



**ACUERDO NÚMERO 009**

(19 de octubre de 2022)

*“Por cual se define la Política de Talento Humano de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central”*

**EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO  
TÉCNICO CENTRAL – ETITC.**

En uso de sus facultades legales, estatutarias y en especial la conferida en el artículo 14, literal “a” del Acuerdo 05 de 2013 del Consejo Directivo “Estatuto General”, y

**CONSIDERANDO:**

Que, la Constitución Política de Colombia contiene dos principios fundamentales, desde el Ordenamiento jurídico relacionado con la jerarquía de las disposiciones constitucionales, que corresponde al carácter supremo de la Constitución, que la ubica en la cúspide la jerarquía normativa en el Estado social de derecho, como orientadora de todo el ordenamiento jurídico y asigna valor normativo a las disposiciones constitucionales, con lo cual la Constitución, como norma de normas, fija criterios de interpretación y aplicación del sistema de fuentes, impone su aplicación directa a todas las autoridades y sustenta la figura de la excepción de inconstitucionalidad.

Que, la importancia del empleo público es efectiva cuando se genera la implementación de políticas y lineamientos, que logran la articulación entre lo que se promulga y lo que se ejecuta en la acción misma de gestionar de manera efectiva las reformas o políticas que se diseñan para el avance constante hacia un Estado moderno y dinámico, necesarios para fomentar el desarrollo del país, desde los diferentes enfoques económicos, sociales y propiamente en la entrega de bienes y servicios a cargo del Estado a la ciudadanía.

Que, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar los resultados que satisfagan las necesidades y problemas de la ciudadanía, con integridad y calidad en el servicio.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-------------------------	---	---------------------------	---

K.

Que, en el marco de referencia definido en la Política Estratégica de Talento Humano del MIPG, reconoce al talento humano como el principal activo con el que cuentan las organizaciones públicas colombianas dada la contribución de su trabajo, dedicación y esfuerzo al cumplimiento de las metas institucionales, a garantizar los derechos y a responder las demandas de los ciudadanos, por lo tanto, constituye el gran factor crítico de éxito para el cumplimiento de las metas institucionales.

Que, para la implementación de la Política de Talento Humano desde MIPG, el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP plantea que es necesario alinear las prácticas de talento humano con los objetivos y el propósito fundamental de la entidad y para lograrlo, se requiere vincular desde el proceso de planeación institucional al talento humano, de manera que las áreas de personal puedan ejercer un rol estratégico en el desempeño de la organización.

Que, la Institución debe cumplir unas condiciones de calidad necesarias para facilitar y promover el desarrollo de las labores formativas, académicas, docentes, científicas culturales y de extensión en coherencia con su naturaleza jurídica, tipología, identidad y misión institucional; definiendo e implementando políticas y mecanismos para atraer, desarrollar y retener el talento humano acorde con su misión.

Que, en sesión ordinaria del 19 de octubre de 2022 del Consejo Directivo, la Rectoría, presentó la propuesta para definir la Política Institucional de Talento Humano de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central.

En mérito de lo anteriormente expuesto,

#### ACUERDA:

**Artículo 1. Definición.** Se aprueba la Política de Talento Humano de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, conforme a lo establecido en el artículo 14 literal a) del acuerdo 05 de 2013. Estatuto General vigente.

**Artículo 2º-. Alcance.** Aplica para todos los procesos de la ETITC y comienza con el cumplimiento de la misión de la Escuela y los lineamientos de MIPG que concibe el talento humano como el activo más importante con el que deben contar las entidades públicas, en donde es necesario, tener en cuenta el proceso de selección y vinculación, desarrollo, evaluación y permanencia, gestión del conocimiento y desvinculación asistida.

**Artículo 3º. - Anexo.** El cuerpo de la Política y forma parte integral del presente acto administrativo

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-------------------------	---	---------------------------	---

**Artículo 4° - Socialización.** Socializar el contenido del presente Acuerdo a través de los medios institucionales de la ETITC.

**Artículo 5° - Vigencia.** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación.

**PUBLIQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Dada en Bogotá, D.C., a los a los 19 días del mes de octubre de 2022.

La Presidente del Consejo Directivo,



**DIANA MARÍA CASTRO ALARCÓN**

El Secretario del Consejo Directivo



**EDGAR MAURICIO LÓPEZ LIZARAZO**

Elaboró: Lucibeth Blanchar, Profesional de Talento Humano  
Revisó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño.  
Aprobó: Consejo Directivo

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	<b>IPB</b>	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	<b>A</b>	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	<b>1</b>
-----------------------------	------------	-------------------------	----------	---------------------------	----------

## ANEXO ÚNICO

## "POLÍTICA DE TALENTO HUMANO"

## GENERALIDADES

El Propósito de la Política es ofrecer las herramientas para gestionar adecuadamente el Talento Humano a través del ciclo del servidor público (ingreso, permanencia y retiro) de acuerdo con los lineamientos de la Administración Pública, de manera tal que oriente el ingreso y desarrollo de los servidores garantizando el principio del mérito en la provisión de los empleos, el desarrollo de competencias y habilidades, la prestación del servicio, los estímulos y el desempeño individual.

Los lineamientos de esta política se complementan con la normatividad vigente la caracterización de los procesos, los procedimientos asociados y debe estar alineada con los objetivos y planes de la entidad, con la naturaleza jurídica, identidad, misión, visión institucional, para el desarrollo de las labores formativas, académicas y culturales y con el acuerdo 04 del 18 de mayo de 2022 por el cual se expide y aprueba la actualización del Proyecto Educativo Institucional de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central.

Para dar cumplimiento a esta política e implementar el plan estratégico de talento humano MIPG ha planteado desde el ciclo PHVA un enfoque de mejoramiento Continuo y así poder profundizar en el ciclo de vida del servidor público.

La Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central con base en la normatividad legal vigente considera que, el trabajo en casa es una figura para que los funcionarios **transitoriamente** presten sus servicios fuera del sitio de trabajo, *"cuando se presenten circunstancias ocasionales, excepciones o especiales que impidan que el trabajador pueda realizar sus funciones en la institución"*.

El trabajo remoto es *"una de las modalidades de trabajo que puede ser adaptada y ejecutada por las entidades públicas de acuerdo con sus necesidades y siempre que cumplan con las condiciones establecidas en la Ley y se respeten los derechos y garantías laborales inherentes al vínculo legal y reglamentario que tiene el empleado público que optó con su autorización a cambiarse a dicha modalidad de trabajo"*.

Y el teletrabajo consiste en *"el desempeño de actividades remuneradas o prestación de servicios, utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación - TIC para el contacto entre el funcionario y la institución, sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo"*.

## 1. OBJETIVO GENERAL

Contar con talento humano integral, idóneo, comprometido, transparente, motivado y con un mayor nivel de bienestar; para que se genere una mayor productividad y un incremento en los niveles de confianza y los índices de satisfacción de los grupos de interés, a partir de los servicios prestados; contribuyendo al logro de la misión, los objetivos institucionales y a la mejora continua de los procesos.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-------------------------	---	---------------------------	---

### 1.1. Objetivos Específicos

- Orientar el desarrollo y cualificación de los servidores públicos buscando la observancia del principio de mérito para la provisión de los empleos, el desarrollo de competencias, vocación del servicio, la aplicación de estímulos y una gerencia pública enfocada a la consecución de resultados.
- Planear, ejecutar y evaluar el plan de Bienestar laboral y capacitación para contribuir con el clima laboral y la calidad de vida de los servidores públicos de igual manera garantizar el fortalecimiento de competencias laborales, conocimientos, habilidades específicas, en concordancia con los principios que rigen la administración pública.
- Desarrollar valores organizacionales (Código de Integridad) en función de una cultura de servicio público, que haga énfasis en la responsabilidad social y la ética administrativa, de tal forma que se genere el compromiso institucional y el sentido de pertenencia e identidad.
- Propender por una cultura organizacional, realizar acciones de promoción y prevención orientadas a la salud física y mental de los servidores públicos mediante estrategias tanto virtuales como presenciales.
- Fortalecer la cultura del auto cuidado, la prevención y manejo del riesgo a través del sistema de gestión de Seguridad y salud en el trabajo.
- Establecer acciones dirigidas al ambiente laboral y al empleado para prevenir los daños a la salud, provenientes de los factores de riesgo presentes en su ámbito laboral.
- Implementar programas de Vigilancia Epidemiológica orientados a la patología y accidentalidad laboral, específicos por factor de riesgo prioritario presente en las áreas de trabajo de la ETITC.

### 2. ALCANCE:

Aplica para todos los procesos de la ETITC y comienza con el cumplimiento de la misión de la Escuela y los lineamientos de MIPG que concibe el talento humano como el activo más importante con el que deben contar las entidades públicas, en donde es necesario, tener en cuenta el proceso de selección y vinculación, desarrollo, evaluación y permanencia, gestión del conocimiento y desvinculación asistida.

### 3. COMPROMISO

La Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central se compromete a dar cumplimiento a las etapas definidas, por el Proceso de Gestión de Talento Humano para atraer, vincular, desarrollar, evaluar, retener y desvincular al talento humano acorde con la misión.

Este compromiso se desarrollará a través de las siguientes etapas:

#### 3.1. Diagnóstico Gestión de Talento Humano

Para emprender acciones orientadas a fortalecer el liderazgo y el talento humano es necesario levantar un diagnóstico del estado en el que se encuentra la gestión estratégica del talento humano en la entidad.

#### 3.2. Ejecución

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-------------------------	---	---------------------------	---

Esta etapa se desarrolla a través del ciclo de la gestión estratégica del Talento Humano a través de los siguientes componentes y diseño

### 3.3. Componentes Planeación Estrategia de Talento Humano

- Conocer y considerar el propósito de la entidad.
- Conocer y considerar la normatividad vigente.
- Gestionar la información relacionada con el talento humano en el SIGEP.
- Contar con la caracterización actualizada de los servidores públicos de la entidad (pre pensionado, cabeza de familia, en situación de discapacidad, fuero sindical, pertenencia étnica).
- Contar con la Información de planta de personal y generar reportes
  - ✓ Planta global
  - ✓ Tipos de vinculación
  - ✓ Antigüedad en la ETITC
  - ✓ Nivel, código, grado
  - ✓ Nivel académico
  - ✓ Evaluación del desempeño
  - ✓ Cargos en vacancia definitiva por niveles
  - ✓ Genero

#### Diseño de la Planeación Estratégica del Talento Humano, que contemple

- Plan anual de vacantes
- Plan institucional de capacitación
- Bienestar e incentivos
- Seguridad y salud en el Trabajo
- Monitoreo y seguimiento SIGEP
- Inducción y reinducción
- Manual de funciones y competencias acorde a la normatividad y las directrices vigentes
- Contar con área de Talento Humano (Estratégica).

### 3.4. Ciclo del Servidor Público

A lo largo del ciclo del servidor público se pueden identificar tres aspectos: el ingreso, el desarrollo y el retiro. En cada una de estas se puede identificar las siguientes actividades puntuales.

#### 3.4.1. Ingreso

- Gestionar los tiempos de cubrimiento de vacantes temporales mediante encargos, o en provisionalidad
- Proveer las vacantes en forma definitiva oportunamente, de acuerdo con el plan anual de vacantes **por concurso de mérito**.
- Contar con mecanismos para verificar si existen servidores de derecho de carrera administrativa con derecho preferencial para ser encargado
- Registrar y analizar las vacantes y los tiempos de cubrimiento, especialmente de los gerentes públicos
- Coordinar lo pertinente para que los servidores públicos de la Escuela presenten Declaración de Bienes y renta entre el 1 de abril y el 31 de mayo de cada vigencia

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-------------------------	---	---------------------------	---

- Contar con Mecanismos para evaluar el desempeño
- Enviar oportunamente las solicitudes de inscripción y actualización en carrera administrativa a la CNSC

### 3.4.2. Desarrollo y/o permanencia

- Realizar Inducción a todos los servidores cada dos años
- Verificar que se realice adecuadamente la evaluación de periodos de prueba a los servidores nuevos de carrera administrativa
- Llevar el registro de los Gerentes Públicos
- Contar con información confiable y oportuna sobre indicadores claves como rotación de personal (relación ingreso y retiro), movilidad del personal (encargos, comisiones de servicios, de estudio, reubicación y estado actual de situación administrativa) ausentismo (enfermedad, licencias, permiso) pre pensionado cargas de trabajo por empleo dependencias,)
- Llevar registro de todas las actividades de bienestar y capacitación realizadas, así también, el número de asistentes y servidores que participaron en las actividades, incluyendo familias
- Elaborar el plan de Capacitación teniendo en cuenta los siguientes elementos:
  - ✓ Diagnóstico de necesidades
  - ✓ Oferta de la Función pública
- Elaborar el plan de Bienestar e incentivos
- Adoptar la política de teletrabajo en la entidad.
- Participar en el programa de Estado Joven en la entidad.
- Desarrollar el programa de horarios flexibles en la entidad.
- Desarrollar el programa de entorno laboral saludable en la entidad.
- Divulgar e implementar el programa Servimos en la entidad.
- Celebrar el Día Nacional del Servidor.
- Desarrollar el proceso de dotación de vestido y calzado de labor.
- Realizar las elecciones de los representantes de los empleados ante la comisión de personal y conformar la comisión.
- Realizar mediciones de clima laboral (al menos cada dos años), y la correspondiente intervención de mejoramiento.

#### 3.4.2.1. Desconexión laboral.

En esta etapa, entre otros aspectos se debe propender por el bienestar laboral, personal y familiar de los servidores públicos, para que se pueda garantizar el goce efectivo del tiempo libre, los tiempos de descanso, licencias, permisos y/o vacaciones; para ello, la Institución debe establecer los mecanismos que garanticen la desconexión laboral durante los tiempos no laborales descritos anteriormente.

Se entenderá como desconexión laboral el derecho que tienen los servidores públicos de la ETITC, a no tener contacto, por cualquier medio o herramienta, bien sea tecnológica o no, para cuestiones relacionadas con su ámbito o actividad laboral, en horarios por fuera de la jornada ordinaria o jornada máxima legal de trabajo, o convenida, ni en sus vacaciones o descansos. (Ley 2191 e 2022).

Por lo anterior la ETITC se compromete a:

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-------------------------	---	---------------------------	---

- Garantizar que el servidor público pueda disfrutar efectiva y plenamente del tiempo de descanso, licencias, permisos, vacaciones y disfrutar de su vida personal y familiar.
- Adoptar los lineamientos necesarios frente al uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC), por lo que únicamente se puedan enviar mensajes, correos, llamadas etc., en el horario laboral.
- Teniendo en cuenta que la ETITC, cuenta con horarios establecidos, esta política establece que el servidor público no está obligado a revisar y/o contestar a través de cualquier medio de comunicación fuera de su jornada laboral, aprobada por su jefe inmediato. Sin embargo, los servidores públicos podrán ser requeridos por fuerza mayor o caso fortuito, en los que se requiera cumplir deberes extra de colaboración con la institución, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles o de urgencia en la operación de la institución, siempre que se justifique la inexistencia de otra alternativa viable.
- Informar a los interesados las ausencias por incapacidades, vacaciones, permisos o descansos remunerados a fin de evitar reprocesos e incomodidades en el tiempo no laboral.
- Establecer y socializar los mecanismos y medios para que los trabajadores o servidores públicos puedan presentar quejas frente a la vulneración del derecho, a un presunto acoso laboral a nombre propio o de manera anónima.

#### 3.4.2.2. Teletrabajo.

La Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central con el objetivo de mejorar la calidad de vida de los servidores públicos y de acuerdo con la normatividad vigente, se compromete a establecer los lineamientos para implementar y desarrollar el Teletrabajo en la Institución, utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación, para el desempeño de las actividades de los cargos que por sus funciones pueden ser teletrabajables y los casos excepcionales que se presenten; previo cumplimiento de las condiciones y requisitos. El logro o cumplimiento de las metas se realizará, a través de la medición de los resultados obtenidos.

El teletrabajador se encontrará en igualdad de condiciones en cuanto a remuneración, capacitación, formación, acceso a mejores oportunidades laborales y demás derechos fundamentales, frente a los demás Servidores Públicos de la Institución.

#### 3.4.2.3. Trabajo remoto.

La Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central y de acuerdo con la normatividad vigente, con el objetivo de eliminar los elementos y barreras que puedan generar alguna limitación asociada al trabajo remoto, se compromete a implementar y socializar un procedimiento que defina las etapas para su implementación en la institución, todo ajustado a la legislación y reglamentación vigente.

#### 3.4.2.4. Trabajo en casa.

La Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central y de acuerdo con la normatividad vigente, habilita la posibilidad para que el servidor público pueda realizar trabajo en casa, desempeñando transitoriamente sus funciones o actividades laborales por fuera del sitio donde habitualmente las realiza, sin modificar la relación legal y reglamentaria respectiva,

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-------------------------	---	---------------------------	---



ni tampoco desmejorar sus condiciones, cuando se presenten circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que impidan que el servidor público pueda realizar sus funciones en su lugar de trabajo, privilegiando el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

La habilitación de trabajo en casa originada por circunstancias excepcionales, ocasionales o especiales se extenderá hasta por un término de tres meses prorrogables por un término igual por una única vez, sin embargo, si persisten las circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que impidieron que el trabajador pudiera realizar sus funciones en su lugar de trabajo se extenderá la habilitación de trabajo en casa hasta que desaparezcan dichas condiciones.

El seguimiento de los objetivos y actividades de los servidores públicos deberá obedecer a criterios concertados y establecidos con anterioridad.

### 3.4.3. Retiro

- Contar con cifras de retiro de servidores y su correspondiente análisis por modalidad de retiro.
- Realizar entrevistas de retiro para identificar las razones por las que los servidores se retiran de la entidad.
- Elaborar un informe acerca de las razones de retiro que genere insumos para el plan de previsión del talento humano.
- Contar con reconocimiento de la trayectoria laboral y agradecimiento por el servicio prestado a los servidores que se desvinculan.
- Brindar apoyo socio laboral y emocional a las personas que se desvinculan por pensión.
- Contar con mecanismos para transferir el conocimiento de los servidores que se retiran de la entidad a quienes continúan vinculados.

### 3.5. Seguimiento y Control

Esta etapa se refiere al conjunto de acciones que se llevarán a cabo para la comprobación de la correcta ejecución de las actividades planeadas y ejecutadas establecidas en la planeación inicial.

### 3.6. Verificación

En esta etapa se establecen mecanismos para hacer el seguimiento periódicos a las actividades y verificar que se hayan cumplido adecuadamente. También se desarrollará monitoreo a partir del diligenciamiento del FURAG II, para asegurar el cumplimiento de los propósitos planteados.

## REFERENCIAS

Plan Estratégico de Talento humano de la ETITC, 2022. Recuperado de:  
<https://etitic.edu.co/archives/planestrategicoth22.pdf>

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-------------------------	---	---------------------------	---

Guía de implementación de la política de Gestión Estratégica del Talento Humano. Ministerio de Educación Nacional, 2020

**FUNCION PUBLICA, D.A.** 2021 obtenido de la Guía de gestión estratégica del talento humano – GETH en el sector público. V1 empleo público.

**Colombia Competitiva.** (2021). Colombia Competitiva. Obtenido de <http://www.colombiacompetitiva.gov.co>

**FUNCIÓN PÚBLICA, D. A. (2018). FUNCIÓN PÚBLICA.** Obtenido de Departamento Administrativo de la Función Pública (2018) Guía para la construcción y análisis de indicadores de gestión.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	<b>IPB</b>	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	<b>A</b>	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	<b>1</b>
-----------------------------	------------	-------------------------	----------	---------------------------	----------