En la familia ETITC buscamos " estar preparados para las posibilidades que hayan de venir, con una esperanza alentada por la fe de que todo podría ser de otra manera."

¡Te damos una cálida bienvenida a la familia ETITC!

Hemos preparado esta guía pensando en ti, para facilitarte información valiosa que te acompañará durante tu proceso de integración y adaptación en la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central. Estamos seguros de que tu aporte como servidor de la ETITC fortalecerá la gestión de nuestra Entidad y será fundamental para alcanzar nuestra misión, visión y horizontes de sentido.

Ruta de Integración

Inducción general

Para conocer al detalle todo lo que hacemos en la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, te invitamos a realizar el curso de inducción, disponible en el portal de la ETITC, que aborda los siguientes temas: link

Lección 1: nuestra institución
Lección 2: control interno de gestión
Lección 3: planeación
Lección 4: SIACET
Lección 5: talento Humano
Lección 6: atención al ciudadano
Lección 7: contratación
Lección 8: control Interno de Gestión

Para acceder al curso recibirás a tu correo el usuario, la contraseña y guía de acceso. Una vez realices el curso, deberás remitir el certificado correspondiente al Grupo de Talento Humano para lo cual contarás con mes únicamente.

Otros cursos

Otros cursos de capacitación que contribuirán a tu proceso de adaptación a la Escuela de carácter obligatorio para los y las servidoras públicas conforme a lo señalado en la Circular 100.04 de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, son:

- El módulo de *"Fundamentos Generales"* del curso virtual del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG aplicable a todos los servidores públicos. Aquellos servidores responsables de la implementación de las políticas de MIPG, deberán tomar todos los módulos del curso.
- Curso virtual de "Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción".
- Para el caso de gerentes públicos, además de los cursos anteriores, se deberá cursar el módulo de "Inducción a los Gerentes Públicos de la Administración Colombiana".

En todos los casos, una vez cursados los cursos correspondientes, deberás allegar el certificado al grupo de Talento Humano, a través del siguiente correo: capacitación@itc.edu.co

Encuesta de perfil sociodemográfico

Te invitamos a diligenciar la encuesta de perfil sociodemográfico, a la cual puedes acceder aquí. Esta herramienta nos permite recopilar información general sobre los servidores de la Entidad, lo que facilita la identificación de necesidades para el diseño y la ejecución de planes y programas estratégicos en materia de gestión del talento humano.

Inducción puesta de trabajo

Con el fin de transmitir los conocimientos básicos sobre la dependencia, equipo de trabajo, tus funciones específicas, derechos y deberes, elementos de trabajo y demás información dirigida a facilitar y a fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, tu jefe inmediato deberá propiciar el desarrollo de la inducción al puesto de trabajo.

En el desarrollo de esta, deberás diligenciar junto con tu jefe inmediato, el formato **Registro de inducción al puesto de trabajo,** que puedes consultar en el Sistema Integrado de Gestión – SIG con el código GTH-FO-13, ingresando: ttps://www.etitc.edu.co/es/page/nosotros&sgi

Tus elementos de trabajo

Con el apoyo del área del almacén General, en coordinación con el Jefe inmediato debes solicitar la asignación de puesto de trabajo y en la mesa de ayuda a la Oficina de Tecnología y Sistemas, en coordinación con el jefe inmediato y el Profesional de selección y vinculación la asignación de equipo, activación de correo.

Para obtener tu identificación acércate a Comunicaciones para solicitar tu carné. Debes presentar una foto digital reciente o para tomarte la foto.

Tus beneficios en bienestar

- **Día de cumpleaños**: Puedes tomar el mismo día o un día diferente, pero dentro del mismo mes. Debes radicar con cinco días de anticipación, la solicitud que debe tener el visto bueno de tu jefe.
- **Quinquenio:** Cada vez que cumplas cinco años al servicio de la Entidad, se otorga un incentivo, reconocimiento público.
- **Dia de la familia**: se concede un día en el primer semestre y un día en el segundo semestre
- Apoyo educativo siempre y cuando tengamos presupuesto
- **Bicicletas:** los servidores de la ETITC tienen derecho a medio día laboral libre remunerado por cada 30 veces que certifiquen haber llegado a trabajar en bicicleta

Tu evaluación de desempeño

La evaluación del desempeño laboral es una herramienta de gestión que busca valorar el mérito de los servidores públicos

- El primer paso es concertar con tu jefe directo los compromisos laborales de la vigencia.
- Debes subir las evidencias de tu gestión al aplicativo dispuesto para eso.
- Debes participar de las dos evaluaciones parciales (I semestre comprende la gestión desde el 1 de febrero hasta el 31 de julio y el II semestre comprende desde el 1 de agosto hasta el 31 de enero).
- El último paso es la evaluación definitiva y enviar al correo capacitacion@itc.edu.co

Si deseas conocer más sobre la evaluación de desempeño, puedes consultar la Resolución 092 DE 24 ENE 2014 (Provisionales) Formato GTH-FO- 04, gerentes públicos formato GTH-F0-03, para Servidores de Carrera Administrativa y libre nombramiento (no gerentes públicos) el aplicativo EDL.

Tus cuidados en seguridad y salud en el trabajo

En el Escuela trabajamos por tu bien ser y bien estar. Por eso, es importante que reconozcas, evalúes y controles los riesgos que pueden afectar tu seguridad y salud en el trabajo.

Existen diferentes tipos de riesgos: diligenciar matriz de riesgo

- **Biomecánico**: asociado a una postura prolongada y mantenida, forzada, anti gravitacional.
- **Biológico**: asociado a virus, bacterias, hongos en el ambiente, alergias en piel.
- **Físico**: asociado a una sensación térmica incómoda por exceso o defecto de ventilación; exposición a fuentes lumínicas y ruidos intermitentes.
- **Químico**: asociado a vapores, derrames, intoxicación…
- Psicosocial: condiciones de trabajo, carga mental, estilo de liderazgo, demandas emocionales, manejo de cambios.
- **Fenómenos naturales**: asociados a sismos o terremotos.

¿Cómo puedes mitigarlos?

- **Biomecánico**: participar en capacitaciones de prevención, hacer pausas activas, tiempos de descanso.
- **Biológico**: lavado de manos, exámenes médicos periódicos, vacunación.
- **Físico**: hidratación, pausas activas, exámenes médicos periódicos.
- **Químico:** capacitación sobre riesgo.
- **Psicosocial:** participar en actividades de bienestar, aplicación de batería de riesgo psicosocial, pausas activas, tiempos de descanso, participar en capacitaciones sobre riesgos.
- **Fenómenos naturales**: atender las indicaciones de los Brigadistas.

Tus situaciones administrativas

¿Qué son las situaciones administrativas?

Son circunstancias en las que se pueden incurrir los servidores y servidoras frente a la Administración durante su relación laboral.

¿Cuáles son las situaciones administrativas?

1. En licencia
2. Incapacidades
3. En permiso
4. En comisión
5. En encargo
6. En periodo de prueba en empleos de carrera

7. En vacaciones
8. En descanso compensado
9. Asignación de funciones

1**. En licencia**

Esta situación administrativa permite que el servidor público se separe de sus funciones sin romper el vínculo con la entidad. Las licencias se dividen en: no remuneradas y remuneradas.

Las licencias no remuneradas se dividen en:

- **Licencias ordinarias**: Su duración es por 60 días hábiles al año los cuales podrán prorrogarse hasta por 30 días hábiles siempre que exista justa causa.
- **Licencia no remunerada para adelantar estudios**: Esta no podrá ser superior a doce (12) meses, prorrogable hasta por dos (2) veces.

Las licencias remuneradas se dividen en:

- **Licencia de maternidad**: La servidora debe iniciar la licencia de maternidad por lo menos una (1) semana antes de la fecha de parto, según criterio médico, caso en el cual, disfrutará del tiempo restante de su licencia pos-parto.
- **Licencia de paternidad**: El esposo o compañero permanente de la servidora tendrá derecho a dos (2) semanas de licencia remunera-da de paternidad.
- **Licencia por luto**: Es el periodo que otorga la entidad para afrontar el fallecimiento de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y segundo civil, el cual se concede a los servidores públicos por cinco (5) días hábiles, contados a partir de la fecha del fallecimiento.

2. **Incapacidades**

Es la pérdida temporal y/o permanente de la integridad individual que provoca la imposibilidad para afrontar las actividades cotidianas de la persona. Se divide en:

- **Incapacidad por enfermedad general**: Es el esta-do de inhabilidad física o mental, originado por una enfermedad o accidente común y que no ha sido calificada como enfermedad de origen laboral o accidente de trabajo.

Los dos (2) primeros días se reconocerán con el 100% del salario que perciba el servidor, y el tiempo restante por las dos terceras partes (2/3), siempre y cuando no supere los 90 días.

- **Incapacidad por accidente laboral**: Es el padecimiento de una patología o una alteración fisiológica que sólo se puede adquirir como consecuencia de la ejecución de un oficio o profesión.
  Se reconoce económicamente al 100% del salario a partir del segundo día del evento.
- **Incapacidad por enfermedad laboral**: Es la patología o padecimiento que se adquiere por la realización de las actividades normales de un oficio o profesión.
  La prestación económica por esta enfermedad es del 100% del salario, siempre y cuando no exceda los ciento ochenta (180) días.

Cómo lo debes tramitar: debes enviar al Grupo de Talento Humano los soportes originales con el fin de proceder al recobro de la incapacidad.

3. **En permisos**: los permisos se dividen en:

- **Permiso remunerado**: el servidor puede solicitar por escrito permiso remunerado hasta por tres (3) días hábiles cuando medie justa causa.
- **Permiso de lactancia**: se le concederá dos descansos de treinta (30) minutos cada uno, durante los primeros (6) meses de edad.
- **Permiso académico compensado**: se le podrá otorgar permiso académico compensado de hasta dos (2) horas diarias o hasta cuarenta (40) horas mensuales, por dos (2) años, prorrogables por un (1) año.
  Debe anotarse que el otorgamiento del permiso será facultativo para la entidad y estará sujeto a las necesidades del servicio, a juicio del jefe del organismo, por lo tanto, y como quiera que el permiso para recibir educación formal es un permiso periódico, constante y reiterativo, se requiere que el servidor público compense dicho tiempo.
- **Permiso sindical**: Se reconocerá mediante acto administrativo los permisos sindicales, de las organizaciones sindicales de primero, segundo o tercer grado.

- Permiso para ejercer la docencia universitaria: se le podrá otorgar permiso remunerado para ejercer la docencia universitaria en hora cátedra hasta por cinco (5) horas semanales.

4. **En comisión**: Cuando el servidor cumple misiones, adelanta estudios, atiende determinadas actividades especiales en sede diferente a la habitual o desempeña otro empleo, previa autorización del jefe del organismo.

- **Comisión de servicios al interior del país**: Se otorgará hasta por el término de treinta (30) días hábiles.
- **Comisión de servicios al exterior**: La duración de la comisión de estudios al interior o al exterior no podrá ser mayor de doce (12) meses, prorrogable por un término igual hasta por dos (2) veces.
- **Comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de periodo**: Se otorga hasta por el término de tres (3) años, en periodos continuos o discontinuos, pudiendo ser prorrogado por un término igual.

5. **En encargo** Es la figura mediante la cual se provee, de forma transitoria, con un servidor de carrera administrativa un empleo vacante en la planta de personal de la entidad.

- **Encargo en empleos de carrera**: Los servidores de carrera son los que tienen derecho preferencial a ocupar mediante encargo el empleo vacante, mientras su titular no lo ejerce, siempre y cuando acrediten los requisitos para su ejercicio.

6. **En periodo de prueba en empleos de carrera**: El servidor con derechos de carrera administrativa que supere un concurso para un empleo de carrera será nombrado en período de prueba, en otra entidad, por seis (6) meses y su empleo se declarará vacante temporal mientras dura el período de prueba.

7. **En vacaciones**: Las vacaciones son una situación administrativa, constituyen un derecho del que gozan todos los servidores públicos. Los servidores públicos tienen derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones por cada año de servicios o proporcional al tiempo de servicio. En la Escuela se conceden vacaciones colectivas en diciembre de cada vigencia.

8. **Descanso compensado**: Al servidor público se le podrá otorgar descanso compensado para semana santa y en el mes de julio, siempre y cuando haya compensado el tiempo laboral equivalente al tiempo del descanso.

Tus certificaciones laborales:

Los servidores (as) de la Escuela podrán adelantar ante el grupo de Talento Humano las peticiones de certificaciones como:

- Certificaciones de tiempo de servicio con funciones
- Certificaciones de tiempo de servicio
- Certificaciones de devengados

Los canales disponibles son correo electrónico, auxtalentohumano@itc.edu.co correspondencia física en al Grupo de talento Humano de Relacionamiento con la Ciudadanía y mecanismo PQRSD en la pagina de la Escuela en el SIAC.

FECHA	VERSIÓN	CAMBIOS
2025-07-17	1	Adopción del documento

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Profesional de apoyo GIT -Talento Humano	**ANAY PINTO VALENCIA** Profesional de calidad Administrador de la Documentación	**LUCYBETH BLANCHAR MAESTRE** Profesional Especializado