



**INTENALCO**  
ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DEL ORDEN NACIONAL  
MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL  
EDUCACION SUPE  
NIT. 800248004



# INSTITUTO TÉCNICO NACIONAL DE COMERCIO “SIMON RODRIGUEZ”

DE CALI

INTENALCO

PLAN ESTRATEGICO DEL TALENTO

HUMANO

P.E.T.H

2020-2023



# INTENALCO

ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DEL ORDEN NACIONAL  
MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL  
EDUCACION SUPERIOR  
NIT. 800248004-7



## Contenido

1. INTRODUCCION.....	4
2. JUSTIFICACIÓN.....	5
3. OBJETIVO GENERAL .....	5
4. OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	5
5. ALCANCE.....	6
6. MARCO GENERAL.....	6
6.1 PRESUPUESTOS BASICOS.....	6
6.2 ASPECTOS NORMATIVOS.....	7
6.3 POLÍTICA GENERAL.....	8
6.3.1 ETAPA 1: DISPONER DE INFORMACIÓN: .....	10
6.3.2 ETAPA 2: DIAGNOSTICAR LA GETH: .....	10
6.3.3 ETAPA 3: ELABORAR PLAN DE ACCION: .....	10
6.3.4 ETAPA 4: EJECUTAR PLAN DE ACCION: .....	11
6.3.5 ETAPA 5: EVALUACION DE GETH: .....	13
6.5 LINEAMIENTOS DEL PLAN ESTRATEGICO DE RECURSOS HUMANOS.....	15
6.5.1 ETAPAS DEL PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO. ....	16
6.5.1.1 ETAPA 1: INGRESO .....	16
6.5.1.1.1 ADMISION DE PERSONAS.....	16
6.5.1.1.2 SELECCIÓN DE PERSONAL.....	17
6.5.1.1.3 INDUCCIÓN EN EL PUESTO DE TRABAJO.....	18
6.5.1.1.4 PERMANENCIA.....	19
PLAN DE REINDUCCIÓN.....	19
6.5.1.1.5 DESVINCULACION.....	30
7. ACCIONES EN EL PLAN ESTRATEGICO DE RECURSOS HUMANOS.....	31
7.1 COMPONENTES DEL PLAN ESTRATÉGICO DE RECURSOS HUMANOS .....	42
7.2 MISION DEL AREA DE TALENTO HUMANO.....	43
7.3 VISION DEL AREA DE TALENTO HUMANO .....	43



# INTENALCO

ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DEL ORDEN NACIONAL  
MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL  
EDUCACION SUPERIOR  
NIT. 800248004-7



7.4	Matriz DOFA de la Gestión de Talento Humano en INTENALCO EDUCACION SUPERIOR.....	44
7.5	ETAPA 1: INGRESO .....	46
7.6	ETAPA 2: PERMANENCIA .....	47
7.7	ETAPA 3: DESVINCULACION .....	49
8.	ESTRUCTURA DIAGNOSTICO PLAN DE ACCION GETH.....	49



# INTENALCO

ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DEL ORDEN NACIONAL  
MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL  
EDUCACION SUPERIOR  
NIT. 800248004-7



## PLAN ESTRATEGICO DEL TALENTO HUMANO

### 1. INTRODUCCION

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

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

El desarrollo del Talento Humano es un elemento de Control, que define el compromiso de la Institución pública con el desarrollo de las competencias, habilidades, aptitudes e idoneidad del servidor público. Determina las políticas y prácticas de gestión humana a aplicar por la Institución, las cuales deben incorporar los principios de justicia, equidad y transparencia al realizar los procesos de selección, inducción, formación, capacitación y evaluación del desempeño de los servidores públicos del Estado.

Los procesos y prácticas de Talento Humano se deben adelantar de manera articulada a los demás procesos de gestión de la Institución, de tal forma que haya coherencia entre el desempeño de las personas y las estrategias de la Institución, al tiempo que se fomenta el desarrollo permanente de los servidores públicos durante su vida laboral en la Institución.

La gestión del talento humano parte del proceso de planeación de recursos humanos, a través del cual se identifican y cubren las necesidades cualitativas y cuantitativas de personal; se organiza (y en lo posible sistematiza) la información en la materia; y se definen las acciones a realizar para el desarrollo de las tres etapas grandes del ciclo de vida laboral:

- Selección: Ingreso, comprende los procesos de vinculación e inducción;
- Reinducción: Permanencia, en el que se inscriben los procesos de capacitación, evaluación del desempeño y estímulos.
- Retiro: Situación generada por necesidades del servicio o por pensión de los servidores públicos.

De igual manera, la gestión del talento humano incluye el desarrollo de prácticas orientadas a hacer viable el Sistema de Gerencia Pública, establecido en la Ley 909 de 2004 y configurado por esquemas de selección meritocracia, capacitación y evaluación de los servidores públicos calificados como Gerentes Públicos.

## **2. JUSTIFICACIÓN**

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

Dentro de este marco y para promover una mejor gestión pública, cobra importancia la planeación del recurso humano, orientada al mejoramiento del desempeño organizacional mediante la identificación, aprovechamiento y desarrollo de la capacidad de los servidores y la proyección en el tiempo de las necesidades específicas del personal, además del desarrollo de planes y programas específicos, para con esto concretar la contribución esperada del recurso humano al logro de los objetivos estratégicos de calidad y servicio al cliente.

## **3. OBJETIVO GENERAL**

Establecer el direccionamiento estratégico a través de estrategias 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.

## **4. OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- 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.



# INTENALCO

ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DEL ORDEN NACIONAL  
MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL  
EDUCACION SUPERIOR  
NIT. 800248004-7



## 5. ALCANCE

El presente Plan Estratégico del Talento Humano, será aplicado a todo el personal administrativo y docente en las modalidades de Tiempo Completo, Medio Tiempo u Hora Catedra 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, el Instituto Técnico Nacional de Comercio Simón Rodríguez, 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.

A través de los objetivos definidos en el Plan Estratégico Institucional 2020 - 2023 garantizamos el cumplimiento de las directrices de política exterior que se encuentran definidas en el capítulo 3 del Plan Nacional de Desarrollo 2018- 2022, denominado “Pacto por la legalidad: justicia transparente y seguridad efectiva para que todos vivamos con libertad y en democracia”, en la línea 4 titulada “Colombia en la escena global: Política exterior responsable, innovadora y constructiva”.

## 6. MARCO GENERAL

### 6.1 PRESUPUESTOS BASICOS.

La gestión eficaz de las Instituciones públicas se fundamenta en el proceso de planeación organizacional como elemento articulador de los procesos y acciones dirigidas a cumplir con sus finalidades institucionales.

Actualmente es necesario que entre estos procesos se contemplen los relacionados con la gestión de los recursos humanos, pues son estos los que generan las condiciones laborales necesarias que promueven la obtención de tales finalidades. Dentro de los procesos de gestión de recursos humanos se destaca el de la Planeación de los recursos humanos (P.R.H), el cual se orienta al mejoramiento del desempeño organizacional mediante la identificación, aprovechamiento y desarrollo de la capacidad de los servidores y la proyección en el tiempo de las necesidades de personal en función de los objetivos organizacionales.

La Planeación de los Recursos Humanos es el proceso mediante el cual las Instituciones, en función de sus objetivos, proyectan y suplen sus necesidades de personal y definen los planes y programas de gestión del talento humano, con el fin de integrar las políticas y prácticas de personal con las prioridades de la organización.

La Planeación del Talento Humano es un tema que ha recibido un tratamiento coyuntural, tradicionalmente ligado a los estudios técnicos para definir las plantas de empleos. Por ello se requiere definir y ejecutar acciones de planeación, dirigidas a racionalizar el manejo de la capacidad humana con que cuentan las Instituciones y al tiempo promover el desarrollo de sus expectativas e intereses.

Por esta razón, al ser la planeación del Talento Humano un proceso que liga de forma coherente y armónica los recursos humanos existentes en las Instituciones con los planes y programas definidos para el cumplimiento de sus finalidades sociales, no puede tomarse como un proceso aislado, sino que, por el contrario, la determinación de las necesidades de personal y los procesos de gestión del Talento Humano deben articularse con la razón de ser y planes generales de la Institución.

## **6.2 ASPECTOS NORMATIVOS**

La referencia a los Planes Estratégicos de Talento Humanos está dada reglamentada por una serie de fundamentos legales los cuales determinan las funciones específicas de las unidades de personal.

Estos Planes están en estrecha relación y se dirigen a adelantar acciones necesarias para la mejor utilización de los recursos humanos en función de los cometidos organizacionales y de las necesidades de desarrollo y crecimiento del mismo personal, sustentadas en:

- El Decreto 614 de marzo 14 de 1984 y la Resolución 1016 de marzo 31 de 1989 que reglamenta la organización, funcionamiento y forma de los Programas de Salud Ocupacional que deben desarrollar los patronos o empleadores en el país.
- La Ley 100 de 1993, que trata el tema de la Seguridad Social Integral, sirve de marco legal para apoyar una de las áreas de intervención a las que hace alusión el Decreto 1567/98, cual es el área de Protección y Servicios Sociales.
- Decreto 1295 de 1994, obliga a todas las Instituciones tanto públicas como privadas a elaborar los planes de salud ocupacional.
- El Decreto Ley 1567 de 1998, actualmente vigente, regula el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos, los programas de Bienestar Social y los Programas de Incentivos. Define los programas de Bienestar Social como: “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 elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación del empleado con el servicio de la Institución en la cual labora.”

- Decreto Nacional 682 de 2001, (Por medio del cual se establecen los lineamientos teóricos y filosóficos para la elaboración y ejecución del Plan Anual de Capacitación en los organismos estatales).
- Resolución 415 del 21 de julio de 2003, expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, para actualizar el Plan de Formación y Capacitación de Servidores Públicos.
- Ley 909 de 2004 (Mediante la cual se reglamenta el Sistema de Carrera Administrativa).
- Decreto 1227 del 21 de abril de 2005, expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004.
- Decreto 2539 del 22 de julio de 2005, expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, por el cual se establecen competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos.
- Ley 1562 de 2012, por el cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Decreto 1083 de mayo 26 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
- Decreto 1072 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.
- Resolución 0312, Por la cual se ratifican los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para empleadores y contratantes.

### 6.3 POLÍTICA GENERAL

La Política General del proceso de Gestión Estratégica del Talento Humano GETH, es contribuir al fortalecimiento de los conocimientos y competencias de los servidores públicos del Instituto Técnico Nacional de Comercio Simón Rodríguez, en función del crecimiento personal, laboral, el mejoramiento del servicio prestado y del Sistema de Gestión de Calidad, coordinando, gestionando, ejecutando y controlando el desarrollo del proceso de gestión del talento humano para implementar estrategias que aseguren la competencia del personal que labora en la Institución y lograr así el cumplimiento de la misión.

La política del Talento Humano de INTENALCO EDUCACION SUPERIOR, está centrada en estrategias y líneas de acción, estas 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.

La política de Talento Humano de INTENALCO EDUCACION SUPERIOR, se aplica en todas las dependencias de la Institución, y personal vinculado que desarrolle operaciones para los temas concernientes a la gestión de las personas, ya sea por parte de algún





# INTENALCO

ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DEL ORDEN NACIONAL  
MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL  
EDUCACION SUPERIOR  
NIT. 800248004-7



directivo o colaborador, así como terceros (contratistas) que tengan algún tipo de relación con la Institución y presten algún tipo de servicio con la misma.

El contenido de la política El desarrollo de la gestión humana en la Compañía se basa en la aplicación de los siguientes componentes, que en su conjunto constituyen la Política de Gestión Humana:

Las relaciones laborales, individuales y colectivas, se desarrollarán en estricto cumplimiento de la legislación laboral aplicable al país, garantizando los derechos y obligaciones de las partes, incluyendo los terceros al servicio de la Institución.

La Institución promueve para que los colaboradores y terceros, que le presten servicios al interior de sus instalaciones, realicen su gestión bajo unas condiciones mínimas de dignidad en el trabajo, entendiendo esta como el respeto por las personas, por sus derechos y por unas condiciones acordes con el tipo de trabajo que realizan.

Prohibición de la discriminación y acoso La Institución está comprometida con los principios de igualdad de oportunidades en el trabajo y trato justo para todas las personas y cumple con todas las leyes aplicables que prohíben la discriminación y el acoso en los lugares de trabajo.

La Institución prohíbe estrictamente la discriminación en todos los términos, condiciones o privilegios de empleo, incluyendo la selección, contratación, beneficios, promociones, acciones disciplinarias y desvinculaciones; y cualquier forma de acoso con base en diferencias de raza, color, religión, país de origen, género, edad, discapacidad, orientación sexual, estado civil, afiliación sindical o política o cualquier otra característica protegida por las leyes aplicables.

Prohibición de trabajo infantil, respeto a la libertad de asociación y la negociación colectiva La Institución reconoce y respeta el derecho de todos los colaboradores de escoger si desean o no organizarse e incorporarse a organizaciones de su elección y a establecer negociaciones colectivas de trabajo de conformidad con la ley, sin que de su ejercicio se puedan derivar represalias.

La planeación y desarrollo de los procesos para la negociación de los contratos colectivos cuenta con el liderazgo, direccionamiento y acompañamiento de la rectoría Administrativa y Financiera, encargada de la gestión del talento humano.

Debido proceso, ante la existencia de alguna falta de sus funcionarios, se compromete a darles garantías mínimas tendientes a asegurar un resultado justo y equitativo, frente a la valoración de la falta, y a permitirles tener oportunidad de ser escuchados.



# INTENALCO

ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DEL ORDEN NACIONAL  
MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL  
EDUCACION SUPERIOR  
NIT. 800248004-7



Seguridad y Salud en el Trabajo donde se promueven condiciones seguras y saludables en todas las operaciones, previniendo accidentes de trabajo, enfermedades profesionales y emergencias.

En los casos donde se presenten estas situaciones se tendrán planes para la mitigación de sus impactos poniendo en todo momento la seguridad de las personas sobre la continuidad del negocio y la conservación de los equipos.

Se estimula la generación de una cultura de autocuidado y la responsabilidad del control de las condiciones de riesgo en cada funcionario, trabajando bajo un sistema de gestión de mejora continua y cumpliendo la legislación vigente de cada país.

Además, esta política de Gestión Estratégica del Talento Humano GETH, está articulada con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Gobierno Nacional, en cada una de sus Cinco (5) etapas las cuales llevan a implementar una Gestión Estratégica del talento humano de una manera eficaz y eficiente.

## **6.3.1 ETAPA 1: DISPONER DE INFORMACIÓN:**

Contar con la información oportuna y actualizada permitirá tener insumos confiables para realizar una gestión que realmente tenga un impacto en la productividad de los servidores y, por ende, el bienestar de los ciudadanos. Es fundamental disponer de la mayor cantidad de información posible sobre la entidad y de su talento humano.

## **6.3.2 ETAPA 2: DIAGNOSTICAR LA GETH:**

Un paso fundamental para emprender acciones orientadas a fortalecer el liderazgo y el talento humano, es levantar un diagnóstico del estado en el que se encuentra la gestión estratégica del talento humano en la entidad.

Para ello, se utilizará una de las herramientas fundamentales de la política: la Matriz de GETH, incorporada en el instrumento de autodiagnóstico de MIPG, que contiene un inventario de los requisitos que el área responsable debe cumplir para ajustarse a los lineamientos de la política. Con base en las variables allí contenidas, la entidad identifica las fortalezas y los aspectos a mejorar en la GETH.

## **6.3.3 ETAPA 3: ELABORAR PLAN DE ACCION:**

Una vez identificado el nivel de madurez en el que se ubica la entidad, se debe diseñar un plan de acción que le permita avanzar en la Gestión Estratégica del Talento Humano. Para esta etapa se diseña un instrumento asociado a la Matriz GETH denominado “Formato Plan de Acción”. En este formato se describen una serie de pasos para que las entidades, con

base en el análisis de los resultados del diagnóstico, establezcan los aspectos sobre los que van a priorizar la gestión para lograr acceder al siguiente nivel de madurez. El formato es práctico y se relaciona directamente con el diagnóstico para que cada responsable de talento humano pueda determinar la pertinencia y viabilidad de las acciones a seguir. Como se señala en la dimensión de Direccionamiento Estratégico y Planeación, las acciones a que hace referencia el presente acápite harán parte del Plan de Acción Institucional.

#### 6.3.4 ETAPA 4: EJECUTAR PLAN DE ACCION:

Esta etapa consiste en la implementación del plan de acción para obtener un impacto en la GETH. El propósito es adelantar acciones que conduzcan al fortalecimiento de aquellos aspectos, en el ciclo del servidor público (ingreso, desarrollo y retiro), que resultaron con bajo puntaje en el diagnóstico, siempre con el objetivo de mejorar la GETH. Así:

**Para el ingreso**, se implementarán acciones que fortalezcan 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

**Para el desarrollo**, se definirán 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

**Para el retiro**, la gestión estará dirigida a comprender las razones de la deserción del empleo público para que la entidad encuentre mecanismos para evitar el retiro de personal calificado.

Así mismo, para desarrollar programas de preparación para el retiro del servicio o de readaptación laboral del talento humano desvinculado. La organización debe garantizar que el conocimiento adquirido por el servidor que se retira permanezca en la entidad, de acuerdo con la dimensión del Gestión del Conocimiento e Innovación La política de Gestión Estratégica del Talento Humano incluye Rutas de Creación de Valor para enmarcar las acciones previstas en el Plan de Acción, entendidas como agrupaciones temáticas que, trabajadas en conjunto, permiten impactar en aspectos puntuales y producir resultados eficaces para la GETH. Se puede plantear que una entidad que implemente acciones efectivas en todas estas Rutas habrán estructurado un proceso eficaz y efectivo de Gestión Estratégica del Talento Humano. Las rutas de acuerdo al modelo MIPG, son las siguientes:

- Ruta de la Felicidad: la felicidad nos hace productivos

Múltiples investigaciones evidencian que cuando el servidor es feliz en el trabajo tiende a ser más productivo, pues el bienestar que experimenta por contar con un entorno físico adecuado, con equilibrio entre el trabajo y su vida personal, con incentivos y con la posibilidad de innovar se refleja en la calidad y eficiencia. Sin embargo, no siempre los jefes y las entidades son conscientes de la importancia de propiciar las condiciones para que el trabajador se sienta satisfecho. Por esto es necesario que desde lo institucional se genere conciencia sobre la importancia de la satisfacción de los empleados. Esta ruta se relaciona, entre otras, con las siguientes temáticas, algunas obligatorias y otras que se desarrollarán de acuerdo con la capacidad de cada entidad: seguridad y salud en el trabajo, clima organizacional, bienestar, promoción y prevención de la salud, Programa “Entorno laboral saludable”, teletrabajo, ambiente físico, plan de bienestar, incentivos, Programa “Servimos”, horarios flexibles, inducción y re inducción, movilidad, mejoramiento individual.

- Ruta del Crecimiento: liderando talento.

El rol de los líderes es cada vez más complejo ya que deben tener claro que para el cumplimiento de las metas organizacionales es necesario contar con el compromiso de las personas. Para fortalecer el liderazgo, se deben propiciar espacios de desarrollo y crecimiento. Esta ruta se relaciona, entre otras, con las siguientes temáticas, algunas obligatorias y otras que se desarrollarán de acuerdo con la capacidad de cada entidad:

Capacitación, gerencia pública, desarrollo de competencias gerenciales, acuerdos de gestión, trabajo en equipo, integridad, clima laboral, inducción y re inducción, valores, cultura organizacional, estilo de dirección, comunicación e integración.

- Ruta del Servicio: al servicio de los ciudadanos.

Como ya se ha mencionado, el cambio cultural debe ser un objetivo permanente en las entidades públicas, enfocado en el desarrollo y bienestar de los servidores públicos de manera que paulatinamente se vaya avanzando hacia la generación de convicciones en las personas y hacia la creación de mecanismos innovadores que permitan la satisfacción de los ciudadanos. La cultura no puede dejar de centrarse en valores ni en la orientación a resultados, pero debe incluir como eje el bienestar de los servidores para garantizar que el compromiso, la motivación y el desarrollo estén permanentemente presentes. Esta ruta se relaciona, entre otras, con las siguientes temáticas, algunas obligatorias y otras que se desarrollarán de acuerdo con la capacidad de cada entidad: capacitación, bienestar, incentivos, inducción y re inducción, cultura organizacional, integridad, rendición de cuentas, evaluación de desempeño, cambio cultural, e integridad.

- Ruta de la Calidad: la cultura de hacer las cosas bien.

La satisfacción del ciudadano con los servicios prestados por el Estado claramente está determinada por la calidad de los productos y servicios que se le ofrecen. Esto inevitablemente está atado a que en la gestión estratégica del talento humano se hagan revisiones periódicas y objetivas del desempeño institucional y de las personas.

De allí la importancia de la gestión del rendimiento, enmarcada en el contexto general de la GETH. Lograr la calidad y buscar que las personas siempre hagan las cosas bien implica trabajar en la gestión del rendimiento enfocada en los valores y en la retroalimentación constante y permanente en todas las vías de comunicación dentro y fuera de la entidad. Esta ruta se relaciona, entre otras, con las siguientes temáticas, algunas obligatorias y otras que se desarrollarán de acuerdo con la capacidad de cada entidad: evaluación de desempeño, acuerdos de gestión, cultura organizacional, integridad, análisis de razones de retiro, evaluación de competencias, valores, gestión de conflictos.

Ruta del análisis de datos: Conociendo el talento

### **6.3.5 ETAPA 5: EVALUACION DE GETH:**

El responsable de talento humano deberá establecer mecanismos para hacer el seguimiento de las actividades implementadas en el Plan de Acción y verificar que se cumplan adecuadamente.

En el formato de Plan de Acción se incluye como uno de los pasos, la revisión de la eficacia de las acciones implementadas para analizar si tuvieron el impacto esperado.

Además de este seguimiento, la gestión se evaluará a través del instrumento de política diseñado para la verificación y medición de la evolución de MIPG: el FURAG. Mediante este instrumento se evaluará, entre otros, el estado de la GETH en la entidad, los resultados concretos, evidencias y avance en los niveles de madurez, como una mirada complementaria.

De esta manera, estarán articulados los instrumentos de la política: la Matriz GETH, como instrumento de diagnóstico; el formato Plan de Acción, como herramienta para priorizar y enfocar la gestión, y el FURAG como instrumento de evaluación de la eficacia de la política.

## **6.4 PLAN ANUAL DE VACANTES**

El Plan Anual de Vacantes sirve como instrumento que tienen como fin, 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 y su diferencia con el Plan de Provisión de Empleos Vacantes radica en que este último es una herramienta para 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.

Además el Plan de Vacantes de la institución, sirve como herramienta para que el Gobierno Nacional, cuente con la oferta real de empleo público en Colombia, y de esta manera dar lineamientos para racionalizar y optimizar los procesos de selección y presupuestar oportunamente los recursos que estos implican y, para contar con información que le permita al DAFP definir políticas para el mejoramiento de la gestión de recursos humanos y la eficiencia organizacional en las organizaciones públicas y en el estado colombiano.

Con el propósito de ser utilizados para la planeación del recurso humano y la formulación de políticas, la Ley 909 de 2004, artículos 14 y 15, establecen como funciones del Departamento Administrativo de la Función Pública y de las Unidades de Personal, la elaboración de los planes anuales de vacantes, su consolidación y traslado a las instancias pertinentes.

Para poder tener una muy buena definición del empleo público, Intenalco debe determinar a través de los lineamientos que ofrece el estado un procedimiento para la planificación del empleo público y la elaboración del plan anual de vacantes, los cuales a través de las guías e instrumentos para fortalecer la administración pública se debe tener en cuenta lo siguiente:

#### **6.4.1 Análisis de la planta actual del personal.**

Para realizar el análisis de la planta actual del personal se debe implementar un sistema de información que permita la administración y gerencia del talento humano y que entre otros aspectos indique la ubicación del cargo en la estructura organizacional y/o grupo funcional, el número de cargos, nivel, denominación, código, grado, asignación básica de los empleos vigentes y si estos pertenecen a procesos estratégicos, misionales, de apoyo, estableciendo requisitos y competencias del cargo.

En esta etapa se debe realizar un estudio sobre la disponibilidad interna de personal, para lo cual es fundamental que las entidades tengan consolidada, organizada y, en lo posible, sistematizada la información de gestión humana, de manera que cuenten con un panorama claro sobre la oferta interna de recursos humanos y del aprovechamiento que la organización está haciendo de los mismos.

#### **6.4.2 Diagnóstico de Necesidades del Personal**

Una vez realizado el análisis estadístico, cuantitativo y cualitativo de la planta actual de empleos el área de recursos humanos o quien haga sus veces será el responsable de coordinar la elaboración del diagnóstico con la participación activa del nivel directivo y especialmente, del jefe de la oficina de planeación.

Es muy importante tomar como marco de referencia los siguientes aspectos:

- Las políticas institucionales
- Los planes, programas y proyectos de la entidad y cada dependencia.
- Las funciones y responsabilidades de cada área.
- La planta de personal de la entidad.

#### **6.4.3 Plan de previsión de Recursos Humanos.**

Es necesario tener en cuenta que la Ley 909 de 2004, establece una serie de orientaciones en materia de carrera administrativa y de empleo público a las cuales se deben ceñir las entidades públicas al momento de definir tanto las medidas internas como externas, con las cuales atenderá los requerimientos de personal presentados.

#### **6.4.4 Seguimiento y Evaluación del Talento Humano.**

El seguimiento y evaluación es la forma como se mide el rendimiento de la gestión de las áreas de talento humano y dan razón de la relación entre el desempeño del personal y las metas, objetivos y resultados que nos permiten definir y tomar los correctivos para cumplir los objetivos institucionales y de las áreas de gestión de recursos humanos. Al evaluar la gestión de recursos humanos se pretende suministrar información oportuna, veraz y objetiva que le sirve como elemento para ejercer control y lograr el cumplimiento de la misión, objetivos, planes, programas y metas.

La Evaluación se orienta hacia la medición, evaluación y control de tres aspectos fundamentales:

- 1) El logro de objetivos en un periodo determinado
- 2) Los factores críticos de éxito que le permitan a la organización ser exitosa,
- 3) El desempeño de sus colaboradores que promuevan la competitividad y la realización efectiva de sus labores.

Éste aspecto es una aproximación a lo que debe ser la gestión del talento humano, entendiendo la gestión no solo como el número de actividades que se realizan sino también los objetivos que se alcanzan y la forma en que las personas contribuyen a su consecución.

### **6.5 LINEAMIENTOS DEL PLAN ESTRATEGICO DEL TALENTO HUMANO**

El proceso de Planeación organizacional, que generalmente se dirige a definir los objetivos y metas para un determinado periodo de tiempo, debe complementarse con la identificación de los requerimientos cuantitativos y cualitativos de personal necesarios para su cumplimiento. Esta línea tiene como finalidad fundamental asegurar que las Instituciones públicas seleccionen y mantengan la cantidad y calidad de recursos humanos que requieren

para cumplir con su cometido institucional y lograr una mejor coordinación entre los procesos de planeación, presupuesto y gestión de las Instituciones.

El Plan estratégico del Talento Humano se desarrolla a través de tres etapas: el Ingreso, La Permanencia y la Desvinculación.

## **6.5.1 ETAPAS DEL PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO.**

### **6.5.1.1 ETAPA 1: INGRESO**

#### **6.5.1.1.1 ADMISION DE PERSONAS**

Procesos utilizados para incluir nuevas personas en la organización. Puede denominarse procesos de provisión o suministro de personas. Incluyen reclutamiento y selección de personal.

**Provisión de los empleos de carrera.** La provisión de los empleos de carrera se hará, previo concurso, por nombramiento en período de prueba, o por ascenso.

**Procedencia del encargo y de los nombramientos provisionales.** En caso de vacancia definitiva, el encargo o el nombramiento provisional sólo procederán cuando se haya convocado a concurso para la provisión del empleo. Mientras se surte el proceso de selección convocado para proveer empleos de carrera, los empleados de carrera, tendrán derecho preferencial a ser encargados de tales empleos, si acreditan los requisitos para su desempeño. Sólo en caso de que no sea posible realizar el encargo podrá hacerse nombramiento provisional.

El cargo del cual es titular el empleado encargado, podrá ser provisto en provisionalidad mientras dure el encargo del titular, y en todo caso se someterá a los términos señalados en la presente ley.

Los nombramientos tendrán carácter provisional, cuando se trate de proveer transitoriamente empleos de carrera con personal no seleccionado mediante el sistema de mérito. Cuando se presenten vacantes en las Instituciones y en éstas no hubiere un empleado de carrera que pueda ser encargado, se podrán efectuar nombramientos provisionales en tales empleos.

Salvo la excepción contemplada en la ley, no podrá prorrogarse el término de duración de los encargos y de los nombramientos provisionales, ni proveerse nuevamente el empleo a través de estos mecanismos.



**Provisión de los empleos por vacancia temporal.** Los empleos de carrera, cuyos titulares se encuentren en situaciones administrativas que impliquen separación temporal de los mismos, sólo podrán ser provistos en forma provisional por el tiempo que duren aquellas situaciones, cuando no fuere posible proveerlos mediante encargo con empleados de carrera.

**Duración del encargo y de los nombramientos provisionales.** El término de duración del encargo y del nombramiento provisional, cuando se trate de vacancia definitiva no podrá exceder de cuatro (4) meses; cuando la vacancia sea resultado del ascenso con período de prueba, de un empleado de carrera, el encargo o el nombramiento provisional tendrán la duración de dicho período más el tiempo necesario para determinar la superación del mismo. De estas situaciones se informará a las respectivas Comisiones del Servicio Civil.

**Empleados de Carrera en Empleos de Libre Nombramiento y Remoción.** Los empleados de carrera podrán desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción hasta por el término de tres (3) años, para los cuales hayan sido designados en la misma Institución a la cual se encuentran vinculados, o en otra. Finalizados los tres (3) años, el empleado asumirá el cargo respecto del cual ostente derechos de carrera o presentará renuncia del mismo. De no cumplirse lo anterior, la Institución declarará la vacancia del empleo y lo proveerá en forma definitiva.

**Responsabilidad de los nominadores.** Sin perjuicio de la imposición de las multas a que hubiere lugar, la autoridad nominadora que omita la aplicación de las normas de carrera, que efectúe nombramientos sin sujeción a las mismas, o que permita la permanencia en cargos de carrera de personal que exceda los términos del encargo o de la provisionalidad, y los integrantes de las Comisiones del Servicio Civil que, por acción u omisión lo permitan, cuando de ello hubieren sido enterados, incurrirán en causal de mala conducta y responderán patrimonialmente en los términos previstos en el artículo 90 de la Constitución Política.

#### **6.5.1.1.2 SELECCIÓN DE PERSONAL**

Conjunto de procedimientos mediante los cuales un aspirante se incorpora a un determinado empleo en la Función Pública. No hay que confundir con provisión de puestos, confusión que en la práctica deriva del hecho de que la superación del primer proceso de selección aboca necesariamente a la participación en el primer proceso de provisión de un puesto de trabajo.

#### **INDUCCION**

Proceso de conocimiento y sensibilización del cargo, de las funciones y de la Institución de que es objeto el servidor público en el momento de su ingreso como funcionario.

## ¿POR QUE REALIZAR UN MANUAL DE INDUCCION?

Inexistencia de un procedimiento reglamentado en donde se dé a conocer a un nuevo funcionario de la Institución su entorno laboral o para dar conocer nuevas condiciones laborales, cultura organizacional a los funcionarios.

Resultado del Autodiagnóstico del componente Desarrollo del Talento Humano.

### 6.5.1.1.3 INDUCCIÓN EN EL PUESTO DE TRABAJO

#### JUSTIFICACIÓN

Si bien el proceso de selección de personal se constituye en una herramienta fundamental para contribuir al éxito en el desempeño de un empleado, en sí mismo no es suficiente para garantizar la adaptación de la persona al cargo y el logro de resultados en un corto plazo. Es así como 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.

Hablamos de dos tipos de Inducción:

La primera a nivel 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.

La segunda, denominada 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.

#### PROCEDIMIENTO PARA LA INDUCCIÓN EN EL PUESTO DE TRABAJO

Para facilitar la ejecución de este proceso, anexo encontrará una lista de chequeo que le permitirá por una parte definir las actividades que usted considera necesario tener en cuenta para la persona que ingresa, según el cargo que va a desempeñar. Por otra parte, le permite controlar la realización de las actividades en un lapso apropiado. La tabla se compone de los siguientes espacios: Actividad: señala las tareas puntuales que



# INTENALCO

ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DEL ORDEN NACIONAL  
MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL  
EDUCACION SUPERIOR  
NIT. 800248004-7



recomendamos llevar a cabo. Al final cuenta con espacios en blanco para incluir actividades adicionales. Aplica / No aplica: permite seleccionar aquellas actividades que usted considera necesarias según el cargo. Ejecutado: permite señalar las actividades realizadas y controlar las que están pendientes.

**Observaciones:** espacio para incluir información pertinente, como persona responsable, o fecha planeada de ejecución. Teniendo en cuenta el período de prueba del nuevo empleado, recomendamos realizar este proceso antes de su vencimiento. Al finalizar el proceso de Inducción en el Puesto de Trabajo, solicitamos que la lista de chequeo sea firmada por el empleado como constancia de su participación.

## PRINCIPALES ASPECTOS PARA LA INDUCCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO

(Véase Manual de Inducción y Reinducción)

### 6.5.1.1.4 PERMANENCIA.

#### REINDUCCIÓN.

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

#### PLAN DE REINDUCCIÓN

##### OBJETIVO

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.

##### ACTIVIDADES

1. Detectar la necesidad de realizar el programa de Reinducción.
2. Definir las fechas de realización del Proceso de Reinducción.
3. Conformar los grupos de servidores públicos para cada fecha programada del Proceso de Reinducción.
4. Reservar el sitio en el cual se hará el Proceso de Reinducción.

5. Seleccionar los conferencistas para cada uno de los temas que se tratarán en el Proceso de Reinducción.
6. Elaborar comunicación interna invitando al Programa de Reinducción a los servidores públicos, ejecutando el procedimiento
7. Elaborar comunicación invitando al Programa de Reinducción a los conferencistas, ejecutando el procedimiento
8. Solicitar la adquisición de los elementos requeridos para el Proceso de Reinducción, ejecutando el procedimiento Requisición de Bienes y/o Servicios.
9. Preparar los manuales de Reinducción para cada servidor público.
10. Ingresar al sistema de información administrativo – financiero lo relacionado con el Programa de Reinducción realizado.

### **CAPACITACION.**

Es complementar la educación académica del "funcionario" o prepararlo para emprender de forma óptima el desarrollo de las funciones que en la actualidad y a futuro, esta y/o va a desarrollar. Otras teorías manifiestan que la capacitación es el conjunto de conocimientos sobre el puesto que se debe desempeñar de manera eficiente y eficaz. Cuando se trata de mejorar las habilidades manuales o la destreza de los individuos entramos al campo del adiestramiento, el conjunto capacitación y adiestramiento se conoce con el nombre de entrenamiento en el trabajo.

### **POLITICAS GENERALES**

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.



## **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 del Instituto Técnico Nacional de Comercio “Simón Rodríguez”, para aumentar la eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones, y por ende mejorar el ejercicio institucional.

## **ESPECIFICOS:**

Diagnosticar las necesidades de capacitación y formación de empleados públicos del Instituto Técnico Nacional del Comercio “Simón Rodríguez”, a través de proyectos de aprendizaje.

Elevar el nivel de compromiso de los empleados en relación a las políticas, objetivos, planes, programas y proyectos de la Institución, con el fin de lograr una cultura organizacional basada en el respeto, la responsabilidad y transparencia en el desempeño en la prestación del servicio.

Fortalecer la capacidad, tanto individual como colectiva, de aportar conocimientos, habilidades, experticia, actitudes y valores que garanticen el continuo incremento de la productividad de la institución.

Generar, mediante acciones de formación y capacitación en competencias, el desarrollo integral del Talento Humano con el objeto de incrementar la efectividad de la institución.

Proponer los parámetros para efectuar el autocontrol, control, seguimiento y evaluación al Plan Institucional de Capacitación y promover el desarrollo integral del Talento Humano y el afianzamiento de una ética del Servicio Público.

## **LINEAMIENTOS:**

### **a) FORTALECIMIENTO DEL TALENTO HUMANO**

Fomentar la creación de una cultura organizacional orientada hacia lo público y hacia el servicio de lo público, que contribuya a la generación de un clima laboral en el cual se abran espacios para la participación y la creatividad, teniendo como referentes el Proyecto Educativo Institucional y el Plan de Desarrollo Institucional.

### **b) CULTURA DE PLANEACIÓN**



Interiorizar el modelo de gestión del Instituto, fundamentado en la planeación y basado en el Proyecto Educativo Institucional.

Promover el ejercicio de la planeación como un proceso de construcción colectiva, dinámica y permanente hacia la construcción de la visión compartida del Instituto

Fomentar la sistematización de los procesos como un aporte a la construcción de memoria institucional.

Fortalecer el banco de proyectos de la Institución como herramienta para una asignación eficiente de recursos y para el mejoramiento de la gestión institucional.

### **c) GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

Promover un estilo ágil y flexible de administración que permita racionalizar al máximo los procesos, simplificar los procedimientos, reducir las mediaciones y ejercer un estricto control de resultados.

Implementar el Sistema de Gestión de Calidad con base en la norma NTCGP 1000, ISO 9001:2015.

### **d) SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

En busca de las óptimas condiciones de trabajo y el bienestar físico y psicológico de los trabajadores del Instituto, enfocándose en la continuidad organizacional con base a un estudio sistemático en donde se analizan las diferentes variables críticas de toda organización con el fin de cumplir con sus objetivos críticos dándole una visión corporativa a los planes en el área de la Seguridad y Salud en el Trabajo, propuestos dentro del marco del plan estratégico de Talento Humano, se identifica amplios planes de acción, para la:

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.

#### **e) 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 debe entenderse 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, un plan de Bienestar Institucional debe desarrollar 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.

**f) EVALUACION DEL DESEMPEÑO.**

Los colombianos estamos empeñados en mejorar la calidad de la educación y en generar estrategias para que sea posible. Una de esas estrategias es Evaluar para “mejorar”. Solo podemos mejorar y lograr mayor calidad, si sabemos en dónde estamos y cómo estamos en relación con unos objetivos y unas metas.

El desempeño laboral de los empleados de carrera administrativa deberá ser evaluado y calificado 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.

#### ✓ **Todos nos debemos evaluar**

“Evaluar para mejorar” centra su acción en unos fines y objetivos claros que identifican la filosofía que motiva la estrategia de evaluación en tres campos específicos:

- Institución
- Estudiantes
- Directivos, docentes y personal administrativo.

Una evaluación en estos tres campos, orientada toda, al mejoramiento y cambio positivo de cada uno de los actores, hace posible garantizar a la comunidad, que sus aprendizajes serán mejores y su competencia como ciudadanos tendrá cada vez niveles más altos y suficientes para elevar su calidad de vida y el desarrollo del país.

#### ✓ **Evaluación de las Instituciones**

Desde 1997, se ha venido implementando en las instituciones de Educación, la-auto evaluación institucional en torno al desarrollo del PEI, como un mecanismo autorregulado sobre las metas alcanzadas, de acuerdo con los objetivos propuestos en cada uno de sus componentes: administrativo, pedagógico y de proyección a la comunidad.

Los planes de mejoramiento anual, fundamentados en el análisis de los resultados logrados por la institución en su auto evaluación, se convierten en estrategias renovadoras de la vida de la organización. La institución es el contexto en el que se materializan los objetivos de aprendizaje y de desarrollo de los estudiantes, docentes, directivos y personal administrativo.

#### ✓ **Evaluación del personal Administrativo**

Con base en la medición reglamentada por el gobierno se prioriza la evaluación de desempeño a los funcionarios administrativos que cumplan los requisitos para permanecer en carrera administrativa, pero se debe fundamentar herramientas que permitan “evaluar” a todos los miembros de la comunidad, para garantizar que exista dentro de la institución,

los estándares más altos que consoliden y contribuyan a la calidad de vida profesional y personal de la comunidad.

#### ✓ **Evaluación de los Estudiantes**

Con los estándares básicos como referentes y los resultados de las evaluaciones, el análisis de sus causas y consecuencias, cada institución educativa está en la posibilidad de diseñar y desarrollar planes de mejoramiento orientados al cambio de sus métodos pedagógicos con miras a generar mayores aprendizajes en los estudiantes, en los docentes y en la institución educativa.

#### ✓ **Evaluación de los Docentes**

En el último decenio, los sistemas educativos latinoamericanos han identificado el desempeño profesional del maestro como un factor determinante del logro de la calidad de la educación. Diversos estudios concluyen que podrán perfeccionarse los planes de estudio, construirse magníficas instalaciones; obtener excelentes medios de enseñanza, pero sin docentes eficientes, no podrá tener lugar el perfeccionamiento de la educación.

La evaluación de los docentes en Colombia, se ha realizado de diversas maneras, en el contexto de la institución educativa y de acuerdo con la normatividad vigente en cada época, sin que se haya logrado hasta ahora una evaluación de desempeño en forma continua y estructurada que aporte significativamente al mejoramiento de los procesos de aula y al perfeccionamiento profesional. Intenalco no es ajeno a esta mejora y semestralmente se hace una evaluación docente en la cual se involucran cuatro factores que permiten visualizar de manera subjetiva el rendimiento profesional y personal del docente dentro del aula de clase y estos son: Desempeño, Metodología, Desarrollo y Evaluación, en 23 preguntas que abarcan desde el sistema metodológico hasta la capacidad del docente por involucrar al estudiante en su aula de clase, cada una de ellas con un valor máximo de ponderación por parte del estudiante de 5.0 y un valor mínimo de 1.0.

#### ✓ **Marco conceptual**

Existen múltiples tipos de evaluación, de acuerdo con el fin que se busque con ellas y lo que se pretende saber sobre lo evaluado. Aquí nos referimos específicamente a la evaluación del desempeño y partimos de algunas definiciones que ayudan a precisar el término y su función.

#### ✓ **Evaluación**

La evaluación es un juicio de valor de alguien con respecto a algo. Permanentemente evaluamos, porque continuamente emitimos juicios sobre personas, objetos o circunstancias.

La evaluación se concibe como proceso cuando de manera sistemática, se delinea, se obtiene y se provee información útil para emitir el juicio de valor, previo un proceso de investigación que aporte elementos para emitir dicho juicio, de acuerdo con el fin que se persigue.

### ✓ **Desempeño**

Desempeñarse, significa “cumplir con una responsabilidad, hacer aquello que uno está obligado a hacer.” “Ser hábil, diestro en un trabajo, oficio o profesión”.

(Diccionario Ideológico de la lengua española, 1998).

El desempeño o la forma como se cumple con la responsabilidad en el trabajo, involucra de manera interrelacionada las actitudes, valores, saberes y habilidades que se encuentran interiorizados en cada persona e influyen en la manera como cada uno actúa en su contexto, afronta de manera efectiva sus retos cotidianos e incide en la calidad global de la tarea. Puesto que las actitudes, valores, saberes y habilidades no se transfieren, sino que se construyen, se asimilan y desarrollan, cada persona puede proponerse el mejoramiento de su desempeño y el logro de niveles cada vez más altos.

Este reto se convierte en el referente que orienta la construcción del mejor desempeño de la persona.

### ✓ **Evaluación del desempeño**

Evaluar el desempeño de una persona significa evaluar el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, así como el rendimiento y los logros obtenidos de acuerdo con el cargo que ejerce, durante un tiempo determinado y de conformidad con los resultados esperados por la institución u organización laboral.

La evaluación del desempeño pretende dar a conocer a la persona evaluada, cuáles son sus aspectos fuertes o sus fortalezas y cuáles son los aspectos que requieren un plan de mejoramiento o acciones enfocadas hacia el crecimiento y desarrollo continuo, tanto personal como profesional, para impactar sus resultados de forma positiva.

### ✓ **Evaluación del desempeño de los docentes**

Evaluar el desempeño de los docentes, es un proceso por medio del cual se busca emitir juicios valorativos sobre el cumplimiento de sus responsabilidades en la enseñanza,

aprendizaje y desarrollo de sus estudiantes, previo un seguimiento permanente que permita obtener información válida, objetiva y fiable para determinar los avances alcanzados en relación con los logros propuestos con los estudiantes y el desarrollo de sus áreas de trabajo.

Esta evaluación está referida a la idoneidad ética y pedagógica que requiere la prestación del servicio educativo y tiene en cuenta aquellos aspectos que son propios de las funciones de los docentes, los cuales se precisan en dos grandes categorías que recogen los saberes, habilidades, actitudes y valores y que se hacen evidentes en los diferentes contextos sociales y económicos del país:

**a) El saber** que responde a preguntas tales como: ¿Sabe lo que enseña? ¿Sabe cómo enseñarlo? ¿Conoce los procesos de desarrollo y aprendizaje de los estudiantes? ¿Se preocupa por mantenerse actualizado en su área y por conocer y analizar críticamente las estrategias pedagógicas? ¿Conoce cuáles son las estrategias, decisiones o actuaciones más apropiadas para orientar el desarrollo de una organización o grupo de trabajo?

**b) El hacer**, que responde a preguntas tales como: ¿Hace lo que se ha comprometido a hacer en razón del cargo que ocupa en la institución y del lugar que le corresponde como miembro de la comunidad educativa? ¿Utiliza estrategias metodológicas y didácticas propias del área o nivel en el que se desempeña y acordes con las características y contexto de los estudiantes? ¿Es respetuoso y cooperativo en sus relaciones con los estudiantes, con los colegas, con los padres de familia y los demás integrantes de la comunidad educativa?

## Principios

Como principio se entiende el valor supremo que dirige nuestra conducta y que asumimos como inviolable si somos coherentes entre nuestra práctica y nuestro razonamiento.

Los principios que rigen la evaluación son:

## Objetividad

La evaluación cumple con el principio de objetividad cuando el proceso:

- ✓ Identifica diferentes fuentes - personales y documentales - para generar la información y las evidencias, sobre las cuales se basa el juicio de valor acerca del desempeño.
- ✓ Utiliza la información proveniente de diferentes fuentes para encontrar concordancias y resolver discrepancias.
- ✓ Prescinde de criterios subjetivos en las valorizaciones asignadas.

- ✓ Determina los procedimientos y las competencias de las instancias que participan en el proceso de evaluación.

#### • **Pertinencia**

La evaluación cumple este principio cuando:

- ✓ Evalúa lo que debe evaluar de acuerdo con las funciones y responsabilidades del evaluado.
- ✓ Facilita una distribución razonable de las valorizaciones en diferentes posiciones que permite distinguir adecuadamente desempeños inferiores, medios y superiores.

#### • **Transparencia**

La evaluación es transparente cuando:

- ✓ Hay un amplio conocimiento por parte de los docentes evaluados de los criterios, instrumentos y procedimientos de evaluación.
- ✓ Se acuerda y establece el período laboral que se va a evaluar.
- ✓ Se basa en información cualitativa o cuantitativa, fiablemente soportada.

#### • **Participación**

La evaluación cumple con este principio cuando:

- ✓ La relación entre el evaluado y evaluador está abierta al diálogo y al consenso.
- ✓ El evaluado se involucra activamente en la planeación y formulación de los objetivos del plan de desarrollo profesional.
- ✓ El evaluador está dispuesto a ayudar a los evaluados a pasar de una situación dada en los aspectos detectados, a otra de mejor desempeño.
- ✓ El evaluado mantiene una actitud de receptividad a las sugerencias y experiencias enriquecedoras que le permitan iniciar los cambios que requiera.

#### • **Equidad**

Se cumple este principio cuando:

- ✓ El evaluador es justo con el evaluado, con la institución donde trabaja y la comunidad.
- ✓ El evaluado le asigna la valoración que cada uno se merece.
- ✓ Se aplican los mismos criterios de evaluación a un grupo de evaluados que se encuentran en las mismas condiciones.

- ✓ Los instrumentos y sus instrucciones, facilitan la evaluación

De acuerdo a los criterios establecidos en la Ley 909 de 2004 y en las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil, las Instituciones desarrollaran sus sistemas de evaluación del desempeño y los presentaran para la aprobación de esta Comisión.

Es responsabilidad del jefe de cada organismo la adopción de un sistema de evaluación acorde con los criterios legalmente establecidos. No adoptarlo o no ajustarse a tales criterios constituye falta disciplinaria grave para el directivo responsable.

- ✓ **Análisis de la información para un mejoramiento eficiente**

Los resultados del proceso de evaluación proveen una información muy valiosa no solo en el ámbito individual de los docentes, directivos y administrativos, para diseñar procesos de mejoramiento, sino también a nivel de la institución educativa. Igualmente, un análisis detallado de la información permitirá identificar si se evidencian en los diferentes grupos, disparidades fuertes en relación con sus debilidades y fortalezas y así disponer de mayor información para orientar los procesos de mejoramiento institucional. Este análisis debe estar compartido con un equipo que analice y priorice los resultados en la institución.

#### 6.5.1.1.5 DESVINCULACION

##### RETIRO

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.

## **7. ACCIONES EN EL PLAN ESTRATEGICO DE RECURSOS HUMANOS**

### **1. ANTECEDENTES**

En 1953 en la ciudad de Santiago de Cali, se fundó la Escuela Nacional de Comercio cuyo objetivo fue la formación de expertos en comercio en cuatro años académicos. Sus programas fueron aprobados mediante la Resolución número 2335 de 1975 del Ministerio de Educación Nacional.

En febrero 7 de 1963, mediante Resolución 0187 del Ministerio de Educación Nacional, se aprobaron los cuatro años de enseñanza comercial ofrecidos por la Institución ya que se ajustaban a lo ordenado por el Decreto 2117 de 1962.

En febrero 2 de 1965 conforme a la Resolución número 0135 del Ministerio de Educación Nacional, se aprobaron los estudios del Instituto Técnico Nacional de Comercio de Cali en los niveles 5º y 6º de Bachillerato Técnico Comercial y se ratificó la aprobación concedida por la Resolución 0187 a los grados de 1º a 4º del ciclo básico de enseñanza media comercial.

A medida que egresaban los bachilleres necesitaban una formación superior que pudiera responder a las necesidades empresariales de competitividad técnica, de exigencia operativa y desarrollo tecnológico; relacionadas fundamentalmente con áreas específicas del comercio, tales como la Administración de Empresas, Costos y Contabilidad y Secretariado Ejecutivo Bilingüe; además, compartía la necesidad de desarrollar un nivel de la Educación Superior que permitiera elevar la calidad de vida de los habitantes del sector.

Por lo anterior, se iniciaron los trámites pertinentes ante el M.E.N., para lograr consolidar el proyecto de dar inicio a la Educación Superior que en su momento se llamaron Carreras Intermedias, según los artículos 25 y 26 del decreto 85 de 1986. En noviembre 16 de 1979 mediante Resolución 20500 se aprobó la creación de las mismas en INTENALCO, ofreciendo inicialmente:

- ✓ ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
- ✓ COSTOS Y CONTABILIDAD
- ✓ SECRETARIADO EJECUTIVO BILINGÜE

A partir de julio de 1984 el Decreto número 1671 emanado de la Presidencia de la República, convirtió a INTENALCO en una unidad Docente autorizada para adelantar programas de Educación Superior.



# INTENALCO

ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DEL ORDEN NACIONAL  
MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL  
EDUCACION SUPERIOR  
NIT. 800248004-7



La Ley 25 de 1987 en su Artículo 2, estipula que la formación intermedia profesional de que tratan los Artículos 25 y 26 del Decreto 80 de 1980, se denominará formación Técnico Profesional y conducirá al título de Técnico Profesional en la rama correspondiente. Este carácter académico lo asumió la Institución en su momento.

INTENALCO en diciembre de 1991, crea el Centro de Investigación y Extensión para cumplir con las normas que exige el Ministerio de Educación sobre Educación No Formal, iniciando con planes en el área de la salud como:

- ✓ AUXILIAR DE LABORATORIO CLÍNICO
- ✓ AUXILIAR DE CONSULTORIO ODONTOLÓGICO
- ✓ CURSOS DE SISTEMAS
- ✓ CAPACITACIÓN EMPRESARIAL

Con la aparición de la Ley 30 de 1992 que rige la Educación Superior, se reafirma en el Capítulo 4 Artículo 17 el carácter de INTENALCO Educación Superior.

En 1994 INTENALCO Educación Superior crea el programa de Tecnología en Finanzas y Negocios Internacionales en convenio con la Universidad Santiago de Cali, según el Acuerdo Número 002 de febrero 4 de 1994 emanado del Consejo Directivo, como una respuesta a la apertura económica planteada por el gobierno.

En 1994 el gobierno aprueba la Ley 115 como Ley General de la Educación señalando las normas que regulan el servicio público de la Educación que cumple una función social acorde a las necesidades e intereses de la persona, de la familia y de la sociedad; fundamentada en los principios de la Constitución Política Colombiana sobre el derecho a la educación que tiene toda persona y las libertades de enseñanza, aprendizaje, investigación y cátedra de servicio público.

A partir de 1997, mediante convenio de Cooperación interinstitucional entre la Universidad Santiago de Cali e INTENALCO Educación Superior se logra el aval Tecnológico de los siguientes programas:

- ✓ TECNOLOGÍA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
- ✓ TECNOLOGÍA EN CONTADURÍA
- ✓ TECNOLOGÍA EN FINANZAS Y NEGOCIOS INTERNACIONALES

En 1999, se da inicio al programa Técnico Profesional en Salud Ocupacional avalado por el ICFES con el Código No 41091363062760011200.

En 2001 se abrió el programa Técnico Auxiliar de Enfermería con la autorización de la Secretaría de Salud Departamental mediante el Acuerdo Departamental No 06 del 9 de





# INTENALCO

ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DEL ORDEN NACIONAL  
MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL  
EDUCACION SUPERIOR  
NIT. 800248004-7



octubre de 2001 y el Acuerdo No 46 del Comité Ejecutivo Nacional para el Desarrollo de Recursos Humanos en Salud, del Ministerio de Salud de diciembre 14 de 2001.

El 12 de agosto de 2002 el ICFES aprobó el programa Técnico Profesional en Sistemas registrado en el SNIES con el Código N° 410910030007600111200.

Según Directiva del ICFES N° 72553 del 7 de febrero de 2003 brindó la oportunidad a las instituciones de Educación Superior presentar los programas que se encontraban vigentes con los ajustes pertinentes para ofrecerlos en jornada contraria, INTENALCO Educación Superior se acogió y estos fueron aprobados como son:

- ✓ TÉCNICO PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
- ✓ TÉCNICO PROFESIONAL EN COSTOS Y CONTABILIDAD
- ✓ TÉCNICO PROFESIONAL EN SALUD OCUPACIONAL
- ✓ TÉCNICO PROFESIONAL EN SISTEMAS

El 10 de julio de 2003 INTENALCO Educación Superior, presentó ante el ICFES el nuevo programa de Técnico Profesional en Mercadeo y después fue ajustado a los requerimientos del Decreto 2566 de 2003 del Ministerio de Educación Nacional enviándose el 20 de diciembre de 2005 y recibiendo respuesta positiva el 20 de noviembre de 2006 le fue otorgado el Registro Calificado N° 52525.

En enero de 2005 se inició el proceso de ajustes a los programas académicos para obtener el Registro Calificado y el 20 diciembre del mismo año se presentó ante el Ministerio de Educación Nacional, obteniendo la aprobación por parte el Vice ministerio de Educación Superior de los programas Técnicos Profesionales con los siguientes registros:

Cuadro N° 01: Programas Académicos en la Institución.

CARRERA	REGISTRO CALIFICADO N°
TÉCNICO PROFESIONAL EN GESTIÓN EMPRESARIAL	410916580007600111100
TÉCNICO PROFESIONAL EN COSTOS Y CONTABILIDAD	410916586577600111100
TÉCNICO PROFESIONAL EN SISTEMAS	410910030007600111200
TÉCNICO PROFESIONAL EN SALUD OCUPACIONAL	410913630627600111100

El Centro de Extensión e Investigación presentó septiembre de 2007 ante la Secretaria de Salud Departamental los programas de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano por competencias según lo estipulado en el Decreto 3616 de octubre de 2005 como son:

- ✓ AUXILIAR EN SERVICIOS FARMACÉUTICOS
- ✓ AUXILIAR EN SALUD PUBLICA
- ✓ AUXILIAR EN ADMINISTRATIVO EN SALUD



# INTENALCO

ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DEL ORDEN NACIONAL  
MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL  
EDUCACION SUPERIOR  
NIT. 800248004-7



- ✓ AUXILIAR EN SALUD ORAL
- ✓ AUXILIAR EN ENFERMERÍA

En noviembre de 2006 se aprobó el Programa de Técnico Profesional en Mercadeo, otorgándose por parte del Ministerio de Educación Nacional, el Registro calificado No. 52525 mediante Resolución No. 7295 del 20 de noviembre de 2006

El 20 de diciembre de 2007 se presentó ante el Ministerio de Educación Nacional el nuevo programa de Técnico Profesional en Negocios Internacionales y el 3 y 4 de abril de 2008 se recibió la visita de los Pares Académicos para la verificación de las Condiciones Mínimas de Calidad y la obtención del Registro Calificado.

El 5 de febrero de 2009, se expidió el Registro Calificado para el Programa de Técnico Profesional en Procesos de Importación y Exportación.

Actualmente la Institución se encuentra en el Proceso de Redefinición Académica, en cumplimiento del Artículo 15 de la Ley 749 de 2002. La Redefinición Académica es un proceso institucional que consta de reforma estatutaria, académica y administrativa que asume voluntariamente la institución Técnica Profesional o Tecnológica para organizar la actividad formativa de pregrado en ciclos propedéutico.

## 2. MARCO LEGAL

### 2.1 NATURALEZA JURÍDICA

El Instituto Técnico Nacional de Comercio “ Simón Rodríguez” , creado como unidad Docente del Ministerio de Educación Nacional por decreto No. 1671 del 3 de julio de 1984 y reconocido oficialmente por el Decreto 758 del 26 de abril de 1988, es un establecimiento público del orden nacional adscrito al Ministerio de Educación Nacional, de carácter académico , Técnico Profesional, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente con domicilio en la ciudad de Santiago de Cali, Departamento del Valle de Cauca.

Cuadro N° 02: Nomograma:

ÁMBITO	NORMA
<b>GENERAL EXTERNO</b>  Teniendo como base el hecho de que la educación es un Derecho Fundamental consagrado en la Constitución Política de Colombia -artículo 67-, podemos dar cuenta	<b>Decreto 758 del 26 de abril de 1988</b> , de la Presidencia de la República, por medio del cual, se organiza como establecimiento del Orden nacional los Colegios Mayores y los Establecimientos Educativos Oficiales de Educación Técnica Profesional.

de la siguiente normatividad que correlaciona la Carta enunciada con especificaciones de índole legal.

Tal normatividad es la que aparece expuesta a continuación:

**Decreto 1438 de 4 de julio de 1988** del Ministerio de Educación Nacional, por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto 758 del 26 de abril de 1988.

**Ley 489 del 29 de diciembre de 1998**, por la cual, se establece el Estatuto Básico de Organización y Funcionamiento de la Administración pública.

**Ley 30 de 1992, Ley 115 de 1994.**

**Ley 489 del 29 de diciembre 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”.

**Decreto 2487 del 15 de diciembre de 1999.** “Por el cual se modifica el Decreto 2502 de 1998 y se dictan otras disposiciones”.

**Ley 734 del 5 de febrero del 2002.** “Por la cual se expide el Código Disciplinario Único”.

**Ley 749 de julio 19 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”.

**Norma NTCGP 1000 – 2009** “Por la cual se crea el Sistema de Gestión de Calidad en el Sector Público”.

**Decreto 770 de 2005** “Por el cual se establece el sistema de funciones y de requisitos generales 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 de 2004 “.

**Decreto No. 1227 de 2005** “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-Ley 1567 de 1998”

<p><b>INSTITUCIONAL INTERNA</b></p>	<p><b>Decreto No. 1599 de 2005</b> “Por el cual se adopta el Modelo Estándar</p> <p><b>Decreto 2310 del 9 de noviembre de 2000</b>, del Ministerio de Educación Nacional, por el cual se modifica la Estructura Orgánica del Instituto Técnico Nacional de Comercio “Simón Rodríguez”.</p> <p><b>Decreto 2311 del 9 de noviembre de 2000</b> por el cual se modifica la Planta del Personal Docente del Instituto Técnico Nacional de Comercio “Simón Rodríguez”</p> <p><b>Decreto 267 del 29 de enero de 2004</b> por la cual se modifica la Planta del Personal Administrativo del Instituto Técnico Nacional de Comercio “Simón Rodríguez”.</p> <p><b>Acuerdo No. 08 de diciembre de 2007</b>, expedido por el Consejo Directivo por el cual se modifica el Estatuto General del Instituto Técnico Nacional de Comercio “Simón Rodríguez”.</p>
<p><b>INSTITUCIONAL EXTERNA PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE</b></p>	<p><b>Decreto 1045 de 1978</b>, fija las reglas generales para la aplicación de normas de prestaciones sociales señaladas por la ley, para los empleados públicos.</p> <p><b>Ley 4 de 1992</b>, se fija el régimen salarial y prestacional para los empleados públicos de la Rama Ejecutiva.</p> <p><b>Ley 909 de 2004</b> y sus Decretos Reglamentarios, Ley de Empleo Público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública</p> <p><b>Decreto 631 de febrero de 2008</b>, expedido por la Presidencia de la República por medio del cual se fija la escala salarial para los empleados públicos docentes.</p> <p><b>Decreto 2104 de 2013</b> Por el cual se aprueba la modificación de la estructura del Instituto Técnico Nacional de Comercio "Simón Rodríguez y se determinan las funciones de sus dependencias.</p> <p><b>Decreto 2105 de 2013</b> Por el cual se aprueba la modificación de la planta de personal administrativo del Instituto Técnico Nacional de Comercio "Simón Rodríguez" y se dictan otras disposiciones</p>



# INTENALCO

ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DEL ORDEN NACIONAL  
MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL  
EDUCACION SUPERIOR  
NIT. 800248004-7



## 3.1 Misión.

INTENALCO forma profesionales con excelentes bases técnicas tecnológicas y científicas, generadoras de procesos de cambio, con visión futurista, con valores éticos, autónomos y perseverantes, capaces de asumir riesgos, defender sus derechos respetar los de los demás y fomentar la conservación del medio ambiente.

## 3.2 Visión.

INTENALCO a mediano plazo, se convertirá en una institución universitaria que ofrezca programas de pregrado y postgrado ajustado a los modelos pedagógicos que caractericen la formación humana y profesional de sus egresados, contará con planta propia en la ciudad de Cali, ampliará la cobertura educativa a diferentes regiones del país

### 3.2.1 Funciones

1. Formar Técnicos Profesionales en las áreas comerciales, financieras y económicas con el fin de competir con los cambios que demanda el nuevo siglo.
2. Definir el direccionamiento estratégico con base en los resultados obtenidos en la autoevaluación institucional en función del proyecto educativo.
3. Formular estrategias y concretar los planes de acción que permitan consolidar a INTENALCO como institución Técnica Profesional reconocida por la calidad y excelencia en los procesos de educación.
4. Liderara los procesos de desarrollo integral del hombre, de acuerdo con un proyecto educativo que se apoya en las políticas de docencia, investigación y proyección social.
5. Identificar y procesar los procesos de formación educativa a partir de una reflexión crítica sobre el quehacer pedagógico y las dinámicas del ejercicio profesional con el objetivo de dar respuestas adecuadas a los nuevos enfoques del desarrollo global y los retos del nuevo milenio.
6. Verificar la eficiencia, pertenencia e idoneidad de la gestión en las diferentes instancias administrativas y académicas de la Institución.
7. Manifestar claramente el interés de la Institución por crear condiciones, para que docentes y estudiantes desarrollen sus capacidades intelectuales y actividades académicas en un ambiente que propicie su crecimiento personal y bienestar general.
8. Determinar las debilidades y fortalezas de cada dependencia como base para proponer estrategias y acciones que posibiliten el mejoramiento continuo y la consolidación de la gestión administrativa y académica de la Institución.

9. Cumplir con las políticas, normas y procedimientos consignados en la Ley para las instituciones de Educación Superior.

Las funciones del Instituto, de acuerdo al cumplimiento de su misión y visión seguirán siendo las mismas.

### 3.2.2 Objetivo Institucionales.

1. Ampliar las oportunidades de acceso a la Educación Superior, para que todos los colombianos que cumplan los requisitos exigidos puedan ingresar a ella y beneficiarse de sus programas.
2. Integrar la Institución con la empresa privada y los demás organismos estatales en aras de contribuir al desarrollo institucional de la Región.
3. Cooperar para que las instituciones realicen con plenitud las funciones que le competen y garantizar que tanto ellas como sus programas cumplan los requisitos mínimos académicos, científicos y administrativos.
4. Promover la formación científica y pedagógica del personal docente investigativo, que garantice la calidad de la educación en sus diferentes niveles y modalidades.
5. Identificar necesidades regionales y realizar acciones que contribuyan a la solución.

### 3.2.3 Principios y Valores

- **La calidad Académica:** Se dirige el perfeccionamiento de un modelo pedagógico que recoja los principios fundamentales para el aprendizaje, donde el estudiante sea el centro del proceso educativo, el docente un orientador dentro de los principios de formación e INTENALCO EDUCACION SUPERIOR un centro de trabajo propuesto a través de foros, teleconferencias, internet, intercambios, práctica empresarial y de apoyo mutuo. Por otra parte, se fundamenta en la continua cualificación de los docentes, planes de estudio y su impacto en la comunidad.
- **Respeto por las disposiciones legales:** INTENALCO EDUCACION SUPERIOR desarrolla todas sus actividades siguiendo todos los lineamientos trazados por el Ministerio de Educación Nacional y otros organismos gubernamentales, además de su propia reglamentación interna.
- **Flexibilidad:** se asume la flexibilidad en diferentes expresiones académicas, curricular, pedagogía y administrativa, como un proceso que exige permanentes transformaciones de acuerdo a las necesidades del contexto, para llevar adelante los propósitos de formación integral de profesionales altamente calificados.
- **Calidad en el servicio:** INTENALCO EDUCACION SUPERIOR velara porque la gestión organizacional centrada en sus procesos administrativos y académicos, considere como factor esencial de calidad el servicio que se preste al cliente desde el punto de vista de justo a tiempo, el respeto a persona y a la normatividad.

- **Respeto por la persona:** INTENALCO EDUCACION SUPERIOR, propicia el respeto por la pluricultural, la etnia y las creencias, reconoce las diferencias individuales y fomenta el crecimiento y el respeto personal, por procesos éticos y axiológicos, fortaleciendo en la persona la capacidad de entender la realidad.

#### **3.2.4 Valores**

- Puntualidad
- Honestidad
- Tolerancia
- Lealtad
- Honradez
- Respeto
- Responsabilidad
- Pertenencia
- Liderazgo
- Dialogo

#### **3.2.5 Estructura Orgánica.**

**MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL  
DECRETO NÚMERO 2104 DE 2013**

(27 SEPTIEMBRE DE 2013)

Por el cual se aprueba la modificación de la estructura del Instituto Técnico Nacional de Comercio "Simón Rodríguez y se determinan las funciones de sus dependencias.

**EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA,**

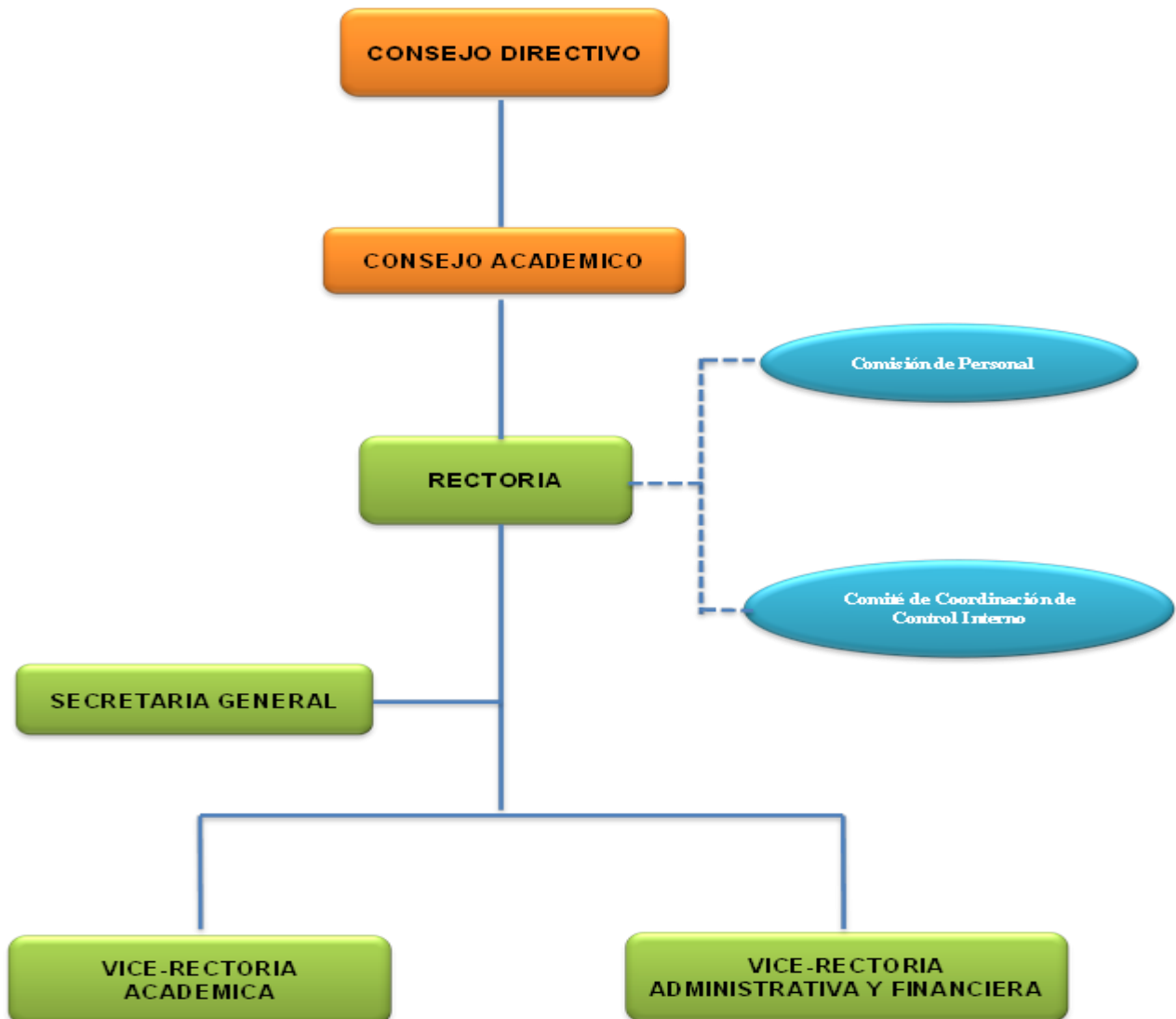
En ejercicio de las facultades constitucionales y legales en especial las conferidas por el numeral 16 del artículo 189 de la Constitución Política y el artículo 54 de la Ley 489 de 1998, y

**CONSIDERANDO:**

Que en el Plan Nacional de Desarrollo "Prosperidad para Todos 2010-2014", propone la modernización institucional, los objetivos y las metas que debe cumplir y que le compete misionalmente al Instituto Técnico Nacional de Comercio "Simón Rodríguez", en especial, aquellas emanadas de las políticas de formación del talento humano, el desarrollo tecnológico, el mejoramiento de la competitividad de las regiones y las empresas, lo cual implica impartir una educación de alta calidad.

Por lo tanto, es pertinente determinar la necesidad de modernizar la institución" Que es necesario por la pertinencia y conveniencia modificar la estructura, dado la modernización y él requerimiento de tina estructura flexible.

Que el Consejo Directivo del Instituto Técnico Nacional de Comercio "Simón Rodríguez", según Acta No. 02 del 26 de abril de 2013, decidió someter a la aprobación del Gobierno Nacional la modificación de su estructura.



La responsabilidad jerárquica, presentada en la estructura de INTENALCO EDUCACION SUPERIOR, se encuentra encabezada por el máximo órgano de Dirección que es el Consejo Directivo, conformado por:



- a) El Ministro de Educación Nacional o su delegado, quien lo presidirá.
- b) Un miembro designado por el Presidente de la República que haya tenido vínculos con el Sector Educativo Superior, quien lo presidirá en ausencia del Ministro o su delegado.
- c) Un Representante de las Directivas Académicas, designado por el Consejo Académico.
- d) Un profesor de INTENALCO EDUCACIÓN SUPERIOR elegido mediante votación universal y secreta por el cuerpo profesoral.
- e) Un estudiante de INTENALCO EDUCACIÓN SUPERIOR elegido mediante votación universal y secreta por los estudiantes con matrícula vigente.
- f) Un egresado graduado
- g) Un ex-rector universitario designado por el Consejo Directivo de terna presentada por el Rector.
- h) El Rector, con derecho a voz, pero sin voto.
- i) Un representante del sector productivo designado por el consejo Directivo de terna presentada por el Rector.

El consejo Académico, en estructura es la máxima autoridad académica en INTENALCO EDUCACION SUPERIOR, está conformado por:

- a) El Rector, quién lo presidirá.
- b) El Vicerrector Académico.
- c) Un representante de los Directores de Unidad.
- d) Un representante de los Docentes.
- e) Un representante de los Estudiantes.

El rector de INTENALCO EDUCACION SUPERIOR es el representante legal y la primera autoridad ejecutiva de INTENALCO EDUCACIÓN SUPERIOR. Es elegido para un período de cinco (5) años.

Cargo para el cual se requiere de ciertas CALIDADES. Para ser Rector:

- a) Ser colombiano y ciudadano en ejercicio.
- b) Tener título de Profesional Universitario y Postgrado.
- c) Demostrar experiencia docente o administrativa al menos durante cinco (5) años en INTENALCO EDUCACIÓN SUPERIOR.
- d) No haber sido sancionado disciplinariamente

La Rectoría máximo encargado de trazar las políticas Institucionales, cabeza y representación legal de la Institución, tanto de orden legal como administrativo, quien a su vez tiene como grupo directivo, conformado por las Vicerrectoría Académica y

Administrativa y Financiera, quien en su orden están encargadas de trazar las políticas misionales y de apoyo para el devenir diario de la Institución, quien junto a la Secretaria General son el soporte Administrativo y Legal y representación directa de la alta Dirección en los temas disciplinarios y administrativos que se presenten con el personal.

En la actualidad INTENALCO EDUCACION SUPERIOR, cuenta con una planta administrativa con la capacidad de afrontar el reto de la educación en Colombia, cualificada de acuerdo a cada una de las funciones que demanda el actuar diario en la Institución, la planta docente nombrada es insuficiente si comparamos las necesidades actuales con el devenir diario y el crecimiento paulatino que ha venido presentando la entidad, lo cual lleva a suplir esta necesidad con docentes hora catedra, compuesta así:

N° DE CARGOS	DENOMINACION DEL CARGO	CODIGO	GRADO
1	Rector de Institución Técnica Profesional	0151	06
2	Vicerrector de Institución Técnica Profesional	0171	04
1	Secretario General	0161	04
4	Directores de Unidad	0141	02
3	Profesional especializado	2028	12
1	Profesional Universitario	2044	06
13	Profesional Universitario	2044	01
1	Técnico Administrativo	3124	10
1	Técnico Administrativo	3124	07
1	Técnico Administrativo	3124	05
1	Auxiliar Administrativo	4044	15
1	Auxiliar Administrativo	4044	08
1	Auxiliar Administrativo	4044	05
1	Pagador	4173	22
2	Secretaria	4178	11
1	Secretaria	4178	10
1	Secretario Ejecutivo	4210	21
1	Secretario Ejecutivo	4210	17
2	Celador	4097	04
1	Celador	4097	03

## 7.1 COMPONENTES DEL PLAN ESTRATÉGICO DE RECURSOS HUMANOS

El plan de Estratégico de Recursos Humanos de INTENALCO EDUCACION SUPERIOR, de conformidad con los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública, y el Plan de Desarrollo Institucional, tiene los siguientes componentes teniendo en cuenta las tres etapas en las cuales deben desarrollarse las acciones.



## **7.2 MISION DEL AREA DE TALENTO HUMANO**

Talento humano, apoyara de acuerdo a las necesidades Institucionales a través de acciones de construcción, crecimiento, fortalecimiento individual y colectivo, los cuales serán la base para el logro de los objetivos Institucionales relacionados directamente con el trabajo, elevando así el desempeño personal del funcionario en INTENALCO EDUCACION SUPERIOR.

## **7.3 VISION DEL AREA DE TALENTO HUMANO**

Ser la dependencia líder, comprometida con la solución de necesidades del personal a través del desempeño individual y colectivo con el fin de incrementar el sentido de pertenencia y los valores Institucionales.



# INTENALCO

ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DEL ORDEN NACIONAL  
 MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL  
 EDUCACION SUPERIOR  
 NIT. 800248004-7



## 7.4 Matriz DOFA de la Gestión de Talento Humano en INTENALCO EDUCACION SUPERIOR

REQUISITOS DE LA GESTION	DEBILIDADES	FORTALEZAS	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
Estructura Organizacional	Políticas gubernamentales	Se cuenta con una estructura organizacional definida.  La estructura misional es totalmente capacitada y actualizada	Aumentar el bienestar laboral.	Políticas gubernamentales.  Rotación de personal.  Clima organizacional.  Proceso de departamentalización.
Reclutamiento y Selección	No se aplica el procedimiento documentado de selección de personal.  Recortes presupuestales para contratar personal que apoye la gestión administrativa.  Poca planta docente en propiedad.	Descentralización por dependencias del trabajo.  Personal cualificado para cada una de las actividades	Llevar a cabo el manual de procedimientos de selección de personal, e incentivar a través de meritocracia el ascenso del personal	Políticas Gubernamentales  Alto índice de Personal en Provisionalidad.  Gran porcentaje de la planta docente en periodo de pre pensión.

Inducción y Reinducción	Solo se hace con el personal administrativo, falta involucrar al personal docente	Se tiene un manual de inducción y reinducción.  Se tiene actualizado al personal de acuerdo a las competencias.	Se cuenta con los recursos para diseñar y estructurar un buen proceso de inducción y reinducción orientado a comprometer al personal con el logro de los objetivos institucionales.	Personal desmotivado.  Personal sin socialización del manual de inducción y reinducción.  Desconocimiento de la filosofía y normas de la institución.
Estímulos	Poco presupuesto para los estímulos económicos, como estudio.	Estabilidad laboral.  Intercambio de conocimientos.	Ser más competitivos con el personal actual en el mercado laboral.	Políticas gubernamentales, rotación de personal, clima organizacional.
Capacitación (PIC)	Poca participación del personal en propuestas de proyectos de aprendizaje.	Se tiene elaborado el PIC adaptado a la misión institucional.	Personal capacitado que genera valor agregado a la Institución en cada uno de los procesos.	Personal capacitado sale de la empresa llevando consigo el conocimiento.
Administración del desempeño	Actualmente no se maneja un proceso de evaluación del desempeño con el personal provisional.	Se cuenta con el apoyo de la alta dirección para llevar a cabo procesos de actualización que tengan relación directa con la competencia del personal.	Alcanzar a través de los procesos de certificación los más altos niveles de desempeño que apoyen el objetivo de atraer "clientes"	Insatisfacción del cliente.  Crecimiento de la competencia.



# INTENALCO

ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DEL ORDEN NACIONAL  
 MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL  
 EDUCACION SUPERIOR  
 NIT. 800248004-7



COMPONENTES:

## 7.5 ETAPA 1: INGRESO

### COMPONENTE: SELECCIÓN DE PERSONAL

**Objetivo Estratégico:** Identificar los candidatos más idóneos para proveer las vacantes, teniendo en cuenta los requerimientos de la Comisión Nacional del Servicio Civil, INTENALCO y el cargo.

ACCION	META	FECHA LIMITE	RESPONSABLE	INDICADOR
Establecer el perfil de cada cargo determinando el propósito principal, las funciones esenciales, las contribuciones individuales, los conocimientos básicos o esenciales y los requisitos de estudio y experiencia; así como las competencias comportamentales por nivel jerárquico.	Mantener actualizado el manual de funciones y competencias laborales de acuerdo con la normatividad vigente y los requerimientos de INTENALCO.		Vicerrectoría Administrativa y Financiera, Gestión del Talento Humano	Manual de Funciones y competencias actualizado
Remitir a la Comisión Nacional del Servicio Civil, la información relativa a los cargos de carrera administrativa vacantes, con el fin de que se adelanten los concursos para su provisión.	Informar a la Comisión Nacional del Servicio Civil cargos vacantes de carrera, para adelantar el concurso respectivo.		Vicerrectoría Administrativa y Financiera, Gestión del Talento Humano.	# de cargos vacantes informados/ # total de cargos vacantes
Verificar que los Empleados Públicos que ingresen a la Institución, cumplan con los requisitos establecidos en el manual de funciones y competencias laborales.	Todos los Empleados Públicos que ingresan cumplen con los requisitos establecidos en el manual de funciones y competencias laborales.		Vicerrectoría Administrativa, Secretaria General y Financiera, Gestión del Talento Humano	# de empleados públicos que ingresan cumpliendo los requisitos del manual de funciones y competencias laborales/# total de empleados públicos que ingresan.

--	--	--	--	--

## 7.6 ETAPA 2: PERMANENCIA

### COMPONENTE: CAPACITACION Y REINDUCCION

OBJETIVOS	INDICADORES DE EFICACIA
Verificar el cumplimiento del Desarrollo del plan Institucional	$(\text{N}^\circ \text{ de proyectos de aprendizaje realizados} / \text{N}^\circ \text{ Total de proyectos de aprendizaje formulados}) \times 100$
	INDICADORES DE EFICIENCIA
Verificar el grado de participación de la entidad (en términos de funcionarios, áreas y procesos), en cada una de las estrategias de capacitación desarrolladas en particular y en suma del Plan de Capacitación en general.	$(\text{N}^\circ \text{ de funcionarios capacitados por Nivel jerárquico} / \text{N}^\circ \text{ Total, de funcionarios por nivel jerárquico}) \times 100$ $(\text{N}^\circ \text{ de docentes capacitados} / \text{N}^\circ \text{ Total, de Docentes}) \times 100$ $(\text{N}^\circ \text{ De procesos que participan a través de sus funcionarios en estrategias de capacitación/ No. De Procesos de la entidad}) \times 100$
Verificar uso de los recursos asignados.	$(\text{Presupuesto ejecutado} / \text{Total de presupuesto asignado}) \times 100$ $(\text{Presupuesto ejecutado por proyecto} / \text{Total de presupuesto asignado por proyecto}) \times 100$
	INDICADORES DE EFECTIVIDAD
Aprendizaje individual	Nivel de desarrollo de competencias del personal capacitado
Mejora en el desempeño	Mejoras en los resultados por la aplicación de lo aprendido en la capacitación en el puesto de trabajo

#### Objetivo Estratégico:

Actualizar al servidor Público para el mejor desempeño de su cargo.

#### COMPONENTE: EVALUACION DEL DESEMPEÑO

Identificar fortalezas y debilidades de los funcionarios de INTENALCO EDUCACION SUPERIOR, en el desempeño de su cargo, con el fin de establecer planes de acción de mejora continua buscando la máxima satisfacción del cliente.

## COMPONENTE: SEGURIDAD y SALUD EN EL TRABAJO

ACCION	META	FECHA LIMITE	RESPONSABLE	INDICADOR
Evaluar semestralmente a los funcionarios públicos de carrera, libre nombramiento, provisionales en INTENALCO	100% de los funcionarios evaluados.		Vicerrectoría Administrativa y Financiera, Gestión del Talento Humano	# De funcionarios de carrera evaluados / # total de funcionarios de carrera.
Evaluar semestralmente los Docentes de la Institución	100% de los Docentes Evaluados		Vicerrectoría Académica	# De Docentes evaluados / # total de docentes

### Objetivo estratégico:

Promover el bienestar físico y mental de los Servidores Públicos de INTENALCO y prevenir daños a su salud resultantes de agentes nocivos en su sitio de trabajo.

ACCION	META	FECHA LIMITE	RESPONSABLE	INDICADOR
Ejecutar el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo	Realizar el 100% de las Actividades programadas.		Vicerrectoría Administrativa y Financiera, Gestión del Talento Humano, Seguridad y Salud en el Trabajo	# De actividades realizadas/ # total de actividades programadas.
Buscar y Promover las óptimas condiciones de trabajo y el bienestar físico y psicológico de los trabajadores del Instituto.	Elaboración 100% Plan de Emergencias		Comité Paritario Vicerrectoría Administrativa y Financiera Coordinador Seguridad y Salud en el trabajo, Gestión del Talento Humano.	





# INTENALCO

ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DEL ORDEN NACIONAL  
 MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL  
 EDUCACION SUPERIOR  
 NIT. 800248004-7



## 7.7 ETAPA 3: DESVINCULACION

### COMPONENTE: RETIRO POR PENSION DE JUBILACION O VEJEZ

**Objetivo Estratégico:** Colaborar con los servidores Públicos que cumplen requisitos para pensión de vejez o jubilación, en la recolección de la información laboral en INTENALCO EDUCACIÓN SUPERIOR.

## 8. ESTRUCTURA DIAGNOSTICO PLAN DE ACCION GETH

ACCION	META	FECHA LIMITE	RESPONSABLE	INDICADOR
Tramitar las certificaciones de tiempo de servicios y aportes para las solicitudes de pensión de los servidores de INTENALCO EDUCACIÓN SUPERIOR	Tramitar el 100% de las certificaciones solicitadas		Vicerrectoría Administrativa y Financiera	# De certificaciones tramitadas/ # total de certificaciones solicitadas.
Generar alianza estratégica con la Caja de Compensación respectiva, para que le brinde al funcionario capacitaciones en torno a su nuevo ambiente personal.	Capacitar a los funcionarios en proceso de pensión.		Vicerrectoría Administrativa y Financiera, Gestión del Talento Humano	# De funcionarios en etapa de pensión/ # de Funcionarios capacitados.

ESTRATEGIA	ACTIVIDAD	META	RECURSOS	PRESUPUESTOS	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	CONTROL
------------	-----------	------	----------	--------------	-------------	------------	---------