debidamente y conforme a la ley y bajo el apoyo de la caja de compensación o el fondo de empleados del ITFIP

**ARTICULO CUARTO :** Los estímulos no pecuniarios estarán representados en la suma que determine el Comité de incentivos y acorde con la existencia de disponibilidad presupuestal conforme a las directrices impartidas por los integrantes del Comité de Estímulos de la Entidad.

**PARAGRAFO UNICO :** Los incentivos serán personales e intransferibles por parte del funcionario.

**ARTICULO QUINTO :** El puntaje para la selección del mejor empleado de Carrera de la entidad de los mejores empleados de Carrera de cada uno de los niveles jerárquicos, así como al mejor empleado de libre nombramiento y remoción de la entidad con desempeño laboral en niveles de sobresaliente o destacado será de conformidad con el acuerdo vigente de la CNSC que trata el tema de los Usos de la Evaluación en el nivel sobresaliente.

**ARTICULO SEXTO:** El Comité de estímulos previamente a recomendar a la Rectoría los estímulos a reconocer a los empleados seleccionados como el mejor funcionario de cada nivel se reunirá en sesión para la toma de la decisión a recomendar.

**ARTICULO SEPTIMO :** El valor de los incentivos no pecuniarios será girado cuando a la entidad que preste los servicios por el valor escogido y no en forma directa al funcionario,



salvo lo consagrado para el mejor equipo de trabajo que se le otorgará en efectivo teniendo presente que así lo determina el Decreto 1227 de 2005.

**ARTICULO OCTAVO: IMPEDIMENTOS RECUSACIONES Y CONFLICTOS DE INTERESES:** Se establece que a los miembros del Comité de Incentivos se les aplicará las causales de impedimentos y recusación previstas en el código Contencioso Administrativo.

**ARTICULO NOVENO :** Los criterios que se requieran y que no estén establecidos en la ley, para la selección del mejor empleado Administrativo , los mejores empleados Administrativos por Niveles serán dados por el Comité de Incentivos del Instituto Tolimense de Formación Técnica Profesional ITFIP.

**ARTICULO DECIMO :** Los actos administrativos mediante los cuales se concedan incentivos

**ARTICULO DECIMO PRIMERO :** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y acoge las disposiciones normativas que se hayan actualizado en la vigencia 2020 en esta materia “ estímulos”

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en El Espinal Tolima a los treinta (30) días del mes de Diciembre de 2020

**MARIO FERNANDO DIAZ PAVA**  
**RECTOR**

**Vo.Bo. Asesora Jurídica** \_\_\_\_\_

  
GLORIA INES OLAYA URUEÑA

deberán ser motivados y contra ellos no procederá ningún recurso y su entrega se debe hacer en acto público institucional.



Vo.Bo. Proyectó : Coordinadora TH\_\_\_\_\_









## **PROCESO PARA ATRAER Y MANTENER EL TALENTO HUMANO EN EL ITFIP**

La retención de recurso Humano en toda entidad o empresa está dada en la adopción y desarrollo de una estrategia que englobe un conjunto de necesidades de los empleados como son la salarial, horarios flexibles, u buen plan de



capacitación, un muy buen clima laboral un plan de estímulos y mantener un liderazgo organizacional.

La política salarial si bien es cierto viene dada desde el Gobierno central por aplicarnos la ley 4ª de 1.992 Mediante la cual se señalan las normas, objetivos y criterios que debe observar el Gobierno Nacional para la fijación del régimen salarial y prestacional de los empleados públicos, de los miembros del Congreso Nacional y de la Fuerza Pública y para la fijación de las prestaciones sociales de los Trabajadores Oficiales y se dictan otras disposiciones, y que de manera anual faculta al gobierno para dar o fijar en cada vigencia las remuneraciones de los empleos que sean desempeñados por empleados públicos de la Rama Ejecutiva; a la cual pertenece el ITFIP, también es cierto que como factor motivacional para pertenecer y laborar en el ITFIP, se tiene que es la entidad que en el Municipio cancela sus asignaciones mensuales entre el día 25 al 28 de cada mes y es cumplida en hacerlo donde a ningún docente de planta o administrativo se le deja de cancelar o se le acumulan sus asignaciones.

Igualmente se da una consignación segura al ser depositada en sus cuentas bancarias para lo cual se ha buscado que sea en bancos con convenio institucional y donde se den políticas de no cobro por las transacciones y que el límite del porcentaje de cobro del 4 por mil que opera sea superior para los cuentahabientes del ITFIP.

Así mismo esta política salarial está determinada en que es asumida con toda claridad por el vinculado desde su inicio pues la categorización de los empleos por códigos y grados salariales en los empleos de la planta administrativa esta dada por Decreto y ella esta señalada de igual forma en el decreto salarial de cada vigencia; estrategia igualmente definida para el personal docente de planta, hora catedra y ocasionales.

Otro complemento a esta política salarial esta dado en el cumplimiento de la normatividad en materia de embargos, donde se respeta los limites menores para aplicación



de los embargos ya por alimentos como por el incumplimiento de las obligaciones civiles de los funcionarios.

Las horas extras, los recargos dominicales o festivos , y los recargos nocturnos hacen parte del salario del trabajador y su concepto está sujeto a la jornada laboral ordinaria

En materia de aplicación de normatividad que reconoce el trabajo extra o complementario como el trabajo en jornadas especiales el ITFIP como establecimiento publico se diferencia del sector privado en el tema del horario a partir del cual se contabiliza o se reconoce estas jornadas especiales, siendo favorable para nuestro personal que por código y grado salarial puede acceder al reconocimiento de extras al tomarse el mismo desde las 6 PM y no desde las 10 PM como en el sector privado, lo que revierte en un gran estímulo para el personal asistencia y técnico hasta el grado 09 salarial.

A nivel del reconocimiento del recargo nocturno por aplicación de jornadas flexibles por necesidad del servicio se da el mismo desde el mismo horario 6 PM y no desde las 10PM.

**Beneficios no monetarios:** Como bien su nombre lo indica son beneficios que se le entregan a los trabajadores, pero no en forma de dinero, sino que buscan incentivar a los colaboradores a través del reconocimiento público, y apuntando siempre a satisfacer un grupo de necesidades complementarias y de una gran importancia para cada trabajador. Este tipo de beneficios se centra en crear relaciones cercanas con los trabajadores, como lo puede ser que los superiores sepan el puesto que ocupa cada empleado, otorgarles la tarde libre en el día de su cumpleaños, o tener horarios flexibles para poder conciliar la vida laboral con la familia



Celebración del día el servidor público con exaltaciones por el buen servicio con el apoyo de cada dueño de proceso, la caja de Compensación, desarrollo de una logística de motivación en esta fecha.

Entrega de estímulos no pecuniarios por evaluación del desempeño para el personal docente de plata escalafonado y el personal administrativo inscrito en carrera administrativa, con el apoyo de cada uno de los lideres de procesos y la alta dirección.

Celebración del día de la familia, descanso laboral 2 días conforme lo permite la norma.