

RESOLUCIÓN NÚMERO 356 DEL 11 DE AGOSTO DEL 2023

POR LA CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA DE TALENTO HUMANO DEL INSTITUTO TÉCNICO NACIONAL DE COMERCIO "Simón Rodríguez" INTENALCO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

EL RECTOR DEL INSTITUTO TÉCNICO NACIONAL DE COMERCIO –Simón Rodríguez – INTENALCO, en ejercicio de las facultades legales y estatutarias,

CONSIDERANDO

Que el artículo 69 de la Constitución Política de Colombia de 1991 garantiza la autonomía universitaria y permite que las universidades puedan darse sus reglamentos y regirse por sus propios estatutos de acuerdo con la ley.

Que la Ley 30 de 1992 "Por la cual se organiza el servicio público de la Educación Superior", establece en su título primero que le corresponde al Estado velar por la calidad del servicio educativo mediante el ejercicio de la suprema inspección y vigilancia de la educación superior, para garantizar la calidad, el cumplimiento de sus fines, la mejor formación ética, intelectual y física de los educandos y la adecuada prestación del servicio.

Que el artículo 29 de la Ley 30 de 1992 establece que la autonomía de las instituciones universitarias o escuelas tecnológicas y de las instituciones técnicas profesionales estará determinada por su campo de acción y de acuerdo con la presente Ley, y el literal a) establece que podrá darse y modificar sus estatutos.

Que el Decreto 1330 del 25 de julio de 2019 "Por el cual se sustituye el Capítulo 2 y se suprime el Capítulo 7 del Título 3 de la Parte 5 del Libro 2 del Decreto 1075 de 2015 - Único Reglamentario del Sector Educación", en el Artículo 2.5.3.2.3.1.7. Recursos suficientes para garantizar el cumplimiento de las metas, en el Literal a) La Gestión del talento humano. Plantea que la institución deberá desarrollar políticas y mecanismos para atraer, desarrollar y retener talento humano acorde con su misión

Que con el fin de promover la eficiencia y calidad en la gestión pública la Ley 1753 de 2015, artículo 133 que adopta el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 "Todos por un Nuevo País", integró en un solo Sistema de Gestión los Sistemas de Desarrollo

Administrativo (MIPG) y de Gestión de la Calidad, previstos en las Leyes 489 de 1998 y 872 de 2003, respectivamente, el cual deberá articularse con el Sistema de Control Interno consagrado en la Ley 87 de 1993 y en los artículos 27 al 29 de la Ley 489 de 1998.

Que el Decreto 1499 de 2017, que modifica el decreto 1083 de 2015 (Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, actualiza el Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Que por medio del Acuerdo N°01 de 2010 del Consejo Directivo de INTENALCO EDUCACIÓN SUPERIOR "Estatuto General", en el artículo 23 literal c); establece como función del consejo directivo definir las políticas académicas, administrativas, financieras y la planeación institucional.

Que INTENALCO EDUCACIÓN SUPERIOR a través de Resolución Rectoral 366 de 2017, adopto las políticas de desarrollo administrativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIGP dentro de las cuales se encuentra la política de talento humano; y conforme el comité de gestión y desempeño institucional.

Que en el Sistema de Gestión de la calidad de INTENALCO EDUCACIÓN SUPERIOR tiene contemplada dentro de los procesos de apoyo la gestión de talento humano, la cual tiene como objetivo propiciar el fortalecimiento de las competencias del talento humano de la Institución, propendiendo por el mejoramiento del desempeño laboral y personal, a través de la aplicación de programas que conlleven al cumplimiento de los objetivos Institucionales.

Que los funcionarios evidencian la apropiación de la misión institucional, por lo tanto; son ellos quienes a través de su desarrollo profesional y personal contribuyen a las dinámicas sociales y culturales y contribuyen al mejoramiento de la Institución en la prestación del servicio.

RESUELVE:

CAPITULO I.

DEFINICIÓN, ALCANCE Y OBJETIVOS



INTENALCO
EDUCACIÓN SUPERIOR

ARTÍCULO 1. DEFINICIÓN. La Política de gestión de Talento Humano, como proceso de apoyo de INTENALCO EDUCACIÓN SUPERIOR, se compromete a contar con servidores Públicos íntegros, competentes y comprometidos, es decir, todas las personas que laboran en INTENALCO EDUCACIÓN SUPERIOR en el marco de los valores del servicio público, contribuyen con su trabajo, dedicación y esfuerzo al cumplimiento de la misión, a garantizar los derechos y a responder los requerimientos de los ciudadanos.

ARTÍCULO 2. ALCANCE. La presente Política de gestión del talento Humano de INTENALCO EDUCACIÓN SUPERIOR, aplica para todo el personal administrativo y docente en las modalidades de Tiempo Completo, Medio Tiempo u Horá Catedra y los Contratistas mientras haga parte activa del Instituto Técnico Nacional de Comercio "Simón Rodríguez.

Bajo los lineamientos que establece el Gobierno Nacional en su Plan Nacional de Desarrollo, INTENALCO, incluye dentro de su política como oferta de valor, la inclusión de todos los grupos étnicos que habitan el territorio Nacional, una vez cumplan con los requisitos de meritocracia y selección que formule la Función Pública, al igual que las directrices para la inclusión de personas con discapacidad, para que hagan parte de la planta de personal.

ARTÍCULO 3. OBJETIVOS. Se establecen los siguientes objetivos para el desarrollo de la política de gestión del talento humano

OBJETIVO GENERAL

Establecer el direccionamiento estratégico a través de actividades de desarrollo organizacional con el fin de organizar los procesos de selección, permanencia y retiro y así fomentar el desarrollo personal de los funcionarios de la Institución.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Lograr el direccionamiento unificado del desarrollo del talento humano, Implementando políticas para el ámbito administrativo y docente, de tal forma que aseguren el crecimiento y desarrollo integral de las potencialidades individuales e institucionales.
- Innovar el desarrollo de conocimientos, habilidades, destrezas, valores, actitudes y aptitudes de acuerdo a los requerimientos de calidad esperados en los resultados de gestión.
- Fortalecer estrategias de desarrollo organizacional para apoyar el avance en la transformación cultural.
- Obtener un mejoramiento sustancial del clima organizacional, mediante la transformación de hábitos y prácticas del personal administrativo y docente.



CAPITULO II. LÍNEAS DE ACCIÓN

ARTICULO 5. LÍNEAS DE ACCIÓN. La política de gestión del Talento Humano de INTENALCO EDUCACIÓN SUPERIOR, está centrada en estrategias y líneas de acción. Las estrategias se entienden como los mecanismos que permiten el logro de los objetivos institucionales y en tanto las líneas de acción se entienden como la orientación de los programas y proyectos a través de los cuales se implementara la política, y se encuentran establecidos en el Plan estratégico de talento humano – PEDH, y son los siguientes:

5.1. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO. De acuerdo con lo establecido la Política de gestión del talento humano del Modelo integrado de planeación – MIPG, la cual tiene como propósito “ofrecerle a la entidad pública las herramientas para gestionar adecuadamente su talento humano a través del ciclo de vida del servidor público (ingreso, desarrollo y retiro), de acuerdo con las prioridades estratégicas de la entidad, las normas que les rigen en materia de personal, y la garantía del derecho fundamental al diálogo social y a la concertación como principal mecanismo para resolver las controversias laborales; promoviendo siempre la integridad en el ejercicio de las funciones y competencias de los servidores públicos”, INTENALCO EDUCACIÓN SUPERIOR anualmente formulará, implementará y evaluará los siguientes planes para orientar la gestión estratégica del talento humano.

- ✓ Plan estratégico de talento humano
- ✓ Plan anual de vacantes
- ✓ Plan de previsión de recursos humanos
- ✓ Plan de bienestar, estímulos e incentivos institucionales
- ✓ Plan institucional de capacitación
- ✓ Plan de trabajo anual de seguridad y salud en el trabajo

5.2. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO. INTENALCO EDUCACIÓN SUPERIOR realiza análisis de cargas laborales para identificar las necesidades de creación de empleos para el cumplimiento de sus fines de su planta de personal docente y administrativa las cuales deben ser aprobadas por Departamento administrativo de la función pública – DAFP mediante decretos de planta y estructura y distribuye sus funciones de acuerdo con lo establecido en el manual de funciones y competencias.

5.3. PLANEACIÓN DEL INGRESO Y ADMISIÓN DE PERSONAL: se implementan acciones que fortalecen el cumplimiento del principio del mérito, garantizando la provisión oportuna y eficaz de los empleos de la entidad con el personal idóneo, independientemente de su tipo de vinculación y contará con los siguientes elementos:

- ✓ **Plan anual de vacantes:** tiene como objetivo la administración y actualización de la información sobre cargos vacantes en la entidad, con el fin principal que se puedan programar la provisión de los empleos con vacancia definitiva que se deben proveer en la siguiente vigencia fiscal
- ✓ **Plan anual de Vacantes:** tiene como objetivo proveer personal a mediano y largo plazo de acuerdo con el plan estratégico de recursos humanos siempre y cuando cuente con la disponibilidad presupuestal para su provisión.

5.4. PROVISIÓN DE EMPLEOS. El personal de INTENALCO EDUCACIÓN SUPERIOR podrá ser nombrado de acuerdo a las siguientes modalidades de nombramiento:

- ✓ Carrera administrativa
- ✓ Nombramiento provisional
- ✓ Libre nombramiento y remoción

5.4.1. Provisión de los empleos de carrera. La provisión de los empleos de carrera administrativa se hace a través de concurso de méritos que programa la CNSC, según la provisionalidad de los empleos.

5.5. INDUCCIÓN DEL PERSONAL. La Inducción se constituye en un proceso necesario para maximizar las potencialidades que el nuevo empleado puede desarrollar. La finalidad de la Inducción es brindar información general, amplia y suficiente que permita la ubicación del empleado y de su rol dentro del Instituto para fortalecer su sentido de pertenencia y la seguridad para realizar su trabajo de manera autónoma y se desarrollan 2 tipos de inducción al personal nuevo:

- ✓ **Inducción Institucional,** comprende toda la información general, que permite al empleado conocer la Misión, Plan Estratégico, el Proyecto Educativo, la Historia, Estructura, Normatividad y beneficios que ofrece el instituto a sus empleados. Esta es responsabilidad de la Dirección de Talento Humano y se realiza con una frecuencia anual.
- ✓ **Inducción en el Puesto de Trabajo,** hace referencia al proceso de acomodación y adaptación, incluyendo aspectos relacionados con procesos o procedimientos que se ejecuta en el área, ubicación física, manejo de elementos, así como la información específica de la dependencia, su misión y el manejo adecuado de las relaciones interpersonales en el Instituto. Con relación a esta última, es responsabilidad del Jefe Inmediato llevar a cabo el procedimiento que se describe a continuación.

5.6. GESTIÓN DE LA PERMANENCIA Y DESARROLLO DEL PERSONAL: se definen acciones relacionadas con la capacitación, el bienestar, los incentivos, la seguridad y salud en el trabajo, y en general todas aquellas que apunten al mejoramiento de la productividad y la satisfacción del servidor público con su trabajo y con la entidad

5.6.1. Reinducción. Se elabora un plan de reinducción el cual tiene como propósito reorientar la integración del servidor público a la nueva cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en la Institución y sus funciones, además en la necesidad de fortalecer sus competencias y actualizar en las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades y las normas que regulan la moralidad pública y se debe realizar mínimo cada dos (2) años.

5.6.2. Capacitación. INTENALCO EDUCACIÓN SUPERIOR anualmente se formula e implementa el plan anual de capacitación el cual tiene como objetivo diseñar, implantar y desarrollar un modelo de organización y gestión con el fin de contribuir al fortalecimiento de las capacidades, conocimientos, habilidades y aptitudes de los servidores de INTENALCO, para aumentar la eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones, y por ende mejorar el ejercicio institucional.

- ✓ La capacitación se centra en el mejoramiento de desempeño de la persona en su labor actual y en lo que se necesita para su crecimiento y desarrollo.
- ✓ La capacitación está directamente relacionada con el trabajo, los planes de desarrollo personal y los objetivos anuales de cada empleado.
- ✓ Toda capacitación debe ser aprobada por el jefe y/o director del área.
- ✓ La capacitación constituye una "asignación de trabajo". Los cursos, módulos o talleres serán programados, en su mayoría, en tiempo laboral.
- ✓ La capacitación es una respuesta a necesidades de desempeño y desarrollo y a objetivos institucionales; por lo tanto, no es un beneficio, reconocimiento o incentivo.

5.6.3. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. Con el propósito de buscar la continuidad organizacional, INTENALCO EDUCACIÓN SUPERIOR realiza un estudio sistemático donde analiza las diferentes variables críticas con el fin de dar cumplimiento a sus objetivos estratégicos, dándole una visión corporativa a los planes del área de seguridad y salud en el trabajo los cuales pretenden generar condiciones óptimas laborales para el bienestar físico y psicológico de los trabajadores de la institución. En el marco del plan estratégico de Talento Humano se elabora anualmente el plan de acción de Seguridad y Salud en el Trabajo en el cual se contemplan los siguientes aspectos:

- ✓ Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
- ✓ Plan de Emergencia (Plan de manejo de crisis frente a (3) agentes de amenaza: Naturales, tecnológicos y Sociales)
- ✓ Análisis de Riesgo y vulnerabilidad frente a la conformación de los diferentes escenarios de riesgo resultantes del despliegue de subprocesos



- ✓ Administración de Riesgos, resultante de la evaluación de vulnerabilidad para disminuir los escenarios de riesgo más representativo y que cuantifiquen un mayor potencial de daño para la organización
- ✓ Comunicación de los planes a desarrollar en Seguridad y Salud en el Trabajo para todo el personal, incluyendo la sensibilización y compromiso Gerencial.

5.6.4. BIENESTAR INSTITUCIONAL. El propósito de Bienestar Institucional es satisfacer las necesidades físicas, psíquicas, y sociales de todos los miembros de la comunidad, mediante la prestación de servicios primarios y complementarios para la formación integral, que están orientados al desarrollo de actividades y destrezas individuales y colectivas.

Bienestar institucional se entiende como un propósito de satisfacción de necesidades, inmerso dentro del proceso educativo mismo y que abarca no sólo los estamentos internos y su problemática, sino también lo externo a la Institución. Una concepción de calidad de vida y del trabajo académico.

Por lo anterior, anualmente se establece el plan de Bienestar Institucional y estímulos y desarrolla los siguientes programas, en cada una de las áreas que involucran el bienestar de toda la comunidad.

✓ **Promoción del Desarrollo Humano**

Con actividades orientadas al mejoramiento de la calidad de vida de la Comunidad Educativa, a la vez que será el vínculo directo de la Institución con la comunidad en general promoviendo programas de desarrollo local y participación ciudadana.

✓ **Área de Deporte y Recreación**

Busca orientar los procesos de formación y capacitación de los servidores públicos hacia el fortalecimiento, tanto de sus habilidades y destrezas, como sus valores y actitudes, con el propósito de hacerlos cada vez más competentes en el ejercicio de sus labores y comprometidos con su crecimiento y desarrollo personal.

A través de Bienestar Institucional, la Institución ofrece a la Comunidad unas alternativas de aprovechamiento del tiempo libre como aporte a la formación integral y el mejoramiento de la calidad de vida universitaria; actividades enmarcadas en la formación, la sana competencia, la integración, la solidaridad y la cooperación entre sus participantes.

✓ **Área de Desarrollo y Promoción Humana**

A través de Bienestar Institucional, la institución ofrece a la comunidad alternativas para mantener un nivel de salud física y mental, ofreciendo los servicios médicos,

odontológico, asesoría psicológica, espiritual y acondicionamiento físico tutorías para mejorar el rendimiento académico.

✓ **Programa Servimos**

EL Instituto Técnico Nacional de Comercio Simón Rodríguez de Cali, INTENALCO, adopta la iniciativa del Departamento Administrativo de la Función Pública-DAFP denominada "SERVIMOS", que busca enaltecer la labor del servidor público por medio de la generación de diferentes alianzas públicas, mixtas y privadas, con el fin de otorgar bienes y servicios con una atención especial para todos los servidores públicos, sin importar su tipo de vinculación.

5.6.5. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO. El desempeño laboral de los empleados de carrera administrativa se evalúa y se califica con base a parámetros previamente establecidos que permitan fundamentar un juicio objetivo sobre su conducta laboral y sus aportes al cumplimiento de las metas institucionales. A tal efecto, los instrumentos para la evaluación y calificación del desempeño de los empleados se diseñarán en función de las metas institucionales.

El resultado de la evaluación será la calificación correspondiente al periodo anual, establecido en las disposiciones reglamentarias, que deberán incluir dos evaluaciones parciales al año. No obstante, si durante este periodo el jefe del organismo recibe información debidamente soportada de que el desempeño laboral de un empleado es deficiente podrá ordenar, por escrito, que se evalúen y califiquen sus servicios en forma inmediata.

Los resultados de la evaluación deberán tenerse en cuenta, entre otros aspectos, para:

- ✓ Adquirir los derechos de carrera
- ✓ Ascender en la carrera
- ✓ Conceder becas o comisión de estudio
- ✓ Otorgar incentivos económicos de otro tipo
- ✓ Planificar la capacitación y la formación
- ✓ Determinar la permanencia en el servicio

Los empleados que sean responsables de evaluar el desempeño laboral del personal, entre quienes, en todo caso, habrá un funcionario de libre nombramiento y remoción, deberán hacerlo siguiendo la metodología contenida en el instrumento y en los términos que señale el reglamento que para el efecto se expidan. El incumplimiento de este deber constituye falta grave y será sancionable disciplinariamente, sin perjuicio de que se cumpla con la obligación de evaluar y aplicar rigurosamente el procedimiento señalado.

El jefe de control Interno, tendrá la obligación de remitir las evaluaciones de gestión de cada una de las dependencias, con el fin de que sean tomadas como criterio para la evaluación de los empleados, aspecto sobre el cual se hará seguimiento para verificar su cumplimiento.



5.7. GESTIÓN DE LA DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL. El retiro del servicio de quienes estén desempeñando empleos de libre nombramiento y remoción y de carrera administrativa se produce en los siguientes casos.

- Por declaratoria de subsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción.
- Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa.
- Por renuncia regularmente aceptada.
- Retiro por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez
- Por invalidez absoluta
- Por edad o retiro forzoso
- Por destitución como consecuencia de proceso disciplinario
- Por declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del mismo
- Por revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo, de conformidad con el artículo 5º de la ley 190 de 1995, y las normas que lo adicionen o modifiquen.
- Por orden o decisión judicial
- Por supresión del empleo
- Por muerte
- Por las demás que determinen la Constitución Política y las Leyes.

CAPITULO III

GESTIÓN DE POLÍTICA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

ARTÍCULO 6. GESTIÓN DE POLÍTICA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO. La gestión de la política de Gestión del talento humano está bajo la responsabilidad y el liderazgo de la vicerrectoría administrativa y financiera y de un profesional universitario de talento humano para articular las acciones estratégicas, recursos, medios y mediaciones de las que dispone la institución, e integrarlas a sus prácticas de manera eficaz, para lograr la eficacia y eficiencia en la prestación de los servicios que brinda actualmente o que en el futuro puedan crearse

CAPITULO IV

SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN FINANCIERA

ARTÍCULO 7. SEGUIMIENTO Y CONTROL. El seguimiento y control de la Política de Gestión del Talento Humano lo realiza el comité de Gestión y Desempeño institucional, el cual está conformado por:

- a) El Rector



- b) El Secretario General
- c) El Vicerrector Administrativo y Financiero.
- d) El Vicerrector Académico
- e) El Jefe de Planeación Institucional

CAPITULO V
DIVULGACIÓN.

ARTÍCULO 8. DIVULGACIÓN. INTENALCO EDUCACIÓN SUPERIOR define como mecanismos de divulgación de la política de gestión del talento humano los siguientes:

- a. Página web institucional
- b. Carteleras institucionales
- c. Eventos estudiantiles y académicos

CAPITULO VI
VIGENCIA

ARTÍCULO 9. VIGENCIA. La política de Comunicaciones se rige a partir de su aprobación y expedición.

Dada en Cali, a los once (11) días del mes de agosto de 2023.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


Neyl Grisales Arana

Rector

INTENALCO EDUCACIÓN SUPERIOR