

## RESOLUCIÓN 011 DE 2026 (30 DE ENERO)

*"Por el cual se adopta el Plan Estratégico de Talento Humano de la Universidad Surcolombiana para la vigencia 2026"*

### EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA

En ejercicio de sus atribuciones legales y estatutarias, en especial las consignadas en el Artículo 31 del Acuerdo 075 de 1994 - Estatuto General de la Universidad Surcolombiana, y

### CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo preceptuado en el numeral 2 y 15 del Artículo 31 del Acuerdo Superior 075 de 1994 - Estatuto General de la Universidad Surcolombiana-, le corresponde al Rector: *"Cumplir y hacer cumplir las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes"* igualmente, *"Suscribir los actos y contratos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Universidad, ateniéndose a las disposiciones legales vigentes"*.

Que mediante Resolución 014 del 27 de enero de 2021 se adoptó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- para la Universidad Surcolombiana.

Que el literal a), numeral 2, Artículo 15 de la Ley 909 de 2004, establece las funciones específicas de las unidades de personal o quienes hagan sus veces, tales como: *"(...) a) Elaborar los planes estratégicos de recursos humanos; (...)"*

Que de conformidad al Artículo 2.2.22.3.14., del Decreto 1083 de 2015, *"Las entidades del Estado, de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, al Plan de Acción de que trata el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, deberán integrar los planes institucionales y estratégicos que se relacionan a continuación y publicarlo, en su respectiva página web, a más tardar el 31 de enero de cada año:*

1. Plan Institucional de Archivos de la Entidad PINAR
2. Plan Anual de Adquisiciones
3. Plan Anual de Vacantes
4. Plan de Previsión de Recursos Humanos
5. Plan Estratégico de Talento Humano (...)"

Que el presente Plan Estratégico de Talento Humano está fundado sobre los principios de transparencia, equidad y respeto, y se encuentra alineado con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), con el fin de contribuir de manera efectiva al cumplimiento de los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo 2022 - 2026 (COLOMBIA POTENCIA MUNDIAL DE LA VIDA), el Plan de Desarrollo Institucional para el decenio comprendido entre los años 2025-2034, el Acuerdo 031 de 2014, el Proyecto Educativo Universitario P.E.U y el Acuerdo 010 de 2016.

Que el Comité Administrativo de esta Casa de Estudios en sesión ordinaria del 29 de enero de 2026, según Acta 01 de la misma fecha, al analizar el Plan Estratégico de Talento Humano de la Universidad Surcolombiana, decidió aprobarlo.

Que en mérito de lo expuesto,

RESOLUCIÓN 011 DE 2026  
(30 DE ENERO)

"Por el cual se adopta el Plan Estratégico de Talento Humano de la Universidad Surcolombiana para la vigencia 2026"

RESUELVE:

**ARTÍCULO 1°.** Adoptar el Plan Estratégico de Talento Humano de la Universidad Surcolombiana para la vigencia 2026, el cual forma parte integral de la presente Resolución.

**ARTÍCULO 2°.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Neiva, a los treinta (30) días del mes de enero del año 2026

  
**RUBÉN DARÍO VALBUENA VILLARREAL**  
Rector

  
**ALBERTO POLANÍA PUENTES**  
Secretario General

Expedido por: *LIZA ADRIANA CARVAJAL FRANCO*  
Jefe de Oficina de Talento Humano

Elaboró: *Gilber Diofante Vargas Laiseca*  
Asesor Jurídico Oficina de Talento Humano



UNIVERSIDAD  
**SURCOLOMBIANA**

# PLAN ESTRATÉGICO DE **TALENTO HUMANO**



Oficina de Talento Humano  
**Vigencia 2026**



SC 7184-1



BA-CERE 007626



OS-CER 007568



## CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN .....	3
2. OBJETIVO .....	4
2.1 Objetivo General .....	4
2.2 Objetivos Específicos .....	4
3. ALCANCE .....	6
4. MARCO NORMATIVO .....	6
5. RESPONSABLES .....	7
6. DEFINICIONES .....	8
7. DESARROLLO DEL PLAN .....	11
7.1 Orientaciones estratégicas generales de la Oficina de Talento Humano .....	11
7.2 Planta de Personal .....	12
7.3 Matriz GETH .....	15
7.5 Rutas de Creación de Valor .....	16
8. MATRIZ OPERATIVA Y DE ALINEACIÓN ESTRATÉGICA .....	20
9. RECURSOS .....	20
10. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PLAN .....	20
11. INDICADOR GENERAL .....	21

## 1. INTRODUCCIÓN

El 17 de diciembre de 1968, mediante la Ley 55 se creó el Instituto Técnico Universitario Surcolombiano, ITUSCO, con la misión de preparar y calificar los profesionales que requerían la región y el conocimiento de su realidad concreta, iniciando labores académicas el 30 de marzo de 1970, con tres programas de Tecnología, en Administración de Empresas, en Administración Educativa y en Contaduría Pública, con 305 alumnos y cuatro profesores de tiempo completo.

Posteriormente, mediante la Ley 13 de 1976 se transformó el ITUSCO en Universidad Surcolombiana, con estructura similar a la de la Universidad Nacional de Colombia, excepto en la conformación del Consejo Superior; en consecuencia, limitó la competencia de la Universidad al ofrecimiento sólo de programas académicos establecidos por la Universidad Nacional.

La Universidad Surcolombiana, por su carácter de institución pública de educación superior, tiene como misión orientar y liderar la formación integral, humana y crítica de profesionales e investigadores, fundamentada en conocimientos disciplinares, de las profesiones, interdisciplinares y multiculturales, mediante procesos académicos, sociales y políticos transformadores, comprometidos prioritariamente con la construcción de una nación democrática, deliberativa, participativa y en paz, sustentada en el desarrollo humano, social, sostenible y sustentable en la región Surcolombiana; su accionar será orientado por la ética cívica, el diálogo multicultural, la preservación y defensa del medio ambiente y el Pensamiento Complejo, con proyección nacional e internacional.

El presente Plan Estratégico de Talento Humano está fundado sobre los principios de transparencia, equidad y respeto, y se encuentra alineado con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), con el fin de contribuir de manera efectiva al cumplimiento de los objetivos del Plan de Desarrollo Institucional. Este plan también contempla las políticas, objetivos, actividades y programas de capacitación, bienestar e incentivos, los cuales serán monitoreados y evaluados periódicamente para garantizar su efectividad y adaptabilidad a las dinámicas de la Universidad.

Es así como esta casa de estudios, reconoce la importancia del Talento Humano, como uno de sus activos más valiosos, como quiera que el éxito misional de la institución depende de la calidad, el compromiso y el bienestar de su personal, el cual desempeña un rol fundamental en la consecución de las metas académicas, administrativas, investigativas y de extensión.

Frente a esta realidad, el presente Plan Estratégico de Talento Humano se constituye como un pilar fundamental para el fortalecimiento y desarrollo de los servidores de la Universidad Surcolombiana, potenciando sus valores y competencias garantizando así que la institución cuente con un personal altamente calificado, motivado y comprometido, en un ambiente de trabajo equilibrado que permita el desarrollo profesional y personal de cada miembro de la institución, incentivando la prestación de un servicio público eficiente y acorde a las necesidades de los grupos de valor.

A través del presente Plan Estratégico, la Oficina de Talento Humano de la Universidad Surcolombiana, implementará las estrategias y acciones tendientes al proceso de actualización normativa, la aplicación del derecho preferencial, el cumplimiento de las directrices y lineamientos generales consagrados en el Plan Nacional de Desarrollo 2022 - 2026 (COLOMBIA POTENCIA MUNDIAL DE LA VIDA), el Plan de Desarrollo Institucional para el decenio comprendido entre los años 2025-2034, el Acuerdo 031 de 2014, el Proyecto Educativo Universitario P.E.U y el Acuerdo 010 de 2016.

## 2. OBJETIVO

### 2.1 Objetivo General

La gestión del Talento Humano en la Universidad Surcolombiana se articula de manera integral de conformidad con las tres fases del ciclo de vida del servidor público: Ingreso, Desarrollo y Retiro. A través de la implementación de estrategias, programas y actividades, esta casa de estudios busca fortalecer las capacidades, conocimientos, competencias y el bienestar de su personal. Esta gestión está en armonía con los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), en su dimensión de Talento Humano, con el fin de contribuir de manera efectiva al cumplimiento de los objetivos misionales de la institución.

El objetivo general del plan estratégico de talento humano es el de Fortalecer y potenciar el Talento Humano de la Universidad Surcolombiana, a través de la implementación de planes y políticas, que promuevan un entorno de trabajo saludable, seguro, dinámico y flexible que fomente el sentido de pertenencia y el desarrollo integral, fomentando la calidad en la prestación del servicio de manera virtual y presencial, en concordancia con la estrategia institucional.

### 2.2 Objetivos Específicos

- Realizar continuamente programas de entrenamiento, inducción y reinducción, en línea con las necesidades identificadas en los diagnósticos realizados, para garantizar un óptimo rendimiento laboral.
- Potenciar y mejorar las capacidades y competencias de los funcionarios de la institución, a través de procesos de formación y actualización según su perfil profesional, tomando como base el diagnóstico de necesidades.
- Generar ambientes propicios para el bienestar y el rendimiento laboral de los servidores públicos, diseñando estrategias de reconocimiento, actividades recreativas e integradoras, y la implementación de herramientas tecnológicas que propicien el desarrollo integral y satisfagan las necesidades del personal durante el ciclo de vida laboral.
- Contribuir al desarrollo integral de los servidores públicos y al mejoramiento del clima laboral y la cultura organizacional, con un enfoque en la cultura del servicio. Esto busca

aumentar la confianza y satisfacción de la ciudadanía a través de un talento humano comprometido y bien preparado.

- Realizar las evaluaciones del desempeño laboral de los servidores públicos, de acuerdo con las funciones y responsabilidades asignadas a cada cargo o puesto de trabajo, garantizando el cumplimiento de los objetivos propuestos.
- Implementar programas de desvinculación laboral asistida para preparar a los empleados que están próximos a jubilarse o que desean desvincularse voluntariamente, ofreciendo acompañamiento para minimizar el impacto de su salida o terminación del servicio activo.
- Administrar las nóminas y la seguridad social para que se ejecute de manera eficiente la liquidación oportuna de los salarios, prestaciones sociales, beneficios convencionales y demás estipendios a que tienen derecho los servidores públicos y docentes de la Universidad.
- Llevar un efectivo registro y control de la información documental que debe reposar en las historias laborales del Archivo de la Oficina de Talento Humano.
- Mantener actualizado permanentemente el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP II.
- Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida y desempeño laboral de los servidores de la Universidad Surcolombiana y sus familias a través de la implementación del Plan de Bienestar Social e Incentivo que fomenten el desarrollo integral atendiendo las necesidades de los servidores y sus familias, y el modelo de cultura organizacional.
- Diseñar estrategias de previsión de empleo, estableciendo un plan de acción que detecte de manera oportuna las necesidades de personal, acorde con los cambios que puedan surgir durante la vigencia, evitando interrupciones en el normal funcionamiento del servicio.
- Implementar las acciones necesarias para la provisión de empleos, con el fin de surtir los empleos que se encuentren en vacancias temporales o definitivas, en aras de cumplir a cabalidad con los objetivos estratégicos, misionales y administrativos.
- Contribuir con el diseño e implementación del plan de formalización laboral, en cumplimiento del Decreto 0391 del 1 de abril de 2025, expedido por el Ministerio de Educación Nacional.

### 3. ALCANCE

El Plan Estratégico de Talento Humano de la Universidad Surcolombiana, inicia con la identificación de las necesidades específicas de cada uno de sus planes, culminando con el seguimiento y control de las actividades ejecutadas en el marco del mismo, busca integrar y articular la gestión del talento humano con la normatividad vigente y los recursos disponibles, comprende los componentes de bienestar e incentivos, capacitación, seguridad y salud en el trabajo, plan anual de vacantes, previsión de recursos humanos, evaluación de desempeño, inducción y reinducción, monitoreo y seguimiento del SIGEP y medición y mejoramiento de la cultura organizacional.

El alcance de este plan, incluye a los servidores públicos de carrera administrativa, libre nombramiento y remoción, provisionales, colaboradores y terceros; en las diferentes situaciones administrativas, teniendo en cuenta las partes interesadas que interactúan de manera permanente y según corresponda de conformidad con la normatividad vigente.

### 4. MARCO NORMATIVO

NORMATIVIDAD EXTERNA	TEMA
Constitución Política de Colombia	Autonomía Universitaria
Ley 30 de 1992	<i>Por la cual se organiza el servicio público de la Educación Superior</i>
Decreto 1567 de 1998	Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.
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.
Ley 1439 de 2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Ley 1562 de 2011	Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional.
Ley 1581 de 2012	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
Decreto 1083 de 2015	<i>Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública</i>
Decreto 1072 de 2015	<i>Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo</i>
Decreto 1499 de 2017	<i>Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015</i>
Decreto 0391 del 1 de abril de 2025	<i>Por medio del cual se adiciona el Capítulo 5 al Título 4 de la Parte 5 del Libro 2 del Decreto 1075 de 2015 -Único Reglamentario del Sector</i>

NORMATIVIDAD EXTERNA	TEMA
	<i>Educación, y se establecen los elementos mínimos para el diseño e implementación de los planes de formalización laboral en las Instituciones de Educación Superior Estatales u Oficiales</i>

NORMATIVIDAD INTERNA	TEMA
<b>Acuerdo 075 de 1994</b>	<i>Por el cual se expide el Estatuto General de la Universidad Surcolombiana</i>
<b>Acuerdo 037 de 1993</b>	<i>Por medio del cual se expide el Estatuto de los Profesores de la Universidad Surcolombiana</i>
<b>Acuerdo 015 de 2014</b>	<i>Por el cual se expide el Estatuto de Bienestar Universitario de la Universidad Surcolombiana</i>
<b>Acuerdo 061 de 2016</b>	<i>Por el cual se expide el Estatuto de Personal Administrativo de la Universidad Surcolombiana</i>
<b>Resolución 059 de 2017</b>	<i>Por el cual se expide el Estatuto de Estructura Orgánica y se definen las funciones de las dependencias académicas y administrativas de la Universidad Surcolombiana.</i>
<b>Resolución 004 de 2018</b>	<i>Por el cual se reglamenta la aplicación del derecho preferencial para el personal administrativo de la universidad Surcolombiana</i>
<b>Resolución 005 de 2018</b>	<i>Por medio de la cual se expide el Manual de Funciones, Requisitos, Equivalencias y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal Administrativo de la Universidad Surcolombiana</i>
<b>Acuerdo 021 de 2023</b>	<i>Por el cual se regulan las condiciones y el régimen prestacional de los docentes catedráticos de la Universidad Surcolombiana</i>

## 5. RESPONSABLES

**Rectoría:** Tiene la facultad de Nombrar y remover al personal administrativo y académico de la Universidad de acuerdo con las disposiciones legales y estatutarias y de adoptar todas las decisiones concernientes a su administración que no estén expresamente atribuidas a otra autoridad.

**Oficina Financiera y de Recursos Físicos:** Le corresponde la apropiación y el aseguramiento de los recursos necesarios para la ejecución de las actividades programadas, así como garantizar su debido cumplimiento.

**Oficina de Talento Humano:** Dirige e implementa las actividades de gestión de nóminas, custodia de historias laborales, programas de formación para el desarrollo personal, cultura organizacional, capacitación, inducción, reinducción, y evaluación del desempeño para los servidores públicos de la Universidad Surcolombiana.

**Oficina de Bienestar Universitario:** Dirige, elabora, implementa y evalúa los programas de bienestar, salud y seguridad en el trabajo, clima organizacional, capacitación y estímulos.

**Oficina Asesora Jurídica:** Asesora y garantiza la seguridad jurídica en los procesos de actualización normativa interna y la aplicación de normas externas.

**Oficina Asesora de Planeación:** Asesora y vigila la elaboración e implementación de los planes estratégicos, los planes de acción anual, el plan de desarrollo institucional y los demás planes y programas que se requieran para el funcionamiento y fortalecimiento institucional, en coordinación con las demás dependencias de la entidad.

## 6. DEFINICIONES

- **Calidad:** Impulso hacia la mejora permanente de la gestión, para satisfacer cabalmente las necesidades y expectativas de la ciudadanía con justicia, equidad, objetividad y eficiencia en el uso de los recursos públicos (Concepto de calidad en la gestión pública tomado de la Carta Iberoamericana de la Calidad).
- **Calidad de vida:** Un estado de satisfacción general, derivado de las potencialidades de las personas. Posee aspectos objetivos y subjetivos. Es una sensación subjetiva de bienestar físico psicológico y social. Incluye como aspectos subjetivos la intimidad, la expresión emocional, la seguridad percibida, la productividad personal y la salud objetiva. Como aspectos objetivos el bienestar material, las relaciones armónicas con el ambiente físico y social y con la comunidad y la salud objetivamente percibida. (Ardila, 2003)
- **Calidad de vida laboral:** Hace referencia a un ambiente de trabajo que es percibido como satisfactorio, propicio y motivante por parte del servidor público. Un ambiente que le permite desarrollar tanto sus conocimientos y habilidades técnicas como sus competencias permitirá obtener un mejor rendimiento en términos de productividad y resultados por parte de las personas; así como enaltecer la labor del servicio público. (Departamento Administrativo de la Función Pública, 2018)
- **Cambio Organizacional:** Proceso mediante el cual una empresa modifica sus aspectos clave como la estructura, la estrategia, la tecnología, la cultura o los procesos operativos para adaptarse a nuevas realidades, mejorar la eficiencia y mantener su competitividad.
- **Capacitación:** “Se entiende por capacitación el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal de acuerdo con lo establecido por la ley general de educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral. Esta definición comprende los procesos de formación, entendidos como aquellos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa” (Artículo 4º del Decreto 1567 de 1998).

- **Clima Laboral:** Hace referencia a las características percibidas en el ambiente de trabajo y que tienen consecuencias sobre los patrones de comportamiento laboral de los servidores. Estas características pueden ser relativamente permanentes en el tiempo y se diferencian de una entidad a otra o entre dependencias de una misma entidad. (Departamento Administrativo de la Función Pública, 2018)
- **Clima organizacional:** Son espacios de integración a la comunidad universitaria que fomentan el sentido de pertenencia institucional, a través del desarrollo de actividades que permitan la mejor adaptación al entorno académico-administrativo, para permitir la interacción y comunicación en el ámbito laboral, generando un ambiente propio de la entidad, producido y percibido por los servidores de acuerdo con las condiciones que encuentra en su proceso de interacción social y en la estructura organizacional que se expresa por variables que orientan su creencia, percepción, grado de participación y actitud; determinando su comportamiento, satisfacción y nivel de eficiencia en el trabajo.
- **Código de Integridad:** Herramienta diseñada por Función Pública en la cual se establecieron unos mínimos de integridad homogéneos para todos los servidores públicos del país, y que debe ser implementada por todas las entidades públicas.
- **Competencias:** “Las competencias laborales se definen como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público”. (Decreto 1083 de 2015, artículo 2°)
- **Conocimiento:** Es el resultado que se obtiene del proceso progresivo y gradual de aprehensión del mundo, es el entendimiento y la comprensión de algo adquirido a través de la experiencia, la educación o la razón.
- **Cultura organizacional:** Se define como el conjunto de valores (lo que es importante), creencias (cómo funcionan las cosas) y entendimientos que los integrantes de la organización tienen en común y su efecto sobre el comportamiento (cómo se hacen las cosas); esto significa que la cultura es el enlace social o normativo que mantiene unida a una organización. La cultura se traduce en valores o ideales sociales y creencias que los miembros de la organización comparten y que se manifiestan en mitos, principios, ritos, procedimientos, costumbres estilos de lenguaje, de liderazgo y de comunicación que direccionan los comportamientos típicos de las personas que integran una entidad. (Departamento Administrativo de la Función Pública, 2005, pág. 15)
- **Desarrollo de Capacidades:** Proceso mediante el cual las personas, organizaciones y sociedades obtienen, fortalecen y mantienen las competencias necesarias para establecer y alcanzar sus propios objetivos de desarrollo a lo largo del tiempo. (Adaptado del documento “Desarrollo de Capacidades. Nota de Práctica” del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo, 2008).
- **Diagnóstico de Necesidades de Aprendizaje Organizacional - DNAO:** Consiste en identificar las carencias de conocimientos, habilidades y destrezas de los servidores públicos, que les permitan ejecutar sus funciones o alcanzar las competencias que requiere el cargo (Reza, 2006).

- **Educación informal:** La oferta de educación informal tiene como objetivo brindar oportunidades para adquirir, perfeccionar, renovar o profundizar conocimientos, habilidades, técnicas y prácticas. Hacen parte de esta oferta educativa aquellos cursos que tengan una duración inferior a ciento sesenta (160) horas. (Artículo 38° del decreto 2888 de 2007)
- **Educación para el trabajo y el desarrollo humano:** Comprende la formación permanente, personal, social y cultural, que se fundamenta en una concepción integral de la persona, que una institución organiza en un proyecto educativo institucional, y que estructura en currículos flexibles sin sujeción al sistema de niveles y grados propios de la educación formal. (Artículo 2° del decreto 2888 de 2007)
- **Evaluación:** Apreciación sistemática y objetiva de un proyecto, programa o política en curso o concluido, en relación con su diseño, su puesta en práctica y sus resultados. El objetivo es determinar la pertinencia y el logro de los objetivos, así como la eficiencia, la eficacia, el impacto y la sostenibilidad para el desarrollo (Tomado del documento “Glosario de términos sobre evaluación y gestión de la Organización para la Cooperación y Desarrollo” de la OCDE, 2002)
- **Gestión:** Acción y efecto de administrar, organizar y poner en funcionamiento una empresa, actividad económica u organismo.
- **Grupos de valor:** Personas naturales (ciudadanos) o jurídicas (organizaciones públicas o privadas) a quienes van dirigidos los bienes y servicios de una entidad.
- **Indicador:** Variable o factor cuantitativo o cualitativo que proporciona un medio sencillo y fiable para medir logros, reflejar los cambios vinculados con la gestión o evaluar los resultados de una entidad. (Adaptado del documento “Glosario de términos sobre evaluación y gestión de la Organización para la Cooperación y Desarrollo” de la OCDE, 2002)
- **Integridad:** Cumplimiento de las promesas que hace el estado a los ciudadanos frente a la garantía de su seguridad, la prestación eficiente de servicios públicos, la calidad en la planeación e implementación de políticas públicas que mejoren la calidad de vida de cada uno de ellos.
- **Meta:** Expresión concreta y cuantificable de los logros que la organización planea alcanzar en un periodo de tiempo, con relación a los objetivos previamente definidos. (Adaptado del concepto proporcionado en el documento “Indicadores de desempeño en el sector público - Serie Manuales N° 45 elaborado por la CEPAL, 2005).
- **Objetivo:** son los logros que la organización pública espera concretar en un plazo determinado (mayor de un año), para el cumplimiento de su propósito fundamental de forma eficiente y eficaz. (Adaptado del concepto proporcionado en el documento “Planeación Estratégica e Indicadores de desempeño en el sector público - Serie Manuales N° 69” elaborado por la CEPAL, 2011).
- **Participación:** Involucramiento de los ciudadanos y grupos de valor en las etapas de la gestión pública: planeación, ejecución, seguimiento y mejora.

- **Plan:** Documento que recoge de manera detallada lo que una entidad desea hacer para cumplir un propósito incorporando aspectos como rutas de trabajo (estratégicas u operativas), objetivos, cronogramas, responsables, indicadores, recursos, riesgos y controles.
- **Proceso:** Secuencia ordenada de actividades, interrelacionadas, para agregar valor, tomando como enfoque y prioridad fundamental, al ciudadano como el eje fundamental de la gestión (Adaptado de la Carta Iberoamericana de la Calidad).
- **Productividad institucional:** Relación entre el uso de los recursos con que cuenta una organización y la producción de bienes y servicios que generan valor público.
- **Programa:** Concreta los objetivos y tareas que se exponen en el plan.
- **Resultado:** Producto, efecto o impacto (intencional o no, positivo y/o negativo) de la gestión de una entidad pública, a partir de los bienes que genera y los servicios que presta a sus grupos de valor. (Adaptado del documento “Glosario de términos sobre evaluación y gestión de la Organización para la Cooperación y Desarrollo” de la OCDE, 2002).
- **Talento Humano:** Son las personas, sus conocimientos, experiencias, habilidades y pasiones que permiten movilizar a la organización hacia el logro de sus cometidos. La gestión del Talento Humano es el conjunto de lineamientos, decisiones, prácticas y métodos para orientar y determinar el quehacer de las personas que la conforman, su aporte a la estrategia institucional, las responsabilidades inherentes a los cargos y las relaciones laborales que se generan en el ejercicio administrativo.
- **Teletrabajo:** Los jefes de los organismos y entidades de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial podrán implementar el teletrabajo a los servidores públicos, de conformidad con la Ley 1221 de 2008 y el Capítulo 5 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo, y demás normas que los modifiquen o complementen”.
- **Valor público:** Cambios sociales —observables y susceptibles de medición— que el Estado realiza como respuesta a las necesidades o demandas sociales establecidas mediante un proceso de legitimación democrática y, por tanto, con sentido para la ciudadanía. Esos cambios constituyen los resultados que el sector público busca alcanzar. (Tomado del documento “Modelo Abierto de Gestión para Resultados en el Sector Público” elaborado por el BID y el CLAD, 2007).

## 7. DESARROLLO DEL PLAN

### 7.1 Orientaciones estratégicas generales de la Oficina de Talento Humano

La proyección del Plan Estratégico de Talento Humano, se efectuó en sincronía con los lineamientos generales consagrados en el Plan Nacional de Desarrollo (COLOMBIA, POTENCIA MUNDIAL DE LA VIDA), el Plan de Desarrollo Institucional para el decenio comprendido entre los años 2025-2034, el Acuerdo 031 de 2014, el Proyecto Educativo Universitario P.E.U y el Acuerdo 010 de 2016.

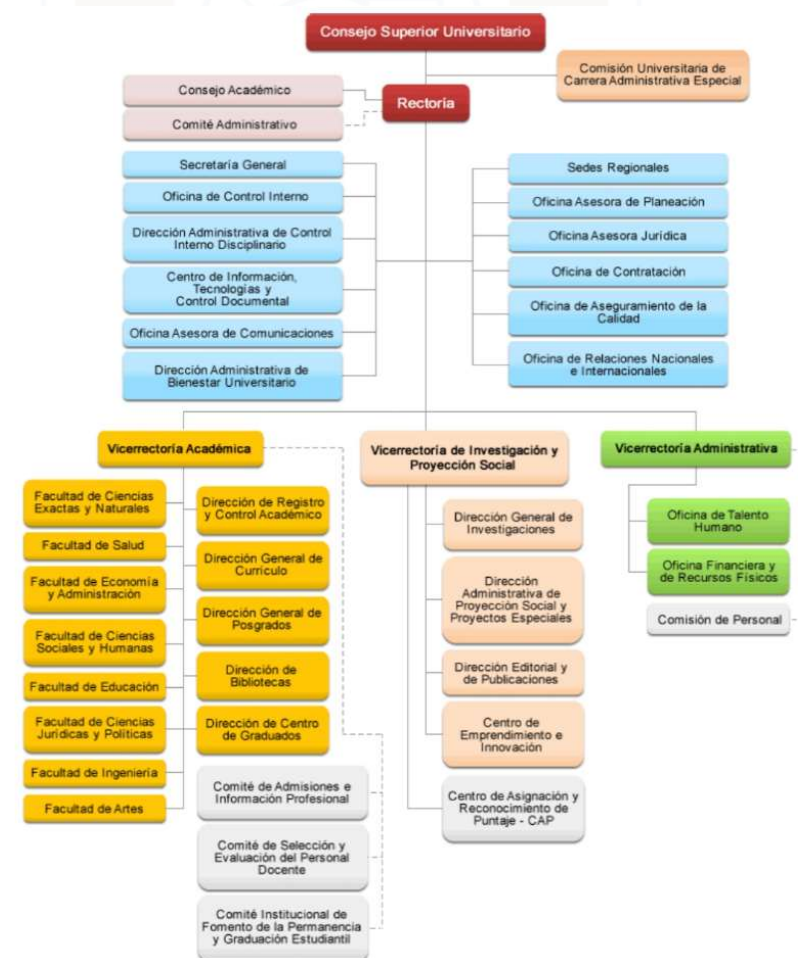
Igualmente, se tienen como orientación estratégica para la Oficina de Talento Humano, todos los planes de acción para cada vigencia al igual que los planes de mejora producto de auditorías internas y externas, así como las políticas y los planes de la misma vigencia, tales como:

1. Plan Institucional de capacitación
2. Plan anual de vacantes
3. Plan de incentivos institucionales
4. Plan de Previsión de Recursos Humanos
5. Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo
6. Plan de Seguridad y Privacidad de la Información

## 7.2 Planta de Personal

### ORGANIGRAMA

El Consejo Superior de la Universidad Surcolombiana, mediante el Acuerdo 051 de 2017, expidió el Estatuto de Estructura Orgánica y definió las funciones de las dependencias académicas y administrativas de la Universidad Surcolombiana, de la siguiente manera:



La planta de personal administrativa actual de la Universidad Surcolombiana está integrada por un total de 217 empleados públicos, los cuales se distribuyen de la siguiente manera:

ÁREA Y DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO Y GRADO	CARGOS
<b>NIVEL DIRECTIVO</b>		
<b>RECTOR DE UNIVERSIDAD</b>	0045 – 22	1
<b>VICERRECTOR DE UNIVERSIDAD</b>	0060 – 19	3
✓ Académico		
✓ Investigación y Proyección Social.		
✓ Administrativa		
<b>SECRETARIO GENERAL DE UNIVERSIDAD</b>	0185 – 17	1
<b>DECANO UNIVERSIDAD</b>	0085 – 17	7
<b>DIRECTOR DE CENTRO DE UNIVERSIDAD</b>	0095 – 06	5
✓ Sedes Regionales		
✓ Registro y Control Académico		
✓ Currículo		
✓ Información, Tecnologías y Control Documental		
✓ Graduados		
<b>DIRECTOR ADMINISTRATIVO</b>	0060 – 17	1
✓ Control Interno Disciplinario		
<b>DIRECTOR ADMINISTRATIVO</b>	0060 – 10	2
✓ Bienestar Universitario		
✓ Proyección Social y Proyectos Especiales		
<b>JEFE DE OFICINA</b>	0137 – 13	1
Control Interno		
<b>JEFE DE OFICINA</b>	0137 – 10	5
✓ Contratación		
✓ Aseguramiento de la Calidad		
✓ Talento Humano		
✓ Financiera y de Recursos Físicos		
✓ Relaciones Nacionales e Internacionales		
<b>NIVEL ASESOR</b>		
<b>JEFE DE OFICINA ASESORA</b>	1045 – 11	2
✓ Planeación		
✓ Jurídica		
<b>NIVEL PROFESIONAL</b>		
<b>PROFESIONAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	2165 – 22	1
<b>PROFESIONAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	2165 – 21	5
<b>PROFESIONAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	2165 – 19	3
<b>PROFESIONAL ESPECIALIZADO</b>	2028 – 19	9
<b>ODONTÓLOGO ½ TIEMPO</b>	2087 – 19	2
<b>MEDICO ½ TIEMPO</b>	2085 – 19	2
<b>PROFESIONAL ESPECIALIZADO</b>	2028 – 17	20
<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>	2044 – 11	3
<b>NIVEL TECNICO</b>		
<b>TÉCNICO OPERATIVO</b>	3132 – 17	6
<b>TÉCNICO OPERATIVO</b>	3132 – 16	2
<b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO</b>	3124 – 16	7

NIVEL ASISTENCIAL		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044 – 23	31
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044 – 17	4
SECRETARIO EJECUTIVO	4210 – 24	4
SECRETARIO EJECUTIVO	4210 – 22	41
OPERARIO CALIFICADO	4169 – 20	13
OPERARIO CALIFICADO	4169 – 18	3
CONDUCTOR MECÁNICO	4103 – 18	9
CELADOR	4097 – 14	20
ENFERMERO AUXILIAR	4128 – 18	4

NIVEL	CANTIDAD
NIVEL DIRECTIVO	26
NIVEL ASESOR	2
NIVEL PROFESIONAL	45
NIVEL TÉCNICO	15
NIVEL ASISTENCIAL	129

De los 217 cargos de la planta de la Universidad Surcolombiana, se encuentran 191 provistos.

El Plan Estratégico de Talento Humano de la Universidad Surcolombiana, se desarrolla a través del ciclo de vida del servidor público: ingreso, desarrollo y retiro, integrando los elementos que conforman la primera dimensión de Talento Humano del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

La implementación de este plan se enfoca en potencializar las variables con puntuaciones más bajas, obtenidas tanto en el autodiagnóstico de la Matriz GETH, como en las otras mediciones identificadas en el presente Plan, y al cierre de brechas entre el estado actual y el esperado, a través de la implementación de acciones eficaces que transformen las oportunidades de mejora en un avance real enmarcado en las normas, políticas institucionales y elementos del Plan Nacional de Desarrollo.

Con el propósito de crear valor público, la gestión del talento humano en la Universidad Surcolombiana se alinea con las rutas de creación de valor definidas por el MIPG, implementando acciones efectivas relacionadas con las 7 dimensiones del modelo. Estas acciones contribuyen al fortalecimiento institucional a través de la integración de políticas de gestión y desempeño.

### 7.3 Matriz GETH

RESULTADOS GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO		
RUTAS DE CREACIÓN DE VALOR		
<b>RUTA DE LA FELICIDAD</b>  <b>La felicidad nos hace productivos</b>	- Ruta para mejorar el entorno físico del trabajo para que todos se sientan a gusto en su puesto	<b>95</b>
	- Ruta para facilitar que las personas tengan el tiempo suficiente para tener una vida equilibrada: trabajo, ocio, familia, estudio	<b>91</b>
	- Ruta para implementar incentivos basados en salario emocional	<b>93</b>
	- Ruta para generar innovación con pasión	<b>95</b>
<b>RUTA DEL CRECIMIENTO</b>  <b>Liderando talento</b>	- Ruta para implementar una cultura del liderazgo, el trabajo en equipo y el reconocimiento	<b>91</b>
	- Ruta para implementar una cultura de liderazgo preocupado por el bienestar del talento a pesar de que está orientado al logro	<b>93</b>
	- Ruta para implementar un liderazgo basado en valores	<b>93</b>
	- Ruta de formación para capacitar servidores que saben lo que hacen	<b>86</b>
<b>RUTA DEL SERVICIO</b>  <b>Al servicio de los ciudadanos</b>	- Ruta para implementar una cultura basada en el servicio	<b>89</b>
	- Ruta para implementar una cultura basada en el logro y la generación de bienestar	<b>92</b>
<b>RUTA DE LA CALIDAD</b>  <b>La cultura de hacer las cosas bien</b>	- Ruta para generar rutinas de trabajo basadas en "hacer siempre las cosas bien"	<b>92</b>
	- Ruta para generar una cultura de la calidad y la integridad	<b>93</b>
<b>RUTA DEL ANÁLISIS DE DATOS</b>  <b>Conociendo el talento</b>	- Ruta para entender a las personas a través del uso de los datos	<b>85</b>

Fuente: Matriz GETH

De acuerdo a la Matriz de Gestión Estratégica de Talento Humano, el puntaje final para la vigencia 2025 es de 90.2, lo que indica que la Gestión Estratégica de la Oficina de Talento Humano está en un nivel de madurez "CONSOLIDACIÓN", reflejando que se encuentra al máximo nivel de desarrollo para los estándares propuestos y ha logrado posicionarse en un rol estratégico, contribuyendo a la consecución de resultados en cumplimiento de los aspectos formales de la gestión, siendo importante, seguir cumpliendo con la proyección de la gestión innovadora y así poder ofrecer mayores valores agregados al proceso.

Conforme a la calificación obtenida en el autodiagnóstico de la Matriz de Gestión del Talento Humano, y teniendo un diagnóstico de las necesidades del personal vinculado a la Universidad Surcolombiana, las acciones de mejora en la gestión del proceso de Talento Humano implementadas, deben estar en consonancia con el contexto social de los servidores públicos de la Universidad Surcolombiana, discriminando rango de edad, nivel de formación, género etc.

Para tal fin, es necesario tomar las referencias contenidas en la Matriz de Gestión del Talento Humano, para seguir mejorando los indicadores respecto al grado de madurez de la Oficina de Talento Humano de la Universidad Surcolombiana.

### Prioridades Identificadas en el Autodiagnóstico

Dentro del autodiagnóstico de la Matriz de Gestión de Talento Humano, se identificaron las siguientes prioridades:

- Actualizar las hojas de vida y vinculación completa al SIGEP de servidores y contratistas, garantizando la depuración de la información de manera que el sistema refleje la realidad al día de la planta de personal y contratos de prestación de servicios.
- Contar con un mecanismo de información que permita visualizar en tiempo real la planta de personal y generar reportes, articulado con la nómina o independiente.
- Realizar una adecuada recolección de datos para la correcta elaboración de los planes de bienestar e incentivos, para facilitar que las personas tengan el tiempo suficiente para tener una vida equilibrada: trabajo, ocio, familia, estudio, propiciando un ambiente y un personal idóneo para la culminación de los objetivos institucionales.
- Proveer las vacantes de forma permanente o temporal de manera oportuna de acuerdo a las necesidades del servicio, conforme al Plan Anual de Vacantes.
- Realizar mediciones de clima organizacional (cada dos años máximo) y la correspondiente intervención de mejora que permita mitigar hallazgos.
- Contar con información confiable sobre los Servidores que dados sus conocimientos y habilidades, potencialmente puedan ser reubicados en otras dependencias, encargarse en otro empleo o se les pueda comisionar para desempeñar cargos de libre nombramiento y remoción.
- Contar con la trazabilidad electrónica y física de la historia laboral de cada servidor.
- Llevar registros de todas las actividades de bienestar y capacitaciones realizadas, y contar con información sistematizada sobre número de asistentes y servidores que participaron en las actividades, incluyendo familiares.
- Llevar a cabo las labores de evaluación de desempeño y llevar los registros correspondientes, en sus respectivas fases.

### 7.5 Rutas de Creación de Valor

Para implementar cada una de las actividades de la Gestión Estratégica del Talento Humano (GETH), se diseñaron estrategias articuladas con las Rutas de Creación de Valor, como parte del trabajo conjunto para lograr un mayor impacto en la Dimensión Talento Humano. Las estrategias son las siguientes:



RUTA	TEMA	ESTRATEGIAS	CICLO DE VIDA DEL SERVIDOR PUBLICO	RESPONSABLE DEL PROCESO	BENEFICIARIOS	
FELICIDAD	Seguridad y Salud en el Trabajo	Dar seguimiento a lo establecido en el Plan de Trabajo del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a la norma legal vigente.	Planeación	SG-SST	Administrativos, Trabajadores Oficiales, Docentes, Pasantes y Contratistas.	
			Desarrollo			
		Apoyar las inspecciones de puesto de trabajo.	Desarrollo	SG-SST	Administrativos, Trabajadores Oficiales, Docentes, Pasantes y Contratistas.	
		Fomentar el programa de pausas activas.	Desarrollo	SG-SST	Administrativos, Trabajadores Oficiales, Docentes, Pasantes y Contratistas.	
	Bienestar	Bienestar	Desarrollar e Implementar el Plan de Bienestar e Incentivos, conforme a la normativa vigente.	Planeación	Bienestar Universitario	Administrativos, Trabajadores Oficiales, Docentes, Pasantes y Contratistas.
			Apoyar las actividades deportivas, lúdicas, recreativas, familiares y culturales, incluidas en el Plan de Bienestar e Incentivos.	Planeación	Bienestar Universitario	Administrativos, Trabajadores Oficiales, Docentes, Pasantes y Contratistas.
			Apoyar las actividades que fortalezcan los hábitos y estilos de vida saludable incluidas en el Plan de Bienestar e Incentivos.	Planeación	Bienestar Universitario	Administrativos, Trabajadores Oficiales, Docentes, Pasantes y Contratistas.
			Realizar seguimiento a los funcionarios que tengan restricciones médico-laborales derivadas de los resultados de los exámenes médicos ocupacionales.	Desarrollo	SG-SST	Administrativos, Trabajadores Oficiales, Docentes, Pasantes y Contratistas.
			Documentar los casos de modalidad de horario flexible.	Desarrollo	Oficina de Talento Humano	Administrativos, Trabajadores Oficiales, Docentes, Pasantes y Contratistas.
			Analizar semestralmente la información que da cuenta de las razones de retiro del personal de la Universidad.	Retiro	Oficina de Talento Humano	Administrativos, Trabajadores Oficiales, Docentes, Pasantes y Contratistas.

RUTA	TEMA	ESTRATEGIAS	CICLO DE VIDA DEL SERVIDOR PUBLICO	RESPONSABLE DEL PROCESO	BENEFICIARIOS
		Hacer seguimiento a la encuesta de clima laboral y batería de riesgo psicosocial.	Desarrollo	Bienestar Universitario/SG-SST	Administrativos, Trabajadores Oficiales, Docentes, Pasantes y Contratistas.
		Fomentar y apoyar las actividades de preparación para el retiro del servicio, a los funcionarios que están en pre-pensión y que se pensionaron en los últimos meses.	Retiro	Bienestar Universitario / Oficina de Talento Humano	Administrativos, Trabajadores Oficiales, Docentes.

## 7.6 Planes Temáticos

Los planes temáticos, que complementan el Plan Estratégico de Talento Humano son parte integral del presente documento, los cuales pueden ser consultados en la página web de la Universidad Surcolombiana (<https://www.usco.edu.co/es/mipg/>):

- Plan de Previsión de Recursos Humanos.
- Plan de Vacantes.
- Plan de Formación y Capacitación del Personal Administrativo.
- Plan de Incentivos Institucionales

Mediante la Dimensión del Talento Humano de MIPG, el compromiso de la Oficina de Talento Humano es la clave para el fortalecimiento y creación de valor público. Para ello, se establecen los planes y programas que contribuyen a fortalecer a los servidores para alcanzar las metas establecidas, que hacen parte de la planeación estratégica de la Entidad; estos planes se describen así:

### Plan de Previsión de Recursos Humanos

La Oficina de Talento Humano de la Universidad Surcolombiana, atendiendo los lineamientos dados por el Departamento Administrativo de la Función Pública–DAFP, a través del Decreto 612 de 2018, por el cual se fijan las directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado, formula el plan de previsión de recursos humanos, que se encuentra señalado en la Ley 909 de 2004 en el numeral 1° del artículo 17; tomando como marco de referencia para su elaboración la estructura establecida por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG.

Este plan contribuirá a la Gestión del Talento Humano como factor estratégico de la administración pública, en la búsqueda del bienestar y el desarrollo de los servidores, logrando resultados con altos niveles de eficiencia, fortaleciendo la administración del recurso humano, identificándolo como el principal activo para alcanzar los objetivos institucionales y garantizar una educación superior de

excelencia en beneficio de la comunidad académica, la región Surcolombiana y la sociedad en general.

### **Plan Anual de Vacantes**

La Universidad Surcolombiana, dando cumplimiento a lo establecido en la Ley 909 del 2004 y en el Decreto 612 de 2018, y en concordancia con la dimensión de Talento Humano del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, se responsabiliza a través de la Oficina de Talento Humano, a formular y ejecutar los planes institucionales que permitan la adecuada gestión del personal durante su ciclo de vida, comprendido en ingreso, desarrollo y retiro, de manera alineada con los objetivos estratégicos de la Institución.

De acuerdo con lo anterior, se hace necesario que la Universidad, a través de sus procesos internos de planeación, estime las necesidades de personal a partir de la identificación y estructuración de la información correspondiente a los cargos de carrera que se encuentran en vacancia definitiva o temporal, para surtirlos en aplicación del derecho preferencial o a través de nombramientos en provisionalidad.

Así mismo, el Plan Anual de Vacantes permite proyectar la provisión de los empleos con vacancia definitiva o temporal, el procedimiento de selección, los perfiles y número de cargos existentes que deban ser objeto de provisión, con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento de los servicios que se prestan en esta Casa de Estudios. En lo que corresponde a la actualización de la información de las vacancias esta se debe realizar en la medida en que se vayan cubriendo las mismas o si se generen otras. Igualmente, busca establecer cuáles son las necesidades de planta para el cumplimiento de las funciones de la entidad.

La Oficina de Talento Humano desarrollará el Plan Anual de Vacantes y lo publicará en la página web de la Entidad. Este plan se constituye como el instrumento que organiza y actualiza la información de los cargos de la planta de personal de la Universidad Surcolombiana, establecida en la Resolución 005 de 2018.

### **Plan de Formación y Capacitación del Personal Administrativo**

El Plan de Formación y Capacitación del Personal Administrativo busca fortalecer las capacidades de los servidores públicos para el mejoramiento del desempeño institucional a través de programas de formación que contemplen competencias y habilidades requeridas por el talento humano de la Universidad Surcolombiana; este plan cumplirá los lineamientos de la guía del Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020 – 2030, el cual contempla los siguientes ejes temáticos:

Eje 1: Gestión del conocimiento y la innovación.

Eje 2: Creación de valor público

Eje 3: Transformación digital.

Eje 4: Probidad y ética de lo público

## Plan de Incentivos Institucionales

El Plan de Incentivos Institucionales, armoniza los lineamientos establecidos en el Programa Nacional de Bienestar 2023-2026 junto con los propios de la Universidad Surcolombiana; este se estructura a partir de la detección de necesidades de los servidores públicos de la Entidad y las actividades o buenas prácticas a implementar, se enmarcan de los siguientes ejes temáticos:

Eje 1. Equilibrio psicosocial

Eje 2. Salud mental

Eje 3. Diversidad e Inclusión

Eje 4. Transformación Digital

Eje 5. Identidad y Vocación por el Servicio Público

Todas las actividades que se realizarán a través del Plan de Incentivos Institucionales no sólo darán cumplimiento a los objetivos de los ejes temáticos mencionados, adicionalmente, sino que también Impulsarán el desarrollo personal y profesional de los mismos, promoverán el equilibrio entre su vida personal, familiar y laboral a través de actividades que impacten de manera positiva su calidad de vida y que a su vez fomenten la motivación y vocación por el buen servicio público y se realizarán acciones para el sostenimiento del modelo de clima laboral y cultura organizacional.

## 8. MATRIZ OPERATIVA Y DE ALINEACIÓN ESTRATÉGICA

Se anexa la Matriz Operativa y de Alineación Estratégica la cual hace parte integral del presente documento.

## 9. RECURSOS

Los recursos necesarios para la implementación del plan estratégico de talento humano 2026 se encuentran contemplados en el presupuesto de funcionamiento y el presupuesto de inversión de la universidad, esto último especialmente relacionado en la misión 5 y 7 del PDI.

## 10. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PLAN

Corresponderá a la Oficina de Talento Humano de la Universidad Surcolombiana, realizar el seguimiento y evaluación del presente Plan.

Adicionalmente, se dispone de mecanismos específicos para la verificación y monitoreo de la evolución de la gestión estratégica de talento humano, tales como:

- FURAG – MIPG (Formulario Único de Reporte de Avance de la Gestión del Modelo Integrado de Planeación y Gestión).
- Matriz GETH – MIPG (Gestión Estratégica del Talento Humano en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión).

## 11. INDICADOR GENERAL

El indicador con el que se llevará el control de ejecución del Plan estratégico de Talento Humano es:

Indicador	Definición	Fórmula	Meta	Frecuencia	Responsable
<b>Cumplimiento</b>	Mide el porcentaje de actividades realizadas en el tiempo planificado según el cronograma de acciones propuestas.	$\frac{\# \text{ actividades ejecutadas} * 100}{\# \text{ actividades planeadas}}$	100%	Trimestral	Oficina de Talento Humano
<b>Desempeño</b>	Mide el porcentaje de empleados de carrera administrativa y directivos que han diligenciado los documentos de evaluación de desempeño y acuerdos de gestión en los tiempos establecidos.	$\frac{\# \text{ documentos entregados} * 100}{\# \text{ Total de Funcionarios}}$	100%	Semestral	Oficina de Talento Humano

Elaboró	Aprobó	Versión:
Oficina de Talento Humano	Comité Administrativo	31/01/2026

PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO  
OFICINA DE TALENTO HUMANO  
VIGENCIA 2026

MATRIZ OPERATIVA							ALINEACIÓN ESTRATÉGICA				
ACTIVIDAD PLAN	ETAPAS	PRESUPUESTO ESTIMADO	RESPONSABLE (S)	RESULTADO ESPERADO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN	¿LA ACTIVIDAD SE ASOCIA DIRECTAMENTE AL PDI 2025 - 2034?	MISIÓN	PROYECTO	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA
Actualizar las hojas de vida y vinculación completa al SIGEP de servidores y contratistas			Oficina de Talento Humano	Depuración de la información de manera que el sistema refleje la realidad al día de la planta de personal y contratos de prestación de servicios	31/01/2026	31/12/2026	NO				
Contar con un mecanismo de información de la planta de personal articulado con la nómina o independiente			Oficina de Talento Humano	Poder visualizar en tiempo real la planta de personal y generar reportes, articulado con la nómina o independiente.	31/01/2026	31/12/2026	SI	M5 Modernización Tecnológica, Transformación Digital E Infraestructura Física	M5.PY.5: Modernización, automatización e Integración de los sistemas de información y gestión universitaria	M5.PY.5.6: Fortalecer los sistemas de gestión	Implementación del Sistema de Gestión Documental
Realizar una adecuada recolección de datos para la correcta elaboración de los planes de bienestar e incentivos.			Oficina de Talento Humano	Alcanzar el equilibrio entre el ambiente laboral con el ocio, la familia, el estudio, propiciando un ambiente y un personal idóneo para la culminación de los objetivos institucionales.	31/01/2026	31/12/2026	SI	M7 Bienestar Y Formación Socio-Humanística	M7.PY.1: Cultura del Bienestar Universitario (calidad de vida, construcción de comunidad, formación integral y desarrollo humano)	M7.PY.1.5: Fortalecer el Desarrollo humano	Interacción entre los integrantes de la comunidad universitaria - asistentes
Proveer las vacantes de acuerdo con el Plan Anual de Vacantes			Oficina de Talento Humano	Proveer las vacantes de forma permanente o temporal de manera oportuna de conformidad con las necesidades del servicio.	31/01/2026	31/12/2026	SI	M1. Gobernabilidad y gobernanza	No aplica	No aplica	Estructura orgánica
Contar con información confiable sobre conocimientos y habilidades de los servidores.			Oficina de Talento Humano	Mantener actualizada la información de los Servidores que dados sus conocimientos y habilidades, potencialmente puedan ser reubicados en otras dependencias, encargarse en otro empleo o se les pueda comisionar para desempeñar cargos de libre nombramiento y remoción.	31/01/2026	31/12/2026	SI	M5 Modernización Tecnológica, Transformación Digital E Infraestructura Física	M5.PY.5: Modernización, automatización e Integración de los sistemas de información y gestión universitaria	M5.PY.5.6: Fortalecer los sistemas de gestión	Implementación del Sistema de Gestión Documental

PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO  
OFICINA DE TALENTO HUMANO  
VIGENCIA 2026

MATRIZ OPERATIVA							ALINEACIÓN ESTRATÉGICA				
ACTIVIDAD PLAN	ETAPAS	PRESUPUESTO ESTIMADO	RESPONSABLE (S)	RESULTADO ESPERADO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN	¿LA ACTIVIDAD SE ASOCIA DIRECTAMENTE AL PDI 2025 - 2034?	MISIÓN	PROYECTO	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA
Contar con la trazabilidad electrónica y física de la historia laboral de cada servidor.			Oficina de Talento Humano	tener un archivo físico y digital para la custodia y gestión de las historias laborales del personal vinculado.	31/01/2026	31/12/2026	SI	M5 Modernización Tecnológica, Transformación Digital E Infraestructura Física	M5.PY.5: Modernización, automatización e Integración de los sistemas de información y gestión universitaria	M5.PY.5.6: Fortalecer los sistemas de gestión	Implementación del Sistema de Gestión Documental
Llevar registros de todas las actividades de bienestar y capacitaciones realizadas.			Oficina de Talento Humano	Tener una base de datos que contenga los registros de actividades de bienestar y capacitaciones realizadas, discriminando el número de asistentes y servidores que participaron en las estas, incluyendo familiares.	31/01/2026	31/12/2026	SI	M5 Modernización Tecnológica, Transformación Digital E Infraestructura Física	M5.PY.5: Modernización, automatización e Integración de los sistemas de información y gestión universitaria	M5.PY.5.6: Fortalecer los sistemas de gestión	Implementación del Sistema de Gestión Documental
Llevar a cabo las labores de evaluación de desempeño y llevar los registros correspondientes, en sus respectivas fases.			Oficina de Talento Humano	Realizar de manera oportuna la evaluación de desempeño documentando resultados y sus fases.	31/01/2026	31/12/2026		M1. Gobernabilidad y gobernanza	M1.PY.2: Consolidación de los procesos comunicativos institucionales	M1.PY.2.1: Consolidar los procesos comunicativos de todos los proyectos y acciones de las funciones institucionales.	Implementación del Sistema de Gestión Documental