

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.

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 habilitación 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, 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 publicarse 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 y específica de la empresa 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 ciber espacio.
- **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 en el modelo integrado de gestión, responde a la primera dimensión y 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

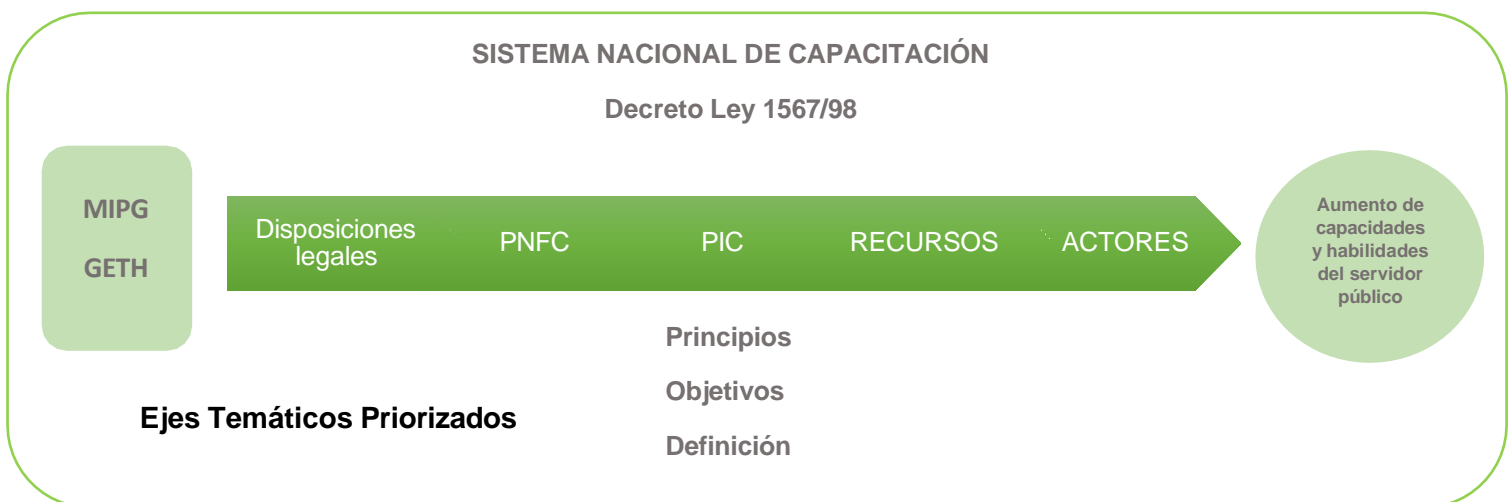
DetECCIÓN DE NECESIDADES

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

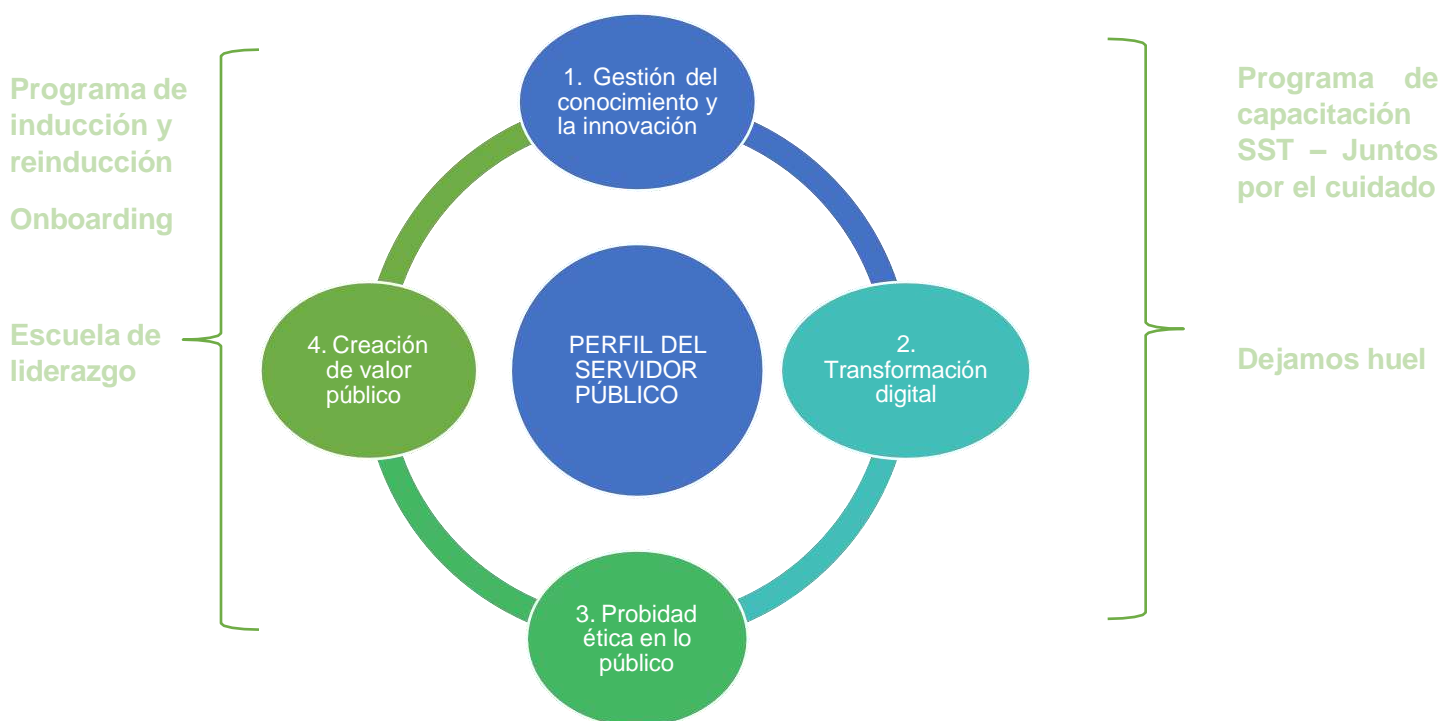


Las temáticas priorizadas se han consolidado en cuatro ejes, permitiendo parametrizar conceptos en la gestión pública a nivel nacional y territorial.

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. 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 esperados.

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 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, se 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 se fortalezca la implementación de estas, a satisfacción de la ciudadanía y su relación con 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 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 público



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)





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

9. ACCIONES Y PROYECTOS

9.1.1 Programa Inducción y reintucción (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.

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 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
- ✓ Política pública

Código: GTH-PL-02
Versión: 04



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

- ✓ Nuestros beneficiarios

Gestión humana

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

Generales

- ✓ MGO – Ruta de calidad
- ✓ CAD sistema de gestión documental– Mercurio 8.0
- ✓ SST
- ✓ Tecnología
- ✓ Centro de pensamiento

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	MES	AÑO	
Reunión gerente	Reunión con el Gerente de Viva Alineación, directrices 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 se aplican. 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 requerimientos		2H				
Escuela de liderazgo	Participar en la escuela de liderazgo		10H				
Oficina comunicaciones	Relacionamiento en territorio posicionamiento de marca conocimiento del flujo de las PQRSDP, tiempos de respuesta y canales de atención		2H				
Proceso Organizacional	Conocer el marco de análisis de contexto VIVA, matriz de grupos de valor, objetivos estratégicos de la entidad que aplican, conocer los planes de mejoramiento, indicadores e informes analizados, planes de acción, matriz de riesgos, según lo que aplica en el sistema de calidad		2H				
Direcciones y oficinas	Conocer la caracterización, instructivos, formatos, manuales, procedimientos, matrices, guías, políticas, reglamentos, protocolos y todo aquello que aplica para		2H				

Direcciones y oficinas	Conocer la caracterización, instructivos, formatos, manuales, procedimientos, matrices, guías, políticas, reglamentos, protocolos y todo aquello que aplica para cada uno de los procesos de la entidad.	2H					
Manual de contratación y Manual de supervisión	Al ser una empresa EICE, cada ordenador del gasto debe conocer cual es la forma en que se contrata y se supervisan los contratos y convenios en VIVA. Ruta, Instrans, Gestión organizacional Botón normatividad, normograma, evidencia 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 - MPO	Realizar el módulo introductorio del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MPO y enviar por correo pantallazo del resultado de la evaluación. Ruta Fundación pública MPO, curso MPO-EVA, inscribirse al curso, ingresar a la plataforma, ingresar al primer curso de MPO, 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 reincursión. Ruta Fundación 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 RECIBIDA INDUCCIÓN DEL FUNCIONARIO

Nombre: _____
 Número de documento de identidad: _____
 Firma: _____

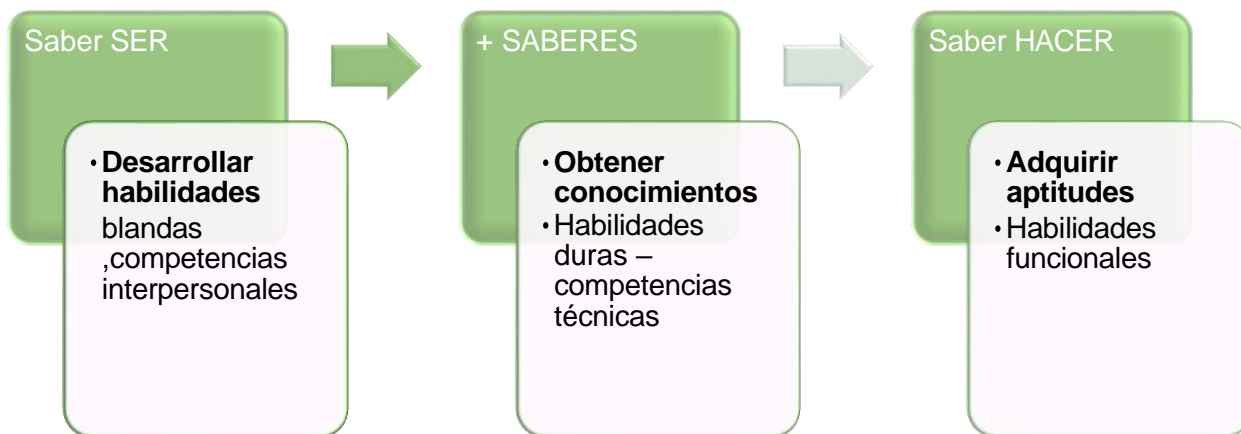
Codigo: GTH-FO

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.

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	TEMATICA GENERAL
SER	Formador de formadores Orientación al servicio
SABERES	Introducción a la Gestión Documental (Normativas y Regulaciones en la Gestión Documental) Tabla de retención y valoración documental (los instrumentos de control de los documentos) Transferencias Documentales Conservación de Documentos Sistemas de Gestión Documental, Firma Electrónica y Digital Instrumentos Archivísticos Política de Gestión de conocimiento VIVA Ahorro y uso adecuado del agua y la energía Correcto Manejo de residuos sólidos Cambio Climático

Código: GTH-PL-02
Versión: 04

	Sostenibilidad ambiental Política pública de Vivienda
SABER HACER	Estadística básica y base de datos Redacción, ortografía y creación de documentos técnicos

Eje 2. Transformación digital: tecnología y transformación digital

COMPONENTE	TEMÁTICA GENERAL
SABER HACER	Mercurio 8.0 Power Bi Excel Trabajos colaborativos en office 365

Eje 3. Creación de valor público:

COMPONENTE	TEMÁTICA GENERAL
SER	Inteligencia emocional Importancia de la salud mental en el mundo laboral
SABERES	Manual de supervisión Manual de contratación en Viva Auditorías internas basadas en la ISO 9001-2015
SABER HACER	Fundamentos de Calidad - NTC ISO 9001:2015 Gestión y construcción de indicadores Fundamentos de Ambiental - NTC ISO 14001:2015 Fundamentos de Seguridad en la Información NTC ISO 27001:2022 Modelos de planeación y gestión implementados en lo público para servidores VIVA

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

COMPONENTE	TEMÁTICA GENERAL
SER	Comunicación asertiva y relacionamiento Gestión social en VIVA
SABERES	Política y reglamento de integridad, procedimiento de conflicto de intereses.

9.3 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.

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 Normatividad enfocada en funciones del COCOLA en el SGSST
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
	Preveniones 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

EJE TEMÁTICO	COMPONENTE/ DIMENSIÓN	TEMA
Saber ser	Gestión del conocimiento y la innovación	Formador de formadores
Saber ser	Gestión del conocimiento y la innovación	Orientación al servicio
Mas saberes	Gestión del conocimiento y la innovación	Introducción a la Gestión Documental (Normativas y Regulaciones en la Gestión Documental)
Mas saberes	Gestión del conocimiento y la innovación	Tabla de retención y valoración documental (los instrumentos de control de los documentos)
Mas saberes	Gestión del conocimiento y la innovación	Transferencias Documentales
Mas saberes	Gestión del conocimiento y la innovación	Conservación de Documentos
Mas saberes	Gestión del conocimiento y la innovación	Sistemas de Gestión Documental, Firma Electrónica y Digital
Mas saberes	Gestión del conocimiento y la innovación	Instrumentos Archivísticos
Mas saberes	Gestión del conocimiento y la innovación	Política de Gestión de conocimiento VIVA
Mas saberes	Gestión del conocimiento y la innovación	Ahorro y uso adecuado del agua y la energía
Mas saberes	Gestión del conocimiento y la innovación	Correcto Manejo de residuos sólidos
Mas saberes	Gestión del conocimiento y la innovación	Cambio Climático
Mas saberes	Gestión del conocimiento y la innovación	Sostenibilidad ambiental
Mas saberes	Gestión del conocimiento y la innovación	Política pública de Vivienda
Saber hacer	Gestión del conocimiento y la innovación	Estadística básica y base de datos



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

Saber hacer	Gestión del conocimiento y la innovación	Redacción, ortografía y creación de documentos técnicos
Saber hacer	Tecnología y Transformación digital	Mercurio 8.0
Saber hacer	Tecnología y Transformación digital	Capacitación en manejo de Power Bi
Saber hacer	Tecnología y Transformación digital	Manejo básico e intermedio de Excel
Saber hacer	Tecnología y Transformación digital	Trabajos colaborativos en office 365
Saber ser	Probidad ética en lo público	Comunicación asertiva y relacionamiento
Saber ser	Probidad ética en lo público	Gestión social en VIVA
Mas saberes	Probidad ética en lo público	Política y reglamento de integridad, procedimiento de conflicto de intereses
Saber ser	Creación de valor en público	Inteligencia emocional
Saber hacer	Creación de valor en público	Modelos de planeación y gestión implementados en lo público para servidores VIVA
Mas saberes	Creación de valor en público	Manual de supervisión
Mas saberes	Creación de valor en público	Manual de contratación en Viva
Saber ser	Creación de valor en público	Importancia de la salud mental en el mundo laboral
Saber hacer	Creación de valor en público	Fundamentos de Calidad - NTC ISO 9001:2015
Saber hacer	Creación de valor en público	Gestión y construcción de indicadores
Saber hacer	Creación de valor en público	Fundamentos de Ambiental - NTC ISO 14001:2015
Saber hacer	Creación de valor en público	Fundamentos de Seguridad en la Información NTC ISO 27001:2022
Mas saberes	Creación de valor en público	Auditorías internas basadas en la ISO 9001-2015

11. ENTREGABLES

NOMBRE DE DOCUMENTO	TIPO DE DOCUMENTO	CODIGO
Inducción de Personal	Formato	GTH-FO-09
Detección de Necesidades de Capacitación y Formación	Formato	GTH-FO-25
Evaluación de Satisfacción Acción Formativa	Formato	GTH-FO-26
Cronograma de entrenamiento de puesto de	Formato	GTH-FO-28

Código: GTH-PL-02
Versión: 04

trabajo		
Instructivo de Inducción y Reinducción	Instructivo	GTH-IN-01
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
Oficina talento humano	<ul style="list-style-type: none"> • Suministrar información sobre evaluaciones de las áreas, resaltando las oportunidades de mejora o hallazgos.



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

	<ul style="list-style-type: none"> • Construcción, ejecución y seguimiento al plan de formación y capacitación • Divulgación del plan y garantizar 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:



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

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, 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**

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

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	Jefe de Talento Humano
			Cobertura de formación y capacitación.	(# De personas programadas / # De personas asistentes) *100	>75%	Mensual	Eficacia	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
Maryuri Ramirez Profesional de apoyo TH	Tatiana Andrea Maya Gestión Organizacional	Andrés Camilo Berrio Rodríguez Jefe de Talento Humano