



Alcaldía de Medellín
ISVIMED
Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín

PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO

CÓDIGO: PL-GH-07

VERSIÓN: 04

FECHA: 23/01/2024

PÁGINA: 1 de 33



Alcaldía de Medellín **ISVIMED**

Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín

PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

VIGENCIA AÑO: 2024

Enero de 2024

PL-GH-07

Elaborado por	Revisado Por	Aprobado Por
Eliana María Rojas Hoyos Profesional Universitaria	Esteban Ramírez Villa Subdirector Administrativo y Financiero Carolina Martínez Cano Líder del MIPG y de los Sistemas de Gestión.	Comité Institucional de Gestión y Desempeño



TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCION
2. OBJETIVOS
3. ALCANCE
4. DEFINICIONES
5. MARCO NORMATIVO
6. DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN
 - 6.1. DIAGNÓSTICO.
 - 6.2. COMPONENTES
 - 6.2.1. CAPACITACIÓN
 - 6.2.2. BIENESTAR
 - 6.2.3. VACANTES Y PREVISIÓN DE RECURSOS
 - 6.2.4. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
 - 6.2.5. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y VALORACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL
 - 6.2.6. INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN
 - 6.2.7. CULTURA ORGANIZACIONAL
 - 6.2.8. ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN EL SIGEP
 - 6.2.9. COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES
 - 6.2.10. RETIRO DE SERVIDORES
 - 6.2.11. NÓMINA Y SEGURIDAD SOCIAL
 - 6.2.12. CLIMA LABORAL
7. INDICADORES
8. REGISTROS
9. ANEXOS

 <p>Alcaldía de Medellín ISVIMED Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín</p>	<p>PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO</p>	<p>CÓDIGO: PL-GH-07 VERSIÓN: 04 FECHA: 23/01/2024 PÁGINA: 3 de 33</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

1. INTRODUCCION

De acuerdo con la Guía de Gestión Estratégica del Talento Humano de la Función Pública, la gestión estratégica del talento humano tiene una importancia vital para el mejoramiento de las entidades, la satisfacción del servidor público, la productividad del sector público, el bienestar de los ciudadanos y el crecimiento del país. Las áreas de talento humano de las entidades tienen una responsabilidad importante en tanto son las encargadas de liderar los procesos que permitirán la creación de valor público a través de las acciones que produzcan el adecuado dimensionamiento de las personas y la mejora en sus comportamientos. Para poder apuntar a ese objetivo es necesario que cuenten con la orientación y con las herramientas para poder emprender de manera organizada y articulada las acciones pertinentes.

La dependencia de Talento Humano cumple una labor estratégica dentro de la entidad, pues es la encargada de administrar la gestión del talento humano respecto a los objetivos y necesidades de la Entidad. La planificación debe comprenderse como un proceso dinámico en respuesta a las necesidades del servicio y de su talento humano, requiriendo su constante actualización.

 <p>Alcaldía de Medellín ISVIMED Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín</p>	<p>PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO</p>	CÓDIGO: PL-GH-07
		VERSIÓN: 04
		FECHA: 23/01/2024
		PÁGINA: 4 de 33

2. OBJETIVOS

2. 1. Objetivo estratégico al cual le apunta el plan:

El presente plan se articula con la plataforma estratégica de la entidad a través del aporte que éste hace al cumplimiento de los siguientes objetivos estratégicos:

- Fortalecer el desarrollo del Talento Humano mediante la gestión del conocimiento y el bienestar.
- Promover la transparencia y la legalidad en la actuación de la gestión pública.
- Proteger a los actores involucrados en el SGSST a través de prácticas seguras.

2. 2 Objetivo del Plan:

Construir una estrategia de fortalecimiento del talento humano basada en una cultura adecuada que permita alcanzar los objetivos organizacionales, a través del empoderamiento de los servidores y así generar mejores resultados, propiciando a la vez un clima laboral favorable que impulse el bienestar, el sentido de pertenencia y principalmente la comprensión de que la Gestión del Talento Humano está al servicio de la ciudadanía, mediante la implementación de un modelo que asuma el Talento humano como el Corazón de la entidad y que tiene como primordial interés contribuir al desarrollo de todas las actividades de la entidad.

2.3 Objetivos específicos

- Estructurar y actualizar la información de los cargos de la Planta de Personal identificados en vacancia definitiva, así como de los cargos de libre nombramiento y remoción con el fin de programar la provisión (según



lo establecido por la Ley 909 de 2004, modificada por la Ley 1960 de 2019 y el Decreto 1083 de 2015).

- Definir y ejecutar acciones de planeación dirigidas a racionalizar el manejo del talento humano con que cuenta el Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín ISVIMED y promover el desarrollo de los servidores para el cumplimiento de la misión institucional de conformidad con los lineamientos del gobierno nacional y en concordancia con las normas que le apliquen.
- Garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso, permanencia y ascenso en el servicio público de los servidores de la entidad mediante la aplicación de la legislación vigente y los principios de igualdad, mérito, equidad, eficiencia, celeridad, economía, eficacia, transparencia y la administración de personal para el logro de la misión, visión y objetivos institucionales.
- Lograr la estabilización del 100% de la planta global de la entidad, por medio de la provisión de las vacantes de acuerdo con la legislación vigente.
- Formular el Plan Institucional de Capacitación - PIC para la vigencia 2024 de acuerdo con los lineamientos de Ley para el fortalecimiento de habilidades, capacidades y conocimientos de los servidores de la entidad.
- Ejecutar las actividades definidas en el Plan Anual de Trabajo de SGSST, para brindar condiciones de seguridad y salud en la entidad con el fin de prevenir incidentes, accidentes de trabajo, lesiones y enfermedades laborales, que se puedan presentar en el Instituto.

 <p>Alcaldía de Medellín ISVIMED Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín</p>	<p>PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO</p>	CÓDIGO: PL-GH-07
		VERSIÓN: 04
		FECHA: 23/01/2024
		PÁGINA: 6 de 33

- Generar las condiciones necesarias para que los Servidores Públicos cumplan de manera eficiente con sus compromisos laborales y familiares, generando una relación estrecha entre el trabajo y su vida personal.
- Desarrollar los distintos componentes del talento humano, con el fin de aportar al logro de los objetivos organizacionales.

3. ALCANCE

Inicia con la definición y validación de los componentes que integran el Plan estratégico de talento humano y finaliza con el informe final por vigencia del mencionado plan.

4. DEFINICIONES

- **Aprendizaje Organizacional:** Es comprendido como el conjunto de procesos que las entidades deben seguir, con el fin de que el conocimiento que se tenga al interior se pueda manipular y transferir, aprovechando este activo intangible de gran valía para la toma de decisiones, la formulación de políticas públicas y la generación de bienes y servicios.
- **Capacitación:** “Es el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal, de acuerdo con lo establecido por la Ley General de Educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad



individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios y al eficaz desempeño del cargo” (Ley 1567 de 1998- Art.4).

- **Competencias laborales:** Las competencias laborales constituyen el eje del modelo de empleo público colombiano y permite identificar de manera cuantitativa y cualitativa necesidades de capacitación, entrenamiento y formación (Plan Nacional de Formación y Capacitación Función Pública 2017).
- **Educación:** Entendida como aquella impartida en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos con sujeción a pautas curriculares progresivas y conduce a grados y títulos, hace parte de los programas de bienestar social e incentivos y se rigen por las normas que regulan el sistema de estímulos. (Decreto Ley 1567 de 1998. Art. 7).
- **Entrenamiento en el puesto de trabajo:** Busca impartir la preparación en el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo de que se asimilen en la práctica los oficios, se orienta a atender, en el corto plazo, necesidades de aprendizaje específicas requeridas para el desempeño del cargo, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes observables de manera inmediata. La intensidad horaria del entrenamiento en el puesto de trabajo debe ser inferior a 160 horas, y se pueden beneficiar de éste los servidores con derechos de carrea administrativa, de libre nombramiento y remoción, provisionales y temporales. (Circular Externa No. 100- 010 de 2014 del DAFP).



- **Programas de Inducción:** Están orientados a fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, crear identidad y sentido de pertenencia por la entidad, desarrollar habilidades gerenciales y de servicio público y a suministrar información para el conocimiento de la función pública y del organismo en el que se presta sus servicios, durante los cuatro (4) meses siguientes a su vinculación. A estos programas tienen acceso los servidores con derechos de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción, provisionales y temporales.
- **Programas de Reinducción:** Están dirigidos a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquier de los asuntos a los cuales se refieren sus objetivos, y se impartirán por lo menos cada dos (2) años, o en el momento en que se produzcan dichos cambios. A estos programas tienen acceso los empleados, de libre nombramiento y remoción, provisionales y temporales. Dentro de los programas de inducción y reinducción se pueden incluir, entre otros, temas transversales relacionados con el Modelo Estándar de Control Interno (MECI), Sistema de Gestión de Calidad, Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- **Educación informal:** Es todo conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades, medios de comunicación masiva, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados (Ley 115 /1994).
- **Formación:** En el marco de la capacitación, es el conjunto de procesos orientados a desarrollar y fortalecer una ética del servidor público basada en los principios que rigen la función administrativa.



- **Modelos de Evaluación:** Con base en los sistemas de información vigentes, se deben incluir indicadores que midan la pertinencia, la eficacia, eficiencia y efectividad de las capacitaciones y el entrenamiento en el aprendizaje organizacional.
- **Profesionalización del servidor público:** Todos los servidores públicos independientemente de su tipo de vinculación con el Estado podrán acceder en igualdad de condiciones a la capacitación, al entrenamiento y a los programas de bienestar que adopte la entidad para garantizar la mayor calidad de los servicios públicos a su cargo, atendiendo a las necesidades y presupuesto de la entidad. En todo caso si el presupuesto es insuficiente se dará prioridad a los empleados con derechos de carrera administrativa. (Decreto 648 de 2017).
- **Actitud:** Disposición de ánimo o comportamiento de un individuo para llevar a cabo sus labores (Ubillos, Mayordomo & Páez, 2000).
- **Aptitud:** Atributos innatos, no aprendidos de la persona (Fleishman, 1935).
- **Capacidades:** Oportunidad que tiene una persona para alcanzar el bienestar o la labor que se proponga (Sen, 1995).
- **Constructivismo:** Teoría del aprendizaje que manifiesta que el individuo crea sus conocimientos a partir de sus propias experiencias, estructuras previas y creencias, los que emplea para interpretar objetos y eventos (Ertmer y Newby, 1993).



- **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).
- **Empleo Público:** Se considera como la estructura y la base de la función pública. Así mismo, es un conjunto de funciones, responsabilidades y demandas detalladas en la Constitución Política que le son designadas a un individuo con el fin de contribuir al alcance de los objetivos del Estado, para lo cual se requiere de una serie de competencias que contribuyen a la consecución de metas y propósitos (Hernández, 2004).
- **Gestión del Conocimiento:** Es reconocer y gobernar todas aquellas actividades y elementos de apoyo que resultan esenciales para poder atribuir a la organización y a sus integrantes la capacidad de aprender y que, al actuar como facilitadores, afectan al funcionamiento eficiente de los sistemas de aprendizaje y por ende, al valor de la organización en el mercado (Riquelme, Cravero & Saavedra, 2008).
- **Habilidades:** Capacidad para desempeñar las operaciones del puesto con facilidad y precisión (McGehee & Thayer, 1961).
- **Dimensión del Hacer:** Conjunto de habilidades necesarias para el desempeño competente, en el cual se pone en práctica el conocimiento que se posee, mediante la aplicación de técnicas y procedimientos y la utilización de equipos, herramientas y materiales específicos.



- **Dimensión del Saber:** Conjunto de conocimientos, teorías, principios, conceptos y datos que se requieren para fundamentar el desempeño competente y resolver retos laborales.
- **Dimensión del Ser:** Conjunto de características personales (motivación, compromiso con el trabajo, disciplina, liderazgo, entre otras) que se evidencian en el desempeño competente y son determinantes para el desarrollo de las personas, el trabajo en equipo y el desempeño superior en las organizaciones.

5. MARCO NORMATIVO

- **Resolución de 104 del 4 de marzo de 2020**, “Por la cual se actualiza el Plan Nacional de Formación y Capacitación”.
- **Ley 1955 de 2019 Plan Nacional de Desarrollo:** Atendiendo los pilares y estrategias propuestas para vigencia 2018-2022.
- **Ley 1952 de 2019**, Artículo 37 establece derechos de todo servidor público; específicamente los numerales 4 y 5 determinan:

Participar en todos los programas de bienestar social que para los servidores públicos y sus familiares establezca el Estado, como los de vivienda, educación, recreación, cultura, deporte y vacacionales.

Disfrutar de estímulos e incentivos conforme a las disposiciones legales o convencionales vigentes.



- **Ley 1960 del 27 de junio - 2019 del DAFP:** “Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones”.
- **Decreto 51 de 2018,** “Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, y se deroga el Decreto 1737 de 2009”.
- **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”.
- **Circular No. 100.04 - 2018 del DAFP:** Las entidades públicas del sector central y descentralizado de la Rama Ejecutiva, de los órdenes nacional y territorial, deberán incluir en sus programas de inducción y reinducción el desarrollo del curso virtual sobre el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) bajo las siguientes directrices:
 - «1. Todos los servidores públicos deben tomar como mínimo el módulo “Fundamentos Generales”.
 - »2. Los gerentes públicos deben además tomar el curso de inducción a los Gerentes Públicos de la Administración Colombiana.
 - »3. Los responsables de implementar las políticas asociadas al Modelo deben tomar la totalidad de los módulos que integran el curso».
- **Decreto 894 de 2017** “Por el cual se dictan normas en materia de empleo público con el fin de facilitar y asegurar la implementación y desarrollo normativo del Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera”.



- **Decreto 1083 de 2015**, “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”:
- **Circular Externa DAFP No. 100- 010 del 21 de noviembre de 2014:** En relación con la inducción señaló que “Los programas de inducción están orientados a fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, crear identidad y sentido de pertenencia por la entidad, desarrollar habilidades gerenciales y de servicio público y a suministrar información para el conocimiento de la función pública y del organismo en el que se prestan sus servicios, durante los cuatro (4) meses siguientes a su vinculación”.
- **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”.
- **Ley 909 de 2004**, “Por el cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones”:
- **La Ley 909 del 2004** “Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones”.
- **Ley 734 de 2002 (Código Disciplinario Único), Artículo 33:** en él se establece que uno de los derechos de los servidores públicos es “Recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones”.



- **Constitución Política, artículo 54:** “Es obligación del Estado y de los empleadores ofrecer formación y habilitación profesional y técnica a quienes lo requieran. El Estado debe propiciar la ubicación laboral de las personas en edad de trabajar y garantizar a los minusválidos el derecho a un trabajo acorde con sus condiciones de salud”.
- **Decreto-ley 1567 de 1998,** “Por el cual se crea el Sistema Nacional de Capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado”.
- **Ley 489 de 1998** “Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones”.

6. DESARROLLO

6.1 Diagnóstico

Para la definición de los componentes del presente Plan, se realiza el diligenciamiento del Autodiagnóstico de Talento Humano establecido por la Función Pública en el marco del MIPG, dado que la dimensión del talento humano tiene como propósito ofrecer las herramientas para gestionar adecuadamente el talento humano a través del ciclo de vida del servidor público (ingreso, desarrollo y retiro), de acuerdo con las prioridades estratégicas de la entidad.

6.2 Componentes

El Plan Estratégico de Talento Humano cuenta con unos componentes que se evalúan al inicio de cada vigencia, con el fin de validar su pertinencia y desarrollo dentro del mismo, dado el carácter dinámico de las necesidades de la Entidad.

Para la vigencia 2024, el Plan Estratégico de Talento Humano cuenta con los siguientes componentes que articulados apuntan al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad enunciados anteriormente y que se encuentran enmarcados en los Planes institucionales a cargo del proceso de Talento Humano.

Componentes del Plan	Ponderación
Capacitación	10%
Bienestar	10%
Vacantes y Previsión de Recursos Humanos	10%
Seguridad y salud en el trabajo	10%
Evaluación de desempeño	10%
Inducción y reinducción	10%
Cultura	10%
Actualización de la información en el SIGEP	5%
Competencias	10%
Retiro de servidores	5%
Nómina	5%
Clima Organizacional	5%
Total	100%

A continuación, se describen cada uno de sus componentes, siendo pertinente aclarar que cuando se hace mención a los colaboradores se incluyen tanto servidores públicos y contratistas por prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión:

6.2.1. Capacitación

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) concibe al talento humano como el activo más importante con el que cuentan las entidades, como su CORAZÓN, por lo anterior, se hace fundamental el desarrollo y profesionalización del servidor público a través de actividades de capacitación, entrenamiento, inducción y reinducción las cuales se encuentran inmersas dentro del Plan Institucional de Capacitación (PIC), por medio del cual se fortalecen las habilidades, conocimientos, destrezas y actitudes de los servidores, lo que conlleva a la prestación de un mejor servicio con calidad, compromiso con su propio desarrollo, el cumplimiento de metas y objetivos estratégicos de la entidad y los fines del estado.

El desarrollo de este componente está directamente ligado con el PIC, el cual hace parte integral de este plan.

I Trimestre 30%	II Trimestre 25%	III Trimestre 25%	IV Trimestre 20%
<p>1. Construcción y Formalización del Plan Institucional de Capacitación de acuerdo con la normatividad vigente.</p>	<p>Ejecución y seguimiento del PIC</p>	<p>Ejecución y seguimiento del PIC</p>	<p>Realizar diagnóstico de Necesidades de Aprendizaje Organizacional de acuerdo con la normatividad vigente.</p>

I Trimestre 30%	II Trimestre 25%	III Trimestre 25%	IV Trimestre 20%
<p>2. Ejecutar las actividades del Plan Institucional de Capacitación de acuerdo con la programación, validar los reportes de actividades de capacitación.</p>	<p>Realizar consolidado de capacitación y reporte de indicadores.</p>	<p>Realizar consolidado de capacitación y reporte de indicadores.</p>	<p>Ejecución y seguimiento Trimestral de las actividades incluidas en el PIC.</p>
<p>3. Realizar seguimiento al cumplimiento del PIC mediante el indicador del SMO.</p>	<p>Realizar seguimiento al cumplimiento del PIC mediante el indicador del SMO.</p>	<p>Realizar seguimiento al cumplimiento del PIC mediante el indicador del SMO.</p>	<p>Entrega del Informe final de ejecución.</p>

Este componente se encuentra asociado al indicador de **Ejecución del Plan de Capacitaciones** y **Eficacia de las Capacitaciones**, cuya meta de cumplimiento para el año 2024 continuará siendo del 80% y 70% respectivamente.

Se considerarán como capacitados aquellos servidores que hayan participado en actividades de capacitación iguales o mayores a 3 horas, lo anterior con el fin de darle mayor impacto a las actividades que se desarrollen y generar y una mayor apropiación de los conocimientos por parte de los servidores.

6.2.2. Bienestar

El Plan de Bienestar Social e Incentivos de la entidad, busca contribuir a un entorno laboral apropiado que promueva la calidad de vida de todos los servidores

públicos, exaltando su labor y propendiendo el sentido de pertenencia y motivación.

Las actividades de bienestar tienen como objetivo fomentar el desarrollo humano integral del servidor público, a través del mejoramiento de su nivel de vida individual, social y familiar, lo que contribuye a elevar sus niveles de satisfacción y efectividad en el campo laboral, tal y como lo establece la Ley 909 de 2004 y el Decreto 1083 de 2015.

Así mismo, los programas de bienestar están llamados a renovarse y plantear nuevas alternativas apoyadas en herramientas virtuales, los cuales deben orientarse a mantener el vínculo socioemocional del servidor público que está prestando sus servicios mediante la modalidad de trabajo en casa en la entidad, mantenerlo motivado, comprometido y productivo, incluyendo aquellas acciones orientadas a prevenir riesgos a la salud física y mental.

Por lo anterior, el desarrollo de este componente está directamente ligado con el Plan de Bienestar Social e incentivos el cual hace parte integral de este plan y su seguimiento general se realiza con base en el siguiente cuadro:

I Trimestre 10%	II Trimestre 20%	III Trimestre 25%	IV Trimestre 45%
1. Dar a conocer los lineamientos del plan de bienestar social y modalidad de contratación	Contratar el plan de bienestar social e Incentivos	Diseñar y analizar la encuesta Sociodemográfica en la entidad	Ejecutar las actividades del plan de bienestar (planear, organizar y ejecutar) programadas para el trimestre.

I Trimestre 10%	II Trimestre 20%	III Trimestre 25%	IV Trimestre 45%
<p>2. Construir el Plan de Bienestar de acuerdo con los lineamientos dados en el Plan de Bienestar Social e Incentivos general y presupuesto asignado</p>	<p>Ejecutar las actividades del plan de bienestar (planear, organizar y ejecutar) programadas para el trimestre.</p>	<p>Diseñar la encuesta de diagnóstico de necesidades, la cual se remite a la comisión de personal para las respectivas observaciones a realizar.</p>	<p>Realizar seguimiento trimestral a los indicadores del Plan.</p>
<p>3. Revisar y aprobar la construcción del Plan específico de Bienestar</p>	<p>Realizar seguimiento trimestral a los indicadores del plan.</p>	<p>Ejecutar las actividades del plan de bienestar planear, organizar y ejecutar</p>	<p>Entregar Informes e indicadores.</p>

6.2.3 Vacantes y previsión de recursos humanos.

- **Vacantes**

Dentro de este componente, se manejan la estructuración y actualización de la información de los cargos de la entidad identificados en vacancia definitiva, con el fin de programar la provisión (según lo establecido por la Ley 909 de 2004¹ recogida en el Decreto 1083 de 2015, modificada por la Ley 1960 de 2019) en la vigencia siguiente o inmediata.

¹ Artículo N° 15, Literal b), Ley 909 de 2004.-Corresponde a las unidades de personal de las entidades elaborar el Plan Anual de Vacantes y remitirlo al Departamento Administrativo de la Función Pública, información que será utilizada para la planeación del recurso humano y la formulación de políticas.

El desarrollo de este componente está directamente ligado con el Plan Anual de Vacantes, el cual hace parte integral de este plan y su seguimiento general se realiza con base en el siguiente cuadro:

I Trimestre 15%	II Trimestre 15%	III Trimestre 40%	IV Trimestre 30%
1. Publicar el Plan Anual de Vacantes. 2. Identificar perfiles y número de cargos existentes que deban ser objeto de provisión.	Realizar seguimiento a la Planta de Cargos y las situaciones administrativas que se presenten.	Realizar seguimiento a la Planta de Cargos y las situaciones administrativas que se presenten.	Realizar el análisis del resultado de las vacantes provistas mediante encargos y nombramientos provisionales efectuados.

- **Previsión de recursos humanos**

Dentro de este componente se identifican las formas de cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el período anual, considerando las medidas de ingreso, ascenso, capacitación y formación en la entidad.

El desarrollo de este componente está directamente ligado con el Plan de Previsión de recursos humanos, el cual hace parte integral de este plan y su seguimiento general se realiza con base en el siguiente cuadro:

I Trimestre 15%	II Trimestre 15%	III Trimestre 40%	IV Trimestre 30%
--------------------	---------------------	----------------------	---------------------

 <p>Alcaldía de Medellín ISVIMED Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín</p>	<p>PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO</p>	CÓDIGO: PL-GH-07
		VERSIÓN: 04
		FECHA: 23/01/2024
		PÁGINA: 21 de 33

I Trimestre 15%	II Trimestre 15%	III Trimestre 40%	IV Trimestre 30%
Continuar con el desarrollo del proceso ante la CNSC para la realización del concurso de méritos Antioquia III para la provisión de las vacantes definitivas de la entidad.	Continuar con el desarrollo del proceso ante la CNSC para la realización del concurso de méritos Antioquia III para la provisión de las vacantes definitivas de la entidad. Realizar seguimiento de los encargos y/o nombramientos provisionales en vacancias definitivas o temporales, según necesidades del servicio.	Continuar con el desarrollo del proceso ante la CNSC para la realización del concurso de méritos Antioquia III para la provisión de las vacantes definitivas de la entidad. Realizar seguimiento de los encargos y/o nombramientos provisionales en vacancias definitivas o temporales, según necesidades del servicio.	Continuar con el desarrollo del proceso ante la CNSC para la realización del concurso de méritos Antioquia III para la provisión de las vacantes definitivas de la entidad. Realizar seguimiento de los encargos y/o nombramientos provisionales en vacancias definitivas o temporales, según necesidades del servicio.

6.2.4. Seguridad y salud en el trabajo

A través de la implementación del Plan de Trabajo Anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para la presente vigencia se garantiza la sostenibilidad del Sistema acorde con los estándares mínimos definidos por el Ministerio de Trabajo en la Resolución 312 de 2019 y los requisitos establecidos en el Decreto 1072 de 2015; así mismo, con base en la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles se priorizan actividades de los Programas de Seguridad Industrial Inspecciones de Seguridad, Vigilancia Epidemiológica Psicosocial y Osteomuscular, con el objetivo de mitigar el riesgo



sobre la salud y seguridad de los colaboradores y promover un ambiente laboral seguro y saludable.

Para esta vigencia se continua con la implementación del Protocolo de Bioseguridad para reducir el riesgo de propagación del Covid.19 al interior de la Entidad el cual se actualizará o adaptará a nuevas medidas de ser necesarias según los nuevos lineamientos establecidos a nivel nacional y territorial frente a la reactivación social y económica del país.

El desarrollo de este componente y su seguimiento general se realiza con base en el avance del Plan Anual de Trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo, el cual se evalúa de forma trimestral.

6.2.5. Evaluación del desempeño y valoración del desempeño laboral

En la entidad se realiza el periodo de evaluación de cada vigencia, de conformidad con lo establecido en el procedimiento interno P-GH-04 "Procedimiento para la evaluación de desempeño", realizando dos seguimientos semestrales uno con corte a Junio 30 y otro con corte a Diciembre 31 de cada vigencia.

Esta Evaluación de Desempeño aplica para todos los funcionarios nombrados en Provisionalidad y para los Asesores y el Tesorero(a) que son de Libre Nombramiento y remoción. Para el caso de gerentes públicos se aplican otros cortes de acuerdo a la normativa legal vigente.

 <p>Alcaldía de Medellín ISVIMED Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín</p>	<p>PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO</p>	CÓDIGO: PL-GH-07
		VERSIÓN: 04
		FECHA: 23/01/2024
		PÁGINA: 23 de 33

6.2.6. Inducción y Reinducción

De acuerdo con lo establecido en el Decreto 1567 de 1998, la Ley 909 de 2004 y el Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020-2030, estos programas de aprendizaje apoyan la gestión del talento humano durante el ciclo de vida del colaborador que inicia con la inducción y se fortalece permanentemente con la reinducción. De igual manera facilitan la integración con la cultura organizacional, además le permite al colaborador mantenerse actualizado en conocimientos de la función pública, de la Entidad, de la dependencia donde labora, valores y cultura institucional entre otros temas; estimulando el aprendizaje y el desarrollo individual y organizacional.

Para el 2024 se busca establecer la realización de la Inducción de manera semestral y la reinducción con una frecuencia anual. Como producto de lo anterior, se cuenta con un Programa de inducción y reinducción estructurado en el cual se incluyen los cursos virtuales establecidos por la Función Pública, dando alcance a la normativa aplicable vigente para este tema.

6.2.7. Cultura organizacional

El componente de cultura organizacional promueve el afianzamiento de los valores institucionales enmarcados en el Código de Integridad de la entidad y la promoción de la transparencia en el actuar de los colaboradores, dando no solo cumplimiento a lo indicado en la normatividad para el efecto sino el interés de la entidad porque al interior se cuente con atributos culturales propios. Con el propósito de focalizar esfuerzos frente a la Cultura organizacional, dentro de la Plataforma estratégica 2021-2030, se estableció el siguiente objetivo estratégico:



- Promover la transparencia y a la legalidad en la actuación de la gestión pública.

En el marco del Manual de Integridad, se establece una serie de herramientas que permiten materializar el objetivo mencionado anteriormente, a fin de garantizar conductas y actuaciones bajo principios rectores.

6.2.8. Actualización de la información en el SIGEP

El SIGEP es el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público al servicio de las entidades públicas y de los ciudadanos. Este sistema contiene información de carácter institucional tanto nacional como territorial, relacionada con: tipo de entidad, sector al que pertenece, conformación, planta de personal, empleos que posee, manual de funciones, salarios, prestaciones, etc., información con la cual se identifican las instituciones del Estado Colombiano.

El SIGEP es a su vez, una herramienta para las instituciones públicas, que permite adelantar con base en la información que allí se consigna, procesos como la movilidad de personal, el Plan Institucional de Capacitación, evaluación del desempeño y programas de bienestar social e incentivos.

Teniendo en cuenta lo anterior, todo servidor público de la entidad tiene la obligatoriedad de realizar la actualización anual de la “Declaración de Bienes y Rentas” y la “Hoja de Vida de la Función Pública”, en la plataforma llamada llamado SIGEP, definida en el Decreto 1083 de 2015, Decreto 648 de 2017 numeral 2.2.5.1.9 y la Circular 017 de noviembre de 2017 expedida por la Procuraduría General de la Nación.

 <p>Alcaldía de Medellín ISVIMED Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín</p>	<p>PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO</p>	CÓDIGO: PL-GH-07
		VERSIÓN: 04
		FECHA: 23/01/2024
		PÁGINA: 25 de 33

Para hacer dicho reporte, la entidad tramita ante la función pública el usuario y contraseña de cada colaborador a fin de surtir el debido proceso ante la plataforma. Es importante mencionar que desde la entidad se asegura que se cumple con dicho requisito de obligatorio cumplimiento.

6.2.9. Competencias organizacionales

En este componente se destaca el desarrollo de actividades que permiten la definición de las conductas propias de los servidores de la entidad asociadas a las competencias comportamentales del Decreto 815 de 2018, enmarcadas en la creación de valor, mejora en el desempeño, fortalecimiento de la cultura organizacional, con el fin de aumentar la satisfacción del cliente interno y externo respecto al servicio que se presta. La entidad cuenta con Manual por cargo, en el cual se establece el perfil requerido para desempeñar los cargos de la entidad.

Como parte de nuestro compromiso para el 2024 es implementar herramientas que permitan validar y asegurar la idoneidad de los funcionarios al momento de posicionarse en el cargo, a fin de establecer la experticia en términos de formación y experiencia requeridas para el desempeño del cargo que va a ocupar.

6.2.10. Retiro de servidores

El objetivo fundamental de este componente es contar y analizar las cifras por modalidad de retiro, con el fin de identificar y comprender las razones de la deserción del empleo público en la entidad, generando acciones para fortalecer el Programa de Bienestar Social contribuyendo así al bienestar y la calidad de vida



de los servidores que redunden en mayor compromiso y pertenencia hacia la entidad. Hasta el momento las causales de retiro que se han presentado dentro de la entidad han sido por motivo de renuncia. Lo anterior se puede evidenciar en la historia labor de cada servidor.

Como parte de nuestro compromiso para el 2024, diseñar e implementar herramientas que permitan fortalecer el programa de retiro para pre-pensionados, y garantizarle al servidor un acompañamiento previo a su retiro.

6.2.11. Nómina y seguridad social

Con el objetivo de contribuir al mejoramiento continuo y aportar al cumplimiento de los objetivos organizacionales de la Entidad, es significativo abordar los procesos relacionados con la gestión operativa de Talento Humano, por lo cual se considera relevante efectuar un seguimiento más activo a la recuperación de recursos relacionados con la gestión de cobro de incapacidades y pagos oportunos de la Seguridad Social.

6.2.12. Clima laboral

El componente de clima laboral es parte fundamental de la gestión del talento humano y promovido en gran medida en el marco del MIPG, por cuanto busca la mejora de la calidad de vida laboral de los colaboradores de la entidad y en ese sentido se viene dando cumplimiento a lo estipulado en el artículo 24 del Decreto 1567 de 1998, que indica que las entidades deberán medir el clima laboral por lo menos cada dos años y definir, ejecutar y evaluar de esta manera las estrategias

 <p>Alcaldía de Medellín ISVIMED Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín</p>	<p>PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO</p>	CÓDIGO: PL-GH-07
		VERSIÓN: 04
		FECHA: 23/01/2024
		PÁGINA: 27 de 33

de intervención; es así como la entidad realizó la medición del clima laboral en el primer semestre del año 2023, por lo cual en las vigencia 2024, se dará continuidad a la implementación de los planes de intervención, derivadas de los resultados de la medición.

7. INDICADORES

- **Ejecución de Plan de Capacitaciones:**

Objetivo: Evaluar el cumplimiento de Ejecución del Plan Anual de Capacitación del Instituto.

Fórmula de Cálculo indicador compuesto:

$$= \frac{\text{No. de capacitaciones ejecutadas}}{\text{No. de capacitaciones programadas}} * 100$$

Interpretación: Mientras más capacitaciones se realicen más se acerca el resultado a la meta.

Medición: Trimestral.

- **Eficacia de las capacitaciones:**

Objetivo: Evaluar la eficacia de las acciones de formación y capacitación que se realicen acorde al plan de capacitación.

Fórmula de Cálculo indicador compuesto:

$$= \frac{\text{No. de capacitaciones eficaces}}{\text{No. de capacitaciones dictadas en el periodo}} * 100$$

 <p>Alcaldía de Medellín ISVIMED Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín</p>	PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO: PL-GH-07
		VERSIÓN: 04
		FECHA: 23/01/2024
		PÁGINA: 28 de 33

Interpretación: A mayor resultado con respecto a la meta mejor los resultados de la variable a controlar

Medición: Semestral.

- **Plan anual del Sistema de Gestión: Medir la ejecución del plan de trabajo anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.**

$$= \frac{\text{No. Actividades ejecutada}}{\text{No. Actividades planeadas}} * 100$$

- **Investigación de accidentes e incidentes de trabajo: Determinar el cumplimiento de ejecución de las investigaciones a los accidentes y/o incidentes de trabajo reportados.**

$$= \frac{\text{No. Accidentes e incidentes de Trabajo investigados}}{\text{No. De accidentes e incidentes reportados}} * 100$$

- **Nivel de riesgo psicosocial: Medir la cobertura de la evaluación del riesgo Psicosocial de los funcionarios del ISVIMED.**

$$= \frac{\text{No. Personas vinculadas evaluadas}}{\text{No. De personas vinculadas}} * 100$$

- **Simulacro de evacuaciones: Establecer el número de simulacros de evacuación realizados en cada.**

$$= \frac{\text{No. Simulacros realizado}}{\text{No. De simulacros programados}} * 100$$



- **Frecuencia de la Accidentalidad:** Medir el número de accidentes de trabajo (AT) ocurridos durante el mes en el ISVIMED, por cada 100 trabajadores de tiempo completo, se tendrá en cuenta, tanto los accidentes de trabajo ocurridos al personal vinculado como contratista.

$$= \frac{\text{No. Accidentes de Trabajo por mes}}{\text{No. Colaboradores}} * 100$$

Sabiendo que la Tasa de Accidentalidad expresa la ocurrencia de un evento en una población específica en un tiempo definido, y teniendo en cuenta que el objetivo de este indicador es establecer el número de accidentes de trabajo ocurridos, con relación al número de colaboradores durante un periodo (el cálculo se estima mensualmente, es de señalar que este indicador es acumulativo y la tasa se calcula anual).

- **Índice de Severidad:** Determinar los días perdidos por incapacidades generadas por accidentes de trabajo, su frecuencia de cálculo es mensual:

$$= \frac{\text{Nº Días perdidos en el periodo}}{\text{Nº Trabajadores en el mes}} * 100$$

- **Índice de Frecuencia:** Determinar la frecuencia de los accidentes de trabajo presentados en el periodo, su frecuencia de cálculo es mensual:

$$= \frac{\text{Nº de Accidentes de Trabajo en el periodo}}{\text{Nº de trabajadores en el periodo}} * 100$$

- **Proporción de Accidentes Mortales: Establecer el porcentaje real de mortalidad por accidentes de trabajo, su frecuencia de cálculo es anual:**

$$= \frac{\text{N}^\circ \text{ de Accidentes de Trabajo mortales que se presentan en el año}}{\text{N}^\circ \text{ total de accidentes de trabajo que se presentan en el año}} * 100$$

- **Prevalencia de enfermedad laboral**

$$\frac{\text{(Número de casos nuevos y antiguos de enfermedad laboral en el periodo)}}{\text{(Promedio total de servidores públicos del ISVIMED)}} * 100.000$$

- **Incidencia de la Enfermedad Laboral de los colaboradores del ISVIMED**

$$\frac{\text{(Número de casos nuevos de enfermedad laboral en el periodo)}}{\text{(Promedio de servidores públicos en el en la vigencia 2022)}} * 100.000$$

- **Ausentismo por causa médica**

$$= \frac{\text{(Número de días de ausencia por incapacidad laboral o común en el mes)}}{\text{Número de días de trabajo programados}} * 100$$

- **Cumplimiento a la cobertura de vacantes definitivas**

Objetivo: Cubrir las vacantes definitivas que presenta el instituto.

Formula del Indicador

$$= \frac{\text{N}^\circ \text{ de vacantes cubiertas}}{\text{N}^\circ \text{ de vacantes definitivas}} * 100$$

Meta Anual: 80%

Medición: Semestral

- **Elaboración del Plan Anual de vacantes**

Objetivo: Cubrir las vacantes definitivas disponibles en el ISVIMED.

Formula del Indicador

Plan definido

Meta Anual: 100%

Medición: Trimestral

- **Cumplimiento en la cobertura de provisión de recursos humanos**

Objetivo del Indicador: Garantizar la cobertura con relación a la provisión de recursos humanos dentro del instituto

 <p>Alcaldía de Medellín ISVIMED Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín</p>	<p>PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO</p>	CÓDIGO: PL-GH-07
		VERSIÓN: 04
		FECHA: 23/01/2024
		PÁGINA: 32 de 33

Formula del Indicador:

$$= \frac{\text{N}^\circ \text{ de medidas de coberturas internas o externas ejecutadas}}{\text{N}^\circ \text{ de medidas de coberturas propuestas}} * 100$$

Meta: 90%

Medición: Trimestral

- **Cumplimiento al Plan de Bienestar:**

Objetivo: Evaluar el cumplimiento de ejecución del plan de bienestar del instituto.

Fórmula de Cálculo indicador compuesto:

$$= \frac{\text{No. de actividades realizadas}}{\text{No. de actividades programadas}} * 100$$

Interpretación: A más actividades realizadas mayor el resultado del indicador

Medición: Trimestral.

8. REGISTROS

Plan de capacitación:

- F-GM-10 Registro de Asistencia.
- F-GH-11 Identificación de necesidades



- F-GH-12 Plan de capacitación
- F-GH-16 Evaluación de Programas de Capacitación.
- F-GH-22 Evaluación de Eficacia Capacitación
- F-GH-33 Evaluación de Conocimientos Inducción Reinducción

Plan del Sistema de Seguridad y salud en el trabajo

- Matriz de identificación de peligros SST.
- Matriz de requisitos legales SST.
- Matriz de elementos de protección personal.
- Matriz de seguimiento- cumplimiento SST operadores y contratistas

Plan de Bienestar Social e Incentivos:

- Diagnóstico de necesidades de bienestar identificadas por cada dependencia.

9. ANEXOS

- Anexo 1: Plan Anual de Vacantes
- Anexo 2: Plan de Previsión de Recursos Humanos
- Anexo 3: Plan Institucional de Capacitación
- Anexo 4: Programa de Bienestar Social e Incentivos
- Anexo 5: Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo