

**SAPIENCIA**  
Agencia de Educación  
Postsecundaria de Medellín



**Alcaldía de Medellín**  
Distrito de  
Ciencia, Tecnología e Innovación

## PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

### Proceso Gestión del Talento Humano

Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín - Sapiencia

Vigencia 2025

## 1. INTRODUCCIÓN

La Administración Pública enfrenta desafíos constantes debido a los cambios globales y tecnológicos, lo que aumenta la demanda de servicios por parte de la ciudadanía. Para abordar estos retos, es fundamental atraer, estimular y retener a los mejores servidores públicos mediante políticas de estímulos que valoren el talento humano. La Gestión Estratégica del Talento Humano juega un papel clave en lograr los resultados de las entidades públicas, simplificando procesos y fomentando una cultura de trabajo en equipo e innovación.

El proceso Gestión del Talento Humano tiene un papel fundamental en la administración eficiente del capital humano dentro de la Agencia de Educación Postsecundaria - Sapiencia, gestionando todo el ciclo de vida del servidor público, desde su ingreso hasta su retiro. Este proceso involucra diversas actividades como la provisión de personal, la evaluación del desempeño, la formación continua, el bienestar laboral y la seguridad en el trabajo, entre otros. El objetivo principal es mejorar el desempeño en cada uno de los procesos y dependencias, y por ende, en los resultados del servicio prestado a la ciudadanía.

En este contexto, se reconoce que los servidores públicos son el recurso más valioso de la entidad, ya que son ellos quienes ejecutan las políticas y servicios que contribuyen al cumplimiento de los principios en favor de la seguridad y el bienestar de la población. De ahí la importancia de velar por su bienestar, ya que su satisfacción y motivación tienen un impacto directo en la calidad del servicio que brindan.

A nivel nacional, la Función Pública, a través del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), posiciona al Talento Humano como el eje central de su modelo, orientando a las entidades hacia la provisión basada en el mérito, el desarrollo de competencias, y la implementación de estrategias que favorezcan un equilibrio entre la vida personal y laboral de los servidores públicos y su propio entorno familiar de acuerdo con las disposiciones legales y normativas. De esta forma, se busca elevar los niveles de motivación y compromiso, respondiendo así a las demandas y necesidades de los ciudadanos.

La Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín - Sapiencia, alineado con estos principios, incorpora estas directrices para la vigencia 2025, destacando la importancia de la institucionalidad, la seguridad y la convivencia ciudadana. En este marco, se plantean estrategias para flexibilizar los modelos laborales, mejorar la calidad de vida y el ambiente laboral, potenciar las habilidades y capacidades de los servidores públicos y fortalecer el sistema de gestión de la seguridad y salud en su trabajo.

En continuidad, la entidad diseña los planes corporativos 2025 los cuales serán la guía para llevar a cabo todos los programas y proyectos en favor de la institución y sus colaboradores, los cuales incluyen además del presente plan, el Plan Institucional de Capacitaciones, el Plan Anual de Vacantes, el Plan de Bienestar e Incentivos, el Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el trabajo y el Plan de Previsión de Recursos Humanos.

## 2. GENERALIDADES

- El Decreto 1499 de 2017 actualizó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) del que trata el Título 22 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, y estableció que el nuevo Sistema de Gestión, debe integrar los anteriores Sistemas de Gestión de Calidad y de Desarrollo Administrativo, con el Sistema de Control Interno e hizo extensiva su implementación diferencial a las entidades territoriales.
- De esta manera, MIPG es un marco de referencia diseñado para que las entidades ejecuten y hagan seguimiento a su gestión para el beneficio del ciudadano. No pretende generar nuevos requerimientos, sino facilitar la gestión integral de las organizaciones a través de guías para fortalecer el talento humano, agilizar las operaciones, fomentar el desarrollo de una cultura organizacional sólida y promover la participación ciudadana, entre otros.
- Es así, como la principal dimensión que contempla MIPG es el Talento Humano, identificándolo como el corazón del modelo; esto hace que cobre aún más relevancia adelantar la implementación de la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano (GETH) y la apuesta por seguir avanzando hacia la consolidación de una mayor eficiencia de la administración pública, pues son finalmente los servidores públicos los que lideran, planifican, ejecutan y evalúan todas las políticas públicas en búsqueda de la satisfacción de la ciudadanía.
- La Guía de Gestión Estratégica del Talento Humano proporciona orientaciones respecto a la política de Gestión Estratégica de Talento Humano en las entidades desde un enfoque sistémico, basado en procesos. 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.

Finalmente, la Agencia considera importante enfocar sus esfuerzos en el conocimiento, valoración, interiorización y vivencia del grado de madurez, que, de acuerdo con el autodiagnóstico de la Gestión Estratégica del Talento Humano, se encuentra en la fase de “Consolidación”, lo que impone continuar con las buenas prácticas, desarrollando los estándares propuestos.

### 3. MARCO LEGAL

El Plan Estratégico de Gestión de Talento Humano de Sapiencia se ajusta a la normatividad que rige para las entidades estatales y se encuentra orientado por los principios rectores de la función pública:

NORMATIVIDAD	TEMA	PROCESO RELACIONADO CON LA NORMA
<b>Constitución Política de Colombia de 1991</b>	Derechos y deberes de sus participantes, y define la estructura y organización del Estado.	Talento Humano
<b>Decreto 1661 del 27 de junio de 1991 Talento Humano</b>	Modifica el régimen de prima técnica, se establece un sistema para otorgar estímulos especiales a los mejores empleados oficiales	Talento Humano
<b>Ley 100 del 23 de diciembre de 1993</b>	Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se exponen las generalidades de los Bonos Pensionales.	Certificación de Bono Pensional
<b>Decreto 1567 del 5 de agosto de 1998.</b>	Crea el Sistema Nacional de Capacitación y Sistema de Estímulos para los empleados del Estado.	Plan Institucional de Capacitación - Programa de Bienestar
<b>Decreto 2279 del 11 de agosto de 2003.</b>	Por medio del cual se reglamenta parcialmente el parágrafo del artículo 54 de la Ley 100 de 1993, adicionado por el artículo 21 de la Ley 797 de 2003. Cálculos actuariales	Certificación de Bono Pensional
<b>Ley 909 del 23 de septiembre de 2004</b>	Expide normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones. (Establece el Plan de Vacantes y Plan de previsión de Empleos)	Talento Humano
<b>Ley 1010 del 23 de enero de 2006</b>	Medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo	Talento Humano
<b>Decreto 2177 del 29 de junio de 2006</b>	Establece modificaciones a los criterios de asignación de prima técnica y se dictan otras disposiciones sobre prima técnica	Talento Humano
<b>Ley 1064 del 26 de julio de 2006</b>	Dicta 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	Plan Institucional de Capacitación
<b>Circular Conjunta No 13 del 18 de abril de 2007</b>	Formatos Únicos de Información Laboral para trámite de Bono Pensional.	Certificación de Bono Pensional
<b>Ley 1221 de 16 de julio de 2008</b>	Establece normas para promover y regular el Teletrabajo.	Programa de Bienestar



<b>Decreto 1364 de 2012. y modificado por el 883 de 2015.</b>	Por el cual se adopta la Estructura de la Administración Municipal, se definen las funciones de sus organismos y dependencias, se crean y modifican unas entidades descentralizadas y se dictan otras disposiciones.	Institucional
<b>Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015</b>	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. (establece el Plan Institucional de Capacitación – PIC, Programa de Bienestar y Plan de Incentivos)	Plan Institucional de Capacitación - Programa de Bienestar
<b>Decreto 1072 del 26 de mayo de 2015</b>	Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo (establece el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo).	Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG- SST)
<b>Resolución 365 del 17 de junio de 2015</b>	Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 312 del 24 de abril de 2013.	Plan Institucional de Capacitación - Programa de Bienestar
<b>Ley 1801 del 29 de julio de 2016, modificado por el artículo 6 de la ley 2000 de 2019</b>	Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana.	Vinculación
<b>Ley 1811 del 21 de octubre de 2016.</b>	Otorga incentivos para promover el uso de la bicicleta en el territorio nacional	Programa de Bienestar
<b>Acuerdo 816 de 2016.</b>	Lineamientos sistemas propios Empleados de carrera y en periodo de prueba	Lineamientos de la CNSC para Sistemas Propios de Evaluación del Desempeño
<b>Resolución No. 20161000022145 de 2016</b>	La Comisión Nacional del Servicio Civil Modifica la Resolución No. 2590 de 2010 por la cual se aprueban indefinidamente los Sistemas Propios de Evaluación del Desempeño Laboral aprobados.	Lineamientos de la CNSC para Sistemas Propios de Evaluación del Desempeño
<b>Código de Integridad del Servidor Público Resolución 5704 de 2019</b>	Por medio de la cual se adopta el Código de Integridad y Buen Gobierno institucional.	Talento Humano
<b>Decreto 1499 del 11 de septiembre de 2017</b>	Modifica el Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.	Talento Humano
<b>MIPG</b>	Manual Operativo – Dimensión N°1	Talento Humano
<b>GETH</b>	Guía de Gestión Estratégica del Talento Humano	Talento Humano
<b>Resolución 1111 del 27 de marzo de 2017</b>	Define los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para empleadores y contratantes.	Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG- SST)



<b>Decreto 894 del 28 de mayo de 2017</b>	Dicta normas en materia de empleo público con el fin de facilitar y asegurar la implementación y desarrollo normativo del Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera	Plan Institucional de Capacitación
<b>Resolución 572 de 2012</b>	Modifica parcialmente la resolución N° 894 del 11 de noviembre de 2011 en temas de prima técnica por evaluación de desempeño.	Talento Humano
<b>Resolución 390 del 30 de mayo de 2017</b>	Actualiza el Plan Nacional de Formación y Capacitación para los servidores públicos	Plan Institucional de Capacitación
<b>Sentencia C-527/17.</b>	Control constitucional del Decreto Ley 894 de 2017	Plan Institucional de Capacitación
<b>Ley 1857 del 26 de julio de 2017</b>	Modifica la Ley 1361 de 2009 (Por medio de la cual se crea la Ley de Protección Integral a la Familia), para adicionar y complementar las medidas de protección de la familia.	Programa de Bienestar
<b>Resolución 20171010071025 del 06 de diciembre de 2017</b>	Aprobación de los ajustes del Sistema Propio de Evaluación del Desempeño por parte de la CNSC	Lineamientos de la CNSC para Sistemas Propios de Evaluación del Desempeño
<b>Decreto 2011 de 2017</b>	Por el cual se adiciona el Capítulo 2 al Título 12 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de Función Pública, en lo relacionado con el porcentaje de vinculación laboral de personas con discapacidad en el sector público	Vinculación Discapacidad
<b>Decreto 648 de abril 19 2017.</b>	Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública	Talento Humano
<b>Decreto 612 de 2018</b>	Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado	Planes y programas
<b>Decreto 1299 de 2018</b>	Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con la integración del Consejo para la Gestión y Desempeño Institucional y la incorporación de la política pública para la Mejora Normativa a las políticas de Gestión y Desempeño Institucional	MIPG

**SAPIENCIA**

Agencia de Educación  
Postsecundaria de Medellín



**Alcaldía de Medellín**

Distrito de  
Ciencia, Tecnología e Innovación

<b>Decreto 726 del 26 de abril de 2018</b>	Por medio del cual se modifica el Capítulo 2 del Título 9 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1833 de 2016, que compila las normas del Sistema General de Pensiones y se crea el Sistema de Certificación Electrónica de Tiempos Laborados (CETIL) con destino al reconocimiento de prestaciones pensionales	Certificación de Bono Pensional
<b>Resolución 0667 del 03 de agosto de 2018</b>	Por medio de la cual se adopta el catálogo de competencias funcionales para las áreas o procesos transversales de las entidades públicas	Competencias
<b>Resolución 317 de marzo 9 de 2018</b>	Por medio de la cual se ajusta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la agencia de educación Postsecundaria de Medellín - SAPIENCIA	Vinculación
<b>Decreto 815 de 2018.</b>	Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos	Competencias
<b>Resolución 3546 de 2018 del 2018</b>	Regula las prácticas laborales	Pasantes
<b>Decreto 1273 de 2018</b>	Nuevas reglas para Independientes en el pago de aportes de seguridad social	Sistema de Gestión en Seguridad y Salud
<b>Acuerdo N° CNSC - 20181000006176 del 2019</b>	Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Periodo de Prueba	Evaluación del desempeño
<b>Ley 1960 de 2019</b>	Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones	Talento Humano
<b>Ley 1952 de 2019</b>	Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.	Talento Humano
<b>Resolución 312 de 2019</b>	Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo- SG-SST	SG-SST
<b>Decreto 1800 octubre 07 de 2019</b>	Por el cual se adiciona el Capítulo 4 al Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de Función Pública, en lo relacionado con la actualización de las plantas globales de empleo.	Talento Humano
<b>Resolución 5704 julio 11 de 2019</b>	Por medio de la cual se adopta el código de integridad y buen gobierno de la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín –	Talento Humano





	Sapiencia	
<b>Acuerdo No. CNSC - 20191000000026 de 2019</b>	Por el cual se definen los lineamientos para desarrollar los Sistemas Propios de Evaluación del Desempeño Laboral de los empleados públicos de carrera y en periodo de prueba	Lineamientos de la CNSC para Sistemas Propios de Evaluación del Desempeño
<b>Acuerdo N° 19 de 2020- Concejo Municipal</b>	Por el cual se modifica el Decreto 1364 de 2012, en cuanto a la denominación, objeto, funciones y otros aspectos de la Agencia de Educación Superior de Medellín – Sapiencia”	Agencia Sapiencia
<b>Acuerdo Directivo N° 29 de 2021</b>	Por el cual se modifica el Acuerdo Directivo 003 de 2013 y el Acuerdo Directivo 014 de 2015 Estatuto General de la Agencia de Educación Superior de Medellín-Sapiencia y se adiciona el Acuerdo Directivo 009 de 2014.	Talento Humano
<b>Resolución N. 3844 de 2021</b>	por medio de la cual se ajusta el manual específico de funciones, competencias y requisitos laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la agencia de Educación Postsecundaria de Medellín - Sapiencia.	Talento Humano
<b>Resolución N. 1847 del 30 de marzo de 2023</b>	“Por medio de la cual se ajustan los manuales específicos de funciones, y competencias para algunos empleos que conforman la planta de cargos de la agencia de educación postsecundaria de Medellín – Sapiencia.”	Talento Humano
Nota: además de las normas mencionadas en el cuadro anterior, toda norma asociada al proceso de Gestión de Talento Humano.		

## 4 OBJETIVOS

### 4.1 OBJETIVO GENERAL

Establecer acciones estratégicas que permitan el fortalecimiento del ciclo de vida de los servidores públicos de la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín - Sapiencia, orientando su quehacer al mejoramiento de la gestión y el desempeño institucional.

### 4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Fortalecer las habilidades y competencias, a través de actividades de capacitación, entrenamiento, inducción y reinducción, acordes con las necesidades identificadas en los diagnósticos realizados, para un óptimo rendimiento.



Propiciar condiciones para el mejoramiento de la calidad de vida y desempeño laboral de los servidores públicos de la Entidad, generando estrategias de reconocimiento, actividades de esparcimiento e integración familiar implementando herramientas tecnológicas, que fomenten el desarrollo integral y satisfagan las necesidades de los servidores durante el ciclo de vida laboral.

Implementar y evaluar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo para el control y reducción de los accidentes de trabajo, enfermedades laborales y ausentismo que puedan afectar el desempeño de los servidores públicos, contratistas y pasantes.

Implementar estrategias de previsión de empleos, con el fin de contar con un plan de acción oportuno que permita evidenciar las necesidades de la planta acorde a las novedades que se presenten durante la vigencia, evitando de esta manera que se altere el normal funcionamiento de las dependencias.

Establecer acciones que fortalezcan las diferentes actividades relacionadas con los componentes (planes operativos) del proceso de Gestión Estratégica del Talento Humano, incorporando los lineamientos de Función Pública.

Implementa estrategias que fortalezcan la Dimensión de gestión del Conocimiento Institucional.

## **5 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO SAPIENCIA**

### **5.1 MISIÓN**

La Misión de Sapiencia es generar capacidades y oportunidades en la Educación Postsecundaria, convocando, concertando y articulando esfuerzos entre el Estado, el sector productivo, la comunidad académica y la sociedad civil para el desarrollo, el bienestar y la competitividad de Medellín.

### **5.2 VISIÓN**

La Visión de Sapiencia para el año 2030 Sapiencia habrá logrado la Transformación Educativa y el posicionamiento del Sistema de Educación Postsecundaria, promoviendo la universalización del conocimiento y la educación a lo largo de la vida.

### **5.3 VALORES**

#### **❖ Respeto:**

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

#### **Lo que hago:**

- Atiendo con amabilidad, igualdad y equidad a todas las personas en cualquier situación a través de mis palabras, gestos y actitudes, sin importar su condición social, económica, religiosa, étnica o de cualquier otro orden. Soy amable todos los días, esa es la clave, siempre.
- Estoy abierto al diálogo y a la comprensión a pesar de perspectivas y opiniones distintas a las mías. No hay nada que no se pueda solucionar hablando y escuchando al otro.

#### **Lo que no hago:**

- Nunca actúo de manera discriminatoria, grosera o hiriente, bajo ninguna circunstancia. Jamás baso mis decisiones en presunciones, estereotipos, o prejuicios.
- No agredo, ignoro o maltrato de ninguna manera a los ciudadanos ni a otros servidores públicos.

#### **❖ Honestidad:**

Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.

#### **Lo que hago:**

- Siempre digo la verdad, incluso cuando cometo errores, porque es humano cometerlos, pero no es correcto esconderlos.
- Cuando tengo dudas respecto a la aplicación de mis deberes busco orientación en las instancias pertinentes al interior de mi entidad. Se vale no saberlo todo, y también se vale pedir ayuda.
- Facilito el acceso a la información pública completa, veraz, oportuna y comprensible a través de los medios destinados para ello.
- Denuncio las faltas, delitos o violación de derechos de los que tengo conocimiento en el ejercicio de mi cargo, siempre.

#### **Lo que no hago:**

- No le doy trato preferencial a personas cercanas para favorecerlos en un proceso en igualdad de condiciones.
- No acepto incentivos, favores, ni ningún otro tipo de beneficio que me ofrezcan personas o grupos que estén interesados en un proceso de toma de decisiones.

- No uso recursos públicos para fines personales relacionados con mi familia, mis estudios y mis pasatiempos (esto incluye el tiempo de mi jornada laboral, los elementos y bienes asignados para cumplir con mi labor, entre otros).
- No soy descuidado con la información a mi cargo, ni con su gestión.

❖ **Compromiso:**

Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

**Lo que hago:**

- Asumo mi papel como servidor público, entendiendo el valor de los compromisos y responsabilidades que he adquirido frente a la ciudadanía y al país.
- Siempre estoy dispuesto a ponerme en los zapatos de las personas. Entender su contexto, necesidades y requerimientos es el fundamento de mi servicio y labor.
- Escucho, atiendo y oriento a quien necesite cualquier información o guía en algún asunto público.
- Estoy atento siempre que interactúo con otras personas, sin distracciones de ningún tipo.
- Presto un servicio ágil, amable y de calidad.

**Lo que no hago:**

- Nunca trabajo con una actitud negativa. No se vale afectar mi trabajo por no ponerle ganas a las cosas
- No llego nunca a pensar que mi trabajo como servidor es un “favor” que le hago a la ciudadanía. Es un compromiso y un orgullo.
- No asumo que mi trabajo como servidor es irrelevante para la sociedad.
- Jamás ignoro a un ciudadano y sus inquietudes

❖ **Diligencia:**

Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.

#### **Lo que hago:**

- Uso responsablemente los recursos públicos para cumplir con mis obligaciones. Lo público es de todos y no se desperdicia.
- Cumplo con los tiempos estipulados para el logro de cada obligación laboral. A fin de cuentas, el tiempo de todos es oro.
- Aseguro la calidad en cada uno de los productos que entrego bajo los estándares del servicio público. No se valen cosas a medias.
- Siempre soy proactivo comunicando a tiempo propuestas para mejorar continuamente mi labor y la de mis compañeros de trabajo.

#### **Lo que no hago:**

- No malgasto ningún recurso público.
- No postergo las decisiones y actividades que den solución a problemáticas ciudadanas o que hagan parte del funcionamiento de mi cargo. Hay cosas que sencillamente no se dejan para otro día.
- No demuestro desinterés en mis actuaciones ante los ciudadanos y los demás servidores públicos.
- No evado mis funciones y responsabilidades por ningún motivo.

#### **❖ Justicia:**

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

#### **Lo que hago:**

- Tomo decisiones informadas y objetivas basadas en evidencias y datos confiables. Es muy grave fallar en mis actuaciones por no tener las cosas claras.
- Reconozco y protejo los derechos de cada persona de acuerdo con sus necesidades y condiciones.

- Tomo decisiones estableciendo mecanismos de diálogo y concertación con todas las partes involucradas.

#### **Lo que no hago:**

- No promuevo ni ejecuto políticas, programas o medidas que afectan la igualdad y la libertad de personas.
- No favorezco el punto de vista de un grupo de interés sin tener en cuenta a todos los actores involucrados en una situación.
- Nunca permito que odios, simpatías, antipatías, caprichos, presiones o intereses de orden personal o grupal intereran en mi criterio, toma de decisión y gestión pública.

#### **❖ Servicio:**

Me comprometo a actuar con dedicación, empatía y eficacia para satisfacer los requerimientos y necesidades de las personas; priorizando el bienestar colectivo y asegurando una atención oportuna, respetuosa y transparente.

#### **Lo que hago:**

- Me muestro receptivo y dispuesto a atender a los ciudadanos de manera amable, mostrando interés genuino por sus necesidades.
- Direcciono las solicitudes, optimizo los procesos o servicios a favor de los ciudadanos.
- Proporciono información clara, veraz y accesible sobre trámites, requisitos y procesos.

#### **Lo que no hago:**

- No ignoro o soy descortés con las solicitudes que me hacen las demás personas
- No dejo solicitudes o trámites sin solución.
- Nunca proporciono información errónea de los trámites y servicios o lo hago a destiempo.
- No muestro desinterés o minimizo las preocupaciones de las personas.

## **5.4 PRINCIPIOS DE INTEGRIDAD**

- ✓ **La transparencia en todos sus actos**, poniendo a disposición de los diferentes grupos de valor y de interés información clara, completa, veraz y oportuna sobre la gestión y ejecución de recursos.
- ✓ **Servicio oportuno y de utilidad** que facilita las actividades internas y satisface las necesidades de los usuarios.
- ✓ **La cooperación** entre la Agencia y sus aliados estratégicos; y en el trabajo en equipo reconociendo y apreciando la singularidad de cada uno y de aquello que tiene para contribuir con los demás al esfuerzo común.

Sapiencia con el fin de dar cumplimiento a sus objetivos, interactúa con diferentes actores, para lo cual orienta su quehacer y sus relaciones en los principios, valores en buenas prácticas institucionales, para lo cual se definen directrices específicas:

- ✓ **Con la ciudadanía** Sapiencia, comprometida con los principios de transparencia, encamina todas las actividades para garantizar una información a la ciudadanía en forma oportuna y diligente con actitud hacia el servicio que propenda por la satisfacción de los usuarios en todos los requerimientos e información que requieran, relacionada con la misión institucional.
- ✓ **Con los servidores** La Agencia, proporciona un trato respetuoso e imparcial a todos los servidores que prestan sus servicios en la entidad y propende por generar una cultura hacia el servicio, trabajo en equipo y el mejoramiento continuo, encaminados a dar cumplimiento a las mejores prácticas organizacionales en el marco de los principios y valores éticos.
- ✓ **Con los proveedores** La Agencia basa la actuación administrativa en el marco normativo establecido para la actividad contractual aplicable a la entidad, bajo criterios de objetividad, justicia y equidad, que garantice la transparencia en los procesos contractuales y la aplicación de los principios que rigen dicha actividad.
- ✓ **Con los órganos de control** Propiciar una comunicación cordial y efectiva con los diferentes entes de control, para generar una información, clara, objetiva y confiable, en el manejo de los recursos asignados para dar cumplimiento a la misión institucional.

## 6 DISPOSICIÓN DE LA INFORMACIÓN

---

### 6.1 CARACTERIZACIÓN DEL TALENTO HUMANO SAPIENCIA

Para el cumplimiento de sus funciones la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín-Sapiencia, cuenta con una planta global conformada por trece (13) cargos, los cuales se encuentran desagregados en libre nombramiento y remoción, de periodo y de carrera administrativa así:

Tabla por tipo de nombramiento	
Libre nombramiento y remoción	5
De Periodo	1
Carrera administrativa	7
<b>Total</b>	<b>13</b>

Los siete (7) empleos pertenecientes al Sistema de Carrera Administrativa de la planta Global fueron ofertados en la convocatoria Territorial 2019, como consta en el Acuerdo Nro. 20191000001056 del 4 de marzo de 2019; la totalidad de estos cargos se posesionaron y se encuentran en carrera Administrativa.

A continuación, se desagrega el nivel jerárquico de los empleos:

Tabla por tipo de nombramiento	
Directivo	5
Asesor	1
Líder de proyecto	1
Profesional	5
Asistencial	1
<b>Total</b>	<b>13</b>

Respecto al género de los servidores públicos, se encuentra que el 62% corresponden a mujeres (8 servidoras) y el 38% restantes a hombres (5 servidores). Igualmente, se identifica que el tipo de contratación que predomina es la prestación de servicios, representando el 94% del total de la contratación, lo que genera un nivel alto de riesgo en cuanto a la rotación de las personas y a la gestión del conocimiento de los diferentes procesos a cargo de la Agencia.

A los servidores públicos de la Agencia, en materia de administración del personal, régimen salarial y prestacional, les aplican las disposiciones generales que regulan a los empleados públicos de la rama ejecutiva del orden territorial; así mismo los lineamientos de la Función Pública.

Para efectos de la evaluación de la gestión de gerentes públicos, se adopta la Guía Metodológica para la Gestión del Rendimiento de los Gerentes Públicos- Acuerdos de Gestión, desarrollada por el Departamento Administrativos de la Función Pública-DAFP.

La Agencia cuenta con personal nombrado en carrera administrativa, al cual se le realizan las evaluaciones del desempeño laboral para el periodo Anual. Por ello, la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC creó 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.



## 6.2. RESULTADOS DE LA MEDICIÓN DE LA BATERIA DE RIESGO PSICOSOCIAL

La medición de riesgo psicosocial realizada con la batería diseñada por la Pontificia Universidad Javeriana y el Ministerio de la Protección Social permite identificar las necesidades particulares para brindar intervención específica.

Debido a la influencia de los riesgos psicosociales sobre la actividad laboral, la intervención tiene como principal beneficio que, al ser mitigados, propicia la reducción de agentes desencadenantes de otros riesgos laborales, logrando de esta manera bienestar en la salud mental de las personas, pues se obtienen mayores niveles de atención y concentración frente a la tarea y por ende el aumento de la productividad y rentabilidad de las empresas.

La intervención de riesgo psicosocial trae consigo beneficios para los trabajadores al proporcionar mayor bienestar y satisfacción laboral, ya que pueden incrementarse las oportunidades de aplicación de conocimientos y desarrollo de habilidades, ejecución de autonomía en la realización de labores. También trae beneficios para líderes, supervisores y directivos porque el personal muestra condiciones sanas con mayor motivación y productividad, se fomenta claridad en el rol que ejerce, garantiza el trato justo y adecuado para el personal.

Además, como beneficio para las empresas se logra una mejora del rendimiento, comunicación asertiva en los equipos de trabajo, organización y planeación de actividades optimizando el tiempo de la jornada laboral, reducción de los índices de ausentismo, accidentalidad y lesiones, y mayor grado de permanencia de los trabajadores, estabilidad laboral y para la sociedad se reducen los costos y cargas para la salud pública.

**Tabla 1. Análisis general de la entidad**

Nivel riesgo total psicosocial	RIESGO BAJO (22.5)
Nivel de riesgo psicosocial intralaboral	RIESGO BAJO (24.1)
Nivel de riesgo psicosocial intralaboral Forma A (Cargos Directivos, Profesionales, Técnicos)	RIESGO MEDIO (27.6)
Nivel de riesgo psicosocial intralaboral Forma B (Cargos nivel auxiliar y operativo)	RIESGO BAJO (23.5)
Nivel de riesgo psicosocial extralaboral	RIESGO MEDIO (17.4)
Nivel de síntomas de estrés	RIESGO MEDIO (15.6)
Personas con nivel de síntomas de estrés significativo	69 de 168 equivalente al 30.6% de los encuestados
Personas para el SVE (alto y muy alto)	Se encuentran 29 personas para incluir en el SVE

Fuente: Realizado por el autor.

Luego de ser digitadas las 168 encuestas y analizados los resultados, se encuentra en la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín – Sapiencia, presenta nivel de riesgo BAJO, no se espera que los factores psicosociales que obtengan puntuaciones de este nivel estén relacionados con síntomas o respuestas de estrés significativas. Las dimensiones y dominios que se encuentren bajo esta categoría serán objeto de acciones programas de intervención, a fin de mantenerlos en los niveles de riesgo más bajos posibles. La encuesta se segmentó en dos (2) grupos: GRUPO A, aplicable a trabajadores con cargos de jefatura, profesionales o técnicos. GRUPO B, aplicable a trabajadores con cargos auxiliares u operarios. En el GRUPO A fueron incluidos 24 colaboradores y en el GRUPO B 144 colaboradores.

**Tabla 2. Resultados riesgo psicosocial intralaboral cargos tipo A (24 Evaluados)**

RESULTADOS RIESGO INTRALABORAL CARGOS TIPO A		
DOMINIOS	PUNTAJE TRANSFORMADO	NIVEL DE RIESGO
LIDERAZGO Y RELACIONES SOCIALES	21.6	MEDIO
CONTROL SOBRE EL TRABAJO	26.6	MEDIO
DEMANDAS DEL TRABAJO	35.3	MEDIO
RECOMPENSAS	16.5	MEDIO
<b>TOTAL RIESGO INTRALABORAL</b>	<b>27.6</b>	<b>MEDIO</b>

Fuente: Realizado por el autor.

Para los colaboradores del GRUPO A el total de riesgo intralaboral es MEDIO y no se identifican dimensiones con necesidad de intervención prioritaria.

**Tabla 3. Dominio demandas del trabajo cargos tipo A**

DIMENSIÓN	PUNTAJE TRANSFORMADO	NIVEL DE RIESGO
Demandas ambientales y de esfuerzo físico	17.7	BAJO
Exigencias de responsabilidad del cargo	61.6	MEDIO
Consistencia del Rol	29.7	MEDIO
Demandas emocionales	19.4	BAJO
Demandas de la jornada de trabajo	30.2	MEDIO
Influencia del trabajo sobre el entorno extralaboral	39.8	MEDIO
Demandas cuantitativas	37.1	MEDIO
Demandas de carga mental	78.1	MEDIO
<b>TOTAL DOMINIO</b>	<b>35.3</b>	<b>MEDIO</b>

Fuente: Realizado por el autor.

De acuerdo con el dominio demandas del trabajo, las cuales se refieren a las exigencias que el trabajo impone al individuo el total dominio es MEDIO y no se identifican dimensiones con necesidad de intervención prioritaria.

**Tabla 4. Liderazgo y relaciones sociales en el trabajo cargos tipo A**

DIMENSIÓN	PUNTAJE TRANSFORMADO	NIVEL DE RIESGO
Características de liderazgo	29.1	MEDIO
Relaciones sociales en el trabajo	14.2	BAJO
Retroalimentación del desempeño	29.3	MEDIO
Relación con los colaboradores	18	BAJO
<b>TOTAL DOMINIO</b>	<b>21.6</b>	<b>MEDIO</b>

Fuente: Realizado por el autor.

El liderazgo alude a un tipo particular de relación social que se establece entre los superiores jerárquicos y los colaboradores y cuyas características influyen en la forma de trabajar y en el ambiente de relaciones de un área. Para los cargos tipo A, el nivel presentado es MEDIO y no presenta dimensiones con nivel de riesgo alto o muy alto.

**Tabla 5. Control sobre el trabajo cargos tipo A**

DIMENSIÓN	PUNTAJE TRANSFORMADO	NIVEL DE RIESGO
Claridad de rol	18.1	MEDIO
<b>Capacitación</b>	<b>35.7</b>	<b>ALTO</b>
Oportunidades para el uso y desarrollo de habilidades y conocimientos	16.4	MEDIO
Participación y manejo del cambio	35.9	MEDIO
Control y autonomía sobre el trabajo	38.5	MEDIO
<b>TOTAL DOMINIO</b>	<b>26.6</b>	<b>MEDIO</b>

Fuente: Realizado por el autor.

Según los resultados del dominio "control sobre el trabajo" para los cargos tipo A, el nivel de riesgo es MEDIO. La dimensión con mayor riesgo es la "Capacitación", ya que el acceso a actividades de formación es limitado o inexistente, y las capacitaciones disponibles no cumplen con las necesidades para un desempeño efectivo del trabajo.

**Tabla 6. Recompensas cargos tipo A**

DIMENSIÓN	PUNTAJE TRANSFORMADO	NIVEL DE RIESGO
Reconocimiento y compensación	22.2	MEDIO
Recompensas derivadas de la pertenencia a la organización y del trabajo que se realiza	9.7	MEDIO
<b>TOTAL DOMINIO</b>	<b>16.5</b>	<b>MEDIO</b>

Fuente: Realizado por el autor.

El dominio "Recompensas" abarca diferentes tipos de retribución: financiera, de estima y de posibilidades de promoción y seguridad en el trabajo. Según los resultados para los cargos tipo A, el nivel de riesgo es MEDIO, y todas las dimensiones asociadas presentan un riesgo MEDIO.

**Tabla 7. Riesgo Extralaboral cargos tipo A**

DIMENSIÓN	PUNTAJE TRANSFORMADO	NIVEL DE RIESGO
Tiempo fuera del trabajo	25.2	MEDIO
Relaciones familiares	4.5	SIN RIESGO
Comunicación y relaciones interpersonales	7.7	BAJO
Situación económica	20.4	BAJO
Características de la vivienda y de su entorno	7.8	BAJO
Influencia del entorno extralaboral sobre el trabajo	20.1	MEDIO
Desplazamiento vivienda - trabajo - vivienda	31	ALTO
<b>TOTAL DOMINIO</b>	<b>15.1</b>	<b>BAJO</b>

Fuente: Realizado por el autor.

El riesgo extralaboral para los cargos tipo A es BAJO, pero la dimensión "Desplazamiento vivienda-trabajo-vivienda" presenta un riesgo considerable debido a la dificultad y duración del transporte al trabajo.

**Tabla 8. Nivel de estrés cargos tipo A**

NIVEL DE ESTRÉS PROMEDIO	
PUNTAJE TRANSFORMADO	NIVEL DE RIESGO
14.3	MEDIO

Fuente: Realizado por el autor.

De acuerdo con los resultados de la sintomatología de estrés evaluada en los cargos tipo A, se encuentra en nivel de riesgo MEDIO.

**Tabla 9. Resultados riesgo psicosocial intralaboral cargos tipo B (144 evaluados)**

RESULTADOS RIESGO INTRALABORAL CARGOS TIPO B		
DOMINIOS	PUNTAJE TRANSFORMADO	NIVEL DE RIESGO
LIDERAZGO Y RELACIONES SOCIALES	16.6	BAJO
CONTROL SOBRE EL TRABAJO	22.3	BAJO
DEMANDAS DEL TRABAJO	31.1	BAJO
RECOMPENSAS	15.9	MEDIO
<b>TOTAL RIESGO INTRALABORAL</b>	<b>23.4</b>	<b>BAJO</b>

Fuente: Realizado por el autor.

El riesgo intralaboral del grupo B es BAJO.

**Tabla 10. Dominio demandas del trabajo cargos tipo B**

DIMENSIÓN	PUNTAJE TRANSFORMADO	NIVEL DE RIESGO
Demandas ambientales y de esfuerzo físico	20	SIN RIESGO
Demandas emocionales	23.9	BAJO
Demandas de la jornada de trabajo	26.2	BAJO
Influencia del trabajo sobre el entorno extralaboral	33.9	ALTO
Demandas cuantitativas	39.6	MEDIO
Demandas de carga mental	69.2	MEDIO
<b>TOTAL DOMINIO</b>	<b>31.1</b>	<b>BAJO</b>

Fuente: Realizado por el autor.

En el dominio "Demandas del trabajo" para los cargos tipo B, el nivel de riesgo es BAJO. Sin embargo, la dimensión "Influencia del trabajo sobre el entorno extralaboral" presenta un riesgo considerable, ya que las altas demandas laborales afectan negativamente la vida personal y familiar del trabajador.

**Tabla 11. Liderazgo y relaciones sociales en el trabajo cargos tipo B**

DIMENSIÓN	PUNTAJE TRANSFORMADO	NIVEL DE RIESGO
Características de liderazgo	15	MEDIO
Relaciones sociales en el trabajo	15.9	MEDIO
Retroalimentación del desempeño	22.8	MEDIO
<b>TOTAL DOMINIO</b>	<b>16.6</b>	<b>BAJO</b>

Fuente: Realizado por el autor.

De acuerdo con los resultados del dominio Liderazgo y relaciones sociales en el trabajo, para los cargos tipo B, el nivel de riesgo obtenido es bajo y todas las dimensiones que lo conforman presentan nivel de riesgo medio.

**Tabla 12. Control sobre el trabajo cargos tipo B**

DIMENSIÓN	PUNTAJE TRANSFORMADO	NIVEL DE RIESGO
Claridad de rol	14.7	MEDIO
Capacitación	16.8	MEDIO
Oportunidades para el uso y desarrollo de habilidades y conocimientos	22.6	BAJO
Participación y manejo del cambio	28	BAJO
Control y autonomía sobre el trabajo	34.4	BAJO
<b>TOTAL DOMINIO</b>	<b>22.3</b>	<b>BAJO</b>

Fuente: Realizado por el autor.

De acuerdo con los resultados del dominio control sobre el trabajo, para los cargos tipo B, el nivel presentado es bajo y no se encuentran dimensiones prioritarias para intervenir.

**Tabla 13. Recompensas cargos tipo B**

DIMENSIÓN	PUNTAJE TRANSFORMADO	NIVEL DE RIESGO
Reconocimiento y compensación	17.1	MEDIO
Recompensas derivadas de la pertenencia a la organización y del trabajo que se realiza	14.2	ALTO
TOTAL DOMINIO	15.9	MEDIO

Fuente: Realizado por el autor.

En el dominio "Recompensas" para los cargos tipo B, el nivel de riesgo es MEDIO. Sin embargo, la dimensión "Recompensas derivadas de la pertenencia a la organización" presenta un riesgo considerable, ya que los empleados no sienten orgullo por estar en la organización, perciben inestabilidad laboral y están poco identificados con su trabajo.

**Tabla 14. Riesgo Extralaboral cargos tipo B**

DIMENSIÓN	PUNTAJE TRANSFORMADO	NIVEL DE RIESGO
Tiempo fuera del trabajo	22.8	BAJO
Relaciones familiares	6.6	SIN RIESGO
Comunicación y relaciones interpersonales	10.2	BAJO
Situación económica	29.9	MEDIO
Características de la vivienda y de su entorno	10.3	BAJO
Influencia del entorno extralaboral sobre el trabajo	23.2	MEDIO
Desplazamiento vivienda - trabajo - vivienda	33.6	ALTO
TOTAL DOMINIO	17.7	BAJO

Fuente: Realizado por el autor.

Según los resultados del riesgo extralaboral, para los cargos tipo B, el nivel de riesgo es BAJO y la dimensión que presenta nivel de riesgo considerable es la siguiente: Desplazamiento vivienda – trabajo – vivienda, lo que puede interpretarse como: El transporte para acudir al trabajo es difícil o incómodo. La duración del desplazamiento entre la vivienda y el trabajo es prolongada

**Tabla 15. Nivel de estrés cargos tipo B**

NIVEL DE ESTRÉS PROMEDIO	
PUNTAJE TRANSFORMADO	NIVEL DE RIESGO
15.7	MEDIO

Fuente: Realizado por el autor.

De acuerdo con los resultados de la sintomatología de estrés evaluada en los cargos tipo B, se encuentra en nivel de riesgo medio.

## CONCLUSIONES

La identificación y evaluación del riesgo psicosocial en la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín – Sapiencia permitió obtener un diagnóstico y generar un plan de intervención. La exposición continua al riesgo psicosocial puede causar estrés y enfermedades psicosomáticas, aumentando la incidencia de accidentes laborales. La participación de los trabajadores en la medición fue del 90%. El análisis muestra un nivel de riesgo bajo en la población trabajadora. Para los cargos tipo A, los riesgos medios se encuentran en liderazgo, relaciones sociales, control sobre el trabajo, recompensas y demandas ambientales. En los cargos tipo B, el riesgo es bajo en la mayoría de estos dominios, excepto en recompensas, que es medio. La capacitación es el único factor de riesgo alto para los cargos tipo A, mientras que, para los cargos tipo B, las dimensiones críticas son la influencia del trabajo sobre la vida personal y las recompensas. El riesgo extralaboral es medio, con el desplazamiento como dimensión crítica. Los síntomas de estrés se encuentran en nivel medio, indicando estrés moderado que requiere intervención. Se sugiere realizar un seguimiento dentro de dos años según la normativa.

## RECOMENDACIONES

Se recomienda divulgar los resultados de la medición del riesgo psicosocial a todo el personal de la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín – Sapiencia para fomentar su compromiso en reducir los niveles de riesgo. Es importante controlar las fuentes de estrés y promover estilos de vida saludables.

También se deben intervenir los riesgos más comunes por grupos poblacionales para mejorar las condiciones laborales. Se sugiere desarrollar un programa de salud mental que beneficie tanto a los trabajadores como a sus familias, reforzar el programa de convivencia laboral y prevenir el consumo de sustancias psicoactivas. Además, se recomienda implementar un plan de acción basado en los niveles de riesgo identificado en los diferentes dominios.

### 6.3. DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL

La Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín - Sapiencia, aplicando los lineamientos dados por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, implementó la matriz diseñada por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP para diagnosticar el estado de avance de la Gestión Estratégica del Talento Humano, en la cual se obtuvo un puntaje de 70,8%, lo que quiere decir que la entidad se encuentra en un proceso de transformación, evidenciando que se ha avanzado. Sin embargo, se requiere adelantar y fortalecer acciones que impacten en el desempeño del talento humano para continuar mejorando.

Es importante tener presente que la planta de cargos de la entidad es pequeña, y de acuerdo a su comportamiento en los últimos años, los casos de retiro de personal no son altos, la deserción del empleo se presenta en los cargos de libre nombramiento y remoción o de periodo por la dinámica del sector. Aun así, la entidad con el fin de garantizar que el conocimiento adquirido por el servidor que



se retira permanezca en la entidad, teniendo en cuenta lo definido en la dimensión de Gestión del Conocimiento y la Innovación, marca la necesidad de fortalecer aspectos relacionados con la gestión del conocimiento y la información, la desvinculación asistida y la administración del talento humano en dicho componente.

## 7 DESARROLLO DEL PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

### 7.1 POLÍTICA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

De acuerdo a lo definido en la resolución 5704 de 2019, se establece el compromiso con la Protección y el desarrollo del Talento Humano.

La Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín, Sapiencia, se compromete con la vinculación de personal capacitado para el desarrollo de las funciones; con el mantenimiento y desarrollo integral de los servidores públicos, a través del fortalecimiento de las condiciones de bienestar, del clima organizacional y las competencias de los funcionarios.

De tal manera, el Plan Estratégico de Talento Humano, se materializa como instrumento que determina las acciones a realizar, por medio de las cuales se mejore la gestión y el desempeño de los servidores públicos de la Agencia.

A continuación, se desagregan las acciones a realizar teniendo presente los objetivos específicos definidos y los componentes del ciclo de vida.

### 7.2 ACCIONES ESTRATÉGICAS

OBJETIVO ESPECIFICO	COMPONENTES DEL CICLO DE VIDA	ACCIONES ESTRATEGICAS
<b>Contar con información actualizada y oportuna para la toma de decisiones en el marco de la gestión del talento humano de la Agencia.</b>	Direccionamiento Estratégico y Planeación	Realizar análisis de la normativa vigente y aplicable
		Monitorear el cumplimiento de la normativa vigente y aplicable a la entidad
		Realizar caracterización de los servidores públicos de la entidad
		Verificar la actualización de la información de los funcionarios en el SIGEP
		Contar con un manual de funciones y competencias laborales



		Diseñar e implementar el Plan de seguridad y salud en el trabajo
<b>Implementar acciones que orienten la Administración del talento humano, con el fin de hacer más eficiente la gestión.</b>	Ingreso	Diseñar un Plan de Vacantes de recursos humanos
		Contar con la información de la historia laboral de cada servidor disponible en medio físico y electrónico
		Validar que los servidores presenten la Declaración Juramentada de Bienes y Rentas en el plazo estipulado
		Realizar seguimiento al proceso de provisión de vacantes de carrera administrativa ante la CNSC
		Realizar inducción a los servidores públicos que se vinculen a la entidad
<b>Potenciar el mejoramiento de las condiciones de trabajo, la productividad y satisfacción de los servidores de la Agencia.</b>	Desarrollo	Elaborar e implementar el plan institucional de capacitaciones
		Diseñar e implementar el Plan de Bienestar e Incentivos
		Realizar evaluaciones de desempeño y planes de mejora
		Batería del riesgo psicosocial
		Promover actividad para la conmemoración del Día del Servidor Público
		Socializar e implementar el código de integridad
		Tramitar la nómina y llevar los registros correspondientes.
		Llevar registro de situaciones administrativas, clasificadas, con incidencia
<b>Desarrollar estrategias para administrar el conocimiento que se produce en la entidad.</b>	Retiro	Aprobar e implementar la estrategia de Gestión del Conocimiento
		Elaborar informes con las razones de retiro de los servidores públicos

### 7.3 RUTAS DE CREACIÓN DE VALOR:

Las rutas de creación de valor son agrupaciones temáticas, por medio de las cuales es posible impactar aspectos puntuales del talento humano y producir resultados eficaces, se cuenta con 5 rutas: de la felicidad, del crecimiento, del servicio, de la calidad y del análisis de datos, a continuación, se detalla cada una de estas rutas las cuales se desarrollan por medio de las acciones estratégicas planteadas para implementar en la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín-Sapiencia.



#### Ruta de la felicidad:

- La felicidad nos hace productivos.
- Mejorar el entorno físico; vida equilibrada entre el trabajo y lo personal;

#### Ruta del crecimiento:

- Implementar incentivos basados en salario emocional.
- Liderando el talento.
- Cultura del liderazgo, el trabajo en equipo y reconocimiento;

#### Ruta del servicio:

- Liderazgo basado en valores
- Formación al servicio de los ciudadanos.
- Cultura basada en el servicio, cultura basada en el logro y generación de bienestar.

#### Ruta de la calidad:

- La cultura de hacer las cosas bien.
- Cultura de hacer siempre las cosas bien, cultura de la calidad y la integridad.

#### Ruta del análisis:

- Conociendo el talento.
- Entender a las personas a través del uso de datos.

## 7.4 PLANES GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO:

PLAN	DESCRIPCION
<b>Plan Anual de Vacantes</b>	Instrumento que permite programar la provisión de los empleos con vacancias definitivas.
<b>Plan de Provisión de Recursos Humanos</b>	Este plan contiene el cálculo de los empleados que se requieren para cubrir las necesidades presentes y futuras de las entidades, identificar las formas de cubrir las vacantes y la estimación de los costos de personal.
<b>Plan Institucional de Capacitaciones</b>	Es el conjunto de acciones de capacitación y formación que facilita el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral a nivel individual y de equipo.
<b>Plan de Bienestar e Incentivos Institucionales</b>	El plan tiene la finalidad de aumentar los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo de los empleados, en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales

<b>Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo</b>	Permite la definición de acciones entre empleador y trabajadores en la aplicación de medidas de seguridad y salud en el trabajo, a través del mejoramiento de las condiciones y el medio ambiente laboral, y el control eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo.
--	--

## 8 SEGUIMIENTO

El seguimiento al plan estratégico se realizará por medio del siguiente indicador de proceso:

INDICADOR	FORMULA DE CALCULO	PERIODICIDAD
Porcentaje de cumplimiento en la implementación del Plan Estratégico de Talento Humano	$\frac{\text{Total de actividades ejecutadas}}{\text{(Total de actividades planeadas)}} \times 100$	Bimestral

Se complementa el seguimiento por medio de las siguientes herramientas:

- Cronograma de cada uno de los planes (cuando aplique).
- Indicadores de gestión definidos en cada uno de los planes que hacen parte integral del documento. Con seguimiento cada dos meses.
- Plan de acción institucional, el cual consolida las acciones a realizar para la Gestión Estratégica del Talento Humano. Se realiza seguimiento bimestral.

Es importante, tener presente como parte del seguimiento al Plan Estratégico de Talento Humano el registro que se debe realizar de las actividades de capacitaciones, bienestar, seguridad y salud en el trabajo:

- Registros de asistencia
- Registro de evaluación de las actividades
- Instrumento de evaluación de la capacitación
- Sistema de Información y Gestión del Empleo Público-SIGEP

### 8.1 CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA DE INTEGRIDAD

Se continua en la implementación y apropiación de la Política de Integridad a partir de la promesa en la posesión en el empleo de cumplir su labor a cabalidad, con la sensibilización sobre las competencias comportamentales, la interiorización del código de integridad y los indicadores de gestión para medir el cumplimiento de logros y resultados a través de la Matriz de Cumplimiento Planeación Estratégica de Gestión Humana y el Sistema de Gestión Institucional – SGI.

## 9 ANEXOS

---

Como parte del presente plan se tienen los siguientes anexos:

- Plan Anual de Vacantes
- Plan de Provisión de Recursos Humanos
- Plan Institucional de Capacitaciones
- Plan de Bienestar e Incentivos Institucionales
- Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo