



PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE LA EMPRESA DE VIVIENDA DE ANTIOQUIA - VIVA 2024

1. INTRODUCCIÓN

La Empresa de Vivienda de Antioquia-VIVA, es una empresa industrial y comercial del Estado del orden departamental, que tiene por objeto: “Disminuir las brechas habitacionales a través de actuaciones integrales de vivienda social y hábitat en el contexto urbano y rural en el Departamento de Antioquia o del país. Para tal fin, podrá promover, impulsar y ejecutar actividades comerciales o industriales de suministro, consultorías, servicio de ingeniería, arquitectura, gestión comunitaria, social y cultural, habilitación de suelo para vivienda, legalización, gestión predial y titulación, relacionada con la infraestructura habitacional, construcción de vivienda nueva, mejoramientos de vivienda, mejoramientos integrales de barrio en el contexto de vivienda social, gestión sostenible de proyectos y de territorios, desarrollo y ejecución de planes, programas y proyectos de infraestructura, habitacional pública y/o privada y todas aquellas actividades que se requieran en aras de promover la vivienda digna y el hábitat sostenible, en situaciones normales o de calamidad que estén viviendo las familias o las comunidades, de acuerdo con las competencias que le asigne la ley.

El Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020 – 2030, presenta los lineamientos sobre los cuales la administración pública debe orientar sus programas y planes de capacitación, teniendo presente los retos que enfrenta la gestión pública, y priorizando los siguientes ejes: la innovación y gestión del conocimiento, la transformación digital, la creación de valor público y la probidad y ética de lo público, las cuales buscan transformar los mecanismos para la formación y la capacitación en el sector público.

En este sentido, y de conformidad con lo mencionado anteriormente, la Empresa de Vivienda de Antioquia- VIVA, presenta el Plan Anual de Capacitación - PAC- para la vigencia **2024**, cuyo propósito es contribuir al fortalecimiento de las competencias y habilidades de nuestros servidores a través de programas de capacitación que han sido formulados con la participación de nuestros servidores públicos por medio de una encuesta diagnóstico de necesidades, obteniendo la articulación de temáticas misionales y los procesos transversales a la gestión, las cuales van a favorecer el desarrollo de habilidades, actitudes y aptitudes del talento humano del ministerio para el logro de nuestros objetivos estratégicos.

2. OBJETIVOS

2.1 Objetivo General

Fortalecer y desarrollar las competencias del Talento Humano a través de procesos de formación efectivos y reflexivos que permitan mejorar el desempeño individual y colectivo, en beneficio de los resultados de la Entidad y adaptado al contexto institucional y normatividad vigente.



PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE LA EMPRESA DE VIVIENDA DE ANTIOQUIA - VIVA 2024

2.2 Objetivos Específicos

- Vincular a los servidores nuevos y antiguos con el propósito de la empresa, garantizando la adaptación de estos con la cultura organizacional a través del programa de inducción y reinducción corporativa.
- Brindar herramientas para potencializar habilidades en el ser, saber y hacer. Por medio de formaciones con contenidos misionales que contribuyan de manera efectiva al logro de objetivos institucionales.
- Promover ambientes de aprendizaje que permitan el óptimo desarrollo de capacidades y habilidades desde el acompañamiento individual y el acompañamiento a líderes.
- Transferir conocimientos tanto explícitos como tácitos a través de metodologías que permitan a los servidores participar activamente como facilitadores en los procesos de formación.
- Evaluar los resultados obtenidos en materia de cumplimiento y eficacia.

3. ALCANCE

Este plan se origina en la detección de las necesidades de formación y capacitación y finaliza en evaluación de la pertinencia, satisfacción de este y midiendo su cumplimiento y eficacia. Dicho plan tiene cobertura para todos los servidores de la empresa independientemente de su forma de contratación.

4. MARCO LEGAL Y/O NORMATIVO

- Artículo 54 de la Constitución Política de Colombia, la cual establece que es obligación del Estado y los empleadores ofrecer formación y capacitación profesional y técnica a quienes lo requieren.
- De acuerdo con el Decreto 1083 del 2015, por el cual se expide el único reglamentario del departamento de la función pública y señala que los planes de capacitación de las entidades públicas deben responder a estudios técnicos que identifiquen necesidades y requerimientos de las áreas de trabajo y de los empleados para desarrollar los planes anuales institucionales y las competencias laborales.
- La Ley 1064 de 2006, por la cual se dictan *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.
- Circular Externa 100-023 de 2021 del Departamento Administrativo de la Función Pública, la cual menciona el desarrollo de los planes institucionales de capacitación,

Código: GTH-PL-02
Versión: 03

atendiendo a los lineamientos del plan nacional de capacitación 2020 – 2030 (16 diciembre de 2021) que presenta los lineamientos sobre los cuales la administración pública debe orientar sus programas y planes de capacitación, basándose en los retos que enfrenta la gestión pública, y priorizando los siguientes ejes: la innovación y gestión del conocimiento, la transformación digital, la creación de valor público y la probidad y ética de lo público, los cuales buscan transformar la visión de la formación y capacitación en lo público.

- Manual Operativo del Sistema de Gestión MIPG dispuesto al ciudadano por el Departamento Administrativo de la Función Pública en el Decreto 1499 de 2017, se concibe al talento humano como el activo más importante con el que cuentan las entidades y, por lo tanto, como el gran factor crítico de éxito que les facilita la gestión y el logro de sus objetivos y resultado.

5. RESPONSABLE

La responsabilidad y autoridad sobre las modificaciones y actualizaciones de este plan estará a cargo del proceso Gestión de Talento Humano en cabeza del (a) jefe de Talento Humano, con el apoyo y aprobación de la Gerencia.

6. GENERALIDADES

Marco conceptual

Los planes regulados por el decreto 612 de 2018 se deben actualizar cada año y se deben publicar a 31 de enero de cada vigencia en la página web de cada entidad, acorde con lo previsto en el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, en caso de realizar actualizaciones se deberán publicar nuevamente, lo que corresponde al presente documento

Términos y definiciones

- **Planes de capacitación:** Los planes de capacitación de las entidades públicas deben responder a estudios técnicos que identifiquen necesidades y requerimientos de las dependencias y de los empleados para desarrollar los planes anuales institucionales y las competencias laborales (Decreto 1083 de 2015, Art. 2.2.9.1), (Ley 909 de 2004, Art. 36)
- **Diagnóstico de Necesidades de Aprendizaje Organizacional:** 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)
- **Modelos de Evaluación:** Con base en los sistemas de información vigentes, se deben incluir indicadores que midan la pertinencia, la eficacia, eficiencia y efectividad de las capacitaciones y el entrenamiento en el aprendizaje

organizacional

- **Inducción de personal:** Es la herramienta de gestión del talento que le proporciona, a quien va a asumir las funciones de un cargo, la información general de la empresa y la específica para el buen desarrollo de la labor para la que se contrató.
- **Reinducción de personal:** Es un proceso dirigido a actualizar a todo el personal con relación a la normatividad, estructura, procedimientos, así como a reorientar su integración a la cultura organizacional. Se debe realizar cuando la Entidad enfrente cambios significativos en sus procesos o cómo mínimo cada dos años.
- **Evaluación de satisfacción:** Es una encuesta que sirve para medir el nivel de satisfacción frente a la metodología, espacios, orden, conocimiento del facilitador
- **Evaluación de conocimiento:** Se formulan preguntas específicas que tienen como objetivo detectar el conocimiento obtenido después de la inducción brindada.
- **Cronograma de entrenamiento del puesto:** El Entrenamiento en el puesto de trabajo es una modalidad de capacitación que busca impartir la preparación en el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo de que se asimilen en la práctica los oficios; se orienta a atender en el corto plazo, necesidades de aprendizaje específicas requeridas para el desempeño del cargo, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes observables de manera inmediata.
- **Aprendizaje:** es un cambio perdurable en la conducta o en la capacidad de comportarse de una determinada manera, la cual resulta de la práctica o de alguna otra forma de experiencia (Ertmer & Newby, 1993).
- **Competencias laborales:** las competencias son el conjunto de los conocimientos, cualidades, capacidades, y aptitudes que permiten discutir, consultar y decidir sobre lo que concierne al trabajo.
- **Capacitación:** Proceso que va orientado hacia el logro de aptitudes mentales en términos de conocimientos para mejorar el desempeño de las personas en el cargo o puestos de trabajo.
- **Educación formal:** Es aquella educación institucionalizada, intencionada y planificada por organizaciones públicas y organismos privados acreditados para ello que, en su conjunto, constituyen el sistema educativo formal del país.
- **Formación/ Entrenamiento:** Proceso que va orientado a desarrollar conocimientos y habilidades específicas para desempeñar un determinado cargo. Tiene como propósito lograr el dominio de la tarea para asegurar que los procesos se realicen según lo establecido por la empresa.
- **Proveedor:** organización o persona que proporciona un producto, por ejemplo: Productor, distribuidor, minorista o vendedor de un producto, o prestador de un servicio o información. En una situación contractual un proveedor puede denominarse "contratista".
- **Servicios:** Un servicio es un conjunto de actividades que buscan responder a las necesidades de un cliente.
- **Modalidad Webinar:** Espacios cortos que no pasen más de 1 hora e interactivos, donde el público pueda participar sobre un tema específico.

- **Modalidad presencial:** Espacios con capacidad física, herramientas necesarias para desarrollar actividades formativas, la duración depende de la planeación.
- **Modalidad virtual:** Desarrollo de programas de formación que tienen como escenario de enseñanza y aprendizaje el ciberespacio.
- **Saber hacer:** Corresponde al desempeño de responsabilidades funcionales y específicas. Para dar cobertura a las diferentes áreas de desarrollo que permitirán mejorar el desempeño individual y colectivo adaptado al contexto institucional y normatividad.
- **Saber Hacer:** Corresponde al desempeño de responsabilidades funcionales y específicas. Para dar cobertura a las diferentes áreas de desarrollo que permitirán mejorar el desempeño individual y colectivo adaptado al contexto institucional y normatividad.
- **Saberes:** Comprende las habilidades duras o técnicas, son competencias adquiridas a través del conocimiento técnico profesional
- **Adquisición:** La adquisición es el acto de obtener algún producto o servicio mediante una transacción.
- **Saber ser:** enfocado en el desarrollo de las habilidades blandas que permiten fortalecer el relacionamiento interpersonal.

7. ANALISIS DE LA SITUACIÓN A TRATAR

La Formación y Capacitación tiene un sentido estratégico en la Gestión del Talento Humano, porque justamente requiere de la articulación de diferentes dimensiones para garantizar la excelencia de los servidores públicos, quienes son el talento, y quienes a su vez garantizan el resultado. El talento humano como dimensión del modelo integrado de gestión, responde a la primera dimensión y la que acompaña las acciones establecidas en los planes estratégicos de la empresa.

Uno de los objetivos de la Jefatura de talento humano es potenciar los procesos de formación y desarrollo fortaleciendo competencias, habilidades y aptitudes fundamentales de los servidores asegurando que en la planeación y desarrollo de programas de capacitación estén enfocados en generar espacios que contribuyan a acompañar la metodología y el aprendizaje.

7.1 Desarrollo de la temática a tratar

DetECCIÓN DE NECESIDADES

La valoración de la situación de la vigencia 2022 – 2023 permite comprender un panorama de los resultados obtenidos con el fin de promover la mejora continua en el proceso y diagnosticar las diferentes situaciones respecto al tema de la capacitación para el 2024.

Para identificar las necesidades del plan de capacitación 2024 se tuvieron en cuenta los siguientes instrumentos:

1. Hallazgos de resultados de la evaluación de desempeño aplicada a **39** servidores vinculados a la entidad, correspondiente a la medición 2022 – 2023. Los resultados obtenidos, aunque con una ponderación de 4.8 reflejando un desempeño superior, permiten profundizar en un análisis de competencias evaluadas por debajo de 3.0 en temas como la orientación al resultado, enfoque en valores como el respeto, compromiso y justicia. Además, competencias generales como iniciativa-toma de decisiones, gestión de riesgo, actuaciones jurídicas y compromiso con la sostenibilidad. (se detalla en el informe de evaluación de desempeño).
2. Aplicación del cuestionario sobre la percepción del Plan Anual de Capacitación 2023 aplicada entre el 1 de noviembre y el 15 de noviembre con la participación de **206** servidores de las diferentes modalidades de contratación.
3. Se tuvo en cuenta los resultados de la arqueología de conocimiento basada en procesos centrales que se realizó en el 2023 dentro del marco de la política de gestión de conocimiento liderada por el equipo de gestión organizacional y el centro de pensamiento. El cual, fue aplicado a la totalidad de la entidad de manera abierta, anónima y voluntaria entre los días 25 de agosto al 05 de septiembre del 2023. Este, estaba conformado por 3 secciones, 24 preguntas y se obtuvieron **232** respuestas.
4. Resultados de la evaluación de pertinencia primer y segundo trimestre de 2023 con un promedio de **159** respuestas.

Sistema nacional de capacitación – orientaciones



Las temáticas priorizadas se han consolidado en cuatro ejes, permitiendo parametrizar



PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE LA EMPRESA DE VIVIENDA DE ANTIOQUIA - VIVA 2024

conceptos en la gestión pública a nivel nacional y territorial.

CICLO = Identidad del servidor público + ejes temáticos priorizados

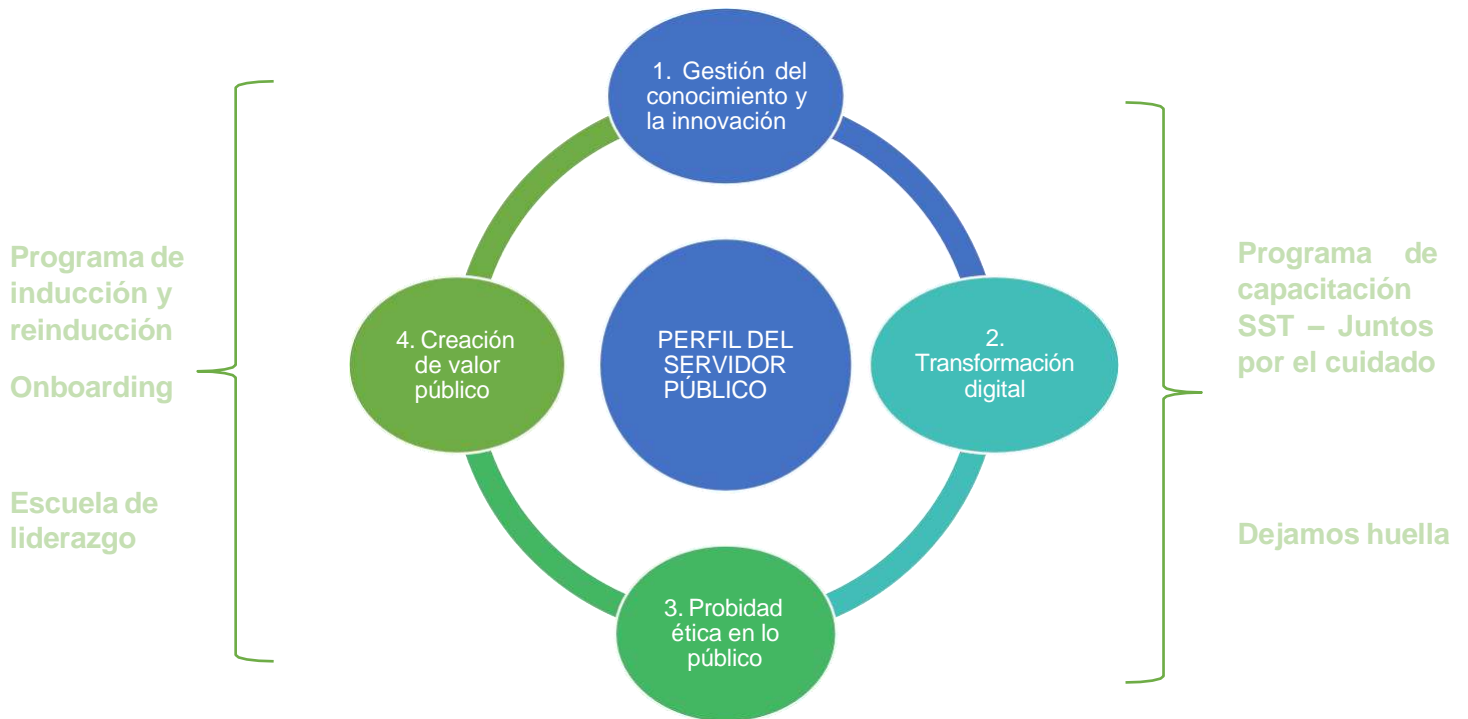
ligados a los **objetivos** que se expresan en el **comportamiento** que conducen a los **resultados**, reforzando la **identidad del servidor** nuevamente.¹

La priorización temática se ofrece a las entidades públicas sobre la base de las capacidades y conocimientos que agregan valor a la formación y, por ende, al desempeño del servidor público mediante su desarrollo integral y para la orientación del ejercicio de sus funciones.

Por ello, se priorizan o agrupan en 4 grandes ejes temáticos:²

¹ ciclo de formación orientado por las temáticas priorizadas Fuente: Dirección de Empleo Público, Función Pública, 2019

² Ejes temáticos priorizados Fuente: Dirección de Empleo Público, Función Pública y ESAP 2020



Dichos ejes temáticos son la guía que permite identificar las dimensiones fundamentales y críticas en el sector público y son orientados directamente por el plan nacional de formación y capacitación 2020-2023. Van de la mano de **Los tres saberes**: Saber ser, + saberes y saber hacer, se refieren a la formación profesional bajo el enfoque de competencias, las cuales permiten la combinación dinámica de las herramientas personales con las que cuenta un individuo, los sistemas de comprensión y la acción de poner en práctica un determinado saber.



Eje 1: Gestión del conocimiento

Para las entidades públicas es fundamental preservar el conocimiento, pues la dinámica y el contexto mismo, permite que, en Colombia, cada cuatrienio se posesiones nuevos lideres y con ellos, diferentes practicas al interior de las empresas. Es por esto que el desafío está en marcado en su conocimiento, pues este les permite diseñar, gestionar y ofrecer los bienes o servicios públicos que suministra a los grupos de valor que constituyen su razón de ser y que se mantenga en el tiempo.

Es frecuente que no todos los datos y la información estén disponibles o circulen de una manera óptima entre las diferentes áreas, ni mucho menos que esté al alcance inmediato para las personas que laboran en la Entidad, lo que dificulta la gestión del conocimiento, esto se evidenció en la arqueología de conocimiento realizada en el 2023.

Para mitigar dichos riesgos en las Entidades, el conocimiento debe estar identificado y sistematizado, tanto el que se encuentra de manera explícita. En VIVA la documentación de los proceso y procedimiento, los manuales, reglamentos, informes, resultado e indicadores se encuentran reposada en el sistema de gestión, el desafío entonces para el 2024 es la apropiación, gestión, divulgación de los mismos, de manera que el conocimiento pueda aplicarse en los saberes nuevos y acumulados por parte de quienes confirman los equipos.

El Manual operativo del MIPG (2019) dice que: (...) la gestión del conocimiento puede entenderse como el proceso mediante el cual se implementan acciones, mecanismos o instrumentos orientados a generar, identificar, valorar, capturar, transferir, apropiar, analizar, difundir y preservar el conocimiento para fortalecer la gestión de las Entidades públicas, facilitar procesos de innovación y mejorar la prestación de bienes y servicios a sus grupos de valor (...).

Pretende fortalecer habilidades en los servidores que les impulsen a la ideación, preservación, sistematización y difusión de conocimiento al interior de la entidad.

- Consolidar aprendizajes
- Mitigar fuga de capital intelectual
- Construcción de espacios de experimentación e ideación
- Promover el uso de tecnologías
- Identificar y transferir conocimiento

- Fortalecer cultura de la difusión y comunicación.
- Memoria institucional

Eje 2: Transformación digital

La transformación digital es el proceso por el cual las organizaciones, empresas y Entidades reorganizan sus métodos de trabajo y estrategias en general para obtener más beneficios gracias a la digitalización de los procesos y a la implementación dinámica de las tecnologías de la información y la comunicación de manera articulada con y por el ser humano, la Empresa de Vivienda de Antioquia VIVA, tiene una oportunidad de mejora en cuestión de fortalecer el acceso de consulta y la custodia de la información a partir de un sistema único organizacional, según los resultados de arqueología de conocimiento.

El rol desde formación y capacitación es fomentar el uso de sistemas de información vigentes y posibles, acompañando los procesos de cambios en los sistemas de información que permitan contribuir a los resultados esperamos.

Propiciar y fomentar capacitaciones donde se conozca, asimile y apliquen los fundamentos de la transformación digital en lo público.

- Disminuir barreras que impiden la apropiación tecnológica
- Estimular la innovación digital
- Fortalece competencias en temas digitales
- Políticas de confianza y seguridad digital
- Innovación y adaptación al cambio.

Eje 3: Probidad en lo público

Este eje temático busca que el servidor Público se reconozca y apropie los valores, comportamientos, costumbres y actitudes de figuras significativas en su entorno social y laboral, actitudes que se reflejan en el desempeño de sus funciones y relacionamiento con los demás grupos de interés.

Cuando anteriormente en el ciclo de formación orientado a los ejes temáticos, se expresaba la identidad del servidor público, busca que el principal rasgo sea la integridad/ética, reconocer lo que implica el servicio público y como esto en sí, es un motivador innato que

fortalece el sentido de pertenencia y el entendimiento de la actuación sobre sí mismo, y en gran medida, sobre la sociedad en la que vive.

Lo que implica que, si cada uno de los servidores públicos y colaboradores del Estado reflejan en su actuar cotidiano esta característica, que de hecho hace parte de su perfil profesional y de su actitud hacia el trabajo, incidirá positivamente en que la dependencia y la Entidad preste un mejor servicio al ciudadano y, si esto sucede, se reflejará en la confianza del ciudadano en el Estado (Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020-2030).

Busca generar acciones que permitan al ser humano reconocer como un ser integral profundizando en el desarrollo de habilidades y conocimientos, y también que puede perfilar comportamientos asociados a los valores del servidor público, desde la ética y la transparencia.

- Prácticas reflexivas
- Fortalecimiento conocimiento código de integridad y conflicto de intereses
- Fortalecimiento de valores

Eje 4: creación de valor público

En la Empresa de vivienda de Antioquia se establece la creación de políticas a partir de las capacidades que tienen los servidores para que, se tomen decisiones y la implementación de estas, a satisfacción de la ciudadanía y se fortalezca así, la relación entre los ciudadanos y el estado. Un ejemplo fundamental e hito del 2023 fue la política pública de vivienda que marca un antes y después para la estrategia y el cumplimiento a las promesas decretadas.

Esto permite principalmente, a la necesidad de continuar fortaleciendo los procesos de formación, capacitación y entrenamiento de directivos públicos para alinear las decisiones que deben tomar con un esquema de gestión pública orientada al conocimiento y al buen uso de los recursos para el cumplimiento de metas y fines planteados en la planeación estratégica de la Entidad, de acuerdo con sus competencias. Además, es un foco central para el rol del directivo público con relación a la responsabilidad que tiene en procesos que efectivamente generen resultados.

Busca fortalecer habilidades y conocimientos en relación con políticas, esquemas de gestión pública, buen uso de los recursos con el fin de alinear las decisiones que se deben tomar con un esquema de gestión a fin con la planeación estratégica de la entidad y que genere transparencia para el ciudadano.

- Generalmente para equipo directivo.
- Eficiencia de la gestión de las cadenas de valor para fortalecer la legitimidad y gobernanza

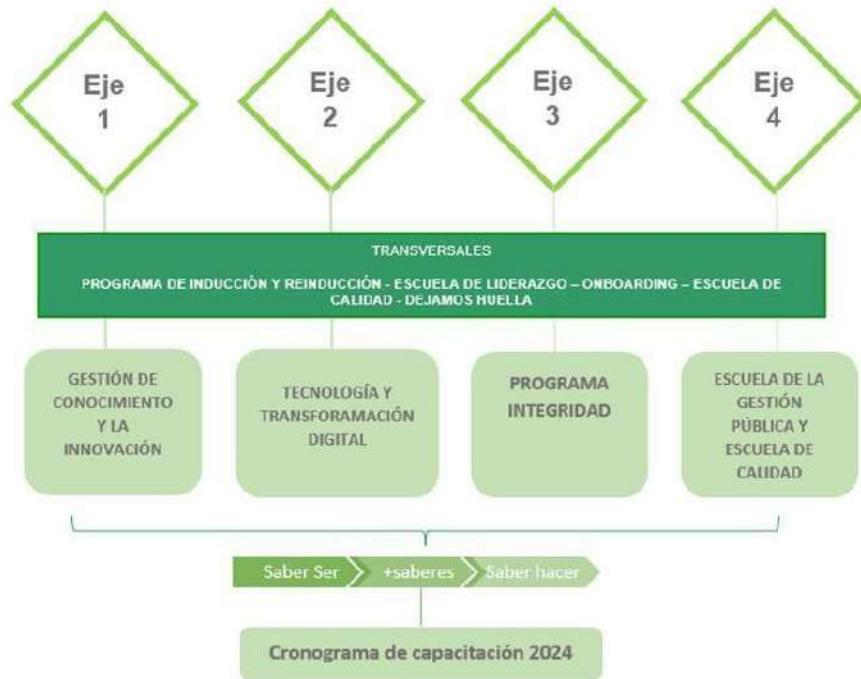
Creación del valor publico



8. ESTRATEGIA

El enfoque del plan institucional de capacitación está enmarcado en el fortalecimiento y desarrollo de las competencias de los servidores, que se ve reflejada en la mejora continua del desempeño laboral

- **INGRESO:** emocionar y vincular (Inducción)
- **ONBOARDING:** familiarizar (Cronogramas de entrenamiento)
- **EDUCACIÓN CONTINUA:** Desarrollar (cronograma de capacitación)
- **GESTIÓN DE CONOCIMIENTO:** dejamos huella (Cultura)



9. ACCIONES Y PROYECTOS

9.1.1 Programa Inducción y reinducción (instructivo MGO)

Vincular a los servidores con el propósito de la empresa, garantizando la adaptación de estos con la cultura organizacional.

Por lo anterior, las principales actividades a desarrollar para la planificación, ejecución, seguimiento y control de los programas de Inducción y Reinducción; forman parte integral del Plan Institucional de Capacitación - PIC.

Ingreso

Objetivo: Se busca integrar al nuevo personal en la cultura institucional brindándole información general, amplia y suficiente que le permita identificar la ubicación de su rol dentro de la Empresa de Vivienda de Antioquia y así generar el sentido de pertenecía y las herramientas necesarias para integrarse al equipo de la empresa, vinculándolo con la cultura organizacional VIVA.



PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE LA EMPRESA DE VIVIENDA DE ANTIOQUIA - VIVA 2024

9.1.2 Inducción de Personal: el proceso de inducción está diseñado como primer contacto con la empresa donde el servidor conocerá la información necesaria de nuestra empresa mediante una metodología didáctica e interactiva.

Al finalizar el programa de inducción corporativa, el servidor estará en la capacidad de conocer, identificar y aplicar los valores corporativos y el propósito superior, puestos al servicio de los roles y funciones que van a desempeñar.

Inducción magistral

- ✓ Bienvenida
- ✓ Historia
- ✓ Estructura del estado enfoque en el proceso contractual
- ✓ Misión, MEGA, propósito superior, objetivos institucionales
- ✓ Valores
- ✓ Código de integridad
- ✓ Modelo operativo de negocio
- ✓ Hablemos de vivienda
- ✓ Lenguaje VIVA
- ✓ Política pública
- ✓ Centro de pensamiento
- ✓ Nuestros beneficiarios
- ✓ Orgullosamente VIVA
- ✓ Compromisos VIVA

Gestión humana

- ✓ Bienestar
- ✓ Código de integridad y política de integridad – conflicto de intereses
- ✓ Transporte – viajes
- ✓ Plan de capacitación y biblioteca de conocimiento
- ✓ Escuelas de conocimiento

Generales

- ✓ Rutas de derecho de petición
- ✓ CAD sistema de gestión documental– Mercurio 8.0
- ✓ MGO – Ruta de calidad
- ✓ Jurídica



PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE LA EMPRESA DE VIVIENDA DE ANTIOQUIA - VIVA 2024

9.1.3 Cronograma de entrenamiento en Puesto de Trabajo – ONBOARDING

El cronograma de entrenamiento se construye de acuerdo con el perfil del cargo y la necesidad del área, le permite al servidor reconocer las áreas de contacto y una adaptación eficiente a su rol.

Se cuenta con un cronograma por nivel de cargo que se adapta según las funciones del cargo.

NIVEL FUNCIÓN PÚBLICA	CRONOGRAMAS ACTUALES
DIRECTIVO	Director, jefe
PROFESIONAL	Coordinador, profesional universitario
TÉCNICO	Analista técnico
ASISTENCIAL	Asistente, conductor

Ejemplo:

FORMATO CRONOGRAMA DE ENTRENAMIENTO PUESTO DE TRABAJO							
NOMBRE DEL EMPLEADO	CÉDULA	CARGO O ROL	FECHA INICIO CRONOGRAMA	DÍA	MESES	AÑO	
NOMBRE INDUCCIÓN Y/O ÁREA	TEMAS TRATADOS		DURACIÓN HORAS	DOCUMENTOS APOYO	FECHA	HORA	FIRMA CAPACITADOR
Reunión gerente	Reunión con el Gerente de Viva Atención, directores y estrategias		4H				
Oficina de talento humano	Conocer la caracterización del proceso de gestión estratégica de talento humano, estrategia, estructura, procesos. Conocer las políticas, planes y procedimientos que le apliquen. Mapa humano de la empresa, relaciones laborales y disposiciones generales.		2H				
Equipo de trabajo	Reunión con su equipo de trabajo (coordinadores y supervisores), para conocer la estrategia interna del área, objetivos, y seguimientos		2H				
Escuela de liderazgo	Participar en la escuela de liderazgo		10H				
Oficina comunicaciones	Relacionamiento en territorio posicionamiento de marca conocimiento del flujo de las FORSDP, tiempos de respuesta y canales de atención		2H				
Procesos Organizamentales	Conocer la matriz de análisis de comando VIVA, matriz de grupos de valor: objetivos estratégicos de la entidad que apliquen, conocer los planes de mejoramiento, indicadores e informes analizados, planes de acción, matriz de riesgos, según lo que aplique en el sistema de calidad		2H				
Direcciones y oficinas	Conocer la caracterización: Instructivos, formatos, manuales, procedimientos, manuales, guías, políticas, reglamentos, protocolos y todo aquello que aplique para		2H				

Direcciones y oficinas	Conocer la caracterización: Instructivos, formatos, manuales, procedimientos, manuales, guías, políticas, reglamentos, protocolos y todo aquello que aplique para cada uno de los procesos de la entidad	2H					
Manual de contratación y Manual de supervisión	Al ser una empresa EICE, cada ordinador del gasto debe conocer cual es la forma en que se contrata y se supervisan los contratos y convenios en VIVA. Ruta: Intranet: Gestión organizacional Botón normalidad: Normograma: asistencia normativa. Resoluciones-Manual supervisión Acuerdos-Manual de contratación	1H					
Reglamentos	Código de integridad Reglamento interno de trabajo Política de viajes VIVA	1H					
Curso Modelo Integrado de atención y Gestión-MIPG	Realizar el módulo introductorio del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y enviar por correo pantallazo del resultado de la evaluación. Ruta Función pública MIPG, curso MIPG-EVA, inscribirse al curso, ingresar a la plataforma, ingresar al primer curso de MIPG, módulo introductorio (ver video, contenido y hacer evaluación)	1H					
Curso Integridad, Transparencia y lucha contra la Corrupción	El curso estará abierto para los gerentes públicos y todos los servidores públicos de las entidades de la rama ejecutiva del orden nacional y territorial, así como para las personas vinculadas mediante contrato de prestación de servicios, en el marco de los programas de inducción y reintegración. Ruta Función pública-EVA, inscribirse al curso, ingresar a la plataforma, ingresar a Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción, realizar curso, descargar certificado y enviarlo como evidencia.	1H					

FORMACIÓN DE RECEPCIÓN INDUCCIÓN DEL FUNCIONARIO

Nombre: _____

Fecha de documento de identidad: _____

Ma: _____

Código: GTH-FO-1000000

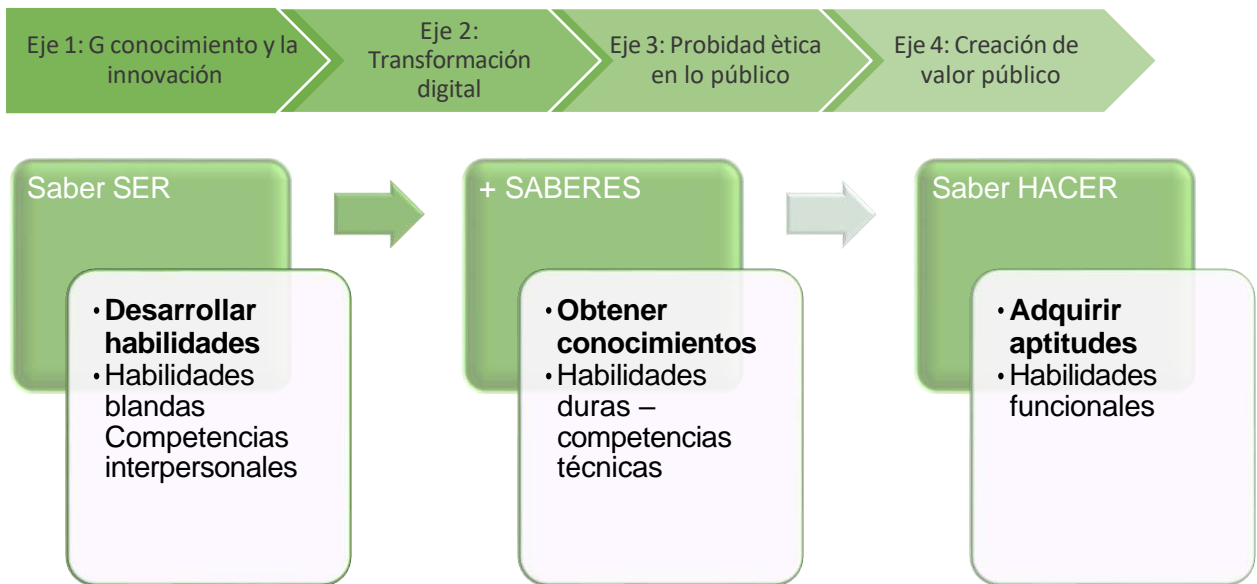
Código: GTH-PL-02
Versión: 03

En los cronogramas de entrenamiento se busca estandarizar conocimientos que permiten la inclusión a la cultura organizacional de una manera eficiente y productiva con foco en el reconocimiento de las bases para operar en una entidad como VIVA, se hace especial énfasis en el proceso contractual como eje central del negocio.

9.1.3 Recibimiento en el Equipo Asegurar el recibimiento de los servidores en su lugar de trabajo brindando claridad del equipo al que llega.

9.2 Programa de Formación y Capacitación (Procedimiento MGO)

Objetivo: Establecer el plan de capacitación de acuerdo con las necesidades que a nivel general o particular se tengan en cada uno de los procesos, de modo que satisfaga las necesidades de los servidores y posibilite el mejoramiento del desempeño, el ambiente de trabajo y el crecimiento personal y profesional de los mismos. Potenciando habilidades en el ser- saber y saber hacer.



Este procedimiento se aplica a todos los funcionarios y servidores de la Empresa de Vivienda de Antioquia, de acuerdo con el plan de capacitación aprobado en la entidad, el cual va desde la identificación de las necesidades de formación y capacitación, hasta la ejecución de las actividades y su monitoreo.

9.2.1 Cronograma de actividades

Eje 1. Gestión del conocimiento

COMPONENTE	TEMÁTICA GENERAL
SER	Formador de formadores Relacionamiento Trabajo en equipo
SABERES	Procesamiento de datos e información Competitividad e innovación Formulación y estructuración de proyectos. Política pública de vivienda Planeación en lo público
SABER HACER	Manuales operativos Diseño de servicios Instrumentos estadísticos

Eje 2. Transformación digital: tecnología y transformación digital

COMPONENTE	TEMÁTICA GENERAL
SER	Lenguaje tecnológico Creatividad Gestión del cambio orientado a la innovación
SABERES	Gestión de datos Ciberseguridad Naturaleza y evolución de la tecnología
SABER HACER	Automatización de procesos Instrumentos de georreferenciación para la planeación y el Ordenamiento territorial Manejo básico de office Seguridad digital Gestión de datos Mercurio 8.0

Eje 3. Creación de valor público:

Escuela de la gestión pública

COMPONENTE	TEMATICA GENERAL
SER	Modulo 1. Pensamiento en lo público Pensamiento sistémico Trabajo en equipo

	Servicio al ciudadano – perfil del servidor público
SABERES	Módulo 2. Organización y Funciones del Estado Colombiano Módulo 3. Gestión del Empleo Público y del Talento humano Modulo 4. Contratación Pública. Enfoque EICE- derecho administrativo – contratación Modulo 4. Políticas publicas
SABER HACER	Modulo 5. Análisis de impacto normativo

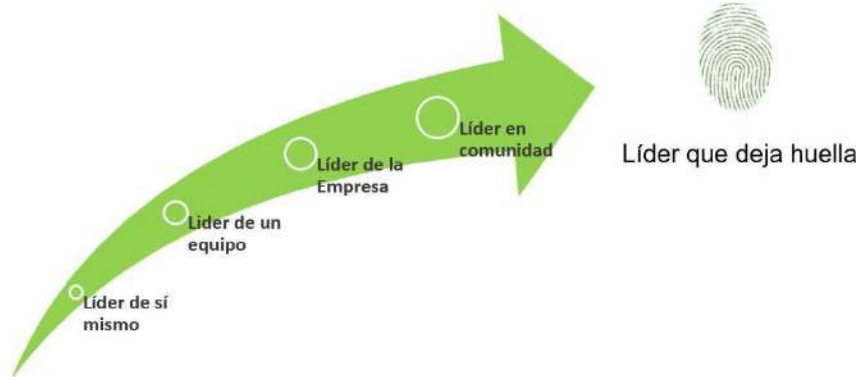
Escuela de calidad

COMPONENTE	TEMÁTICA GENERAL
SER	Capacidad de análisis
SABERES	Fundamentos de calidad Pensamiento basado en riesgos Gestión Pública orientada a resultados Marcos estratégicos de gestión, planeación, direccionamiento Modelos de planeación y gestión implementados en cada entidad pública y su interacción con los grupos de interés Indicadores y auditoría- Sistema de calidad
SABER HACER	Desarrollo procesos, herramientas, estrategias de control para cada una de las líneas de defensa que establece el modelo estándar de control interno (MECI). Conocimiento MGO

Eje 4. Probidad en lo público: programa de integridad VIVA

COMPONENTE	TEMÁTICA GENERAL
SER	Valores Lenguaje no verbal Programación neurolingüística asociada al entorno público
SABERES	Integridad del servidor público Facilitar las situaciones para el análisis y la toma de decisiones que lleven a acciones informadas.
SABER HACER	Atención al ciudadano y perfil del servidor en cuanto a servicio Código de integridad Diligenciamiento de reporte de conflictos de intereses

9.3 Programa líderes que inspiran y dejan huella



1. Líder de sí mismo

- ✓ Inteligencia emocional
- ✓ Modelos de toma de decisiones

2. Líder de un equipo

- ✓ Comunicación asertiva
- ✓ Negociación colectiva y resolución de conflictos
- ✓ Gestión del talento humano: planes estratégicos y relaciones laborales EICE

3. Líder de la empresa

Inducción y actualización: en cumplimiento de lo dispuesto por la Ley 489 de 1998, así como por la Ley 190 de 1995. Brindar herramientas que les permitan ejercer adecuadamente las funciones que les corresponde y promover las buenas prácticas en la gestión pública.

Innovación y gestión del conocimiento: en concordancia con los lineamientos dispuestos en este Plan frente al núcleo de gestión del conocimiento y la innovación.

4. Modelo integrado de gestión MIPG

5. Líder en comunidad

- ✓ **Políticas públicas**
 - Ciclo de participación ciudadana en la gestión pública.
 - Gestión de Recursos
 - Gestión de bienes
 - Presupuesto

Integridad del servidor público (ética de lo público y probidad)
Fundamentación jurídica
Contratación pública
Defensa jurídica del Estado
Fundamentos de derecho público (derecho de petición)
Actualización normativa

9.4 Programa SG- SST JUNTOS POR EL CUIDADO

El Programa de Capacitación Anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST se establece en línea con el plan institucional de capacitación VIVA, de manera que se articula en coherencia con la cultura, el cuidado de la gente y el desarrollo.

De esta manera, se establece como uno de los programas macro del PIC y se hace extensivo a todos los niveles directivos, técnicos y auxiliares de la entidad.

Para tener en cuenta:

Capacitación en Condiciones de Salud: comprende acompañamientos en prevención de la enfermedad y promoción de la salud. C

Capacitación en Prevención: en esta se tienen en cuenta como base los manuales de seguridad, en los que se debe describir las normas y los procedimientos correctos del trabajo.

Tipos de Capacitación

Capacitación Preventiva: labores rutinarias, la falta de motivación, deterioro en las destrezas y habilidades. Pretende preparar a los trabajadores para adaptarse a los cambios en la tecnología y ambiente de trabajo.

Capacitación Correctiva: Tiene como objetivo solucionar y aplicar los correctivos ante los factores de riesgos

Objetivos del programa de capacitación en SST

- Diseñar el Programa de Capacitación, Entrenamiento, Inducción y Reinducción del SG-SST de acuerdo con necesidades identificadas, en este proceso se debe garantizar la participación del COPASST
- Elaboración y desarrollo del programa de capacitación para el 2024
- Desarrollo del programa de capacitación de la brigada de emergencias vigencia 2024

PÚBLICO OBJETIVO	ACTIVIDADES / ACCIONES
COPASST	Comunicación asertiva.
	Refuerzo cómo realizar inspecciones (CARTILLA).
	Normatividad enfocada en funciones del COPASST en el SGSST.
	Liderazgo para grupos de apoyo SST.
	Formación en investigación de siniestros viales.
	Formación en roles y responsabilidades COPASST
	Cazador de riesgos viales (movilidad segura)
COMITÉ DE CONVIVENCIA	Comunicación asertiva (casos).
	Riesgo psicosocial- salud mental
	Refuerzo roles y responsabilidades del comité y acoso laboral
	Capacitación resolución de conflictos
PÚBLICO EN GENERAL	Capacitación "Identifica tus riesgos en el trabajo"
	Socializar el programa de fatiga a los conductores
	Capacitación de autocuidado
	Capacitación manejo manual de cargas
	Socialización lecciones aprendidas
	Capacitación en la clasificación de residuos solidos
	Socialización cómo reportar los accidentes de trabajo y las condiciones inseguras
	Socialización plan de emergencias
	Capacitación en estilos de vida saludable
	Charla del cuidado visual
	Sensibilización cuidados en las salidas programadas por la Entidad (actividades deportivas u otras)
	Capacitación en higiene postural
	Charla cuidado de la salud mental
	Capacitación de orden y aseo (instalaciones y puestos de trabajo)

	Capacitación prevención del riesgo vial
	Capacitación en prevención del consumo de sustancias psicoactivas y alcohólicas
	Prevenciones caídas a nivel
	Capacitación de teletrabajo
	Socialización de política SST
PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS, DIRECCIÓN DE V&H Y TITULACIÓN	Capacitación en prevención de mordeduras de animales
	Capacitación de riesgo público
	Capacitación uso adecuado de los EPP
	Socialización practicas seguras de salidas para montar en caballo
	Socialización practicas seguras uso de vehículo y vehículos no convencional
	Socialización practicas seguras de salidas a campo
GERENCIA Y DIRECTIVOS	Socialización rol y responsabilidad frente al SG-SST
	Actuación jurídica frente al SGSST
LIDER DEL PESV	Socialización roles y responsabilidades
	Investigación de AT de siniestros viales
	Socialización de uso de vehículos no convencionales
JORNADA DE LA SALUD	Optometría
	Charla de educación sexual
	Charla de educación financiera
	Programa de duelo: Charla de técnicas para afrontar una perdida significativa (el duelo).
	Programa para la prevención del estrés y la fatiga laboral: Charla signos emocionales y síntomas del burnout: conocimiento de las causas del estrés y la fatiga laboral.
	Exámenes médicos periódicos para vinculados
	Conferencia virtual de patología, afectación y trastornos del sueño
	Actividad de técnicas de relajación para alcanzar el sueño
	Actividades en tiempo libre: Baile de salsa y bachata
	Donación de sangre

10. PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES - ANUAL 2024

**PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE LA
EMPRESA DE VIVIENDA DE ANTIOQUIA - VIVA 2024**

EJE TEMÁTICO	COMPONENTE/ DIMENSIÓN	TEMA	DIRIGIDO A	TIPO DE FORMACIÓN	FACILITADOR
Gestión del conocimiento y la innovación	Saberes	Formulación y estructuración de proyectos	SUPERVISORES Y LIDERES DE PROYECTOS	EXTERNO	CONTRATO EXTERNO INSTITUCIONAL
Gestión del conocimiento y la innovación	Saber ser	Orientación al servicio	SERVIDORES QUE INTERACTUAN CON CLIENTES	EXTERNO	CONTRATO EXTERNO INSTITUCIONAL
Gestión del conocimiento y la innovación	Saberes	Diseño de servicios: enfocado al diseño de servicio al ciudadano	EQUIPO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	EXTERNO	CONTRATO EXTERNO INSTITUCIONAL
Gestión del conocimiento y la innovación	Saber hacer	Estadística básica y base de datos	POR INSCRIPCIÓN	EXTERNO	CONTRATO EXTERNO INSTITUCIONAL
Gestión del conocimiento y la innovación	Saber hacer	Instrumentos de georreferenciación - SIG	TITULACIÓN, VYH, PLANEACIÓN Y PROYECTOS	EXTERNO	CONTRATO EXTERNO INSTITUCIONAL
Gestión del conocimiento y la innovación	Saberes	Fundamentos en Topografía	TITULACIONES	EXTERNO	POLITECNICO DE COLOMBIA O CONTRATO EXTERNO INSTITUCIONAL
Gestión del conocimiento y la innovación	Saber hacer	Redacción, ortografía y creación de documentos técnicos	POR INSCRIPCIÓN	EXTERNO	CONTRATO EXTERNO INSTITUCIONAL
Tecnología y Transformación digital	Saber ser	Transformación y cambio	VINCULADOS Y CONTRATISTAS	EXTERNO	CONTRATO EXTERNO INSTITUCIONAL
Tecnología y Transformación digital	Saberes	Política Gobierno Digital	TODO VIVA	EXTERNO	CONTRATO EXTERNO INSTITUCIONAL

PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE LA EMPRESA DE VIVIENDA DE ANTIOQUIA - VIVA 2024

Tecnología y Transformación digital	Saber hacer	Big Data	POR INSCRIPCIÓN	EXTERNO	CONTRATO EXTERNO INSTITUCIONAL
Tecnología y Transformación digital	Saber hacer	Capacitación en manejo de Power Bi	POR INSCRIPCIÓN	EXTERNO	CONTRATO EXTERNO INSTITUCIONAL
Probidad ética en lo público	Saber ser	Comunicación asertiva y relacionamiento	TODO VIVA	EXTERNO	CONTRATO EXTERNO INSTITUCIONAL
Probidad ética en lo público	Saber ser	Trabajo en equipo orientado a la confianza, responsabilidad y al cuidado.	TODO VIVA	EXTERNO	CONTRATO EXTERNO INSTITUCIONAL
Probidad ética en lo público	Saber ser	Escritura de diarios, autobiografías, observación de las raíces de la identidad propia para sensibilizarse con las identidades de las comunidades	TODO VIVA	EXTERNO	CONTRATO EXTERNO INSTITUCIONAL
Creación de valor en público	Saber ser	Inteligencia emocional	TODO VIVA	EXTERNO	CONTRATO EXTERNO INSTITUCIONAL
Creación de valor en público	Saberes	Escuela de calidad: Mantenimiento del Sistema de Gestión	VINCULADOS Y ENLACES DESIGNADOS	EXTERNO	CONTRATO EXTERNO INSTITUCIONAL - ICONTEC
Creación de valor en público	Saberes	Escuela de calidad: Pensamiento basado en riesgos 40 horas	VINCULADOS, LIDER DE PROCESOS Y CALIDAD, EVALUACION INDEPENDIENTE	EXTERNO	CONTRATO EXTERNO INSTITUCIONAL - ICONTEC
Creación de valor en público	Saberes	Escuela de calidad: Ciclo PVHA y enfoque basado en procesos 20 HORAS	LIDERES DE PROCESO Y AUDITORES	EXTERNO	CONTRATO EXTERNO INSTITUCIONAL - ICONTEC

**PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE LA
EMPRESA DE VIVIENDA DE ANTIOQUIA - VIVA 2024**

Creación de valor en publico	Saber hacer	Escuela de calidad: Fundamentos de Calidad - NTC ISO 9001:2015	VINCULADOS , LIDER DE PROCESOS Y CALIDAD, EVALUACION INDEPENDIE NTE	EXTERNO	CONTRATO EXTERNO INSTITUCIONAL - ICONTEC
Creación de valor en publico	Saber hacer	Escuela de calidad: MIPG - Modelo Integrado de Planeación y Gestión	VINCULADOS , LIDER DE PROCESOS Y CALIDAD, EVALUACION INDEPENDIE NTE	EXTERNO	CONTRATO EXTERNO INSTITUCIONAL - ICONTEC
Creación de valor en publico	Saber hacer	Escuela de calidad: Gestión y construcción de indicadores	VINCULADOS , LIDER DE PROCESOS Y CALIDAD, EVALUACION INDEPENDIE NTE	EXTERNO	CONTRATO EXTERNO INSTITUCIONAL
Creación de valor en publico	Saber hacer	Escuela de calidad: Fundamentos de Ambiental - NTC ISO 14001:2015	VINCULADOS , LIDER DE PROCESOS Y CALIDAD	EXTERNO	CONTRATO EXTERNO INSTITUCIONAL - ICONTEC
Creación de valor en publico	Saber hacer	Escuela de calidad: Fundamentos de Seguridad en la Información NTC ISO 27001:2022	VINCULADOS , LIDER DE PROCESOS Y CALIDAD	EXTERNO	CONTRATO EXTERNO INSTITUCIONAL - ICONTEC
Creación de valor en publico	Saberes	Escuela de calidad: Auditorias internas basadas en la ISO 9001-2015	CALIDAD, AUDITORES INTERNOS, EVALUACIÓ N INDEPENDIE NTE	EXTERNO	CONTRATO EXTERNO INSTITUCIONAL
Creación de valor en publico	Saberes	Desarrollo procesos, herramientas, estrategias de control para cada una de las líneas de defensa que establece el modelo	VINCULADOS , LIDER DE PROCESOS Y CALIDAD	EXTERNO	CONTRATO EXTERNO INSTITUCIONAL

		estándar de control interno (MECI).			
Transversal - Escuela de liderazgo	Saber ser	Líder de sí mismo: Gestión emocional para líderes	DIRECTIVOS, JEFES Y COORDINADORES	EXTERNO	CONTRATO EXTERNO INSTITUCIONAL
Transversal - Escuela de liderazgo	Saber ser	Líder de sí mismo: Toma de decisiones	DIRECTIVOS, JEFES Y COORDINADORES	EXTERNO	CONTRATO EXTERNO INSTITUCIONAL
Transversal - Escuela de liderazgo	Saber ser	Líder de un equipo: comunicación y feedback	DIRECTIVOS, JEFES Y COORDINADORES	EXTERNO	CONTRATO EXTERNO INSTITUCIONAL
Transversal - Escuela de liderazgo	Saber ser	Líder de un equipo: Liderazgo transformacional	DIRECTIVOS, JEFES Y COORDINADORES	EXTERNO	CONTRATO EXTERNO INSTITUCIONAL
Transversal - Escuela de liderazgo	Saber ser	Líder de un equipo: Negociación y resolución de conflictos	SUPERVISORES Y LÍDERES PROCESOS	EXTERNO	CONTRATO EXTERNO INSTITUCIONAL
Transversal - Escuela de liderazgo	Saberes	Marcos estratégicos de gestión, planeación, direccionamiento	DIRECTIVOS	EXTERNO	CONTRATO EXTERNO INSTITUCIONAL
Transversal - Juntos por el cuidado	Saber ser	Comunicación asertiva	COPASST	EXTERNO	CONTRATO EXTERNO INSTITUCIONAL

11. ENTREGABLES

NOMBRE DE DOCUMENTO	TIPO DE DOCUMENTO	CODIGO
Inducción de Personal	Formato	TH-F11
Detección de Necesidades de Capacitación y Formación	Formato	GTH-FO-25
Evaluación de Satisfacción Acción Formativa	Formato	GTH-FO-26

Evaluación de Conocimientos Adquiridos en Inducción	Formato	GTH-FO-27
Cronograma de entrenamiento de puesto de trabajo	Formato	GTH-FO-28
Instructivo de Inducción y Reinducción	Instructivo	TH-I01
Plan de Formación y Capacitación	Plan	GTH-PL-02
Lista de asistencia	Formato	GTH-FO-01

12. EJECUCIÓN

Implica accionar las diferentes fases del plan en mención garantizando la estrategia y los métodos de aprendizajes previstos.

1. Validar formadores internos en la entidad por conceptos de los jefes, conocimiento o valoración
2. Elaborar términos de referencia de los facilitadores externos y lo necesario para su contratación
3. Presupuestar y coordinar las acciones formativas
4. Organizar y propiciar los recursos requeridos
5. Garantizar o proporcionar que los capacitadores internos tengan las competencias o desarrollar con la formación formador de formadores.
6. Coordinar las acciones de aprendizajes garantizando la asistencia del personal.
7. Realizar evaluación constante y seguimiento
8. Presentar informes sobre el avance del plan de capacitación

Responsabilidades específicas

RESPONSABLES	RESPONSABILIDADES
Planeación estratégica	<ul style="list-style-type: none"> • Poner a disposición las necesidades del plan de desarrollo y los requerimientos de la entidad • Brindar lineamientos desde gestión organizacional sobre cambios, estrategias

Equipo directivo	<ul style="list-style-type: none"> • Promover en sus áreas de trabajo el valor estratégico de las actividades de capacitación • Priorizar retos de aprendizaje • Evaluar los aprendizajes en puesto de trabajo de los servidores a su cargo
Evaluación independiente	<ul style="list-style-type: none"> • Suministrar información sobre evaluaciones de las áreas, resaltando las oportunidades de mejora o hallazgos.
Oficina talento humano	<ul style="list-style-type: none"> • Construcción, ejecución y seguimiento al plan de formación y capacitación • Divulgación del plan y garantiza la estrategia
Facilitadores	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollan actividades para difundir e integrar conocimiento • Comunicar los resultados obtenidos, dificultades que se presenten y se puedan subsanar.

13. RECURSOS NECESARIOS PARA SU OPERACIÓN

El proceso de gestión de talento humano en su presupuesto asigna los recursos al PIC, financieros, técnicos y el personal idóneo para el diseño, implementación, revisión evaluación y mejora de las acciones que contiene este plan, enfocado en desarrollar una gestión eficiente.

13.1 Recursos humanos: Las personas que operan el plan de formación y capacitación

- ✓ **Facilitador interno:** una vez determinada la necesidad de la capacitación, desde el proceso de Talento Humano se identifica dentro del personal a aquellos empleados que poseen el conocimiento clave y crítico en la empresa y que cuentan con las competencias necesarias del ser y del saber para realizar una formación o actualización en un tema específico.
- ✓ **Facilitador externo:** Cuando no se cuente con conocimiento interno para algunas de las temáticas del plan de formación, se garantizarán alianzas gratuitas con las cajas de compensación, ARL, plataforma compra eficiente, Cursos Virtuales de la Función Pública -EVA-, Secop- ESAP y aliados con

los que se tengan otro tipo de convenios. Si al realizar la validación de formadores internos y alianzas, no se cuenta con los formadores idóneos, se procede a realizar estudios técnicos para la contratación de un **proveedor externo**, siguiendo los lineamientos dados por el Procedimiento para la contratación.

13.2 Recursos financieros: Los recursos asociados a la implementación del plan estarán sujetos a la disponibilidad presupuestal de acuerdo con la planeación institucional de la Entidad. A la fecha se tienen los siguientes recursos asignados:

RUBRO CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO	VALOR
2.1.2.02.02.008.18.01.	\$ 138.600.000
2.3.2.02.02.008.18.02	\$ 78.570.902

13.3 Recursos tecnológicos: Son las herramientas y dispositivos que optimizan las actividades y los procesos, facilitando las operaciones al interior de la Entidad.

- **Tangibles:** Video terminales, impresoras, escáner y equipos de cómputo.
- **Intangibles:** MIPG, Software de talento humano, sistemas de información (MGO-Gestión documental), página ARL, WhatsApp corporativos, correos institucionales y Teams.

13.4 Otros recursos

Espacios de capacitación: se tienen en cuenta en los recursos financieros.

Alimentación: se requiere para formaciones a partir de 4 horas. se tienen en cuenta en los recursos financieros.

14. INDICADORES Y METAS DEL PLAN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

El plan se evaluará teniendo en cuenta los indicadores del Proceso de la Gestión del Talento Humano, de acuerdo con Ficha de indicadores GEO-FT-01 (Procesos Gestión del talento humano).

Indicador de cumplimiento: Este indicador permite analizar la medida en que se ejecutan las actividades de formación y capacitación con respecto de las actividades planeadas.
Meta 85%

Indicador de cobertura: Este indicador permite analizar el número de personas programadas a las formaciones respecto a las que asisten y ejecutan el proceso de formación. **Meta 65%**

Respecto a los indicadores adicionales

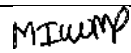

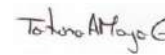

Indicador de satisfacción: responde a la satisfacción del personal respecto a las acciones formativas. **Meta: igual o superior a 4.0**

Gestionar el desarrollo de las personas a través de la Capacitación y el desempeño.	Establecer el plan de capacitación de acuerdo con, los objetivos de la empresa y que satisfaga las necesidades de los servidores y posibilite el mejoramiento del desempeño, el ambiente de trabajo y el crecimiento personal y profesional de los mismos, potenciando habilidades en el ser- saber y saber-hacer.	Ejecución de las actividades establecidas en la plantilla de formación y capacitación.	Cumplimiento de Formación y Capacitación.	(# Capacitaciones realizadas / # total capacitaciones programadas) *100	>85%	Mensual	Eficacia	Constanza Díaz Granados - jefe de Talento Humano
			Cobertura de formación y capacitación.	(# De personas programadas / # De personas asistentes) *100	>75%	Mensual	Eficacia	Constanza Díaz Granados - jefe de Talento Humano

Medición del conocimiento adquirido en las capacitaciones en un nivel aceptable de los servidores que diligencian la evaluación de conocimiento.

- ✓ Bajo: Menor a 3.0
- ✓ Medio: 3.0 sobre 5.0
- ✓ Aceptable: 4.0 sobre 5.0
- ✓ Alto: 5.0 sobre 5.0

Control de documentos

Elaboró	Revisó	Aprobó
 María Isabel Moreno Pardo Profesional de apoyo TH  María Camila González Profesional de apoyo TH	 Tatiana Andrea Maya Gestión Organizacional	 Andrés Camilo Berrio Rodríguez Jefe de Talento Humano