

## **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 2023-2030 establece los lineamientos estratégicos para orientar la formación y el desarrollo de capacidades del talento humano al servicio del Estado, reconociendo a los servidores públicos como agentes fundamentales de transformación institucional y territorial. Este plan pone el énfasis en el fortalecimiento de capacidades para la creación de valor público, la innovación, la gestión del conocimiento, la transformación digital y la integridad, como elementos clave para responder a los desafíos actuales de la gestión pública y a las expectativas de la ciudadanía.

En este sentido, y de conformidad con lo mencionado anteriormente, la Empresa de Vivienda de Antioquia- VIVA, presenta el Plan Anual de Capacitación - PAC- para la vigencia **2026**, 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 diagnóstica 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 y finaliza en evaluación de satisfacción 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.
- Plan Nacional de Formación y Capacitación 2023-2030, expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, el cual orienta el desarrollo de capacidades del talento humano del sector público, con énfasis en la creación de valor público, la gestión del conocimiento, la innovación, la transformación digital y

Código: GTH-PL-02  
Versión: 07

la integridad 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 al contenido, metodología, materiales y desempeño del instructor.
- **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 2025 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 2026.

Para identificar las necesidades del plan de capacitación 2026 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 2024 – 2025. Los resultados obtenidos tienen ponderación de 4.6 reflejando un desempeño superior, sin embargo, se considera pertinente realizar un refuerzo en temas de gestión emocional y bienestar laboral (se detalla en el informe de evaluación de desempeño).
2. Aplicación del cuestionario sobre la percepción del Plan Anual de Capacitación 2025 aplicada entre el 22 de diciembre con la participación de **68** colaboradores de las diferentes modalidades de contratación.
3. Formato de necesidades de formación, diligenciado por 7 líderes de diferentes procesos.

Lo anterior proporciona la información necesaria para determinar las temáticas que serán

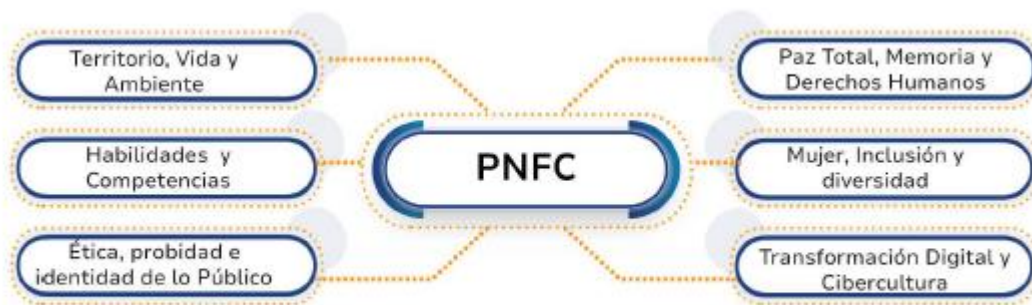
incluidas en el plan de formación 2026.

El Plan Nacional de Formación y Capacitación 2023-2030 establece un nuevo marco orientador para el desarrollo de capacidades del talento humano al servicio del Estado, reconociendo a los servidores públicos como actores estratégicos en la transformación institucional, territorial y social. En este marco, el plan nacional define **seis ejes temáticos estratégicos**, los cuales orientan los procesos de formación y capacitación de las entidades públicas, en coherencia con los retos contemporáneos de la gestión pública y las necesidades de los grupos de valor.

En consonancia con estos lineamientos, el **Plan Institucional de Formación y Capacitación de la Empresa de Vivienda de Antioquia – VIVA para la vigencia 2026** articula sus acciones formativas con los ejes definidos en el PNFC 2023-2030, integrándolos de manera transversal en los componentes de formación, capacitación y entrenamiento, bajo el enfoque de desarrollo de capacidades, aprendizaje organizacional y creación de valor público.

Las temáticas priorizadas en el presente plan se estructuran a partir de los siguientes ejes:

**Imagen 1: Ejes temáticos priorizados**



Fuente: Dirección de Empleo Público - Función Pública y ESAP, 2023.

**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 2023-2030. 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: Paz total, memoria y derechos humanos**

Este eje se orienta al fortalecimiento de las capacidades de las servidoras y los servidores públicos para contribuir a la construcción de la paz, la garantía de los derechos humanos y la promoción de una convivencia basada en la dignidad humana. Reconoce el papel fundamental de las administraciones públicas en la gestión de políticas, programas y servicios que impactan directamente el bienestar de la ciudadanía y la transformación de los territorios.

Desde este enfoque, la formación busca promover una gestión pública comprometida con la defensa de la vida, la igualdad, la inclusión, la no discriminación y la resolución pacífica de conflictos, así como con el fortalecimiento de la participación ciudadana, el diálogo social y la cultura de paz. Asimismo, se resalta la importancia de capacitar a los servidores públicos en procesos asociados al posconflicto, orientados a la verdad, la justicia, la reparación y la no repetición, como pilares para una paz sostenible y duradera.

Este eje también enfatiza la necesidad de consolidar una institucionalidad para la paz, capaz de responder de manera integral a las demandas ciudadanas y a los compromisos del Estado, promoviendo una gestión pública con enfoque de derechos humanos, articulada con los actores del territorio y orientada a la construcción de sociedades más justas, equitativas y libres de violencia.

### **Eje 2: Territorio vida y ambiente**

Este eje orienta la formación y capacitación hacia el fortalecimiento de capacidades para la gestión integral del territorio, la protección de la vida y la sostenibilidad ambiental, reconociendo la estrecha relación entre desarrollo, bienestar y equilibrio con los ecosistemas. Promueve una comprensión del territorio como un espacio vivo, diverso y dinámico, en el que las decisiones públicas generan impactos sociales, ambientales y económicos.

Desde este enfoque, la formación busca fortalecer competencias para la planeación, ejecución y seguimiento de políticas, programas y proyectos con enfoque territorial, gestión del riesgo, adaptación al cambio climático y protección ambiental, contribuyendo a la construcción de hábitats sostenibles y a la mejora de la calidad de vida de las comunidades.

### **Eje 3: Mujer, inclusión y diversidad**

Este eje se orienta al desarrollo de capacidades que promuevan la equidad, la inclusión y el reconocimiento de la diversidad en el ejercicio del servicio público. Parte del reconocimiento de las desigualdades estructurales que afectan de manera diferenciada a mujeres y a diversos grupos poblacionales, y de la necesidad de incorporar estos enfoques en la gestión pública.

La formación asociada a este eje busca fortalecer habilidades y actitudes que favorezcan ambientes laborales respetuosos, libres de discriminación y violencias, así como prácticas institucionales que promuevan la igualdad de oportunidades, el liderazgo inclusivo, el trabajo colaborativo y la toma de decisiones con enfoque diferencial.

### **Eje 4: Habilidades y competencias**

Este eje se centra en el desarrollo integral de las capacidades del servidor público, entendidas como la articulación del ser, el saber y el saber hacer, necesarias para un desempeño efectivo, ético y orientado a resultados. Reconoce el aprendizaje como un proceso continuo que acompaña el ciclo de vida del servidor dentro de la entidad.

Desde este eje, la formación fortalece habilidades personales, sociales, técnicas y funcionales que inciden directamente en la productividad, la calidad del servicio y el logro de los objetivos institucionales, promoviendo el aprendizaje organizacional, el trabajo en equipo y la adaptación a los cambios del entorno público.

### **Eje 5: Ética, probidad e identidad de lo público**

Este eje orienta la formación hacia el fortalecimiento de la integridad, la transparencia y la identidad del servidor público, como pilares fundamentales para la confianza ciudadana y la legitimidad institucional. Reconoce que el comportamiento ético y el uso responsable de los recursos públicos son esenciales para el cumplimiento de los fines del Estado.

La capacitación en este eje promueve la apropiación de los valores del servicio público, el Código de Integridad, la adecuada gestión de los conflictos de interés y la prevención de la corrupción, fortaleciendo una cultura organizacional basada en la responsabilidad, la coherencia y el compromiso con el interés general.

### **Eje 6: Transformación digital y cibercultura**



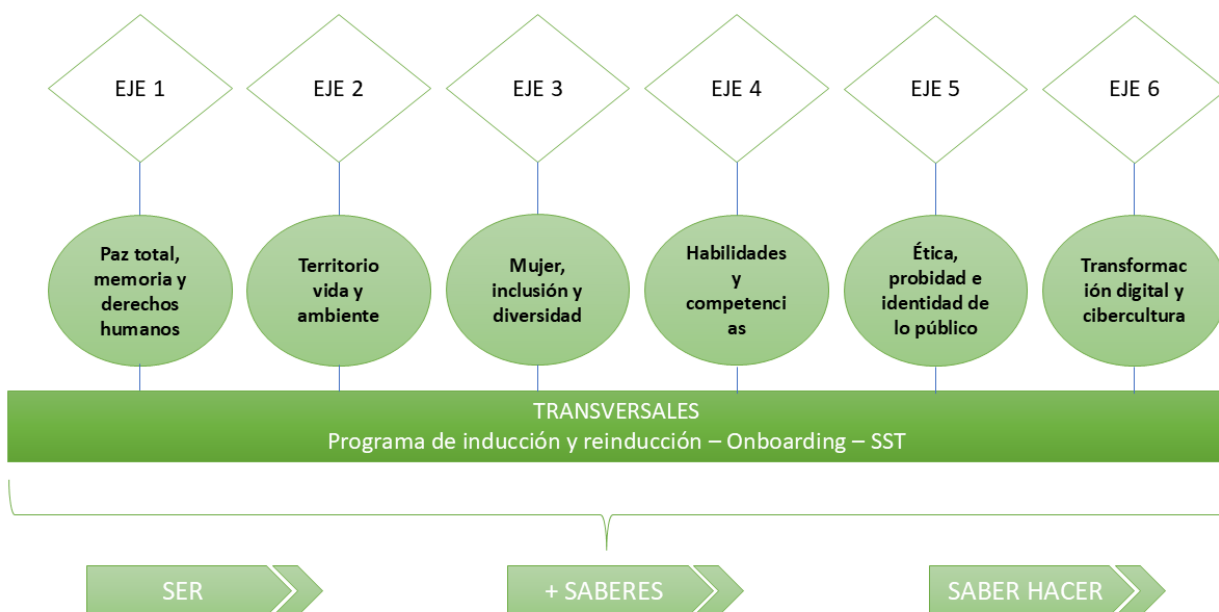
Este eje se orienta al fortalecimiento de capacidades digitales y a la consolidación de una cultura organizacional que favorezca la innovación, el uso estratégico de la tecnología y la mejora continua de la gestión pública. La transformación digital se concibe como un proceso integral que implica cambios culturales, organizacionales y operativos.

La formación asociada a este eje busca desarrollar competencias para el uso efectivo de herramientas digitales, sistemas de información y tecnologías emergentes, promoviendo la eficiencia institucional, la toma de decisiones basada en datos, la seguridad de la información y la generación de valor público en entornos digitales.

### 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, generando sentido de pertenecía y las herramientas necesarias para integrarse al equipo.

**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
- ✓ Misión, origen, MEGA, propósito superior
- ✓ Estructura del estado enfoque en el proceso contractual
- ✓ Líneas misionales
- ✓ Estructura organizacional
- ✓ Cultura organizacional
- ✓ Integridad y Conflictos de Intereses
- ✓ Comunicaciones

#### Talento Humano

- ✓ Bienestar

- ✓ Transporte – viajes

### **Generales**

- ✓ MGO – Ruta de calidad
- ✓ Direccionamiento estratégico – Planeación estratégica
- ✓ CAD sistema de gestión documental
- ✓ Tecnología
- ✓ Centro de pensamiento
- ✓ SST

### **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.

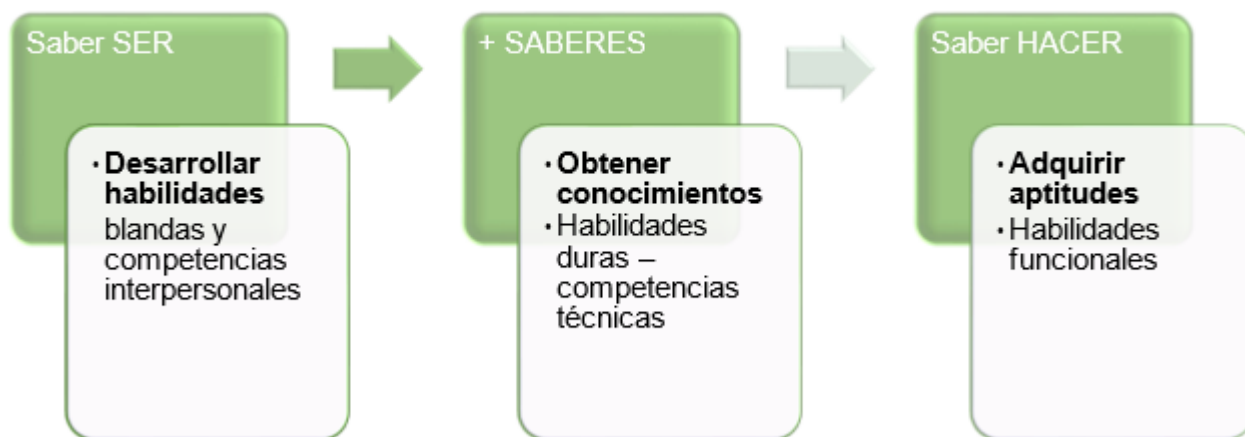
Se cuenta con un cronograma por nivel de cargo que se adapta según las funciones del cargo.

<b>NIVEL FUNCIÓN PÚBLICA</b>	<b>CRONOGRAMAS ACTUALES</b>
DIRECTIVO	Director, jefe
PROFESIONAL	Coordinador, profesional universitario
TÉCNICO	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.

## **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. Territorio, vida y ambiente

COMPONENTE	TEMÁTICA GENERAL
<b>MAS SABERES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cambio climático</li> <li>• Gestión catastral</li> <li>• Subsidios de vivienda</li> </ul>
<b>SABER HACER</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programación y supervisión de obras</li> <li>• Manejo de residuos solidos</li> <li>• Uso adecuado de transporte</li> </ul>

**Eje 2. Paz total, memoria y derechos humanos**

COMPONENTE	TEMÁTICA GENERAL
SABER HACER	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atención al usuario y PQRS</li> </ul>

**Eje 3. Mujer, inclusión y diversidad**

COMPONENTE	TEMÁTICA GENERAL
SER	Este eje se trabajará en alineación con cultura organizacional, realizando campañas y sensibilizaciones con temas de “Mujer, inclusión y diversidad”.

**Eje 4. Habilidades y competencias**

COMPONENTE	TEMÁTICA GENERAL
SER	<ul style="list-style-type: none"> <li>Liderazgo y trabajo en equipo</li> </ul>
MAS SABERES	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión del conocimiento</li> </ul>
SABER HACER	<ul style="list-style-type: none"> <li>Indicadores</li> <li>Formulación de proyectos</li> </ul>

**Eje 5. Ética, probidad e identidad de lo público**

COMPONENTE	TEMÁTICA GENERAL
SER	<ul style="list-style-type: none"> <li>Código de Integridad y Conflicto de intereses</li> </ul>
MAS SABERES	<ul style="list-style-type: none"> <li>SARLAFT / FPADM</li> <li>Fundamentos en la ISO 9001:2015</li> </ul>
SABER HACER	<ul style="list-style-type: none"> <li>Uso de SECOP y Gestión transparente</li> <li>Contratación estatal</li> <li>Pólizas</li> <li>Presupuestos</li> <li>Presupuesto público EICE</li> <li>Gestión estratégica de negocios</li> </ul>

**Eje 6. Transformación digital y cibercultura**

COMPONENTE	TEMÁTICA GENERAL
MAS SABERES	<ul style="list-style-type: none"> <li>Política de Gestión Documental</li> <li>Instrumentos archivísticos</li> <li>Inteligencia artificial</li> </ul>
SABER HACER	<ul style="list-style-type: none"> <li>Uso efectivo del software de gestión documental</li> </ul>

### **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 capacitación VIVA, de manera que se articule 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 2026.
- Desarrollo del programa de capacitación de la brigada de emergencias vigencia 2026.

<b>COMPONENTE</b>	<b>TEMATICA GENERAL</b>
<b>SER</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo del Estrés Laboral</li> <li>• Resolución de conflictos</li> <li>• Inteligencia emocional</li> </ul>
<b>MAS SABERES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión del Riesgo Psicosocial</li> <li>• Ergonomía y Salud Postural</li> <li>• Identificación de Peligros, Evaluación y Control de Riesgos (IPER)</li> <li>• Gestión de la Velocidad Segura, prevención de la Fatiga y la Distracción</li> <li>• Protección a Actores Viales Vulnerables</li> <li>• Cero Tolerancia a alcohol y drogas</li> <li>• Inducción y Reinducción en el Sistema de Gestión de SST</li> </ul>
<b>SABER HACER</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formación al COPASST</li> <li>• Formación de la brigada</li> <li>• Formación al COCOLA</li> <li>• Procedimientos de Emergencia y Primeros Auxilios</li> <li>• Sensibilización sobre hábitos de comportamiento seguro para la prevención de desórdenes musculoesqueléticos</li> <li>• Aplicación de prácticas de autocuidado y prevención en el entorno laboral</li> </ul>



## 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. Coordinar las acciones de aprendizajes garantizando la asistencia del personal.
6. Realizar evaluación y seguimiento constante.

### Responsabilidades específicas

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

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

## 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 garantizarán alianzas gratuitas con las cajas de compensación, ARL, plataforma compra eficiente, cursos virtuales de la Función Pública -EVA-, SECOP- ESAP y aliados con los que se tengan otro tipo de convenios. Si al realizar la validación de formadores internos y alianzas, no se cuenta con los formadores idóneos, se procede a realizar estudios técnicos para la contratación de un **proveedor externo**, siguiendo los lineamientos dados por el procedimiento para la contratación.

**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:

<b>RUBRO CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO</b>	<b>VALOR</b>
2.1.2.02.02.008.18.0	\$ 70.000.000

**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.

#### **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%**

Evaluaciones adicionales:

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

**Evaluación de eficacia:** Análisis que permite identificar si las temáticas impartidas han tenido aplicabilidad. **Meta: igual o superior a 4.0**

## PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE LA EMPRESA DE VIVIENDA DE ANTIOQUIA - VIVA 2026

INDICADOR							
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	Jefe de Talento Humano
			Cobertura de formación y capacitación.	(# De personas programadas / # De personas asistentes) * 100	>55%	Mensual	Jefe de Talento Humano

### Control de documentos

Elaboró	Revisó	Aprobó
Maryuri Ramirez Profesional de apoyo TH	Tatiana Andrea Maya Gestión Organizacional	Elizabeth Orrego Pérez Jefe de Talento Humano