	FORMATO	F-AP-GJ-001
		Versión 2
ACTO ADMINISTRATIVO		Página 1 de 10

**(RESOLUCIÓN 3647)  
25 de septiembre de 2023**

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO (GETH) PARA LA AGENCIA DE EDUCACIÓN POSTSECUNDARIA DE MEDELLÍN – SAPIENCIA”**

El Director General de la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín- SAPIENCIA, en uso de facultades legales y estatutarias contenidas en el Decreto con fuerza de Acuerdo 1364 de 2012, modificado por el Decreto con fuerza de Acuerdo 883 de 2015 y el Acuerdo Distrital 019 de 2020 y las señaladas en el Estatuto General de la entidad contenido en el Acuerdo Directivo 003 de 2013 y Acuerdo Directivo 014 de 2015 modificados por el Acuerdo Directivo 29 de 2021 – Por el cual se expide el Estatuto General de la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín - SAPIENCIA, y

**CONSIDERANDO QUE**

El Decreto 1083 de 2015 reglamentó el Sistema de Gestión y actualizó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, permitiendo el fortalecimiento de los mecanismos, métodos y procedimientos de gestión y control al interior de los organismos y entidades del Estado.


El artículo 2.2.22.3.1 del Decreto 1083 de 2015 adoptó la versión actualizada del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) con el fin de lograr el funcionamiento del Sistema de Gestión y su articulación con el Sistema de Control Interno.

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y de los organismos públicos, dirigido a generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio, en los términos del artículo 2.2.22.3.2. del Decreto 1083 de 2015.

El Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, modificado por el Decreto 1499 de 2017, desarrolló el Sistema de Gestión, creado en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, el cual integró los Sistemas de Desarrollo Administrativo y de Gestión de la Calidad.

El Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 1499 de 2017, creó el Consejo y/o comité para la Gestión y el Desempeño Institucional integrado por las entidades y organismos que, por su misión, tienen a cargo funciones transversales de gestión y desempeño a nivel nacional y territorial, instancia a la cual le corresponde, entre otras funciones, proponer políticas, normas, herramientas, métodos y procedimientos en materia de gestión y desempeño institucional, presentar al Gobierno Nacional recomendaciones para la adopción de políticas, estrategias o acciones para mejorar la gestión y el desempeño institucional de las entidades y organismos del Estado y proponer estrategias para la debida operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

Elaboró: Contratista Profesional de Apoyo Jurídico	Revisó: Contratista MIPG-SIG	Aprobó: Jefe Oficina Asesora Jurídica
Fecha: 19 de mayo de 2023	Fecha: 23 de mayo de 2023	Fecha: 29 de mayo de 2023

	<p style="text-align: center;">FORMATO</p>	F-AP-GJ-001
		Versión 2
ACTO ADMINISTRATIVO		Página 2 de 10

La Ley 909 de 2004 en el numeral 2, literales a) y b) del artículo 15 y en el numeral 1 del artículo 17 señalan que las entidades deberán formular y adoptar anualmente los planes estratégicos de talento humano, anual de vacantes y de previsión de recursos humanos, sin consagrar fecha para el efecto.

Por otra parte, el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), para la coordinación y articulación de las políticas de gestión y desempeño institucional a que se refiere el artículo 2.2.22.2.1 del Decreto 1083 de 2015, organizó y puso en funcionamiento equipos transversales integrados por los directivos responsables de su implementación a nivel nacional y territorial.

El Decreto 1567 del 5 de agosto de 1998 creó el Sistema Nacional de Capacitación y Sistema de Estímulos para los empleados del Estado.

En este mismo orden, la Ley 909 del 23 de septiembre de 2004 expidió las normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.

La Ley 1064 del 26 de julio de 2006 dictó normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano, establecida como educación no formal en la Ley General de Educación.

El Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015 por medio del cual se expidió el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública, estableció el Plan Institucional de Capacitación (PIC), Programa de Bienestar y Plan de Incentivos.

El Decreto el 1072 del 26 de mayo de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, estableció el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo.

El Código de Integridad del Servidor Público 2017 DAFP creó el Código de Integridad para ser aplicable a todos los(as) servidores(as) de las entidades públicas de la Rama Ejecutiva colombiana.


La Resolución 0312 de 13 de febrero de 2019 del Ministerio del Trabajo definió los estándares mínimos del sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

El Acuerdo No. 20181000006176 de 2018 expedido por la Comisión Nacional del Servicio Civil, estableció el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral para los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Período de Prueba.

Por otro lado, la Guía de Gestión Estratégica del Talento Humano de la Función Pública proporcionó orientaciones respecto a la política de Gestión Estratégica de Talento Humano en las entidades públicas desde un enfoque sistémico, basado en procesos. Así mismo, se describe el ciclo de calidad (Planear, Hacer, Verificar, Actuar – PHVA) del talento humano, para luego profundizar en la planeación del proceso y en el ciclo de vida del servidor público en la Entidad.

La Resolución No. 3571 de 2023 *“por medio del cual se derogan las Resoluciones No. 208 de 2014, Resolución No.1038 de 2015 y la Resolución No. 3236 de 2018 y se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín - Sapiencia, y se dictan otras*

Elaboró: Contratista Profesional de Apoyo Jurídico	Revisó: Contratista MIPG-SIG	Aprobó: Jefe Oficina Asesora Jurídica
Fecha: 19 de mayo de 2023	Fecha: 23 de mayo de 2023	Fecha: 29 de mayo de 2023

	FORMATO	F-AP-GJ-001
		Versión 2
ACTO ADMINISTRATIVO		Página 3 de 10

*disposiciones*”, estableció las funciones, conformación, periodicidad, responsabilidades y roles y otras disposiciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de Sapiencia.

De conformidad con lo dispuesto en el numeral 17 del artículo décimo primero del Acuerdo Directivo 29 de 2022 *Por el cual se modifica el Acuerdo Directivo 003 de 2013 y el Acuerdo Directivo 014 de 2015* (Estatuto General de la entidad), corresponde a la Dirección General de la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín - SAPIENCIA, *expedir las resoluciones, circulares, oficios y demás actos administrativos que se requieran para asegurar el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Agencia.*

En mérito de lo expuesto, la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín - Sapiencia.

### RESUELVE

**ARTÍCULO PRIMERO.** Adoptar la política de Gestión Estratégica del Talento Humano (GETH) para la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín – SAPIENCIA, la cual reconoce el ciclo de vida del servidor(a) público(a), acorde con los lineamientos de la Función Pública, para que éste cuente con las condiciones adecuadas que le permita el cumplimiento de la misión institucional, y a su vez logre su propio desarrollo.

### ARTÍCULO SEGUNDO. OBJETIVO Y ALCANCE

#### OBJETIVO


Implementar la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano (GETH) para la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín – Sapiencia, generando valor público en la consecución de los objetivos institucionales, respondiendo a las necesidades de la ciudadanía, mediante el desarrollo de estrategias que acompañen el ciclo de vida del servidor(a) público(a), bajo criterios de mérito, crecimiento, competencia y resultado.

#### ALCANCE

La presente política, aplica a las y los servidores públicos de la Entidad, para los niveles asistencial, técnico, profesional, asesor y directivo vinculados a la planta global, conforme a lo definido en cada uno de los instrumentos de planificación.

La política se diseña tomando como referencia las etapas del ciclo de mejoramiento continuo del talento humano Planear (P) –, Hacer (H). – Verificar (V) y Actuar (A) – PHVA, desde el inicio de ciclo de vida del servidor(a) público(a): ingreso, desarrollo y permanencia, y hasta el retiro, consolidando un sistema de empleo público que impacte la capacidad institucional frente a la gestión pública eficiente, que mejore la calidad en la prestación del servicio como entidad íntegra, transparente, innovadora y efectiva, aumentando la confianza de los grupos de valor.

Elaboró: Contratista Profesional de Apoyo Jurídico	Revisó: Contratista MIPG-SIG	Aprobó: Jefe Oficina Asesora Jurídica
Fecha: 19 de mayo de 2023	Fecha: 23 de mayo de 2023	Fecha: 29 de mayo de 2023

	<p style="text-align: center;">FORMATO</p>	F-AP-GJ-001
		<p style="text-align: center;">Versión 2</p>
<p>ACTO ADMINISTRATIVO</p>		<p style="text-align: right;">Página 4 de 10</p>

El ciclo de vida y sus componentes de la Gestión Estratégica del Talento Humano (GETH), se desarrollarán por medio de manuales, procedimientos o formatos en el marco del Sistema Integrado de Gestión (SIG) de la agencia.

**ARTÍCULO TERCERO. DEFINICIONES DE LA POLÍTICA.** Se adoptarán para efectos de la presente política las siguientes definiciones.

**Bienestar Laboral:** *“los Programas de Bienestar Social en la administración pública tienen como objetivo mejorar la calidad de vida de los servidores de las entidades y sus familias así mismo, fomentar una cultura organizacional que manifieste en sus servidores un sentido de pertenencia, motivación y calidez humana en la prestación de servicios en la Entidad. El desarrollo anual del bienestar en las entidades comprende: la Protección y Servicios Sociales y la Calidad de Vida Laboral. Es decir, cada año las entidades deben elaborar el “Programa de Bienestar Social”, con base en un diagnóstico aplicado a todos los servidores, en el cual se exploren no solo sus necesidades sino también sus expectativas; este debe responder a un objetivo común que articule cada una de las acciones que se llevan a cabo para dar cumplimiento al programa en mención.”* (Fuente: Cartilla "Sistema de Estímulos. Orientaciones metodológicas", 2012).

**Capacitación:** proceso educativo de corto plazo, aplicado de manera sistemática y organizada, por medio del cual las personas adquieren conocimientos, desarrollan habilidades y competencias en función de objetivos definidos (Fuente: Chiavenato, 2007, p.386).


**Carrera Administrativa:** es un sistema técnico de administración de personal que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la administración pública y ofrecer estabilidad e igualdad de oportunidades para el acceso y el ascenso al servicio público. Para alcanzar este objetivo, el ingreso y la permanencia en los empleos de carrera administrativa se hará exclusivamente con base en el mérito, mediante procesos de selección en los que se garantice la transparencia y la objetividad, sin discriminación alguna. (Fuente: Alcaldía de Bogotá, 2020, p. 6).

**Clima Organizacional:** forma como los servidores públicos perciben su relación con el ambiente de trabajo y que determina su comportamiento dentro de la entidad. (Fuente: Alcaldía de Bogotá, 2020, p. 6).

**Empleo público:** es el núcleo básico de la estructura de la función pública objeto de esta ley (Ley 909 de 2004). Por empleo se entiende el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado. El empleado público se rige por una relación legal y reglamentaria, y se concreta con un acto de nombramiento y la suscripción de un acta de posesión (Fuente: Artículo 19, Ley 909 de 2004 - Senado de la República, 2004).

**Evaluación de Desempeño:** es una herramienta de gestión objetiva y permanente, encaminada a valorar las contribuciones individuales y el comportamiento del evaluado, midiendo el impacto positivo o negativo en el logro de las metas institucionales. Esta evaluación de tipo individual permite así mismo medir el desempeño institucional. (Fuente: CNSC, 2018).

Elaboró: Contratista Profesional de Apoyo Jurídico	Revisó: Contratista MIPG-SIG	Aprobó: Jefe Oficina Asesora Jurídica
Fecha: 19 de mayo de 2023	Fecha: 23 de mayo de 2023	Fecha: 29 de mayo de 2023

	FORMATO	F-AP-GJ-001
		Versión 2
ACTO ADMINISTRATIVO		Página 5 de 10

**Ingreso:** es el proceso que tiene como objetivo el reclutamiento, selección e ingreso de nuevo personal en una entidad de acuerdo con la normatividad vigente (Vinculación). (Fuente: guía de implementación de la política de gestión estratégica del talento humano, pág. 18 Mineducación, 2022).

**Desarrollo:** es el proceso de crecimiento y mejora de las habilidades y conocimientos de una persona en el ámbito laboral. Puede ocurrir a través de la educación formal, la formación profesional, la experiencia laboral, o cualquier otra forma de aprendizaje. El desarrollo laboral es importante para que las personas puedan progresar en su carrera profesional y alcanzar sus objetivos laborales. (Fuente: Lineamientos para la implementación del ciclo de vida del servidor público. Ministerio de Hacienda y Crédito Público de Colombia. Bogotá, 2021).

**Retiro:** es la etapa en la que el servidor público deja de prestar servicios a la administración pública, ya sea por jubilación, renuncia, o por otra causa. (Fuente: Lineamientos para la implementación del ciclo de vida del servidor público. Ministerio de Hacienda y Crédito Público de Colombia. Bogotá, 2021).

**Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP):** es una herramienta que sirve de apoyo a las entidades en los procesos de planificación, desarrollo y gestión del recurso humano al servicio del Estado. Contiene información de todas las entidades del sector público nacionales y territoriales, relacionada con: tipo de entidad, sector al que pertenece, conformación, planta de personal, empleos que posee, manual de funciones, salarios y prestaciones, entre otros. Asimismo, sobre el talento humano al servicio de las entidades públicas, en cuanto a hojas de vida, la declaración de bienes y rentas, entre otros (Fuente: Centro de Innovación Pública Digital, 2010).

**Vinculación:** es el proceso que tiene como objetivo el reclutamiento, selección e ingreso de nuevo personal en una entidad de acuerdo con la normatividad vigente (Fuente: Ministerio del Trabajo, 2014).


**Plan de Provisión:** es un plan que contiene el estado actual de la Planta de cargos de la entidad, un análisis de cargos indicando el porcentaje de participación por nivel, por dependencia, género y edades, para definir las estrategias y/o actividades requeridas para garantizar la que el empleo público esté provisionado con el fin de que la entidad cuente con toda la capacidad instalada requerida en términos del Talento Humano (Fuente: elaboración propia de Sapiencia).

**Plan de Bienestar, Incentivos y Clima Organizacional:** el Plan estará enmarcado en programas de Bienestar, con sus líneas estratégicas Protección y Acceso a Servicios Sociales y Calidad de Vida laboral y el programa de Incentivos, el cual incluye incentivos pecuniarios y no pecuniarios adecuados a sus necesidades e intereses laborales y familiares contribuyendo así a tener cada día servidores felices, motivados y que demuestren sentido de pertenencia por su entidad. (Fuente: Plan de Bienestar, Estímulos e Incentivos vigencia 2022 Secretaría General – Grupo de Gestión Humana, Función pública, 2022)

**Plan Vacante:** es el instrumento que permite programar la provisión temporal o permanente de los empleos, para garantizar la operacionalidad institucional. (Fuente: Función Pública).

**Plan Institucional de Capacitación (PIC):** es el conjunto coherente de acciones de capacitación y formación, que durante un periodo de tiempo y a partir de unos objetivos específicos, facilita el desarrollo

Elaboró: Contratista Profesional de Apoyo Jurídico	Revisó: Contratista MIPG-SIG	Aprobó: Jefe Oficina Asesora Jurídica
Fecha: 19 de mayo de 2023	Fecha: 23 de mayo de 2023	Fecha: 29 de mayo de 2023

 Alcaldía de Medellín <small>Ciencia, Tecnología e Innovación</small> <b>SAPIENCIA</b> <small>Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín</small>	<b>FORMATO</b>	F-AP-GJ-001
		Versión 2
ACTO ADMINISTRATIVO		Página 6 de 10

de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidas en una entidad pública. (Fuente: Guía para la formulación del PIC. Función pública – ESAP 2022. <https://acortar.link/N9ZaGh>).

**Plan de Acción Institucional (PAI):** es un instrumento gerencial cuyo propósito es articular los objetivos, metas, estrategias y programas del Plan de Desarrollo con la misión de las áreas funcionales y de éstas con las políticas, programas y proyectos de inversión programados en cada vigencia, sirve al propósito de fortalecer y ampliar el alcance de este nuevo estilo de Gestión Pública por Resultados, a través del uso de instrumentos técnicos para el seguimiento y medición anual. El Plan de Acción permite definir indicadores que facilitan el seguimiento y evaluación de las acciones de gobierno y sirven de guía para la toma oportuna de decisiones. (Fuente: Glosario del aplicativo Isolucion de Sapiencia).

**Gestión Estratégica del Talento Humano:** es un conjunto de buenas prácticas y acciones críticas que contribuyen al cumplimiento de metas organizacionales a través de la atracción, desarrollo y retención del mejor talento humano posible, liderado por el nivel estratégico de la organización y articulado con la planeación institucional. (Fuente: Función Pública, 2021).

**ARTÍCULO CUARTO. POLÍTICA:** la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín – SAPIENCIA, se compromete a la formulación de estrategias orientadas al fortalecimiento de una cultura organizacional positiva, que fomente el bienestar, el desarrollo de competencias, la seguridad y salud de las(os) servidores(as) públicos(as) con el fin de impactar la gestión institucional.

**ARTÍCULO QUINTO. METODOLOGÍA DE IMPLEMENTACIÓN.** Como se establece en el alcance de la política, la metodología de implementación se define dentro del ciclo de mejora continua (PHVA), de la siguiente forma:

## PLANEAR

Partiendo del ciclo de mejora continua, desde la planeación se inicia aplicando los siguientes instrumentos para la identificación de necesidades:


- **Diagnosticar la Gestión del Talento Humano**

En esta etapa se parte de la disposición de la información que incluye el marco normativo, los documentos estratégicos, el análisis de contextos y los proyectos, así como la caracterización de servidores/as y la caracterización del empleo, entre otros elementos necesarios para direccionar la toma de decisiones y reconocimiento de la situación actual de la Agencia.

Se reconocen los resultados generados en la verificación y mediciones anteriores que ofrezcan un comparativo para definir acciones de mejora, para lo anterior se utilizan los siguientes instrumentos:

**La Matriz GETH** es una herramienta (Excel) de autodiagnóstico, sugerida por la Función Pública, que permite a las entidades valorar el estado de implementación de la dimensión de Talento Humano del

Elaboró: Contratista Profesional de Apoyo Jurídico	Revisó: Contratista MIPG-SIG	Aprobó: Jefe Oficina Asesora Jurídica
Fecha: 19 de mayo de 2023	Fecha: 23 de mayo de 2023	Fecha: 29 de mayo de 2023

	<p style="text-align: center;">FORMATO</p>	F-AP-GJ-001
		<p style="text-align: center;">Versión 2</p>
<p style="text-align: center;">ACTO ADMINISTRATIVO</p>		<p style="text-align: right;">Página 7 de 10</p>

Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), en las etapas del ciclo de vida y determinar el nivel de madurez (Básico Operativo, Transformación, Consolidación), la misma se diligencia con la respectiva evidencia, para que sea un proceso objetivo de valoración. El autodiagnóstico permite hacer una valoración objetiva de las actividades de gestión propuestas por la herramienta para así definir un plan de trabajo (que lo incluye la herramienta) de acuerdo al ciclo de vida y a las rutas de creación de valor.

Todas las acciones que se lleven a cabo deberán estar enmarcadas en la identificación generada en el autodiagnóstico acorde con el ciclo de vida del servidor: ingreso, desarrollo y retiro, teniendo en cuenta las cinco (5) rutas de Creación de Valor para el fortalecimiento del talento humano definidas en MIPG.

- Ruta de la Felicidad
- Ruta del Crecimiento
- Ruta del Servicio
- Ruta de la Calidad
- Ruta del Análisis de Datos
  
- **Recursos**

Se establece un plan de trabajo, donde se definen los recursos financieros, técnicos y humanos necesarios para llevar a cabo las estrategias formuladas en los planes de Talento Humano, conforme a la capacidad con la que cuente la Agencia.

- **Formulación de Planes de Talento Humano**


Se deberán formular los seis (6) planes de Talento Humano, que se vinculan desde la planeación de manera que las áreas y procesos puedan ejercer un rol estratégico en el desempeño de la organización, estos son:

- 1) Plan Estratégico de Talento Humano
- 2) Plan Institucional de Bienestar e Incentivos Institucionales
- 3) Plan Anual de Vacantes
- 4) Plan de Previsión de Recursos Humanos
- 5) Plan Institucional de Capacitación
- 6) Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo

### **Normograma**

Se revisan los cambios normativos aplicables a la Agencia y se consignan en el normograma adoptado por la entidad (en el módulo de matriz de requisitos legales del aplicativo Isolucion), esta deberá actualizarse en la medida en que sean emitidas nuevas disposiciones.

Elaboró: Contratista Profesional de Apoyo Jurídico	Revisó: Contratista MIPG-SIG	Aprobó: Jefe Oficina Asesora Jurídica
Fecha: 19 de mayo de 2023	Fecha: 23 de mayo de 2023	Fecha: 29 de mayo de 2023

	<p style="text-align: center;">FORMATO</p>	F-AP-GJ-001
		<p style="text-align: center;">Versión 2</p>
ACTO ADMINISTRATIVO		Página 8 de 10

## HACER

Esta política define como marco el Plan Estratégico de Talento Humano para la ejecución de acciones que conlleven a mejorar el ciclo de vida del servidor(a) público(a), este plan se encuentra articulado y reconoce tanto los planes institucionales, como los definidos en el Decreto 612 de 2018, que se encuentran bajo la competencia del proceso; ya definidos en la etapa anterior.

### Ejecución de Planes

Los seis (6) planes se deberán llevar a cabo en los tiempos y condiciones estipulados en los mismos, hacer el seguimiento con la evidencia de ejecución correspondiente y reportarlo en el Plan de Acción Institucional (PAI), consignando los avances y plan de mejoramiento en caso de un retraso en la ejecución.

Para apoyar la ejecución de los planes, se deberán establecer alianzas estratégicas con entidades, instituciones y/o empresas externas o del conglomerado para mejorar el impacto de las actividades propuestas en pro del crecimiento organizacional.

Cuando un plan sufra retraso en la ejecución o no se pueda hacer la consecución de los objetivos propuestos, se deberá establecer la ruta de mejoramiento y formular las estrategias para lograr las metas antes del siguiente reporte y se deberá consignar como acciones de mejora con su respectiva evidencia.

## VERIFICAR

En esta etapa de la implementación, se efectúa la revisión de los resultados derivados del seguimiento a la ejecución y los derivados de los instrumentos de planificación, a continuación, se describe sus diferentes componentes, de los cuales se evalúa si es necesario el actualizar y ajustar la política, para el siguiente ciclo de planificación.

### Seguimiento a los Planes


Semestralmente, el proceso de Gestión del Talento Humano, realiza seguimiento a las acciones y actividades planteadas, al finalizar la anualidad, se presenta el resultado de los indicadores de cumplimiento desarrollados en los diferentes planes, mediante una presentación realizada ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, quien puede recomendar acciones para desarrollar en la próxima vigencia.

### Auditoría interna

La auditoría será planificada por el proceso de Auditoría Interna (a cargo de la Oficina de Control Interno), de acuerdo a lo establecido en el plan institucional de auditoría y siguiendo los alcances de este. Los resultados de la auditoría deben ser comunicados a los responsables de adelantar las medidas preventivas, correctivas o de mejora en la entidad.

Elaboró: Contratista Profesional de Apoyo Jurídico	Revisó: Contratista MIPG-SIG	Aprobó: Jefe Oficina Asesora Jurídica
Fecha: 19 de mayo de 2023	Fecha: 23 de mayo de 2023	Fecha: 29 de mayo de 2023



	FORMATO	F-AP-GJ-001
		Versión 2
ACTO ADMINISTRATIVO		Página 9 de 10

## Evaluación de Desempeño Laboral (EDL)

Es llevada a cabo por los(as) jefes de área, dependencias o en su defecto un superior jerárquico, a todos(as) los(as) servidores(as) de carrera administrativa, con el fin de concertar compromisos funcionales y comportamentales, evaluados anualmente con un corte parcial semestral.

## ACTUAR

La persona responsable de talento humano, deberá establecer mecanismos para hacer el seguimiento de las acciones implementadas. 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 Formulario Único de Registro de Avances de la Gestión (FURAG) es el instrumento mediante el cual se evaluará, entre otros, el estado de la GETH en la entidad, los resultados concretos, evidencias y avances en los niveles de madurez de la dimensión de Talento Humano, que como reporte obligatorio a la Función Pública, permite recibir recomendaciones y cómo mejorar en el avance de la dimensión en particular.

De esta manera, estarán articulados los instrumentos de evaluación de la política así:

**La matriz GETH:** como instrumento de diagnóstico inicial, para identificar línea base para la formulación del plan de trabajo.

**El seguimiento al cumplimiento de planes:** como herramienta para priorizar y enfocar la gestión.


**El FURAG:** como instrumento de evaluación de la eficacia de la política.

Los resultados son presentados ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, al finalizar la anualidad y cuando se efectúan las mediciones correspondientes, esto antes del 30 de abril de cada vigencia.

**ARTÍCULO SEXTO. ROLES, RESPONSABLES Y ENCARGADOS(AS).** De acuerdo con lo establecido en la política, se tienen las siguientes responsabilidades:

- El nominador, en cabeza de la Dirección General, quien se encarga de dar los lineamientos estratégicos, definir la planeación institucional y tiene la competencia para definir la planta de cargos, sus funciones y competencias.
- El(la) profesional universitario adscrito al proceso Gestión del Talento Humano tendrá la responsabilidad de diseñar, aplicar y coordinar los planes y programas relacionados con la presente política y presentar sus resultados.
- El equipo de contratistas de apoyo del proceso de Gestión del Talento Humano, tendrá la responsabilidad de dar cumplimiento a los procedimientos y guías establecidas para la política.
- Las y los servidores públicos de los niveles asistencial, técnico, profesional, asesor y directivo tendrán la responsabilidad de dar cumplimiento a los lineamientos definidos y de participar activamente de las actividades y estrategias.

Elaboró: Contratista Profesional de Apoyo Jurídico	Revisó: Contratista MIPG-SIG	Aprobó: Jefe Oficina Asesora Jurídica
Fecha: 19 de mayo de 2023	Fecha: 23 de mayo de 2023	Fecha: 29 de mayo de 2023

	<p style="text-align: center;">FORMATO</p>	F-AP-GJ-001
		<p style="text-align: center;">Versión 2</p>
<p>ACTO ADMINISTRATIVO</p>		<p style="text-align: right;">Página 10 de 10</p>

- e. La(el) servidor(a) y/o contratista de apoyo que tenga la administración del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) designado por el nominador, será responsable de implementar el Plan del SGSST definido, así mismo la realización y/o apoyo de los procesos establecidos al interior del sistema de gestión y a la aplicación de la normatividad vigente.
- f. Jefes de área o en su defecto un superior jerárquico, deberán evaluar a los(as) servidores(as) de carrera administrativa, mediante los instrumentos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC), con el fin de elaborar las contribuciones individuales, la conducta laboral y comportamental y el seguimiento a sus aportes al cumplimiento de las metas institucionales.









**ARTÍCULO SÉPTIMO. DIFUSIÓN.** Publicar el presente acto administrativo a través de los medios dispuestos por la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín - Sapiencia.

**ARTÍCULO OCTAVO. VIGENCIA.** La presente resolución rige a partir del día de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**



**CARLOS ALBERTO CHAPARRO SÁNCHEZ**  
 Director General

<p>Proyectó:</p>  <p>María Trinidad Marin Gallo          Profesional Universitaria. Talento Humano</p> <p>Adonai Morales Ayazo.          Contratista Profesional de apoyo al proceso de gestión de talento Humano.</p> 	<p>Revisó:</p> <p>Diana Patricia Avendaño Lugo          Contratista especialista apoyo subdirección administrativa</p>  <p>Ditter Alfonso López Ruiz          Contratista MIPG-SIG</p>  <p>Yurany García Colorado/ abogada Contratista apoyo Oficina Jurídica</p>  <p>Ángela María Gómez Arteaga          Contratista Líder de Planeación</p> 	<p>Aprobó:</p>  <p>Narda Constanza Moreno Benítez          Subdirectora Administrativa, Financiera y de Apoyo a la Gestión</p> <p>Mario Alfonso Álvarez Montoya          Jefe Oficina Asesora Jurídica</p> 
---	---	---

Elaboró: Contratista Profesional de Apoyo Jurídico	Revisó: Contratista MIPG-SIG	Aprobó: Jefe Oficina Asesora Jurídica
Fecha: 19 de mayo de 2023	Fecha: 23 de mayo de 2023	Fecha: 29 de mayo de 2023