

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 Institucional de Formación y Capacitación - para la vigencia **2025**, cuyo propósito es contribuir al fortalecimiento de las competencias y habilidades de los servidores a través de espacios de capacitación que han sido formulados con la participación de los 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.

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, 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.

3. ALCANCE

Este plan se origina en la detección de las necesidades de formación y capacitación de y finaliza con la evaluación de la satisfacción, pertinencia 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.
- 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 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:** Son marcos que permiten analizar la eficacia de los programas de aprendizaje.
- **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 del puesto de trabajo es una modalidad de capacitación que busca impartir la preparación en el ejercicio de las funciones, con el objetivo de que se asimilen en la realización de la práctica.
- **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:** Se trata de un proceso estructurado destinado a proporcionar conocimientos específicos, habilidades y destrezas para alcanzar unos determinados objetivos académicos y profesionales.
- **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".
- **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 ser:** enfocado en el desarrollo de las habilidades blandas que permiten fortalecer el relacionamiento interpersonal.
- **Mas saberes:** Comprende las habilidades duras o técnicas, son competencias adquiridas a través del conocimiento técnico profesional.

- **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.
- **Adquisición:** La adquisición es el acto de obtener algún producto o servicio mediante una transacción.

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 Gestión del 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 ejecución en el año 2024 permite comprender un panorama de los resultados obtenidos con el fin de promover la mejora continua en el proceso y diagnosticar las diferentes necesidades de capacitación para el 2025.

Para identificar las necesidades del plan de capacitación 2025 se tuvieron en cuenta los siguientes instrumentos:

1. Hallazgos de resultados de la evaluación de desempeño aplicada a **37** servidores vinculados a la entidad, correspondiente a la medición 2023 – 2024. Los resultados obtenidos tienen ponderación de 4.7 reflejando un desempeño superior, sin embargo, se considera necesario realizar un refuerzo en las dimensiones que tuvieron una calificación entre 3 y 3,9 como lo son: Gestión de riesgos, actuaciones jurídicas, confiabilidad y credibilidad, enfoque en valores como el respeto y la diligencia (se detalla en el informe de evaluación de desempeño).
2. Aplicación del cuestionario sobre la percepción del Plan Anual de Capacitación 2024

aplicada entre el 29 de noviembre y el 6 de diciembre con la participación de **79** colaboradores de las diferentes modalidades de contratación.

3. Resultados de las evaluaciones de pertinencia de las formaciones realizadas durante el año 2024.
4. Formato de necesidades de formación, diligenciado por 9 líderes de diferentes procesos.

Lo anterior proporciona la información necesaria para determinar las temáticas que serán incluidas en el plan de formación 2025.

De acuerdo a lo estipulado en el Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020-2030, las temáticas priorizadas se han consolidado en cuatro ejes, permitiendo parametrizar conceptos en la gestión pública a nivel nacional y territorial.

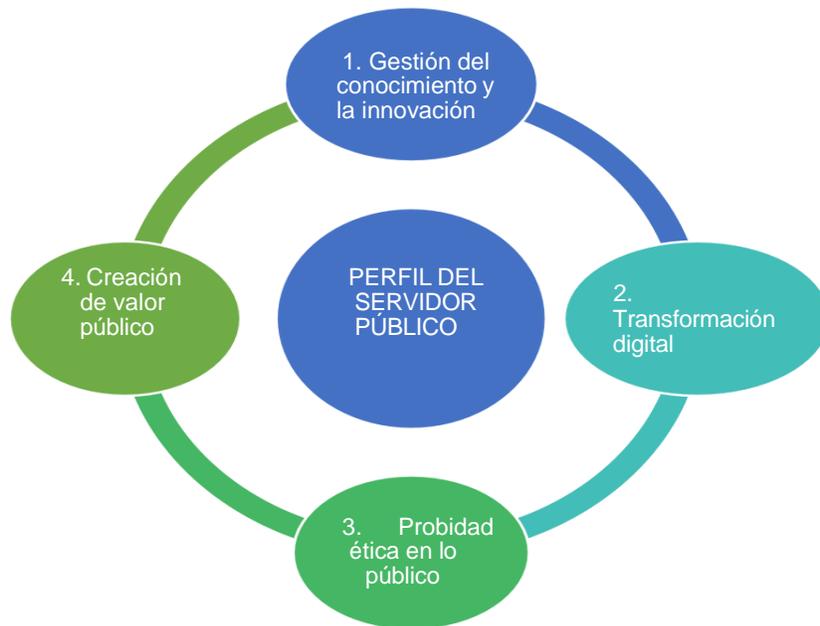


Imagen 1: Ejes temáticos priorizados

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.

Lo anterior, atiende al ciclo de identidad del servidor público:

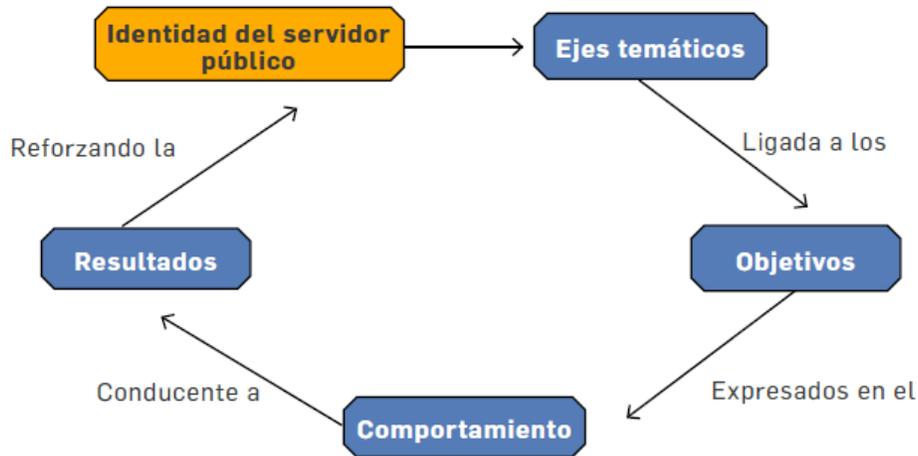


Imagen 2: Ciclo de formación orientado por las temáticas priorizadas

Los ejes temáticos mencionados 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. Lo anterior va de la mano de **Los tres saberes**: *Saber ser*, *+ saberes* y *saber hacer*, lo cual involucra la formación profesional bajo el enfoque de competencias, que 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

Uno de los activos más importantes de las organizaciones públicas es su conocimiento, pues este le permite diseñar, gestionar y ofrecer los bienes o servicios públicos que suministra a los grupos de valor, que constituyen su razón de ser. Sin embargo, 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.

Para mitigar estos riesgos en las entidades, el conocimiento debe estar identificado y sistematizado, tanto el que se encuentra de manera explícita (documentación de procesos y procedimientos, planes, programas, proyectos, manuales, resultados de investigaciones, escritos o audiovisuales, entre otros), como el que se presenta de manera tácita (intangibles, la manera en la que el servidor apropia y aplica el conocimiento para el desarrollo de los servicios o bienes) en los saberes nuevos y acumulados por parte de quienes conforman sus equipos de trabajo. En VIVA la sistematización se encuentra reposada en el sistema de gestión de calidad. El desafío entonces para el 2025 es la apropiación y divulgación de los mismos, de manera que el conocimiento pueda aplicarse en los saberes nuevos y acumulados por parte de quienes conforman 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 (...).

La gestión del conocimiento pretende fortalecer habilidades en los servidores que les impulsen a la ideación, preservación, sistematización y difusión de conocimiento al interior de la entidad, así como el fortalecimiento de los siguientes aspectos:

- Consolidación de aprendizajes
- Mitigación de fuga de capital intelectual
- Construcción de espacios de experimentación e ideación
- Promoción del uso de tecnologías
- Identificación y transferencia de conocimiento
- Fortalecimiento de la cultura de la difusión y comunicación.
- Memoria institucional

Eje 2: Creación de valor público

Se orienta principalmente a la capacidad que tienen los servidores para que, a partir de la toma de decisiones y la implementación de políticas públicas, se genere satisfacción al ciudadano y se construya confianza y legitimidad en la relación Estado-Ciudadano. Esto responde, principalmente, a la necesidad de fortalecer 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 tienen en procesos generen resultados efectivos.

El concepto de creación de valor conduce al fin último de la gestión pública: producción de resultados que impacten de manera positiva a las personas y a la sociedad.

En conclusión, la creación de valor público 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.



Eje 3: 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.

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

Teniendo en cuenta que el modelo tradicional de las tecnologías es reemplazado a una industria de cuarta generación (industria 4.0), que se describe con la digitalización de sistemas y procesos y su interconexión; la capacitación y la formación de los servidores públicos debe pasar por conocer, asimilar y aplicar los fundamentos de esta industria pues los procesos de transformación de la economía en el mundo, sus conceptos, enfoques y modelos propuestos alrededor de las tendencias en la industria impactan de una u otra manera a la administración pública.

En resumen, el objetivo de la transformación digital es propiciar y fomentar capacitaciones donde se conozca, asimile y apliquen los fundamentos de la transformación digital en lo público, enfocada en:

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

Eje 4: Probidad ética 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.

Lo anterior busca que los colaboradores que hacen parte de VIVA, construyan una identidad con motivación y conductas que represente el servir desde el sector público.

Ahora bien, como bien lo afirma Wendt, (1999), la identidad es fundamentalmente una cualidad subjetiva o de carácter individual, arraigada en el entendimiento del actor 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. Siendo así, el objetivo de este eje es generar acciones que permitan al ser humano

reconocerse 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.

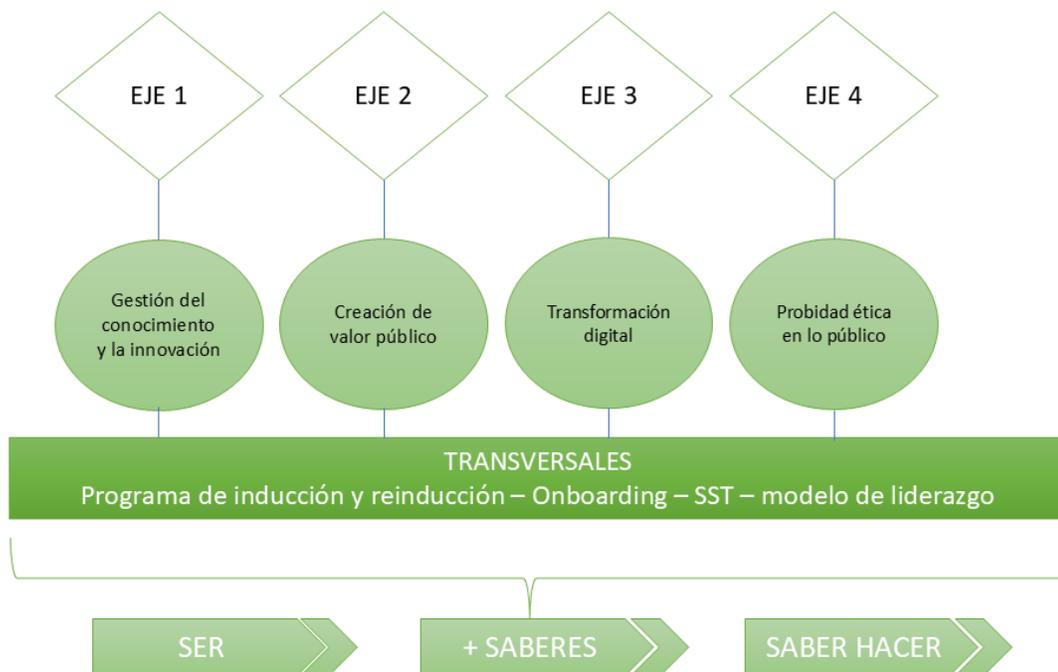
Para lo anterior es necesario tener:

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

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)



9. ACCIONES Y PROYECTOS

9.1 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, vinculándolo con la cultura organizacional.

9.1.1 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



PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE LA EMPRESA DE VIVIENDA DE ANTIOQUIA - VIVA 2025

- ✓ Nuestros beneficiarios

Talento Humano

- ✓ 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
- ✓ Comunicaciones

9.1.2 Cronograma de entrenamiento 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
TECNICO	Analista técnico
ASISTENCIAL	Asistente, conductor

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 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	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Comunicación asertiva • Liderazgo
SABERES	<ul style="list-style-type: none"> • Tributaria • NTC 19011:2018 Directrices para realizar auditorías al sistema de gestión • Gestión del conocimiento • NTC ISO 9001:2015 • Sostenibilidad Ambiental • Cambio climático • Excel intermedio y avanzado • Power Bi
SABER HACER	<ul style="list-style-type: none"> • SARLAFT/FPADM (Sistema de Administración de Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo) • Manejo de residuos sólidos • Uso y ahorro eficiente del agua y la energía • Presentaciones empresariales

Eje 2. Creación de valor público:

COMPONENTE	TEMÁTICA GENERAL
SABERES	<ul style="list-style-type: none"> • PROCESOS VIVA: Enfoque y que hacer de cada área de la empresa. • Políticas y normativas en gestión documental • Política Pública de Vivienda • Formulación del plan estratégico • Normas sobre la Responsabilidad disciplinaria para los servidores de la Empresa de Vivienda y Antioquia-VIVA • MIPG - Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Presupuesto público EICE • Política Ambiental • Vocería Institucional • Gestión de riesgos
SABER HACER	<ul style="list-style-type: none"> • Garantía del derecho de acceso a la información pública • Contratación (Manual de supervisión y contratación) • Salidas no conformes • Liquidaciones

	<ul style="list-style-type: none"> • Organización de documentos • Manejo de inventarios • PQRS • Elaboración de indicadores
--	---

Eje 3. Transformación digital

COMPONENTE	TEMÁTICA GENERAL
SABERES	<ul style="list-style-type: none"> • Seguridad informática • Herramientas digitales IA • Soporte avanzado Office 365 • Autodesk Revit básico y avanzado • Autocad, project, SketchUp.
SABER HACER	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de One Drive y Sharepoint • Mercurio • Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP)

Eje 4. Probidad ética en lo público: Integridad VIVA

COMPONENTE	TEMÁTICA GENERAL
SER	<ul style="list-style-type: none"> • Denuncia de actos de corrupción
SABERES	<ul style="list-style-type: none"> • Corrupción y sus tipologías • Riesgos de corrupción en el ejercicio de las funciones, y cómo gestionarlos • LA/FT/FPADM (Lavado de Activos/Financiación del Terrorismo/Financiación de Proliferación de Armas de Destrucción Masiva) • Código de Integridad y Conflicto de intereses • Prevención del daño antijurídico • Normativa urbanística • Formulación de proyectos MGA
SABER HACER	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de riesgos de corrupción en la contratación pública • Estandarización de procedimientos e instructivos (Calidad) • Mejoramiento de vivienda: Titularidad y cruces

9.3 Programa SG- SST

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 formación y capacitación

Código: GTH-PL-02
Versión: 02

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.

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 2025
- Desarrollo del programa de capacitación de la brigada de emergencias vigencia 2025

PÚBLICO OBJETIVO	ACTIVIDADES / ACCIONES
COPASST	Investigación en accidentes de trabajo
	Roles y responsabilidades
	Curso de 50 hora SG-SST
	Inspecciones de seguridad
	Liderazgo para grupos de apoyo SST
COMITÉ DE CONVIVENCIA	Roles y responsabilidades
	Comunicación asertiva
	Liderazgo para grupos de apoyo SST
	Acoso laboral y sexual
	Primeros auxilios psicológicos
PÚBLICO EN GENERAL	Higiene postural
	Prevención de caídas a nivel
	Autocuidado
	Identificación de peligros y riesgos
	Seguridad vial para todo tipo de actores viales
	Inducción y reinducción en SST
	Socialización del plan de emergencias
	Primeros auxilios psicológicos
	Gestión de las emociones
	Riesgo público
	Prevención del consumo de sustancias psicoactivas y bebidas alcohólicas
	Socialización de la Política SST

PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS, DIRECCIÓN DE V&H Y TITULACIÓN	Prevención de mordeduras de animales
GERENCIA Y DIRECTIVOS	Roles y responsabilidades frente al sistema de SST
	Rendición de cuenta de SST
CONDUCTORES	Plan estratégico de seguridad vial – Riesgos y preoperacional
	Elementos distractores que pueden presentarse en las vías
	Socialización y regulación de horas de conducción y descanso – Gestión de la fatiga

9.4 Modelo de liderazgo “Lideres que inspiran”

Un modelo de liderazgo es una estrategia que permite el enfoque a través de un marco conceptual que describe las características, cualidades, comportamientos y estrategias del líder de una organización. El modelo de liderazgo “*Lideres que Inspiran*” permitirá que las personas con personal a cargo orienten a las personas, equipos u organizaciones hacia el logro de los objetivos establecidos.

Objetivos del modelo de liderazgo

- Alinear de manera permanente a los líderes de VIVA, a través de un modelo de liderazgo que permita promover habilidades y competencias para alcanzar el logro de los objetivos al interior de los equipos y la MEGA de la Entidad.
- Inspirar a los miembros del equipo para que se sientan comprometidos con los objetivos de la Entidad, creando un entorno donde la colaboración y el trabajo en equipo sean fundamentales, buscando juntos resultados efectivos y ágiles.
- Asegurar que el líder y los equipos desarrollen su trabajo en coherencia con el propósito superior, la misión y la visión de la Entidad.
- Contar con un equipo de trabajo innovador y motivado para el logro de las metas propuestas, fortaleciendo al líder y al equipo para que nutran la cultura, la transmitan al interior de la Entidad y en representación en el territorio.

9.4.1 Temas a tratar

ESCUELA	TEMAS
Escuela del SER	<ul style="list-style-type: none"> • FeedBack • Resolución de conflictos • Trabajo en equipo • Inteligencia emocional • Conocimiento de otros estilos de aprendizaje
Escuela del SABER	<ul style="list-style-type: none"> • Neurología del líder • Como ser un líder / estilos de liderazgo • Inteligencias múltiples
Escuela del SABER HACER	<ul style="list-style-type: none"> • Innovación y creatividad • Evaluación y feedback • Servir con pasión • Metodologías ágiles • Desarrollo de equipos • Celebración de logros • Delegación y empoderamiento • Coaching

10. ENTREGABLES

NOMBRE DE DOCUMENTO	TIPO DE DOCUMENTO	CODIGO
Registro de 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 trabajo	Formato	GTH-FO-28
Instructivo de Inducción y Reinducción	Instructivo	GTH-IN-01
Plan Institucional de Formación y Capacitación	Plan	GTH-PL-04
Lista de asistencia	Formato	GTH-FO-01

11. 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. • 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.

12. 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.

12.1 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 establecerá a través de 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 manual de contratación.

12.2 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
2.1.2.02.008.18.01	\$ 120.000.000

12.3 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.



PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE LA EMPRESA DE VIVIENDA DE ANTIOQUIA - VIVA 2025

12.4 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.

13. 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, de manera que satisfaga las necesidades de los servidores y posibilite el mejoramiento del desempeño, el ambiente de trabajo y el crecimiento personal y profesional, 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



PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE LA EMPRESA DE VIVIENDA DE ANTIOQUIA - VIVA 2025

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