

CONTENIDO

1.	Introducción.....	2
2.	Objetivo.....	2
3.	Alcance	2
4.	Marco Legal y/o Normativo.....	3
5.	Responsabilidad y autoridad.....	3
6.	Términos y Definiciones	3
7.	Temática para tratar	4
8.	Estrategia.....	6
9.	Proyectos.....	9
10.	Acciones	10
11	Recursos necesarios	22
12	Productos	23
13	Indicadores y metas	28
14	Cronograma y/o plan de acción para su ejecución.....	30
15	Riesgos	31
16	Control de documentos	34

1. Introducción

La Empresa de Vivienda de Antioquia (VIVA) es el activo más relevante con el que cuenta la entidad, y su factor crítico de éxito radica en la gestión eficaz del talento humano, pieza clave para alcanzar los objetivos y resultados planteados. El talento humano está compuesto por todas las personas que brindan su servicio en la entidad, quienes, con su trabajo, dedicación y esfuerzo, permiten que VIVA cumpla con su misión y responda de manera efectiva a las necesidades de los ciudadanos.

En este contexto, la planeación estratégica del talento humano para la vigencia 2024 en VIVA se orienta a generar valor en todas las etapas del ciclo de vida del talento humano. Esto abarca desde el aseguramiento de la suficiencia e idoneidad del personal, garantizando su capacidad para desarrollar los programas y proyectos de la entidad, hasta el fortalecimiento de sus competencias. Asimismo, se busca promover el bienestar integral del equipo, mejorando su calidad de vida para fomentar su motivación y compromiso, lo cual redunda en la entrega de servicios que se alineen con las expectativas y necesidades de la ciudadanía.

En este proceso, también se enfatiza el cumplimiento normativo y legal de la gestión del talento humano, asegurando que su actuación sea coherente con los estándares y regulaciones vigentes. Todo esto tiene como fin último mejorar la productividad de la entidad, contribuyendo a una cultura de mejora continua y, por ende, a un entorno laboral que favorezca el desarrollo y bienestar de quienes integran VIVA.

De esta manera, nos constituimos como un equipo inspirado en las personas y los valores corporativos, pilares fundamentales de nuestra cultura organizacional. A través de la transformación de hábitats adecuados, buscamos crear oportunidades de desarrollo para nuestros servidores, fortaleciendo y reconociendo el alto desempeño de los equipos. Así, no solo contribuimos a la obtención de resultados y a la sostenibilidad de la empresa, sino también al servicio eficiente y cercano al ciudadano.

2. Objetivo.

Fortalecer el Talento Humano de la Empresa de Vivienda de Antioquia- VIVA, mediante la puesta en marcha de estrategias y mecanismos que permitan contribuir al desarrollo integral de los servidores públicos, empleados y contratistas en su ciclo de vida laboral, en concordancia con la estrategia institucional y las políticas definidas.

3. Alcance.

El Plan Estratégico de Talento Humano de la Empresa de Vivienda de Antioquia- VIVA, parte de la detección de necesidades de cada uno de los componentes y termina con el seguimiento de las actividades desarrolladas en el mismo.

Este aplica a todos los **servidores**, empleados y contratistas; según necesidades y planeamientos de la empresa.

4. Marco Legal y/o Normativo.

- Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. (Establece el Plan Institucional de Capacitación – PIC, Programa de Bienestar y Plan de Incentivos).
- Decreto 1567 del 5 de agosto de 1998, crea el Sistema Nacional de Capacitación y Sistema de Estímulos para los empleados del Estado.
- Ley 1064 del 26 de julio de 2006, dicta 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.
- Ley 1801 del 29 de julio de 2016, modificado por el artículo 6 de la ley 2000 de 2019, por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana.
- MIPG (MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN), Manual Operativo –
- Dimensión N°1
- Decreto 1299 de 2018, por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con la integración del Consejo para la Gestión y Desempeño Institucional y la incorporación de la política pública para la Mejora Normativa a las políticas de Gestión y Desempeño Institucional.
- Decreto 815 de 2018, por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos.
- Decreto 0612 de 2018, “Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado”.
- Decreto 1499 de 2017, *“Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”.*

5. Responsabilidad y autoridad.

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.

6. Términos y Definiciones.

Suficiencia e Idoneidad de Personal: Contar con el personal requerido para el desarrollo de la operación de la empresa en condiciones de calidad, idoneidad, competencias, destrezas, conocimientos, experiencias y habilidades.

Desarrollo de Personal: El desarrollo del Talento Humano comprende las actividades de crear planes de formación y llevarlos a cabo, de estudiar el potencial de los trabajadores, evaluar la motivación de estos, controlar el desempeño de las tareas, incentivar la participación y propender por su calidad de vida.

Cumplimiento Legal: La Empresa debe cumplir con la normativa legal y los requisitos reguladores y reglamentarios en todos los ámbitos. Su objetivo es garantizar que la conducta y las acciones de la empresa, o de sus representantes, se ajusten a las normas legales y éticas aplicables.

Foco en Cultura: La Empresa orienta sus valores, creencias, acciones, pensamientos, metas y normas, definiendo así su personalidad organizacional y su ideario.

Dar Valor al ciudadano: El concepto de valor público se encuentra referido al valor creado por el Estado a través de la calidad de los servicios que presta a la ciudadanía, las regulaciones que gestiona para el bienestar de toda la sociedad y el ejercicio de creación de políticas públicas que buscan satisfacer necesidades propias de la población.

7. Temática para tratar

El sentido propio de lograr que la gestión estratégica del talento humano en el sector público está asociado a que este, sea un aliado estratégico en la gobernanza productiva en beneficio de la sociedad, desde la planeación y la gestión estratégica de su talento, el desarrollo constante de competencias y habilidades que mejoren los aspectos desde el desempeño laboral, así como las estrategias enmarcadas en el fortalecimiento de acciones que logren la vinculación de servidores públicos competentes e idóneos con las exigencias propias de su rol y en conexión con una cultura basada en resultados y apropiación del perfil del servidor público como agente de cambio, permite que la Gestión del Talento Humano esté vinculada como articuladora entre la estrategia y las personas.

Así, la Empresa de Vivienda de Antioquia – VIVA, en su evolución permanente, ha incorporado una estructura de diseño organizacional global que contemple el mejoramiento continuo de las estrategias de negocio, los procesos y las métricas con el fin fortalecer el desempeño institucional. De esta manera talento humano acompaña este proceso en la toma de decisiones estratégicas en materia de lo humano para el logro de los objetivos organizacionales.

De acuerdo con Galbraith (1977), el diseño organizacional es un proceso de decisión para lograr coherencia entre objetivos y propósitos, por lo cual la organización existe entre los patrones de la división del trabajo y la coordinación entre unidades y las personas que harán el trabajo.

- 1) **Estrategia:** delimita la dirección y los horizontes de crecimiento: propósito, mega, metas, enfoques.
- 2) **Estructura:** toma de decisiones, cómo se distribuye el poder y cómo acciona el mismo.
- 3) **Procesos:** flujos de información que permiten las capacidades necesarias para asegurar la estrategia.
- 4) **Métricas e indicadores:** Debe dar cuenta de los **comportamientos deseados** que generen consistencia en el actuar con las elecciones hechas, resultados.
- 5) **Personas:** políticas de recursos humanos orientadas al desarrollo de las competencias personales. Es necesario hacer un esfuerzo estructurado para difundir los nuevos paradigmas y adoptar modelos mentales que alimenten el proceso estratégico.



Gráfico 1. Modelo de diseño organizacional

Así, el proceso de talento humano orienta sus acciones, en acercar la estrategia a las personas mediante planes enfocados al desarrollo y cuidado de los servidores, dentro de un marco cultural que delimite las actuaciones en valores y principios para lograr resultados.



Durante en el cuatrienio 2020-2023, el proceso de gestión del talento humano ha presentado la siguiente evolución:

Gráfico 2. Madurez del proceso de Talento Humano al interior de la entidad



De otra parte, se observa una evolución que va desde la gestión básica operativa que se limita al cumplimiento de las actividades mínimas, necesarias y normativas; luego, transita en un proceso de transformación y finalmente, se dirige a la consolidación de acciones que le permitan agregar valor para generar aportes que se convierta en el legado.

1. Estrategia

En el proceso de talento humano, las estrategias se construyen con herramientas de diagnóstico que den cuenta de las necesidades identificadas en el contexto organizacional, contemplando las brechas de gestión de la vigencia anterior y partiendo de una línea base que orienten las acciones del presente año.

Herramientas para la construcción del plan institucional de gestión del talento humano

- a) Lineamientos macro emitidos por la función pública, ESAP y Gobierno nacional
- b) Normatividad aplicable al proceso de talento humano
- c) **FURAG** "Índice de desempeño institución para el sector administrativo en la dimensión de MIPG" En relación con Talento Humano de Función Pública, monitorea y evalúa la eficacia y a los niveles de madurez, como una mirada complementaria y como línea para el mejoramiento continuo. Se diligenciará en las fechas previamente establecidas. Los resultados obtenidos de esta medición permitirán la formulación de acciones de mejoramiento a que haya lugar.
- d) **Matriz de talento humano:** El diagnóstico a través de la matriz es fundamental para establecer la línea base y así ubicar en dónde se encuentra la entidad de acuerdo con los niveles y a los subcomponentes de cada nivel. Así se podrá diseñar un plan de acción que se base en evidencias sobre el estado actual de la gestión del talento humano de la entidad.
- e) Caracterización del talento humano.
- f) **Encuesta sobre ambiente y desempeño institucional nacional EDI:** instrumento que consolida anualmente una base de información sólida sobre el ambiente y desempeño institucional de la administración pública, a partir de la percepción de los servidores públicos que trabajan en las entidades del orden nacional del poder ejecutivo, judicial y legislativo, organismos de control, organización electoral y corporaciones autónomas regionales.
- g) Rutas de creación de valor MIPG
- h) Necesidades de formación y capacitación y necesidades de bienestar laboral.
- i) Medición de clima organizacional y batería de riesgo psicosocial
- j) Resultados de evaluación de desempeño y acuerdos de gestión

- k) Resultados de la gestión estratégica del talento humano (mediciones e informes de los planes anuales)
- l) Revisión por la alta dirección
- m) Resultados de auditorías
- n) Planes de mejoramiento institucional
- o) Autoevaluación del sistema de gestión de SST y PESV

Basándonos en los resultados e intervenciones del año anterior, el proceso de gestión del talento humano en concordancia con su propósito pretende continuar con la estrategia de la Gestión del Talento Humano apoyada en los principios de suficiencia e idoneidad del personal, cuidado de la gente de manera individual y colectiva, el desarrollo de habilidades y competencias, orgullo institucional y orientación a los resultados, permitiendo de esta manera contribuir con el logro de las estrategias organizacionales.

Gráfica 3. Estrategia del talento humano



2. Proyectos

Los objetivos de la estrategia mencionada le apuntan al ciclo de vida del servidor, permiten cuidar cada punto de contacto entre la entidad y las personas, convirtiéndose en productos tangibles para el cumplimiento de este y los proyectos trazados en el plan.

PLAN ESTRATÉGICO TALENTO HUMANO 2026

Como complemento a la implementación de los objetivos definidos, se alineó con las rutas de creación de valor de la dimensión 1 del MIPG que fortalecen la gestión del talento humano en la función pública.

OBJETIVOS QUE APUNTAN A CUMPLIMIENTO ESTRATEGIA GTH 2026	RUTA DE CREACIÓN DE VALOR – MIPG	PLANES Y/O PROYECTOS
Asegurar el talento humano que requiere la empresa en términos de suficiencia e idoneidad.	Ruta del análisis de datos	Dimensionamiento de la estructura de la planta de personal y selección de personal.
Gestionar la cultura organizacional desde el liderazgo con foco en los resultados.	Ruta de crecimiento	Manual de Cultura
Gestionar el desarrollo de las personas a través de la Capacitación y el desempeño.	Ruta de la felicidad Ruta de servicio	Plan de capacitación y formación
	Ruta del crecimiento	Gestión del desempeño
Gestionar el cuidado y bienestar de las personas.	Ruta de la felicidad	SGSST Plan SST
	Ruta de la felicidad Ruta de servicio	Plan de Bienestar e incentivos
	Ruta de crecimiento	Medición de clima laboral
Gestionar el cumplimiento legal y normativo en materia de relaciones labores de la empresa.	Ruta de la calidad	Pagos a empleados, pagos a terceros y relacionados con obligaciones laborales
	Ruta de la calidad	Plan de integridad

Nota: Los planes y proyectos anteriormente mencionados pueden complementarse durante la ejecución de estos, ya que pueden identificarse necesidades durante su implementación.

3. Acciones

Las acciones definidas para el cumplimiento de los objetivos del proceso de talento humano son:

3.1 Asegurar el Talento Humano que requiere la empresa en términos de suficiencia e idoneidad.

La empresa debe dimensionar la estructura de la planta de personal, para garantizar el talento para cubrir los diferentes proyectos y programas propuestos para cumplir su misión. Se pretende seleccionar al personal que reúna las capacidades, habilidades, destrezas, conocimientos y experiencias, que generen valor agregado al desarrollo de su gestión y cumplimiento de las metas.

Plan de Previsión de Recursos Humanos: Este plan se realiza considerando el cálculo

de los empleados necesarios para las necesidades presentes y futuras, la identificación de formas cuantitativas y cualitativas de personal y la estimación de costos y aseguramiento del presupuesto.

Dimensionamiento de la estructura organizacional

- Actualizar el diseño de cargas
- Revisar la estructura a la luz de la estrategia
- Revisión genérica de los perfiles y la cantidad de estos.
- Actualizar curva salarial

Proyección de programaciones anuales y aseguramientos

- Plan de programación de vacaciones
- Proyección de encargos en cargos de libre nombramiento
- presupuesto de la seguridad social

Caracterización de los empleos Se visualiza a través de planta estructural, como relacionamos en la siguiente tabla.

Nivel jerárquico	Planta estructural
Directivo	11
Profesional	45
Técnico	1
Asistencial	7
Total	64

3.2 Selección de personal: Seleccionar el mejor talento humano y perfiles requeridos cumpliendo con los requisitos de ley y lo establecido en el manual de funciones y/o especificaciones de cada proyecto, velando por que se mantenga la eficiencia en el desempeño del personal y la eficacia de la entidad.

Gráfico 4. Generalidades del proceso de selección.



Nuestro proceso de selección se basa en la objetividad e integridad y aplica para procesos de selección de personal requerido para planta de cargos y para selección de los contratistas o empleados por obra o labor contratada, de acuerdo con los proyectos que adelante la entidad, iniciando con la formulación de la necesidad por cada una de las áreas, el reclutamiento de hojas de vida, la preselección, selección y finalizando con la entrega del personal para la posterior legalización contractual.

El proceso se encuentra en el documento GTH-PR-01 procedimiento para la selección del personal.

3.3 Gestionar la Cultura Organizacional desde el liderazgo con foco en los resultados.

Contexto cultural: La empresa de Vivienda de Antioquia- VIVA, reconociendo la importancia y responsabilidad del logro de los objetivos estratégicos y comprendiendo el valor del capital humano como factor clave para el logro de estos, avanza en la construcción de procedimientos y guías para el fortalecimiento y desarrollo del talento.

Por la complejidad de gestionar las relaciones humanas y comprender su importancia para lograr esos objetivos al interior de las empresas, la gestión de la cultura organizacional en la Empresa de Vivienda de Antioquia-VIVA, contempla el acompañamiento a servidores y a la empresa, como instancia misma en el ciclo de vida del servidor y todos los puntos de contacto que intervienen.

En este sentido, la cultura se convierte referencia para los diferentes programas de intervención asociados al talento humano y para la comunidad VIVA en general. Para llevarlo a cabo, es fundamental tener presente que, el sistema integrado de gestión en su objetivo numeral 3 propone desarrollar una cultura organizacional sólida. Por ello, desde que cada cultura es única y se construye diariamente con las acciones, decisiones y valores, permite analizar, diseñar y monitorear teniendo en cuenta la transformación acelerada del mercado y las apuestas desarrolladas en el gobierno corporativo en el sector público.

Así, hablar de cultura entonces, supone entre otras, el conjunto convicciones creencias, valores, estilos, principios y hábitos que identifican el perfil de VIVA. Nos permite marcar el hacer de las cosas. Para ello, es fundamental partir siempre desde el diseño o análisis de cultura, pasando por la definición de la cultura deseada y el monitoreo de las acciones que se implementan a partir de los hallazgos.

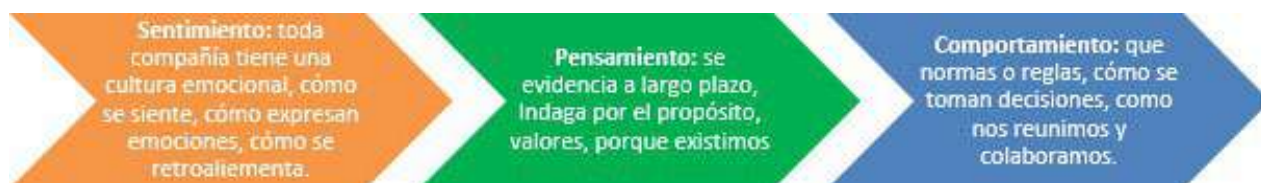
Manual de cultura: Describe estándares de conocimiento, aplicación, gestión y monitoreo a la metodología *dising canva culture* como hoja de ruta para planear y hacer seguimiento a las acciones enfocadas a la cultura de la Entidad.

Beneficios

- Promover y facilitar una mayor comprensión entre los servidores sobre lo que representa la empresa y el rol como servidores públicos.
- Permite identificar y visibilizar las diferencias entre el estado actual en el que se encuentra la empresa y el deseado.

¿Qué permite?

- Promueve la posibilidad de ser más intencionales a la hora de compartir la cultura corporativa
 - Realizar validación constante respecto a lo que funciona al interior de la empresa, lo que no y cómo mejorarlo.
 - Generar conversaciones recurrentes, hablar de lo que mueve la cultura, identificar cuáles son los comportamientos movilizadores y cuáles son limitantes.
 - Cuestionar la cultura constantemente y promover la mejora continua. Enfoque
1. Mapear la cultura
 2. Diseñar la cultura
 3. Nutrir la cultura que se tiene



Plan de cultura: Permite realizar una planeación detallada de las acciones a implementar en la vigencia, en coherencia con expuesto en este.

El plan se encuentra en el documento GTH-FO46 Cronograma de planeación de actividades cultura.

3.4 Gestionar el desarrollo de las personas a través de la Capacitación y el desempeño.

Plan institucional de formación y capacitación (PIC): La capacitación tiene un sentido estratégico en la gestión del talento humano precisamente porque necesita de diversas dimensiones y es la que articula las mismas, estas componen la excelencia el servicio público y cuentan con centro con el talento humano, quienes son los promotores de los resultados. Esto se ve reflejado en la disposición como dimensión 1 en el modelo integrado de gestión MIPG; es así como el desarrollo y fortalecimiento de las competencias laborales son el enfoque más importante.

El PIC está orientado a fortalecer 3 de las dimensiones estratégicas de la política de gestión

del talento humano:

1. Cuidado de la gente
2. Desarrollo de habilidades
3. Orgullo institucional

Gráfica 5. Sistema nacional de capacitación – orientaciones



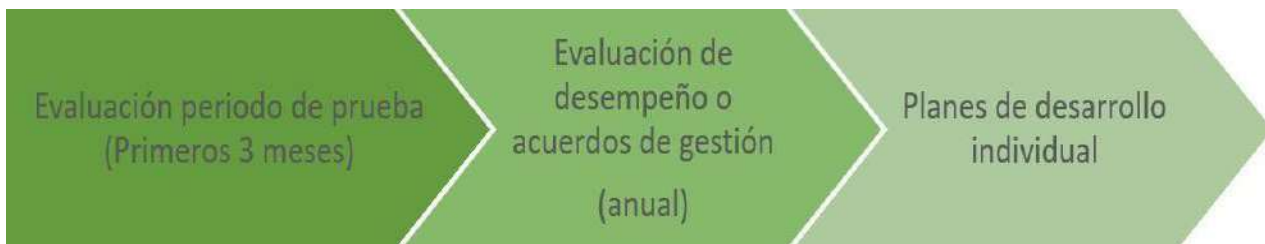
Potenciar la capacidad del Talento Humano a través de procesos de formación efectivos que permitan mejorar el desempeño individual y colectivo adaptado al contexto institucional y normatividad, en concordancia con el Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020-2030. Se espera:

- 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**.

Para la planeación, diseño y seguimiento a la ejecución se dispone de los siguientes documentos, GTH-PL-02 Plan de formación y capacitación, GTH-PR-05 Procedimiento para la formación y capacitación GTH-IN-01 Instructivo de inducción y reinducción de personal.

Gestión del desempeño: La valoración de desempeño es una herramienta de gestión útil para apreciar los conocimientos traducidos en la información adquirida a través de la experiencia o educación; las habilidades que son el talento, destrezas, capacidades y comportamientos que evidencian las respuestas de nuestros servidores diariamente, contribuyen a los objetivos de la empresa.

En Viva gestionamos el desempeño desde tres grandes componentes



Gráfica 6. Componentes evaluación de desempeño

La planeación y seguimiento a la ejecución se realiza a través de los siguientes documentos alojados en el MGO (Modelo de Gestión Organizacional) es GTH-PR-Procedimiento para la gestión del desempeño, GTH-FO-05 Instructivo evaluación de desempeño.

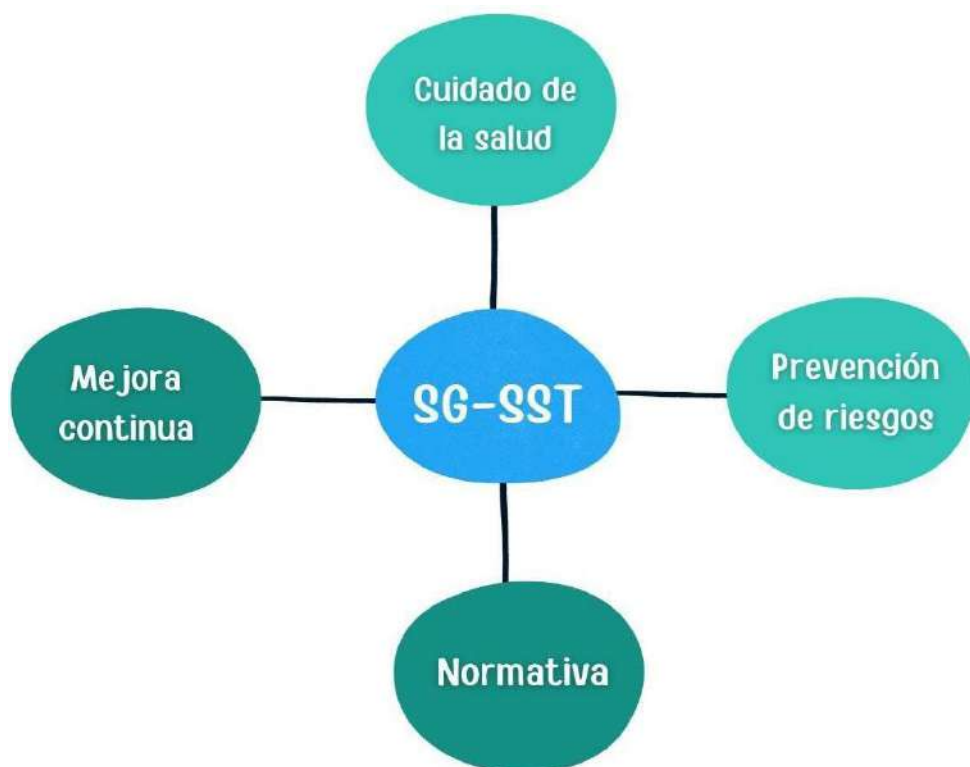
3.5 Gestionar el Cuidado y Bienestar de las personas.

El cuidado y el bienestar de las personas son promovidas por la Entidad para alcanzar el bienestar de sus empleados, generando un buen ambiente laboral y adecuadas condiciones de trabajo que promuevan la salud física, mental y emocional de los servidores.

3.6 Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo: Asegurar la planificación, implementación, monitoreo y mejora continua de un proceso lógico y por etapas que fortalezca la gestión institucional en seguridad y salud en el trabajo, definiendo estándares de trabajo seguros y saludables, para la prevención de riesgos y peligros en el trabajo, que busque mejorar las condiciones de seguridad y salud de los servidores y contratistas de la entidad.

Por lo tanto, en la planeación y ejecución de la administración de Salud y Seguridad en el Trabajo se busca mejorar las condiciones de seguridad y salud de los servidores y contratistas para así, aumentar el bienestar del personal y dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad aplicable. De esta manera, se desarrolla un amplio plan que asegura actividades de promoción y prevención de la salud y que busca promover las condiciones seguras de todos los colaboradores, generando en ellos una cultura del cuidado, basada en

la prevención.



Es importante que, durante la implementación del sistema de gestión de la entidad, se tengan en cuenta las siguientes variables y de ese modo se planifiquen de manera adecuada cada una de ellas:

Cuidado de la salud: El cuidado de la salud comprende nuestro bienestar físico y mental, cómo eje fundamental para poder desarrollar plenamente nuestras actividades diarias, buscando que el personal sea productivo en el ámbito laboral.

Prevención de riesgos: La prevención del riesgo elimina los accidentes y enfermedades laborales que puedan presentarse durante el personal, por lo que es una acción fundamental para proteger a todos.

Normatividad: El normograma es una herramienta para delimitar las normas que regulan sus actuaciones en desarrollo del sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo, que contiene normas externas como leyes, decretos, acuerdos, circulares y resoluciones externas e internas, identificando las normas aplicables para la Entidad y se hace

seguimiento para evidenciar su cumplimiento y generar acciones.

Mejora continua: Un proceso de mejora continua es la actividad de analizar los procesos que se usan dentro de una organización o administración, revisarlos y realizar adecuaciones para minimizar los errores de forma permanente

De acuerdo con lo anterior, en la empresa se proyectará desde el inicio de cada año el plan de trabajo para dar cumplimiento a las variables y otras que hayan surgido de la mejora continua del sistema.

Asimismo, Seguridad y Salud en el Trabajo, en integración con el plan de bienestar de la entidad, fomenta y promueve actividades de prevención y cuidado, mediante acciones para el bienestar físico, mental y social de los servidores, contribuyendo a la calidad de vida y a un trabajo saludable.

Los documentos que soportan la elaboración y mantenimiento del sistema se encuentran en gestión organizacional.

Plan anual en SST: El Plan anual de Seguridad y Salud en el Trabajo es un instrumento de planificación que especifica la información de las actividades a realizar durante la vigencia, define los responsables, recursos y períodos de ejecución,

El plan busca compilar y mantener controlada las actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo que se encuentran establecidas a través del ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar, Actuar), que permite la aplicación de mejora continua. Para llevar a cabo el plan del trabajo LA EMPRESA DE VIVIENDA DE ANTIOQUÍA VIVA, hace partícipe al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, con el fin de evaluar y priorizar las necesidades de la Entidad en materia de SST.

Los aspectos para tener en cuenta durante la elaboración y estructuración del plan de trabajo de SST son los siguientes:

- Resultados de autoevaluación del sistema
- Resultados de auditorías externas
- Resultado de auditoría Interna SG-SST
- Resultado de auditoría Interna PESV (Plan Estratégico de Seguridad Vial)
- Plan de mejoramiento del Ministerio de trabajo y la protección social
- Resultados de las mediciones, indicadores u otras herramientas.
- Lo descrito en el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019
- Cronograma de actividades del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST



PLAN ESTRATÉGICO TALENTO HUMANO 2026

- Cronograma de actividades comité de convivencia laboral
- Plan de prevención y preparación de emergencias
- Gestión ARL (Administradora de Riesgos Laborales)
- Plan estratégico de seguridad vial
- Manejo de contratistas
- Perfil sociodemográfico y diagnóstico de condiciones de salud.

Los documentos que se utilizan para realizar seguimiento de este son SST-PL-02 Plan de trabajo anual en SST, SST-FO-06 plan de trabajo anual SST 2024 y SST-FO-14 Cronograma de capacitación SST.

Plan de bienestar e incentivos: Para la elaboración de la estrategia de bienestar, los procesos de Talento Humano y Seguridad y Salud en el trabajo analizan las actividades que se van a desarrollar durante un periodo. El plan cuenta con beneficios para que los servidores sean productivos, fortalezcan su sentido de pertenencia por la entidad y buen ambiente laboral, con foco en la satisfacción de las necesidades personales, sociales, económicas y culturales de cada colaborador.

El plan busca la integración de acciones encaminadas a desarrollar actividades de bienestar que contribuyan al cumplimiento de los programas, teniendo en cuenta que lo enmarcado en la normatividad aplicable y encuestas realizadas al interior de la entidad para cada uno de los componentes, el análisis de los resultados obtenidos en la encuesta de satisfacción del personal, del mismo modo, la participación y ejecución de las alianzas con la ARL, la Caja de Compensación Familiar, entidades adscritas y vinculadas.

Para la elaboración de la estrategia de bienestar, la jefatura de talento humano y seguridad y salud en el trabajo, analizan las actividades que se van a desarrollar durante un periodo determinado y a acuerdo con la estrategia organizacional, así contamos con 5 grandes ejes que agrupan la estrategia y 3 dimensiones que contienen las acciones a implementar.

Los **ejes del programa** representan los aspectos que van a contribuir con el mejoramiento de la calidad de vida de los servidores públicos, las necesidades detectadas durante el diagnóstico de la situación actual del bienestar y las tendencias del mercado laboral, de modo que se definieron los siguientes ejes propuestos por la función pública:



Los ejes relacionados se interconectan con las tres **dimensiones del bienestar VIVA**.

Equilibrio Psicosocial		
<p>Factores psicosociales: Este componente hace referencia a aquellas actividades que contribuyen a la no afectación de la salud física, psíquica y social de los servidores públicos, prevenir los riesgos laborales, así como la humanización del trabajo que se puede ver reflejado en iniciativas de salario emocional, las cuales contribuyen a la generación de bienestar laboral, al aumento de la productividad, disminuir el ausentismo por enfermedad y, a su vez, a la gestión y retención del talento humano</p>	<p>Equilibrio entre la vida personal, familiar y laboral: Este componente integra todas aquellas actividades asociadas a proteger la dimensión personal y familiar de las servidoras y los servidores públicos y con ello coadyuvar en el bienestar laboral de estos.</p>	<p>Calidad de vida laboral: Este componente está asociado a aquellas actividades que se enfocan en las condiciones de la vida laboral de los servidores públicos que conlleven a la satisfacción de sus necesidades para el desarrollo personal, profesional y organizacional. Así mismo, se enfocan en el reconocimiento de la labor de los servidores públicos y en la creación de ambientes por parte de la entidad que les permitan desarrollar y/o fortalecer sus competencias, habilidades y destrezas.</p>

Salud Mental	
<p>Higiene mental o psicológica: Este componente hace referencia a aquellas acciones orientadas a mantener la salud mental de los servidores públicos, así como a que estén en armonía con su entorno sociocultural con el fin de contribuir a mantener su bienestar y en procura de mejorar continuamente su calidad de vida.</p>	<p>Prevención de nuevos riesgos a la salud: Este componente tiene relación con la salud de los servidores públicos con el fin de contribuir a mejorar su bienestar y calidad de vida.</p>

Diversidad e Inclusión	
<p>Fomento de la inclusión, la diversidad y la equidad:</p> <p>Este componente hace referencia a aquellas actividades encaminadas a promover la inclusión laboral, la diversidad y la equidad en el ámbito laboral y a prevenir prácticas irregulares en cumplimiento de la normativa vigente con el fin de contribuir a la construcción de un buen ambiente laboral y crear espacios seguros y diversos para el mejoramiento continuo de la calidad de vida de los servidores públicos.</p>	<p>Prevención, atención y medidas de protección:</p> <p>Este componente tiene que ver con aquellas actividades relacionadas con la prevención, atención y medidas de protección de todas las formas de violencias contra las mujeres y basadas en género y/o cualquier otro tipo de discriminación por razón de raza, etnia, religión, discapacidad u otra razón.</p>

Transformación Digital		
<p>Creación de cultura digital para el bienestar: Este componente hace referencia a la importancia de la creación de una cultura digital para facilitar a las servidoras y los servidores de las entidades la gestión de flujo de trabajo, la distribución y automatización de tareas y la flexibilidad laboral, entre muchos otros beneficios.</p>	<p>Analítica de datos para el bienestar:</p> <p>Este componente tiene como propósito facilitar la toma de decisiones, la segmentación y la caracterización de los servidores públicos, así como la obtención de datos relevantes para la implementación de los programas de bienestar.</p>	<p>Creación de ecosistemas digitales:</p> <p>Este componente tiene como finalidad facilitar el trabajo de las servidoras y los servidores públicos, generar flexibilidad en las entidades y organizar los tiempos y flujos de trabajo, aumentar la comunicación interna, acceder de manera rápida a la información disponible, entre otros beneficios.</p>

Identidad y Vocación por el Servicio Público
<p>Fomento del sentido de pertenencia y la vocación por el servicio público:</p> <p>Este componente hace referencia a aquellas actividades encaminadas a desarrollar el sentido de pertenencia en los servidores públicos respecto de la visión, la misión y los objetivos estratégicos de la entidad, con el propósito de lograr su compromiso, que se sientan identificados con la entidad pública y entiendan la importancia de la labor que desempeñan para prestar un servicio de calidad y eficaz que satisfaga las expectativas de los grupos de interés</p>

Clima organizacional: en viva consideramos fundamental la medición de clima laboral en coherencia con el modelo integrado de gestión, así, se fortalece el desarrollo y el mejoramiento de la calidad de vida de los servidores en conexión con los resultados organizacionales, a través de un instrumento para el análisis de clima basado en los parámetros de la organización panamericana de la salud OPS, y la OMS (Organización



PLAN ESTRATÉGICO TALENTO HUMANO 2026

Mundial de la Salud).

Medición Bianual

Variables evaluadas

- Liderazgo
- Motivación
- Reciprocidad
- Participación

Para la ejecución de medición de clima se cuenta con el documento GTH-IN-06 instructivo clima laboral.

Gestionar el cumplimiento legal y normativo en materia de relaciones labores de la empresa.

Para el cumplimiento de sus obligaciones derivadas de la relación laboral y con terceros, se proyecta para el año en curso, seguir contando con profesionales idóneos que administren la gestión dando cumplimiento a la normativa y tiempos definidos.

Para dar cumplimiento a las disposiciones legales se cuenta con:

Vinculación y desvinculación laboral mediante el cumplimiento de los requisitos establecidos garantizando así, que la desvinculación se realice conforme a la normatividad vigente.

El documento utilizado para cumplimiento de este es GTH-PR-02 Procedimiento para la vinculación y desvinculación del personal

Nómina y prestaciones sociales la generación de nómina y prestaciones sociales de los servidores públicos e inicia con la recepción de novedades, provenientes de todas las dependencias y cada uno de sus funcionarios, hasta llegar a la liquidación de salarios, prestaciones y seguridad social, para finalmente entregarle al área de Tesorería, Contabilidad y Presupuesto la información pertinente para adelantar los pagos y reportes correspondientes.

Plan de integridad: La integridad en VIVA es un componente transversal a través de la cultura y foco en los resultados, sin embargo, en este punto, queremos enfatizar en el plan específico que se lleva cabo en materia de integridad y conflicto de intereses, permitiendo:

Código: GTH-PL-01
Versión: 05



PLAN ESTRATÉGICO TALENTO HUMANO 2026

La política de integridad establece el compromiso y lineamientos para el desarrollo de estrategias y acciones que permitan el fortalecimiento de la cultura organizacional VIVA, orientada a la integridad y a la promoción de los valores institucionales; en busca de la coherencia entre los servidores y la entidad, para el cumplimiento de la promesa del servicio al ciudadano.

La Empresa de Vivienda de Antioquia – VIVA, como empresa industrial y comercial del estado, entidad descentralizada adscrita a la Gobernación de Antioquia, su equipo directivo, servidores, contratistas y demás colaboradores, declaran su compromiso con la Entidad en el desarrollo de su gestión y el logro de los resultados estratégicos, a través del fomento de una cultura basada en la integridad, donde prima el bien general antes que el particular, promoviendo conductas de responsabilidad y creando herramientas internas con enfoque preventivo, identificando riesgos y generando controles respecto a la integridad.

La anterior política, se operacionaliza en las siguientes herramientas:

- **Código de integridad:** El documento hace mención la declaración formal de los principios, valores y estándares éticos por los que se rige la entidad, en la búsqueda de los comportamientos éticos de los servidores de la empresa. Reúne la declaración de los valores: honestidad, respeto, compromiso, diligencia y justicia; cada uno de ellos determina una línea de acción cotidiana para los servidores públicos de la Empresa.
- **Procedimiento conflictos de interés:** El concepto de integridad pública como el “constante alineamiento y apropiación de valores éticos, principios y normas compartidas, para proteger y priorizar el interés público sobre los intereses privados en el sector público” (OCDE, 2017).

En ese sentido, la gestión preventiva de conflictos de intereses es uno de los principales elementos de esta gestión y, para facilitar su cumplimiento, la Empresa de Vivienda de Antioquia VIVA cuenta con el procedimiento que enmarca las acciones de los procesos y personas para la adecuada gestión de la integridad y conflicto de intereses.

Los canales dispuestos para realizar el reporte, seguimiento y acompañamiento son:

- SIGEP (Aplicativo Por la Integridad Pública)
- Línea integra: integridad@viva.gov.co

Así, con los reportes establecidos se realiza seguimiento a la planeación y ejecución mediante los documentos GTH-PO-02 política de integridad, GTH-RG-02 Código de integridad, GTH-PR- 06 Procedimiento conflicto de intereses.

4. Recursos necesarios

La Empresa de vivienda de Antioquía VIVA, asigna los recursos financieros, técnicos y el personal idóneo y necesario para el diseño, implementación, revisión evaluación y mejora de las acciones que contiene este plan, enfocado en desarrollar una gestión eficiente.

Recursos humanos: Las personas que operan la gestión del talento humano y los comités que apoyan la gestión,

- Profesionales para ejecutar los planes establecidos
- Comité integridad (*Resolución 649 de 2023*)
- Comité paritario de seguridad y salud en el trabajo (*Resolución 468 de 2023*)
- Comité de emergencias (*Resolución 568 de 2023*)
- Comité de convivencia laboral (*Resolución 468 de 2023*)
- Aliados estratégicos

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:

Proceso Gestión del talento humano

Gastos de personal	\$12.104.653.369
Funcionamiento	\$22.315.632.406

Formación y desarrollo

Desarrollo del plan	\$70.000.000
----------------------------	---------------------

Bienestar e incentivos

Desarrollo del plan	\$368.948.988
----------------------------	----------------------

Proceso administración en seguridad y salud en el trabajo

Funcionamiento del SGSST	\$85.600.800
--------------------------	--------------

La descripción detallada del uso de los recursos se evidencia en cada uno de los planes o matrices de control de presupuesto de cada proceso.

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 y demás recursos que se requieran.
- **Intangibles:** MIPG, Software de talento humano, sistemas de información (MGO-Gestión documental), página ARL, WhatsApp corporativos, correos institucionales y Teams.

5. Productos

ESTRATEGIA GTH 2026	PRODUCTOS
Asegurar el talento humano que requiere la empresa en términos de suficiencia e idoneidad.	Dimensionamiento de la estructura de la planta de personal y selección de personal.
Gestionar la cultura organizacional desde el liderazgo con foco en los resultados.	Plan de Cultura Medición Clima Organizacional
Gestionar el desarrollo de las personas a través de la Capacitación y el desempeño.	Plan de capacitación y formación Evaluación del desempeño
Gestionar el cuidado y bienestar de las personas.	Manual del SGSST Plan SST Plan de bienestar e incentivos
Gestionar el cumplimiento legal y normativo en materia de relaciones labores de la empresa.	Nómina y prestaciones Plan integridad

Entregables generales para la gestión del talento humano:

NOMBRE DE DOCUMENTO/ PRODUCTO ENTREGABLE	TIPO DE DOCUMENTO	CODIGO
Caracterización Gestión de Talento Humano	Caracterización	GTH-CP-01
Política de Gestión del Talento Humano	Política	GTH-PO-01
Política de Integridad	Política	GTH-PO-02
Política de Viajes	Política	GTH-PO-03
Manual de funciones VIVA	Manual Operativo	GTH-MO-01
Manual de Cultura	Manual Operativo	GTH-MO-02
Reglamento Interno de Trabajo	Reglamentos	GTH-RG-01
Código de Integridad	Reglamentos	GTH-RG-02
Plan estratégico de Talento Humano	Plan	GTH-PL-01
Plan de formación y capacitación	Plan	GTH-PL-02
Plan de Bienestar	Plan	GTH-PL-03
Procedimiento para la selección de personal	Procedimiento	GTH-PR-01
Procedimiento para vinculación y desvinculación de personal	Procedimiento	GTH-PR-02

Código: GTH-PL-01
Versión: 05

Procedimiento Bienestar	Procedimiento	GTH-PR-03
Procedimiento de Nómina y Prestaciones Sociales	Procedimiento	GTH-PR-04
Procedimiento para formación y capacitación	Procedimiento	GTH-PR-05
Procedimiento para manejo de conflicto de intereses	Procedimiento	GTH-PR-06
Procedimiento para gestión del desempeño	Procedimiento	GTH-PR-07
Procedimiento de Viajes	Procedimiento	GTH-PR-08
Instructivo de Inducción y Reinducción	Instructivo	GTH-IN-01
Instructivo para la Generación de Nomina	Instructivo	GTH-IN-02
Instructivo para el manejo de actividades EST	Instructivo	GTH-IN-03
Instructivo para la entrega de cargo para el puesto de trabajo	Instructivo	GTH-IN-04
Instructiva evaluación de desempeño	Instructivo	GTH-IN-05
Instructivo clima laboral	Instructivo	GTH-IN-06
Instructivo para el Manejo de Situaciones Administrativas	Instructivo	GTH-IN-07
Instructivo para la Generación y Pago de la Seguridad Social	Instructivo	GTH-IN-08
Instructivo para el Manejo y Regulación de Cuota de Apendices	Instructivo	GTH-IN-09
Instructivo de uso de transporte público	Instructivo	GTH-IN-10

Entregables generales para la Sistema de SST (SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO):

NOMBRE DEL DOCUMENTO	TIPO DE DOCUMENTO	CODIFICACIÓN
Procedimiento de adquisición de bienes y servicios SST	Procedimiento	SST- PR-01
Procedimiento investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales	Procedimiento	SST- PR-02
Evaluaciones médicas ocupacionales	Procedimiento	SST-PR-03
Procedimiento de rendición de cuentas SST	Procedimiento	SST-PR-04
Procedimiento de matriz de riesgos y peligros	Procedimiento	SST-PR-05
Procedimiento para interponer una queja ante un presunto caso de acoso laboral	Procedimiento	SST-PR-06
Procedimiento de planeación y ejecución de simulacros de emergencias	Procedimiento	SST-PR-07
Procedimiento para prevenir conductas de acoso laboral	Procedimiento	SST-PR-08
Procedimiento para la inducción, capacitación y entrenamiento SST	Procedimiento	SST-PR-09
Procedimiento de prevención por conductas de acoso sexual o discriminación	Procedimiento	SST-PR-10
Formato de investigación de accidente de trabajo VIVA	Formato	SST-FO-01
Entrega de protección masiva	Formato	SST-FO-02
Inspección de extintores	Formato	SST-FO-03
Inspección de camillas	Formato	SST-FO-04
Inspección seguridad locativa	Formato	SST-FO-05
Plan de trabajo anual SST	Formato	SST-FO-06
Inspección Orden y Aseo	Formato	SST-FO-07
Formato profesigramas	Formato	SST-FO-08
Perfil sociodemográfico-VIVA	Formato	SST-FO-09
Carta de examen de egreso	Formato	SST-FO-10
Condiciones medicas	Formato	SST-FO-11
Seguimiento recomendaciones caso de salud	Formato	SST-FO-12
Requisitos mínimos SST - Contratistas VIVA	Formato	SST-FO-13

Plan de capacitación SST	Formato	SST-FO-14
Evaluación de inducción y reinducción SST	Formato	SST-FO-15
Resultado prueba de conocimiento SST	Formato	SST-FO-16
Cronograma de comité de convivencia	Formato	SST-FO-17
Cronograma del COPASST	Formato	SST-FO-18
Compromiso de confidencialidad	Formato	SST-FO-19
Conformación grupo de emergencias-VIVA	Formato	SST-FO-20
Informe trimestral comité de convivencia laboral	Formato	SST-FO-21
Inspección sustancias químicas	Formato	SST-FO-22
Acta de conformación del comité de convivencia laboral	Formato	SST-FO-23
Cronograma de inspecciones de seguridad	Formato	SST-FO-24
Inspección de EPP y dotación	Formato	SST-FO-25
Queja de acoso laboral	Formato	SST-FO-26
Acta de cierre de las votaciones elección COPASST	Formato	SST-FO-27
Formato de rendición de cuentas	Formato	SST-FO-28
Inspección teletrabajo VIVA	Formato	SST-FO-29
Formato de inducción HSEQ en obra	Formato	SST-FO-30
Presupuesto SST	Formato	SST-FO-31
Inspección Orden y Aseo proyectos	Formato	SST-FO-32
Conservación de documentos SG- SST	Formato	SST-FO-33
Formato control seguridad social de contratistas	Formato	SST-FO-34
Formato para registro de servicio de higiene	Formato	SST-FO-35
Preoperacional de vehículos	Formato	SST-FO-36
Evaluación estándares mínimos SG-SST Resolución 0312	Formato	SST-FO-37
Análisis de vulnerabilidad en las personas, recursos, sistemas y procesos	Formato	SST-FO-38
Inspección gerencial	Formato	SST-FO-39
Formato de lección aprendida seguridad y salud en el trabajo	Formato	SST-FO-40
Encuesta perfil sociodemográfico	Formato	SST-FO-41
Inspección de botiquín	Formato	SST-FO-42
Designación por el empleador al comité de convivencia laboral	Formato	SST-FO-43
Gestión control de conductores- multas e infracciones	Formato	SST-FO-44
Diagnóstico de orden y aseo	Formato	SST-FO-45
Control documental de conductores y vehículos	Formato	SST-FO-46
Formato para practicas seguras y/o Socialización de actividades SST	Formato	SST-FO-47
Formato inventario de sustancias químicas seguridad y salud en el trabajo	Formato	SST-FO-48
Check list planeación de simulacros	Formato	SST-FO-49
Formato de identificación de condiciones de ruta	Formato	SST-FO-50
Acta de conformación del COPASST	Formato	SST-FO-51
Acta de cierre de votaciones elección COCOLA	Formato	SST-FO-52
Lista de verificación PESV	Formato	SST-FO-53
Registro de atención por brigada de emergencias	Formato	SST-FO-54
Guía conformación del plan de ayuda mutua	Guía	SST-GU-01
Instructivo para elección COPASST y Comité de Convivencia Laboral	Instructivo	SST-IN-01
Instructivo de rendición de cuentas	Instructivo	SST-IN-02

Instructivo para calificación de pruebas de conocimiento capacitaciones SST	Instructivo	SST-IN-03
Manual plan prevención, preparación y respuesta ante emergencias PPRAE	Manual	SST-MO-01
Manual del Comité de Convivencia Laboral	Manual	SST-MO-02
Manual del SG SST	Manual	SST-MO-03
Manual de Gestión para Contratistas SST	Manual	SST-MO-04
Matriz identificación de peligros, valoración y evaluación de riesgos	Matriz	GEO-MT-01
Matriz roles y responsabilidades del sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo	Matriz	GEO-MT-02
Matriz de caracterización de la accidentalidad	Matriz	GEO-MT-03
Matriz de elementos de protección personal	Matriz	GEO-MT-04
Matriz de evaluación de impactos ambientales	Matriz	GEO-MT-05
Matriz de ausentismo	Matriz	GEO-MT-06
Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración del riesgo psicosocial	Matriz	GEO-MT-07
Matriz caracterización de sedes y vehículos	Matriz	GEO-MT-08
Plan estratégico de seguridad vial	Plan	SST-PL-01
Plan de trabajo anual SST	Plan	SST-PL-02
Plan apoyo a la liquidación de contratos en materia de seguridad y salud en el trabajo	Plan	SST-PL-03
Plan de prevención y cuidado de la salud mental	Plan	SST-PL-04
Política de gestión de seguridad y salud en el trabajo	Políticas	SST-PO-01
Política para la prevención del consumo de tabaquismo, alcohol y sustancias psicoactivas	Políticas	SST-PO-02
Política de desconexión laboral	Políticas	SST-PO-03
Programa de prevención caídas a nivel	Programa	SST-PG-01
Programa de salud osteomuscular	Programa	SST-PG-02
Programa de Orden y Aseo	Programa	SST-PG-03
Programa estilos de vida y trabajo saludables	Programa	SST-PG-04
Programa de inspecciones	Programa	SST-PG-05
Programa de actores vulnerables	Programa	SST-PG-06
Programa de cero tolerancias al consumo	Programa	SST-PG-07
Programa de prevención de las distracciones	Programa	SST-PG-08
Programa de gestión de la velocidad	Programa	SST-PG-09
Programa de prevención de fatiga en conducción	Programa	SST-PG-10
Programa en salud para la promoción y prevención del riesgo cardiovascular enfocado en peso saludable	Programa	SST-PG-11
Programa en salud para la promoción y prevención de la salud visual	Programa	SST-PG-12
Programa de prevención Riesgo Público y tipos de violencias dentro del lugar de trabajo	Programa	SST-PG-13
Programa de reintegro laboral	Programa	SST-PG-14
Programa de Duelo	Programa	SST-PG-15
Programa de Estrés y Desgaste Laboral	Programa	SST-PG-16
Programa de vigilancia epidemiológica de factores de riesgo psicosocial en el trabajo	Programa	SST-PG-17
PONS Actuación en Caso de Incendio	Protocolo	SST-PT-01
PONS Actuación en Caso de Emergencia de Salud	Protocolo	SST-PT-02
PONS Actuación en Caso de Sismo	Protocolo	SST-PT-03



PONS Atención de Lesionados	Protocolo	SST-PT-04
PONS Emergencia de Atención Médica	Protocolo	SST-PT-05
PONS Emergencia de Choque con Heridos	Protocolo	SST-PT-06
PONS Emergencia Cierre de Vía	Protocolo	SST-PT-07
PONS Emergencia Choque sin Heridos	Protocolo	SST-PT-08
PONS Emergencia Inundación en la Vía	Protocolo	SST-PT-09
PONS Emergencia por Disturbios o Paros Armados	Protocolo	SST-PT-10
PONS Emergencia por Sismo Durante Desplazamiento	Protocolo	SST-PT-11
PONS Emergencia Varada del Vehículo	Protocolo	SST-PT-12

6. Indicadores y metas

SEGUIMIENTO

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 y administración de seguridad y salud en el trabajo”) y el Formato Único de Reporte de Avance de la Gestión- FURAG. Este instrumento está diseñado para la verificación, medición y evaluación de evolución de la gestión. De tal forma, se evalúa y monitorea la eficacia y a los niveles de madurez de la Dimensión del Talento Humano.

El plan de acción inicia con diseño de la estructura organizacional, las necesidades de personal, generando el acompañamiento en la elaboración del perfil requerido, continuando por selección, contratación, inducción, reinducción, evaluación de desempeño, capacitación, cultura organizacional, bienestar laboral y SST, gestión de administración de personal, gestión de viajes y finaliza con el retiro y liquidación del personal.

De igual manera, se medirá el índice de satisfacción interna del proceso, que pretende conocer la satisfacción de los servidores de la Entidad, frente al proceso de Gestión de talento humano.

OBJETIVOS QUE APUNTAN A CUMPLIMIENTO ESTRATEGIA GTH 2026	NOMBRE INDICADOR	INDICADOR	META
Asegurar el talento humano que requiere la empresa en términos de suficiencia e idoneidad.	Eficacia de la selección	(# cargos selección. seleccionados / # total vacantes) *100	80%
	ANS Contratación.	Suma de días hábiles que se demoró cada proceso de contratación/contratados en el mes	5 días hábiles
	Cobertura Evaluación Desempeño	(# Participantes evaluación / # total servidores) *100	85%
Gestionar la cultura organizacional desde el liderazgo con foco en los resultados.	Cumplimiento de actividades cultura.	(# Actividades realizadas / # total Actividades programadas) *100	85%
	Medición clima laboral	N/A	1 medición bienal

Código: GTH-PL-01
Versión: 05

Gestionar el desarrollo de las personas a través de la Capacitación y el desempeño.	Cumplimiento de Formación y Capacitación	(# Capacitaciones realizadas / # total capacitaciones programadas) *100	85%
	Cobertura evaluación de desempeño	(# Participantes evaluación / # total servidores) *100	85%
Gestionar el cuidado y bienestar de las personas.	Cumplimiento bienestar	# Actividades ejecutadas / # total actividades programadas	85%
	Plan de trabajo anual	(# de Actividades realizadas/# de actividades programadas) *100	85%
	Avance cumplimiento del SGSST	(# de ítems de los estándares mínimos/ # de los estándares mínimos ítems cumplidos)	85%
Gestionar el cumplimiento legal y normativo en materia de relaciones labores de la empresa	Calidad de nomina	(# nóminas pagadas sin errores/ # total de nóminas pagadas) *100	97%
	Cumplimiento de actividades de integridad.	(# personas que ingresan / # personas con declaración de integridad) *100	85%
Política de integridad	Cumplimiento de actividades cultura de la integridad	(# Actividades realizadas / # total Actividades programadas) *100	90%

7. Cronograma y/o plan de acción para su ejecución

Los ejes temáticos representan los cuatro puntos de la estrategia mencionada, el componente o dimensión corresponde a los objetivos que dan vida a las acciones y el tema los productos a entregar.

Las actividades planteadas están sujetas a cambios, teniendo en cuenta las eventualidades que se puedan presentar por factores externos a la Entidad.

Los documentos que soportan la programación, recursos, fechas y otros:

GTH-FO-24- Plantilla de Formación y Capacitación

GTH-FO-46- Planeación de actividades de cultura

GTH-FO-46- Planeación de actividades de integridad

GTH-FO-11- Cronograma de bienestar

SST-FO-14 Plan de capacitaciones en SST

SST-PL-06 Plan de trabajo anual en SST



8. Riesgos

Riesgo de corrupción: Riesgo de corrupción por convocatorias de viviendas a empleados VIVA por cohecho y/u omisión en la verificación de los requisitos exigidos para la asignación del beneficio.

Se presenta el riesgo debido la infracción de un servidor, al dejarse llevar por motivos ajenos a su misión, en provecho propio o del favorecimiento de terceros para la obtención del beneficio de la adquisición de vivienda.

Causas

1. Desconocimiento del manejo del proceso de convocatorias de viviendas a empleados VIVA.
2. Inadecuada distribución de funciones del personal responsable de verificación de requisitos.
3. Inadecuada selección de personal del personal responsable de verificación de requisitos para la asignación de beneficios.
4. Pocos controles por parte del proceso de Evaluación Independiente.
5. Pocos controles tecnológicos para albergar y manejar correctamente la información del proceso de convocatorias de viviendas a empleados VIVA.

Consecuencias:

1. Intervención por parte de evaluación independiente (sanciones, despidos).

Clasificación: Alta

Riesgo gestión de talento humano

Los riesgos asociados a la Gestión de talento humano su clasificación de riesgo es incumplimiento y se detallan a continuación.

RIESGO	DESCRIPCIO DEL RIESGO	TIPO	NIVEL
Contratación de personal no idóneo	Posibilidad de: Afectación por incumplimiento de los requisitos para seleccionar personal de acuerdo con el perfil requerido el cual se encuentra documentado en el Manual de Funciones de la Empresa.	OPERATIVO	3
No tener provistos los cargos de la planta de personal	Posibilidad de: Afectación por incumplimiento de requisitos para la oportuna selección de personal.	OPERATIVO	3

Código: GTH-PL-01
Versión: 05



Indebida realización de las evaluaciones del desempeño	Posibilidad de: incumplir con la obligación de la empresa para la realización anual de la Evaluación del Desempeño.	LEGAL	3
Incumplimiento del plan de formación y capacitación	Posibilidad de: Incumplir la normatividad - Decreto 682 del 2001, donde la Empresa de Vivienda de Antioquia desde su proceso de talento humano debe incluir en su plan de acción anual, el plan de formación y capacitaciones.	LEGAL	4



No implementar inducción de personal	Posibilidad de: Incumplir el procedimiento establecido para inducir al personal una vez ingresa a la empresa	CREDIBILIDAD O IMAGEN	4
Que no se suplan las necesidades de Bienestar Laboral	Posibilidad de: No satisfacer las necesidades de bienestar laboral del personal de la empresa.	OPERATIVO	3
Pago de obligaciones salariales inadecuado por omisión o por exceso	Posibilidad de: Incumplir la normatividad vigente y los cambios autorizados por la alta dirección para la asignación salarial mensual y de honorarios por prestación de servicios de personal.	LEGAL	3

Estos riesgos se mitigan con el cumplimiento de las acciones planteadas y que, a la fecha, se tienen contempladas como acciones de controles y manejo del riesgo

Proceso administración en seguridad y salud en el trabajo

Riesgo legal: incumplimiento de la normatividad aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo

Causa: Desconocimiento de la normatividad que se debe aplicar de acuerdo con la razón social y las actividades que se realizan en la Entidad

Consecuencia:

1. No contar con personal idóneo para la identificación de la normatividad
2. Ausencia de recursos para la implementación de la normatividad aplicable
3. Ausencia de programación para los seguimientos de cumplimiento y actualización normativa

Zona de riesgo: Extremo

Riesgo proceso:

- poco seguimiento a los eventos ocurridos por accidentes de trabajo
- Deficiente identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos ocupacionales.

Causa:

- Deficiencia en el seguimiento de las acciones derivadas de los accidentes de trabajo
- Desactualización de los peligros, evaluación y valoración de los riesgos ocupacionales a los que están expuestos los funcionarios de la entidad consignados en la matriz de identificación de peligros, valoración y evaluación de riesgos




Consecuencia:

1. Poca prevención a los peligros y riesgos ocupacionales
2. Desconocimiento de peligros y riesgos por falta de identificación
3. Deficiencia en el reporte de las condiciones inseguras por parte de los funcionarios

Zona de riesgo: Extremo

9. Control de documentos

Elaboró	Revisó	Aprobó
 Cindy Melissa Bustamante Morales Profesional Universitario SST	Tatiana Andrea Maya Gutiérrez Profesional Universitaria de Gestión Organizacional	Elizabeth Orrego Perez Jefe de Talento Humano