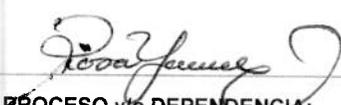
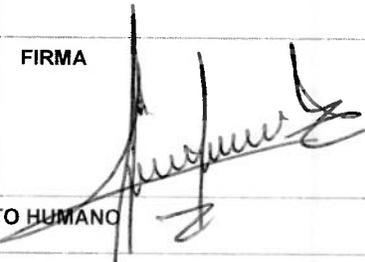


# PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO 2023

ELABORÓ	FECHA			REVISÓ	FECHA			APROBÓ	FECHA		
	16	01	2023		16	01	2023		26	01	2023
<b>NOMBRE:</b> Adm. Emp Rosa Yamile Santamaria Puerto				<b>NOMBRE</b> Adm. Emp. Sandra Liliana Vargas Arias				<b>NOMBRE:</b> Coronel ( RA) Ricardo Augusto Salcedo Rozo			
<b>CARGO:</b> Coordinadora Grupo Administración y Desarrollo del Talento Humano				<b>CARGO:</b> Directora Administrativa y de Talento Humano				<b>CARGO:</b> Secretario General Agencia Logistica de las Fuerzas Militares Encargado.			
<b>FIRMA</b>  				<b>FIRMA</b>  				<b>FIRMA</b>  			
<b>PROCESO y/o DEPENDENCIA:</b>				<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO</b>							





TÍTULO

**PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO 2023**

Código: GI-FO-24

Versión: No. 00

Página 3 de 41

Fecha: 01

12

2021



**TABLA DE CONTENIDO**

1. GENERALIDADES .....	5
1.1 COMUNICACIÓN.....	7
2. REFERENCIA NORMATIVA .....	8
3. OBJETIVOS .....	12
3.1. Objetivos Específicos.....	13
4. ALCANCE .....	14
5. MATRIZ DE ACTIVIDADES.....	14
5.1. CARACTERÍSTICA DE LOS EMPLEOS ( <i>Subtítulo si se requiere</i> ).....	14
5.2 AUTODIAGNOSTICO DE LA GESTIÓN ESTRATEGICA DE TALENTO (GTEH) .....	16
5.3 RESULTADOS DE LA ENCUESTA SOBRE AMBIENTE Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL NACIONAL – EDI.....	17
5.4 RESULTADOS DE LA ENCUESTA MEDICIÓN CLIMA ORGANIZACIONAL.....	18
5.5 RESULTADOS MEDICIÓN FORMULARIO ÚNICO REPORTE DE AVANCE DE LA GESTIÓN – FURAG.....	21
5.6 INTEGRACIÓN CON EL PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL 2023 .....	23
5.7 DESARROLLO DEL PLAN ESTRATÉGICO DEL TALENTO HUMANO 2023.....	23
5.7.1 ESTRATEGIAS PARA LA VINCULACIÓN DE PERSONAL.....	24
5.7.2 ESTRATEGIA PARA PLAN DE VACANTES.....	24
5.7.3 PROVISIÓN DE EMPLEOS PERMANENTES .....	25
5.7.4 ESTRATEGIA PARA PLAN DE BIENESTAR Y ESTÍMULOS.....	26
5.7.5 ESTRATEGIA PLAN DE TRABAJO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO .....	27
5.7.6 ESTRATEGIAS PLAN DE INCENTIVOS .....	28
5.7.8 ESTRATEGIA PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN .....	29
5.7.9 ESTRATEGIA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO .....	30
5.7.10 ESTRATEGIA NÓMINA.....	30
5.7.11 ESTRATEGIA CERTIFICACIONES LABORALES.....	31
5.7.12 ESTRATEGIA PARA ARCHIVO DEL HISTORIAS LABORALES .....	31
5.7.13 ESTRATEGIAS PARA SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE PERSONAL.....	31
5.7.14 ESTRATEGIA PARA DESVINCULACIÓN DE PERSONAL.....	31
5.7.15 ESTRATEGIA CONTRA LA CORRUPCIÓN.....	32
5.7.16 ESTRATEGIA GESTIÓN DE CAMBIO.....	32
6. SEGUIMIENTO.....	32
7. ANALISIS Y MEDICIÓN .....	32

PROCESO

**DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL**



TITULO

**PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO  
HUMANO 2023**

Código: GI-FO-24

Versión: No. 00

Página 4 de 41

Fecha:

01

12

2021





TÍTULO

**PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO 2023**

Código: GI-FO-24

Versión: No. 00

Página 5 de 41

Fecha:

01

12

2021



## 1. GENERALIDADES

La planeación y Gestión Estratégica del Talento Humano es indispensable para el cumplimiento de la misión y el logro de los objetivos de la entidad, por lo que es de suma importancia la implementación de acciones encaminadas al fortalecimiento del Recurso Humano. Se hace necesario contar con el personal capacitado, con altas calidades profesionales y competitivas, seleccionado por méritos y adecuadamente remunerado y estimulado, consciente del cuidado de su integridad física y mental, que cuente con un marco de gestión por desempeño claro, riguroso y eficaz, y que tenga capacidad de ofrecer mejores resultados en términos de servicio público para nuestros clientes.

El Plan Estratégico de Talento Humano de la ALFM, tiene como objetivo determinar las acciones a seguir para el desarrollo de los planes, programas y proyectos que contribuyan a mejorar la calidad de vida, generar sentido de pertenencia, desarrollar las capacidades, conocimientos, actitudes y valores de los servidores públicos y sus familias. El plan se encuentra enmarcado en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG de la entidad orientado al cumplimiento de la misión, visión y los objetivos de la entidad y la Guía de Gestión Estratégica de Talento Humano (GETH) para el sector público colombiano del Departamento Administrativo de la Función Pública.

La metodología utilizada se basa en las generalidades y conceptos planteados en el documento "Planeación de los Recursos Humanos" generado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, el cual presenta tres lineamientos de política a través de los cuales brinda estrategias y orientaciones conceptuales y metodológicas que permiten su implementación, así:

- **Lineamiento 1. Articulación de la Planeación del Recurso Humano a la Planeación Organizacional:** A través de este lineamiento se busca que, para el cumplimiento de los objetivos y las metas institucionales, las entidades públicas tengan el personal humano competente y necesario para para el logro de los procesos de planeación y gestión.
- **Lineamiento 2. Gestión Integral del Talento Humano:** Este tiene como fin garantizar que las entidades estatales tengan funcionarios íntegros, competentes y comprometidos con la institución; en donde los procedimientos de personal cumplan con los presupuestos básicos de la política estatal del recurso humano.
- **Lineamiento 3. Racionalización de la Oferta de Empleo Público:** Por medio de este lineamiento se busca tener un estimado de los empleos vacantes en todas las entidades de la Administración Pública, de tal forma que se garantice el cubrimiento de dichas vacantes y el correcto funcionamiento de las entidades.

Por lo cual este Plan Estratégico del Talento Humano está conformado por:

PROCESO			
<b>DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL</b>			
 <p><b>AGENCIA LOGÍSTICA</b> FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas</p>	<b>TÍTULO</b>  <b>PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO 2023</b>	Código: GI-FO-24	
		Versión: No. 00	Página 6 de 41
		Fecha: 01	12 2021

- Plan Anual de Vacantes.
- Plan de Previsión de Recursos Humanos.
- Plan Institucional de Capacitación.
- Plan de Bienestar e Incentivos.
- Plan del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

El Proceso de Gestión Humana parte de la planeación en donde se identifican y se cubren las necesidades cualitativas y cuantitativas de personal; y se definen las acciones a realizar para el desarrollo de los tres procesos que configuran dicha gestión:

- En el ingreso del servidor: se comprenden los procesos de vinculación, inducción y evaluación.

**Vinculación:** Identificar las vacantes, los cargos a proveer y definir los perfiles requeridos para ocupar la planta de personal, se buscan los candidatos más idóneos para cubrir la vacante de un cargo; esto bajo las disposiciones legales impuestas por la Ley 909 de 2004, que establece las prácticas que deben seguir las entidades públicas para los procesos de selección y la Ley 1033 de 2006 por el cual se establece la Carrera Administrativa Especial del Sector Defensa.

**Inducción:** Una vez vinculados se realizan las labores de inducción, con el fin de garantizar la adaptabilidad, el conocimiento de las labores del cargo y de la cultura de la organización.

**Evaluación:** Se genera una evaluación del periodo de prueba a todos los funcionarios que se encuentren en esta situación.

- En la permanencia del servidor: se inscriben los procesos de capacitación, evaluación del desempeño, bienestar, estímulos, plan de vacantes y previsión de empleos, teletrabajo (cuando aplique), entre otras. Se debe tener en cuenta:

**Formación y capacitación:** son los procesos que se adelantan con el fin de mejorar el desempeño de los servidores y contextualizarlos en el marco estratégico de la entidad.

**Evaluación de desempeño:** busca identificar las fortalezas y debilidades con respecto a conocimientos, habilidades y actitudes del funcionario.

- En el retiro del servidor: situación generada por necesidades del servicio, por pensión de los servidores públicos o por decisión propia del funcionario.

Es el cierre del ciclo del funcionario dentro de la Entidad, y se encarga de gestionar la desvinculación de los servidores, de acuerdo con el tipo de novedad. La Agencia Logística de las Fuerzas Militares - ALFM, en pro de mantener una entidad con buenos niveles de



TÍTULO

**PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO 2023**

Código: GI-FO-24

Versión: No. 00

Página 7 de 41

Fecha:

01

12

2021



productividad y un personal cuantitativo y cualitativo acorde a su objetivos y metas institucionales, ha determinado la realización de un Plan Estratégico del Talento Humano - PETH que responda en todo momento a las necesidades y actividades del personal, iniciando con la vinculación de los servidores, para continuar con los procedimientos de inducción, reinducción, capacitación, bienestar e incentivos, seguridad y salud en el trabajo y todas aquellas actividades que influyen dentro de la cultura organizacional. Todo esto se materializa en los planes de la entidad.

La metodología para la conformación del Plan Estratégico de Talento Humano, fue aplicada de acuerdo a los lineamientos emitidos en el Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). En el cual se indican los aspectos mínimos a tener en cuenta para la implementación de las políticas de Gestión Estratégica de Talento Humano y la Política de Integridad.

Se realiza la consolidación de los insumos que aportan al establecimiento de las necesidades y requerimiento para el desarrollo y mantenimiento del Talento Humano, tales como, normatividad legal aplicable, objetivos, misión, política, objetivos estratégicos de la entidad, manual de procedimiento, manual de funciones, encuesta de clima laboral, batería de riesgo psicosocial, y los planes asociados a la gestión estratégica del talento humano.

Se realiza Diagnóstico por parte del área de la dirección Administrativa y desarrollo del talento humano, la cual fue verificada en conjunto con la oficina de planeación e innovación institucional – grupo Desarrollo de Talentos Humano, en el cual se identificaron las fortalezas y los aspectos por mejorar en cada uno de los componentes evaluados, los cuales son implementados mediante los diferentes planes establecidos en el Sistema de Gestión Integrado de la entidad y se realiza el seguimiento de este mediante un conjunto de indicadores de gestión, enfocados a evolución de las iniciativas y el cumplimiento de las acciones definidas.

**1.1 COMUNICACIÓN**

Las actividades relacionadas con los planes que componen el Plan Estratégico del Talento Humano -PETH (Plan Anual de Vacantes, el Plan de Previsión del Talento Humano, el Plan Institucional de Capacitación, el Plan de Bienestar e Incentivos y el Plan del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo), se darán a conocer a todos los servidores públicos, a través de los diferentes medios de comunicación oficial de la entidad y se publicara de forma permanente en la Intranet de la ALFM en el espacio habilitado para tal fin del Proceso de Gerencia del Talento Humano.



TÍTULO

PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO 2023

Código: GI-FO-24

Versión: No. 00

Página 8 de 41

Fecha:

01

12

2021



2. REFERENCIA NORMATIVA

TIPO DE NORMA	NO.	FECHA PUBLICACIÓN (DD/MM/AÑO)	EPÍGRAFE
Ley	13	09/03/1984	Por la cual se establecen normas que regulan la administración del personal civil y demás servidores que prestan sus servicios en la Rama Ejecutiva del Poder Público en lo nacional y se dictan disposiciones sobre el régimen de Carrera Administrativa" Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 482 de 1985 , Modificada parcialmente por la Ley 27 de 1992.
Ley	842	23/05/2003	Por la cual se modifica la reglamentación del ejercicio de la ingeniería, de sus profesiones afines y de sus profesiones auxiliares, se adopta el Código de Ética Profesional y se dictan otras disposiciones.
Ley	50	28/12/1990	Por la cual se introducen reformas al código sustantivo del trabajo y se dictan otras disposiciones.
Ley	100	23/12/1993	Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones.
Ley	190	06/06/1995	Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.
Ley	443	11/06/1998	Por la cual se expiden normas sobre carrera administrativa y se dictan otras disposiciones.
Ley	70	19/12/1998	Por la cual se dispone el suministro de calzado y vestido de labor para los empleados del sector público.
Ley	734	05/02/2002	Por la cual se expide el código disciplinario único.
Ley	797	29/01/2003	Por el cual se reforman algunas disposiciones del sistema general de pensiones previsto en la ley 100 de 1993 y se adoptan disposiciones sobre los regímenes pensionales exceptuados y especiales.
Ley	909	23/09/2004	Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
Ley	970	13/07/2005	Por medio de la cual se aprueba la convención de las naciones unidas contra la corrupción adoptada por la asamblea nacional de las naciones unidas.
Ley	955	10/11/2005	Reconocimiento de vacaciones en caso de retiro del servicio o terminación del contrato de trabajo, tanto para los servidores del sector público, como para los trabajadores del sector privado.
Ley	1010	23/01/2006	Por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y potros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo.
Ley	1033	18/07/2006	Por la cual se establece el sistema de carrera administrativa especial para los empleados públicos no uniformados al servicio del ministerio de defensa nacional.
Ley	1064	26/07/2006	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.



TÍTULO

**PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO 2023**

Código: GI-FO-24

Versión: No. 00

Página 9 de 41

Fecha:

01

12

2021



Ley	1066	29/07/2006	Por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones.
Ley	1071	31/07/2006	Por medio de la cual se adiciona y modifica la ley 244 de 1995, se regula el pago de las cesantías definitivas o parciales a los servidores públicos, se establecen sanciones y se fijan términos para su cancelación.
Ley	1438	19/01/2011	Por medio de la cual se reforma el sistema general de seguridad social en salud y se dictan otras disposiciones.
Ley	1474	12/07/2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de aspectos de corrupción y la afectividad del control de la gestión pública.
Ley	1527	27/04/2012	Por medio de la cual se establece un marco general para la libranza o descuento director y se dictan otras disposiciones.
Ley	1562	11/07/2012	Por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional.
Ley	1618	27/02/2013	Por medio de la cual se establece las disposiciones para garantizar el pleno ejercicio de los derechos de las personas con discapacidad.
Ley	1574	02/08/2012	Regula la condición de estudiante para el reconocimiento de la pensión de sobrevivientes.
Ley	1580	17/10/2012	Por la cual se crea la pensión familiar.
Ley	1607	12/2012	Por la cual se expiden normas en materia tributaria y se dictan otras disposiciones.
Ley	1610	02/01/2013	Por la cual se regulan algunos aspectos sobre las inspecciones del trabajo y los acuerdos de formalización laboral.
Ley	1635	11/06/2013	Por medio del cual se establece la licencia por luto para los servidores públicos.
Ley	1636	18/06/2013	Por medio de la cual se crea el mecanismo de protección al cesante en Colombia.
Ley	1335	21/07/2009	Información por parte de los empleados a los trabajadores sobre los riesgos por la adicción y el consumo de tabaco.
Ley	1355	21/07/2009	Información por parte de los empleados a los trabajadores sobre los riesgos por los malos hábitos alimenticios y falta de ejercicio corporal.
Ley	776	17/12/2002	Prestaciones económicas derivadas de un accidente de trabajo o enfermedad laboral.
Ley	1523	24/04/2012	Responsabilidades y principios en la identificación evaluación y control de riesgo.
Decreto Ley	1295	22/06/1994	Por el cual se determina la organización y administración del sistema general de riesgos profesionales.
Decreto	51	16/01/2018	Por la 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	55	14/01/2015	Por la cual se reglamenta la afiliación de estudiantes al sistema general de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones.
Decreto	1336	27/05/2003	Por el cual se modifica el régimen de prima técnica para los empleados públicos del Estado



TÍTULO

**PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO 2023**

Código: GI-FO-24

Versión: No. 00

Página 10 de 41

Fecha:

01

12

2021



Decreto	2566	12/12/2014	Por la cual se reglamenta la ley 909 de 2004 en lo relacionado con las funciones de las comisiones de personal y se dictan otras disposiciones.
Decreto	3135	26/12/1968	Por el cual se prevé la integración de la seguridad social entre el sector público y el privado, y se regula el régimen prestacional de los empleados públicos y trabajadores oficiales.
Decreto	2701	29/12/1988	Por el cual se reforma el régimen prestacional de los empleados públicos y trabajadores oficiales de las entidades descentralizadas, establecimientos públicos o empresa industriales y comerciales del estado, adscritos o vinculados al ministerio de defensa nacional.
Decreto	1252	30/06/2000	Por el cual se establecen normas sobre el régimen prestacional de los empleados públicos, los trabajadores oficiales y miembros de la fuerza pública.
Decreto	1567	05/08/1998	Por el cual se crean el sistema nacional de capacitación y sistema de estímulos para los empleados del estado, reglamentado por el decreto 1572/98 y decreto 1227/05
Decreto	1799	14/09/2000	Por el cual se dictan las normas sobre evaluación y clasificación para el personal de Oficiales y Suboficiales de las Fuerzas Militares y se establecen otras disposiciones.
Decreto	4665	29/11/2007	por el cual se adopta la actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación para los Servidores Públicos.
Decreto	770	17/03/2005	Por el cual se establece el sistema de funciones y de requisitos generales para los empleos públicos correspondientes a los niveles jerárquicos pertenecientes a los organismos y entidades del Orden Nacional, a que se refiere la Ley 909 de 2004.
Decreto	2539	22/07/2005	por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos-ley 770 y 785 de 2005.
Decreto	1753	27/10/2017	Por el cual se modifica la Estructura Interna de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares y se determinan las funciones de sus Dependencias
Decreto	1754	27/10/2017	Por el cual se establece la planta de personal de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, y se dictan otras disposiciones.
Decreto	91	17/01/2007	Por el cual se regula el Sistema Especial de Carrera del Sector Defensa y se dictan unas disposiciones en materia de administración de personal.
Decreto	19	10/10/2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
Decreto	825	25/04/92012	por el cual se prorrogan los términos fijados en el Decreto 4023 de 2011.
Decreto	1164	01/06/2012	por el cual se reglamenta el otorgamiento de la prima técnica por evaluación del desempeño.
Decreto	135	31/01/2014	Por el cual se desarrolla el esquema de ahorro de cesantías, se establece el beneficio económico proporcional al ahorro en el Mecanismo de Protección al Cesante y se dictan otras disposiciones.
Decreto	34	15/01/2013	Por el cual se reglamenta parcialmente el artículo 32 de la Ley 1562 de 2012.
Decreto	723	15/04/2013	Por el cual se reglamenta la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales de las personas vinculadas a través de un contrato formal de prestación de servicios con entidades o instituciones públicas o privadas y de los trabajadores independientes que laboren en actividades de alto riesgo y se dictan otras disposiciones.

**DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL**



TÍTULO

**PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO 2023**

Código: GI-FO-24

Versión: No. 00

Página 11 de 41

Fecha:

01

12

2021



Decreto	979	22/08/2021	Por el cual se fijan las escalas de viáticos.
Decreto	977	22/08/2021	Por el cual se fijan las escalas de asignación básica de los empleos públicos de los empleados civiles no uniformados del Ministerio de Defensa Nacional, de sus entidades descentralizadas, adscritas y vinculadas, las Fuerzas Militares y la Policía Nacional, y de los servidores públicos del Departamento Administrativo de Seguridad Suprimido, incorporados a la Policía Nacional.
Decreto	961	22/08/2021	Por el cual se fijan las remuneraciones de los empleos que sean desempeñados por empleados públicos de la Rama Ejecutiva, Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible, y se dictan otras disposiciones.
Decreto	612	04/04/2018	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	52	12/01/2017	Por medio del cual se modifica el artículo 2.2.4.6.37 del decreto 1072 del 2015, decreto único reglamentario del sector trabajo sobre la transición para la implementación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
Decreto	171	01/02/2016	Por medio del cual se modifica el artículo 2.2.4.6.37 del capítulo 6 del título 4 de la parte 2 del libro 2 del decreto 1072 de 2015, decreto único reglamentario del sector trabajo, sobre la transición para la implementación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.
Decreto	780	06/05/2016	Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector salud y protección social.
Decreto	1072	26/05/2015	Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector trabajo.
Decreto	1477	05/08/2014	Por el cual se expide la tabla de enfermedades laborales.
Decreto	873	11/05/2001	Participaciones económicas de seguridad en el trabajo por parte de los trabajadores.
Decreto	93	13/01/1998	Por el cual se adopta el plan nacional para la prevención y atención de desastres.
Resol.	1534	05/12/2006	Por la cual se establecen las directrices para que las entidades desarrollen y adopten sistemas propios para la evaluación del desempeño laboral de los empleados de carrera y en periodo de prueba y se establece el sistema tipo.
Resol	306	06/03/2006	Por la cual se adopta el contenido del formulario único o planilla integrada de liquidación de aportes
Resol	415	21/07/2003	Por el cual se actualiza el plan de formación y capacitación de los servidores públicos.
Resol	312	13/02/2019	Por la cual se establecen los estándares mínimos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo para empleadores y contratantes.
Resol	2400	22/05/1979	Por la cual se establecen algunas disposiciones sobre vivienda, higienes y seguridad en los establecimientos de trabajo.
Resol	8321	04/08/1983	Normas sobre protección y conservación de la audición de la salud y bienestar de las personas por causa de las producción y emisión de ruidos.
Resol	2013	06/06/1986	Por el cual se reglamenta la organización y funcionamiento de los comités de medina, higiene y seguridad industrial en los lugares de trabajo.
Resol	627	07/04/2006	Se establecen los parámetros principales para la medición de ruido.
Resol	1409	23/07/2012	Reglamento de seguridad para protección contra caídas.



TÍTULO

**PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO 2023**

Código: GI-FO-24

Versión: No. 00

Página 12 de 41

Fecha:

01

12

2021



Resol	2646	17/07/2008	Identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo permanente de la exposición a factores de riesgo psicosocial.
Resol	2346	11/07/2007	Tipo de evaluaciones medicas ocupacionales.
Resol	1918	05/06/2009	Regula la práctica de exámenes médicos ocupacionales.
Resol	1956	30/005/2008	Restricción del consumo de cigarrillo o de tabaco en el trabajo.
Resol	1075	24/03/1992	Los empleadores públicos y privados incluirán dentro de las actividades del subprograma de medicina preventiva, campañas específicas tendientes a fomentar la prevención y el control de la farmacodependencia, el alcoholismo y el tabaquismo dirigidas a sus trabajadores.
Resol	1401	14/05/2007	Investigación de accidentes e incidentes de trabajo.
Resol	156	27/01/2005	Adopción de formatos de informe de accidente de trabajo y enfermedad laboral.
Resol	2844	16/08/2007	Guías de atención para dolor lumbar, desordenes musculo esqueléticos.
Resol	652	30/04/2012	Define la conformación y funcionamiento del comité de convivencia laboral
Resol	1356	18/07/2012	Periodicidad reuniones del comité plazo de implementación de disposiciones contenidas.
Circular Ext.	100-001-2017	16/01/2017	Importancia de la concertación y evaluación de los acuerdos de gestión y adopción de la guía metodológica para la gestión del rendimiento de los gerentes públicos.
Circular	4	01/06/2003	Organización de las historias laborales.
Circular	9	10/10/2011	Instrucciones en materia de provisión transitoria de empleos de carrera a través de la figura de encargo y para el trámite de reclamaciones relacionadas
Circular	38	09/07/2010	Afectación en los ambientes de trabajo y riesgos ocupacionales por el consumo de alcohol, tabaco y drogas.
Acuerdo	6176	25/01/2018	Por el cual se señalan los criterios legales y se establecen las directrices de la CNSC para la evaluación del desempeño laboral de los empleados de carrera y en periodo de prueba.
Acuerdo	2	01/07/2009	Por el cual se implementan los mecanismos para inscribir en carrera administrativa de manera extraordinaria a los servidores que cumplan los requisitos establecidos para tal efecto en el acto legislativo 001 de 2008 y el procedimiento ante la comisión nacional del servicio civil.

### 3. OBJETIVOS

Fijar estratégicamente las metas a seguir para dirigir y adelantar la formulación, implementación, desarrollo y evaluación de los planes, programas, proyectos y/o estrategias institucionales de Gestión del Talento Humano en términos constitucionales y legales, promoviendo el trabajo digno y el fortalecimiento institucional.

 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestros Ejércitos</p>	<p>TÍTULO</p> <p><b>PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO 2023</b></p>	Código: GI-FO-24			 <p>Ministerio de la Defensa</p>
		Versión: No. 00		Página 13 de 41	
		Fecha:	01	12	

### 3.1. Objetivos Específicos

- Implementar los lineamientos generados por la Dirección de Empleo Público del Departamento Administrativo de la Función Pública, en materia de Gestión del Talento Humano.
- Realizar el análisis de la planta de personal mediante un diagnóstico de las necesidades de la entidad.
- Determinar acciones a seguir y mecanismos para contar con el personal de planta requerido.
- Definir la planta de personal necesaria para el desarrollo de las actividades y el óptimo funcionamiento de la entidad.
- Llevar a cabo las actividades para la incorporación de la Planta de Personal en Carrera Administrativa.
- Identificar el número de vacantes a proveer.
- Definir los tipos de vacante a proveer y las formas de provisión de vacantes.
- Apoyar el proceso de mejoramiento continuo de los servidores de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares - ALFM, mediante la oferta de programas de capacitación, interno y externo, en las áreas y temas relevantes para la entidad.
- Fortalecer las competencias laborales, las responsabilidades individuales y las capacidades institucionales para el mejor desempeño laboral y el logro de los resultados y objetivos institucionales.
- Promover el desarrollo integral de los servidores (as) de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares - ALFM y el afianzamiento de los valores éticos institucionales.
- Integrar a los nuevos servidores a la cultura organizacional por medio de los procesos de inducción contribuyendo a la consolidación de la cultura organizacional.
- Impulsar un modelo de fortalecimiento de la cultura institucional, para garantizar a la ciudadanía un servicio con calidad y calidez.
- Propiciar la participación de los(as) servidores(as) públicos(as) de la entidad en actividades internas y externas que inciden en aspectos individuales, familiares y sociales dirigidas al mejoramiento de la calidad de vida.
- Motivar el desempeño laboral de los(as) servidores(as) públicos(as) a través de acciones de reconocimiento de incentivos no pecuniarios.
- Liderar el proceso de implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo en los términos establecidos por la ley.
- Velar por el cumplimiento de la legislación aplicable a la organización en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Promover la identificación continua de peligros, evaluación y valoración de riesgos y determinación de controles, con el objetivo de mitigar los impactos reales y potenciales en situaciones generadoras de incidentes, accidentalidad y enfermedad laboral.
- Fortalecer la gestión institucional en seguridad y salud en el trabajo, promoviendo la cultura de autocuidado, a través del fomento de estilos de vida y entornos saludables.

 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas</p>	<p>TÍTULO</p> <p><b>PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO 2023</b></p>	Código: GI-FO-24			 <p>Departamento de Defensa</p>
		Versión: No. 00		Página 14 de 41	
		Fecha:	01	12	

- Mejorar continuamente el sistema de gestión, asegurando el desarrollo de programas de prevención y promoción de la salud y gestión de riesgos prioritarios de seguridad y salud en el trabajo que puedan afectar a servidores públicos, contratistas y visitantes.
- Generar alianzas estratégicas con instituciones o entidades aledañas a las sedes de la entidad, con el fin de facilitar la prevención y atención de situaciones de emergencia.
- Asegurar la disponibilidad de recursos humanos, económicos, físicos y técnicos para garantizar la eficiencia del sistema de seguridad y salud en el trabajo.
- Generar condiciones para promover y retener el Talento Humano.
- Tomar acciones que promuevan una cultura anticorrupción en todos los niveles de la entidad.

#### 4. ALCANCE

De acuerdo con las prioridades estratégicas de la entidad, definidas en el marco del Direccionamiento Estratégico, el Plan Estratégico de Talento Humano aplica para todos los servidores de la planta global (funcionarios en carrera administrativa, provisionalidad, Libre nombramiento y remoción, personal en comisión y contratistas) de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares – ALFM, beneficiándolos y favoreciéndolos en cada uno de los planes y programas contenidos en este documento. El Plan de Gestión del Talento Humano identifica las necesidades de personal, iniciando con la vinculación y pasando por todas las etapas en la entidad hasta la desvinculación del servidor de cada una de las dependencias y regionales.

#### 5. MATRIZ DE ACTIVIDADES

##### 5.1. CARACTERÍSTICA DE LOS EMPLEOS

De acuerdo al decreto 1754 de 2017, la planta de personal de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares – ALFM se encuentra distribuida de la siguiente forma:

EMPLEOS PLANTA DE PERSONAL				
NIVEL	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	CARRERA ADMINISTRATIVA	PROVISIONALIDAD	TOTAL
Directivo	21	0	0	21
Asesor	6	0	0	6
Profesional	12	130	74	216
Técnico	167	133	77	377
Asistencial	427	26	11	464
<b>Total</b>	<b>633</b>	<b>289</b>	<b>162</b>	<b>1084</b>

Fuente: Elaboración Propia de la Dirección Administrativa y de Talento Humano.



TÍTULO

**PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO 2023**

Código: GI-FO-24

Versión: No. 00

Página 15 de 41

Fecha:

01

12

2021



Al 2022, se encontraban provistos los siguientes empleos del total de cargos de la planta de personal, de la siguiente manera:

EMPLEOS PROVISTOS			
NIVEL	TOTAL DE CARGOS	CARGOS PROVISTOS	CARGOS VACANTES
Directivo	25	21	4
Asesor	6	6	0
Profesional	231	216	15
Técnico	389	377	12
Asistencial	492	464	28
<b>Total</b>	<b>1143</b>	<b>1084</b>	<b>59</b>

Fuente: Elaboración Propia de la Dirección Administrativa y de Talento Humano.

VACANTES POR SEDE			
OFICINA PRINCIPAL	29	REGIONAL ANTIOQUIA CHOCO	0
REGIONAL CARIBE	1	REGIONAL PACIFICO	0
REGIONAL NORTE	4	REGIONAL SUR	0
REGIONAL NORORIENTE	1	REGIONAL LLANOS ORIENTALES	18
REGIONAL SUROCCIDENTE	1	REGIONAL TOLIMA GRANDE	1
REGIONAL AMAZONIA	4	REGIONAL CENTRO	0
<b>TOTAL VACANTES</b>		<b>59</b>	

Fuente: Elaboración Propia de la Dirección Administrativa y de Talento Humano.

De los empleos provistos a 31 de diciembre de 2022, se relacionan el número de funcionarios por género en cada nivel jerárquico de la entidad y su porcentaje respectivo:

EMPLEOS PLANTA DE PERSONAL					
NIVEL	CARGOS PROVISTO	MUJERES	% MUJERES	HOMBRES	% HOMBRES
Directivo	21	9	42.85	12	57.15
Asesor	6	4	66.66	2	33.34
Profesional	216	138	63.88	78	36.12
Técnico	377	164	43.50	213	56.50

 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas</p>	<p>TITULO</p> <p><b>PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO 2023</b></p>	Código: GI-FO-24			 <p>Dirección Administrativa y de Talento Humano</p>
		Versión: No. 00		Página 16 de 41	
		Fecha:	01	12	

Asistencial	464	195	42.02	269	57.93
<b>Total</b>	<b>1084</b>	<b>510</b>	<b>47.04</b>	<b>574</b>	<b>52.96</b>

Fuente: Elaboración Propia de la Dirección Administrativa y de Talento Humano.

De acuerdo a lo anterior, se evidencia que el proceso de talento humano cuenta con información detallada de los cargos de acuerdo al decreto 1754 de 2017, “por medio del cual se establece la planta de personal de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares y se dictan otras disposiciones”, igualmente se cuenta con un manual de funciones aprobado mediante resolución 697 del 27 de julio de 2018 “por la cual se adopta el manual específico de funciones y competencias para los empleos de la funcionarios públicos civiles y no uniformados de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares” adicionada y modificada por la resolución 1045 del 01 de noviembre de 2018.

### 5.2 AUTODIAGNOSTICO DE LA GESTIÓN ESTRATEGICA DE TALENTO (GTEH)

Se realizó el diligenciamiento y evaluación de la Matriz de Autodiagnóstico de Gestión Estratégica de Talento Humano, donde evidenciamos una calificación de 92,3 sobre un total de 100 puntos, ubicándola en un nivel de madurez de consolidación.

Con la calificación obtenida por cada uno de los componentes, categorías y rutas que conforman la matriz, es posible generar mejoras que ayuden al fortalecimiento y la estructuración de la Gestión Estratégica del Talento Humano.

RUTAS DE CREACIÓN DE VALOR			
<b>RUTA DE LA FELICIDAD</b>  La felicidad nos hace productivos	<b>95</b>	- Ruta para mejorar el entorno físico del trabajo para que todos se sientan a gusto en su puesto	<b>92</b>
		- Ruta para facilitar que las personas tengan el tiempo suficiente para tener una vida equilibrada: trabajo, ocio, familia, estudio	<b>95</b>
		- Ruta para implementar incentivos basados en salario emocional	<b>95</b>
		- Ruta para generar innovación con pasión	<b>97</b>
<b>RUTA DEL CRECIMIENTO</b>  Liderando talento	<b>93</b>	- Ruta para implementar una cultura del liderazgo, el trabajo en equipo y el reconocimiento	<b>98</b>
		- Ruta para implementar una cultura de liderazgo preocupado por el bienestar del talento a pesar de que está orientado al logro	<b>88</b>
		- Ruta para implementar un liderazgo basado en valores	<b>96</b>
		- Ruta de formación para capacitar servidores que saben lo que hacen	<b>90</b>
<b>RUTA DEL SERVICIO</b>  Al servicio de los ciudadanos	<b>86</b>	- Ruta para implementar una cultura basada en el servicio	<b>85</b>
		- Ruta para implementar una cultura basada en el logro y la generación de bienestar	<b>86</b>
<b>RUTA DE LA CALIDAD</b>  La cultura de hacer las cosas bien	<b>89</b>	- Ruta para generar rutinas de trabajo basadas en “hacer siempre las cosas bien”	<b>90</b>
		- Ruta para generar una cultura de la calidad y la integridad	<b>88</b>
<b>RUTA DEL ANÁLISIS DE DATOS</b>  Conociendo el talento	<b>91</b>	- Ruta para entender a las personas a través del uso de los datos	<b>91</b>

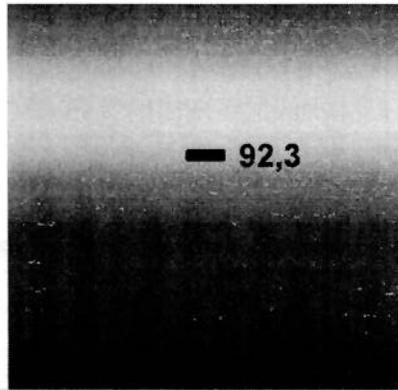


TÍTULO  
**PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO 2023**

Código: GI-FO-24  
Versión: No. 00      Página 17 de 41  
Fecha:    01      12      2021



100



80

**POLÍTICA GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO**

Fuente: Autodiagnóstico Política Gestión Estratégica del Talento Humano

**5.3 DE LA ENCUESTA SOBRE AMBIENTE Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL NACIONAL – EDI**

A continuación se presentan los aspectos más relevantes y que apuntan al presente Plan, de la última “Encuesta sobre Ambiente y Desempeño Institucional Nacional EDI 2022”, la cual es aplicada por el Departamento Administrativo Nacional de Estadísticas DANE, dirigida a los Servidores Públicos, en entidades del orden nacional, entre ellas la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, cuyo objeto es indagar sobre la percepción en aspectos relacionados con el ambiente y el desempeño, como una aproximación para la medición del desarrollo institucional del país y específicamente del sector defensa.

Variable	% Sector Defensa Nacional	% Orden Nacional	Área
Porcentaje de servidores(as) según si consideran o no que su trabajo en la entidad le permite mantener un equilibrio entre su vida personal, familiar y laboral por entidades.	71,8 %	77 %	Experiencia personal de trabajo
Porcentaje de servidores(as) con modalidad de trabajo remoto durante los últimos doce meses.	7,2 %	37,3 %	Experiencia personal de trabajo
Porcentaje de servidores(as) que están de acuerdo con recomendar su entidad como un buen lugar para trabajar.	94,8 %	93,8 %	Gestión del talento humano



TÍTULO

PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO 2023

Código: GI-FO-24

Versión: No. 00

Página 18 de 41

Fecha:

01

12

2021



Porcentaje de servidores(as) que conocieron o participaron en alguna acción de rendición de cuentas realizada por su entidad en los últimos doce meses.	31,5%	33,4 %	Rendición de cuentas
---	-------	--------	----------------------

Fuente: Elaboración Propia de la Dirección Administrativa y de Talento Humano.

#### 5.4 RESULTADOS DE LA ENCUESTA MEDICIÓN CLIMA ORGANIZACIONAL

Esta medición se realizó a una muestra de la población de 324 funcionarios con el propósito de monitorear permanentemente los cambios organizacionales, retroalimentar a cada proceso o área frente a sus prácticas y alineamiento con la estrategia de la organización. Su aplicación fue llevada a cabo de manera virtual, de acuerdo a instrumento diseñado por la caja de compensación familiar CAFAM, con la metodología Likert, que es un conjunto de afirmaciones ante las cuales los encuestados manifiestan su percepción favorable o no favorable, la cual se llevó a cabo entre el 21 al 30 de noviembre de 2022, con un nivel de confianza del 97%.

Niveles	Valores	Decisiones
Deseable	91 – 100%	Mantener
Positivo	71- 90%	Fortalecer
Aceptable	51 – 70%	Intervenir
Crítico	0 – 50 %	Transformar

<b>ESTRATEGIA CORPORATIVA</b>	74%	Identifica el relacionamiento con el que cuenta el colaborador hacia los objetivos corporativos y la cultura organizacional.	Conocimiento de la estrategia	81%	Preg. 1	¿Tengo conocimiento de los objetivos o plan estratégico de la empresa?	82%
					Preg. 2	¿Los sistemas integrados de gestión u otros mecanismos me facilitan conocer las políticas, objetivos, misión, visión; y estos se encuentran actualizados?	80%
			Apropiación de la estrategia	81%	Preg. 3	¿El direccionamiento estratégico facilita el funcionamiento de la empresa, y la coordinación entre las áreas?	75%
					Preg. 4	¿El área a la que pertenezco está alineada con los objetivos corporativos?	86%
			Valores Corporativos	73%	Preg. 5	¿Veo coherencia entre los valores corporativos y el actuar de los directivos?	64%
					Preg. 6	¿Conozco y vivo los valores corporativos?	82%
			Sentido de pertenencia	89%	Preg. 7	¿Me siento orgulloso de pertenecer a la empresa?	90%
					Preg. 8	¿Cuándo me refiero a la empresa, normalmente lo hago de forma positiva?	88%
			Compromiso	85%	Preg. 9	¿Tengo propósitos importantes para realizar mi trabajo?	90%
					Preg. 10	¿Mis compañeros de equipo y jefatura reconocen mi compromiso y responsabilidad con mi trabajo?	79%
			Compensación	51%	Preg. 11	¿La compañía tiene salarios competentes en relación con el mercado?	60%
					Preg. 12	¿La empresa retribuye correctamente a los colaboradores con buen desempeño?	55%
			Beneficios	57%	Preg. 13	¿Estoy satisfecho con los beneficios que recibo?	62%
					Preg. 14	¿La empresa se preocupa por intentar dar mayores y mejores beneficios a sus colaboradores?	52%



TÍTULO  
**PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO 2023**

Código: GI-FO-24

Versión: No. 00

Página 19 de 41

Fecha:

01

12

2021



<b>SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO</b>	77%	Describe la preocupación de la empresa por cumplir las exigencias de salud y seguridad en el trabajo-SST y el cuidado de su colaborador	Protocolos de bioseguridad	81%	Preg. 15	¿La empresa me mantiene comunicado de las medidas de autocuidado?.	81%
					Preg. 16	¿Uso los elementos de protección de manera adecuada?	82%
					Preg. 17	¿La empresa se preocupa por implementar todos los protocolos de bioseguridad?.	80%
			Autocuidado	85%	Preg. 18	¿Participo en las actividades propuestas por la empresa en cuanto al tema de SGSST?	83%
					Preg. 19	¿Pongo en práctica todos los protocolos de bioseguridad instruidos por la empresa?	86%
			Herramientas de trabajo	73%	Preg. 20	¿Cuento con las herramientas necesarias para desarrollar mi trabajo?	75%
					Preg. 21	¿Mis herramientas de trabajo se encuentran en buen estado y libre de riesgos?	71%
			Trabajo remoto	68%	Preg. 22	¿La empresa cuenta con contratos laborales de acuerdo a las necesidades del cliente final o servicio ofrecido?.	72%
					Preg. 23	¿La empresa cuenta con políticas de horarios laborales adecuados y flexibles?	65%

<b>DIRECCIÓN</b>	68%	Muestra la relación colaborador - jefe, evidenciando el estilo de liderazgo	Liderazgo	64%	Preg. 24	¿La motivación y acompañamiento para mejorar mi desempeño hace parte del estilo de liderazgo de mi jefe inmediato?	67%
					Preg. 25	¿Las tareas y actividades del área son asignadas equitativamente?	61%
			Desarrollo de Equipo	66%	Preg. 26	¿Mi jefe inmediato se preocupa por desarrollar el área en temas actuales?	70%
					Preg. 27	¿Dentro de las actividades del área se toma tiempo para realizar reuniones de integración o intercambio de saberes?	62%
			Comunicación	75%	Preg. 28	¿Mi jefe inmediato me mantiene informado en temas importantes de la empresa?	71%
					Preg. 29	¿La comunicación con mi jefe inmediato es respetuosa, fluida y me facilita el trabajo?	79%



TÍTULO

PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO 2023

Código: GI-FO-24

Versión: No. 00

Página 20 de 41

Fecha:

01

12

2021



<b>GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO</b>	66%	Reconocer la importancia de los programas de formación y entrenamiento y su valor en el desarrollo de la potencialidad del colaborador	Desarrollo Individual	63%	Preg. 30	¿La empresa logra aprovechar el talento y las habilidades de los colaboradores?.	62%
					Preg. 31	¿Mi perfil profesional ha mejorado a través del programa de capacitación y formación corporativo?	64%
			Capacitación	69%	Preg. 32	¿Las capacitaciones a las que asisto, son útiles y las aplico en mi trabajo?	68%
					Preg. 33	¿Las capacitaciones que ofrece la empresa están orientadas al cumplimiento del propósito estratégico?	69%
			Empleabilidad	70%	Preg. 34	¿Siento que en esta empresa puedo lograr mis objetivos personales y laborales?	69%
					Preg. 35	¿Mi hoja de vida actual es más rica en competencias y experiencias, comparada con el año anterior (Con certificados comprobables)?	72%
			Reconocimiento	64%	Preg. 36	¿La empresa reconoce y valora a los mejores talentos?	55%
					Preg. 37	¿La evaluación de desempeño genera resultados positivos para mi vida laboral?.	73%

<b>RELACIONAMIENTO</b>	73%	Busca evidenciar el relacionamiento dentro los pares y la organización en general.	Empatia	77%	Preg. 38	¿En mi equipo de trabajo contamos con un relacionamiento armónico y agradable?	73%
					Preg. 39	¿Mis compañeros de trabajo consideran que tengo la facilidad para resolver conflictos y solucionar problemas?	81%
			Trabajo Colaborativo	70%	Preg. 40	¿La empresa realiza actividades para motivar a los colaboradores a trabajar en equipo?	59%
					Preg. 41	¿Es importante para mi equipo de trabajo apoyarnos para cumplir los retos del área?.	81%
			Integración	71%	Preg. 42	¿Dentro de la cultura organizacional se tiene en cuenta el equilibrio familia-trabajo?	65%
					Preg. 43	¿Participo en las actividades de bienestar laboral que mejoran mi calidad de vida y bienestar?	78%



<b>GESTIÓN DEL CAMBIO</b>	73%	Identifica la disposición y estrategias adoptadas por la empresa para la gestión del cambio	<b>Disposición para el Cambio</b>	88%	Preg. 44	¿Mis compañeros de trabajo me perciben como una persona abierta al cambio y a la innovación?	84%
					Preg. 45	¿Estoy dispuesto a dar un poco más en momentos que se necesiten?	91%
			<b>Innovación en la Compañía</b>	66%	Preg. 46	¿Existen espacios donde se generan ideas y propuestas innovadoras?	66%
					Preg. 47	¿La innovación hace parte de la cultura organizacional?	66%
			<b>Adhesión al Cambio</b>	66%	Preg. 48	¿En mi equipo de trabajo se apoya a las personas que presentan nuevas ideas o proyectos?	68%
					Preg. 49	¿La empresa cuenta con un programa de gestión de cambio?	64%

Fuente: ENCUESTA MEDICIÓN CLIMA ORGANIZACIONAL - CAFAM

### 5.5 RESULTADOS MEDICIÓN FORMULARIO ÚNICO REPORTE DE AVANCE DE LA GESTIÓN – FURAG

Para la identificación del autodiagnóstico y de la línea base MIPG, así como para la evaluación de la gestión, se desarrolla la medición del Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión - FURAG, bajo los lineamientos e instrumentos establecidos para ello. El FURAGII consolida en un solo instrumento la evaluación de todas las dimensiones del modelo, incluida la correspondiente a la Gestión Estratégica de Talento Humano.

Por ello, a continuación, se evidencian los resultados del autodiagnóstico 2021.

Índice de Talento Humano.



TÍTULO

PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO 2023

Código: GI-FO-24

Versión: No. 00

Página 22 de 41

Fecha:

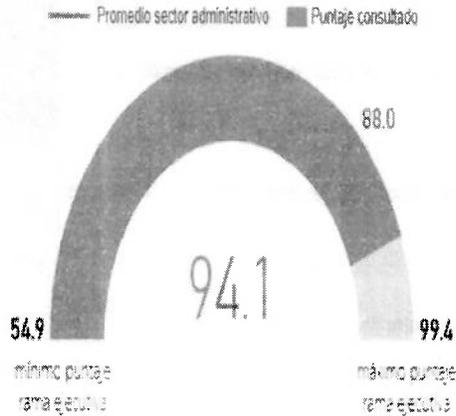
01

12

2021



### Gestión Estratégica del Talento Humano



#### RECOMENDACIÓN

- 1 Verificar en la planta de personal que existan servidores de carrera que puedan ocupar los empleos en encargo o comisión de modo que se pueda llevar a cabo la selección de un gerente público o de un empleo de libre nombramiento y remoción. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
- 2 Analizar que los resultados de la evaluación de desempeño laboral y de los acuerdos de gestión sean coherentes con el cumplimiento de las metas de la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
- 3 Evaluar la totalidad de los acuerdos de gestión suscritos con los servidores públicos del nivel gerencial.

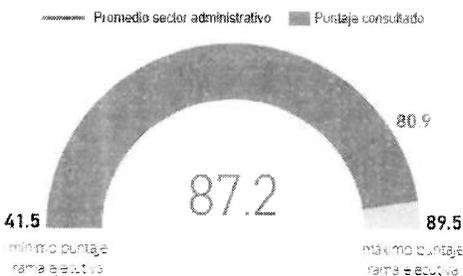
### Integridad



#### RECOMENDACIÓN

- 1 Continuar trabajando para mantener los resultados alcanzados y propender por un mejoramiento continuo.

### Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos



#### RECOMENDACIÓN

- 1 Continuar trabajando para mantener los resultados alcanzados y propender por un mejoramiento continuo.



TÍTULO

**PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO 2023**

Código: GI-FO-24

Versión: No. 00

Página 23 de 41

Fecha:

01

12

2021



Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional



**RECOMENDACIÓN**

† Continuar trabajando para mantener los resultados alcanzados y propender por un mejoramiento continuo.

Para lograr avanzar en el resultado obtenido, la Agencia Logística de las Fuerzas Militares desarrollará las estrategias que se presentan en los siguientes numerales.

**5.6 INTEGRACIÓN CON EL PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL**

En atención al Decreto 612 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”, en su artículo 1. Adicionar al capítulo 3 del título 22 de la parte 2 del libro 2 del decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, los siguientes artículos:”2.2.22.3.14. Integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción. Las entidades del Estado, de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, al Plan de Acción de que trata el artículo 74 de la ley 1474 de 2011, deberán integrar los planes institucionales y estratégicos...”. De acuerdo a mesas de trabajo adelantadas se logró realizar el Plan Estratégico de Talento Humano al Plan de Acción de la vigencia 2023; mediante las actividades formuladas en los anexos del presente plan.

**5.7 DESARROLLO DEL PLAN ESTRATÉGICO DEL TALENTO HUMANO**

El plan estratégico de Talento Humano de la Agencia Logística – ALFM, está encaminado a la implementación de acciones para fortalecer aspectos relevantes y que obtuvieron una baja calificación en las mediciones realizadas tanto en la Matriz de Autodiagnóstico del Modelo Integrado de Planeación y Gestión como de los Planes implementados durante la vigencia 2022 y herramientas de medición aplicadas.

Se espera que una vez culminada la vigencia 2023, se logre evidenciar un avance significativo en cada uno de los aspectos que son objeto de medición en la Gestión Estratégica del Talento Humano, teniendo en cuenta el nuevo personal de carrera administrativa que se ha vinculado a la entidad. Para ello es indispensable la intervención de las variables que obtuvieron calificación deficiente, así como el mantenimiento de las variables que obtuvieron una calificación alta, lo anterior se realiza dentro de estrategias aplicadas a cada uno de los procedimientos de la Gestión de Talento Humano.

PROCESO			
<b>DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL</b>			
	<b>TITULO</b>  <b>PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO 2023</b>	Código: GI-FO-24	
		Versión: No. 00	Página 24 de 41
		Fecha:	01
			

### 5.7.1 ESTRATEGIAS PARA LA VINCULACIÓN DE PERSONAL

Para la vigencia 2023, se debe tener en cuenta que mediante el acuerdo No. CNSC – 20181000002636 del 19 de julio de 2018, y modificado por el acuerdo No. 2019 “por el cual se establecen las reglas del primer concurso abierto de méritos para proveer de manera definitiva los empleos vacantes de la planta de personal perteneciente al Sistema Especial de Carrera Administrativa de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares”, se prevé adelantar las siguientes etapas:

- En espera que Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, autorice el uso de listas a segundos y terceros elegibles, en las listas que aún lo permiten.
- En espera que Ejército Nacional realice los estudios de seguridad a segundos y terceros elegibles, de acuerdo a autorización de la CNSC.
- En espera de Examen Médico de ingreso a segundos y terceros elegibles, de acuerdo a autorización de la CNSC.

RESUMEN EMPLEOS POR NIVEL JERÁRQUICO		
NIVEL	CANTIDAD DE EMPLEOS	CANTIDAD DE VACANTES
Profesional	231	15
Técnico	389	12
Asistencial	492	28
<b>Total</b>	<b>1112</b>	<b>55</b>

Fuente: Elaboración Propia de la Dirección Administrativa y de Talento Humano.

Para la vigencia 2023, se proceder a proveer las vacantes que se requieran para el funcionamiento de la ALFM, de manera transitoria, mediante encargo o nombramiento provisional, en tanto se logre surtir todos los procedimientos del concurso de Carrera Administrativa para los cargos que aún lo ameritan.

### 5.7.2 ESTRATEGIA PARA PLAN DE VACANTES

El Plan Anual de Vacantes tiene como propósito estructurar y actualizar la información de los cargos vacantes de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares - ALFM con el fin de establecer directrices y programar su provisión.

El objetivo del plan es identificar las necesidades del talento humano requerido por la ALFM, con relación a la planta de personal vigente, facilitando el proceso de la provisión de los empleos que se encuentran en vacancia temporal y definitiva en la planta de personal.

Por lo cual la metodología para la provisión de cargos tanto en empleos permanentes como de carácter temporal se describe a continuación:



TÍTULO

**PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO 2023**

Código: GI-FO-24

Versión: No. 00

Página 25 de 41

Fecha:

01

12

2021



### 5.7.3 PROVISIÓN DE EMPLEOS PERMANENTES

- **Empleos de Libre Nombramiento y Remoción**

Serán provistos por nombramiento ordinario previa verificación del cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño de los empleos.

- **Empleos de Carrera Administrativa**

Actualmente la entidad se encuentra finalizando el proceso de nombramiento de los elegibles. En la medida en que se reciba autorización del uso de las listas de elegibles por parte de la CNSC se proveerán los empleos en vacancia definitiva que fueron ofertados en la Convocatoria 624.

Los empleos en vacancia definitiva se proveerán de la siguiente manera:

- **Encargo**

De acuerdo con la definición de vacantes a proveer, aprobada por la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, la Dirección Administrativa y de Talento Humano adelantará el proceso de provisión transitoria mediante el derecho preferencial a encargo, de conformidad con el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 1 de la Ley 1960 de 2019, las Instrucciones para la provisión transitoria de empleos mediante el derecho preferencial a encargo será debidamente publicadas en la página de la Entidad y e informadas por memorando interno.

- **Nombramiento en Provisionalidad**

Si adelantado el proceso para la provisión transitoria de empleos de carrera administrativa mediante el derecho preferencial a encargo, no se logra cubrir todas las vacantes, continúa el Procedimiento vinculación a la planta de personal, de conformidad con lo establecido en el artículo 25 de la ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.5.3.1 del Decreto 648 de 2017.

Actualmente la entidad se encuentra en proceso de nombramiento de los elegibles en periodo de prueba. En la medida en que se reciba autorización del uso de las listas de elegibles por parte de la CNSC se proveerán los empleos en vacancia definitiva que fueron ofertados en la Convocatoria 624.

- **Provisión de Empleos de Carrera Administrativa**

Así las cosas, siempre que un empleo de una planta temporal quede en vacancia definitiva, la Entidad deberá para su provisión, dar estricto cumplimiento al siguiente orden:

- **Lista de Elegibles**

Listas de Elegibles vigentes que administre la Comisión Nacional del Servicio Civil, previa autorización otorgada por ésta, cuya solicitud se tramitará siempre que reúna los requisitos previstos en el artículo 19 de la Ley 909 de 2004.

	TITULO  <b>PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO 2023</b>	Código: GI-FO-24			
		Versión: No. 00		Página 26 de 41	
		Fecha:	01	12	

• **Encargos**

Ante la ausencia de lista de elegibles declarada por la CNSC, la entidad deberá dar prioridad a la selección de personas que se encuentren en carrera administrativa, cumplan los requisitos para el empleo y trabajen en la misma entidad.

• **Convocatoria Pública**

De no existir servidores de carrera, deberá seleccionar a quien lo desempeñará garantizando la libre concurrencia en el proceso a través de la publicación de una convocatoria para la provisión del empleo temporal en la página Web de la entidad con suficiente anticipación. Tal procedimiento debe tener en cuenta los factores objetivos señalados en la Sentencia C 288 de 2014.

**5.7.4 ESTRATEGIA PARA PLAN DE BIENESTAR Y ESTÍMULOS**

Desde el Plan de Bienestar, Estímulos e Incentivos para la vigencia 2023, se desarrollarán actividades que contribuyan al fortalecimiento del clima organizacional, que facilite el avance de los objetivos y valores de la Entidad, en el cual se incluya a todos los niveles de la organización y se integre como factor de gran importancia a las familias de los funcionarios.

Es así, como las actividades que hacen parte del Plan apuntan a las cinco (5) rutas de creación de valor definidas por MIPG, cuatro (4) áreas de intervención por necesidades de la Entidad y tres (3) ejes temáticos de la Encuesta de Clima Organizacional.

RUTAS DE CREACIÓN DE VALOR	ÁREAS DE NECESIDADES	EJES TEMÁTICOS CLIMA ORGANIZACIONAL
1. Ruta de la Felicidad. 2. Ruta del Crecimiento. 3. Ruta de la Calidad. 4. Ruta del Análisis de Datos. 5. Ruta del Servicio.	1. Cultural y Deportivo. 2. Extensión a la Familia. 3. Espiritual. 4. Calidad de Vida Laboral.	1. Eje Estratégico. 2. Eje Procesos. 3. Eje Capital Humano.

Fuente: Elaboración Propia de la Dirección Administrativa y de Talento Humano.

Para dar cumplimiento se adelantarán alianzas con entidades como la Caja de Compensación Familiar y otras entidades, además se adelantarán procesos contractuales necesarios, de conformidad a los recursos asignados en el rubro de bienestar para la vigencia 2023.

N.º	ACTIVIDADES DE BIENESTAR
1	Cumpleaños
2	Día de la Mujer
3	Día del Hombre
4	Día de la Madre
5	Día del Padre

	<b>TITULO</b>  <b>PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO 2023</b>	Código: GI-FO-24			
		Versión: No. 00		Página 27 de 41	
		Fecha:	01	12	

6	Tardes Deportivas
7	Familias unidad ALFM
8	Día del Niño (Mes Octubre)
9	Navidad Infantil
10	Actividad espiritual
11	Día del Servidor Público
12	Aniversario ALFM
13	Taller Prepensionados
14	Novena de Aguinaldos
15	Actividades de Promoción y Prevención – Programa de Entorno Laboral Saludable

Fuente: Elaboración Propia de la Dirección Administrativa y de Talento Humano.

### 5.7.5 ESTRATEGIA PLAN DE TRABAJO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Con el fin de dar cumplimiento a la normativa legal vigente en materia de Seguridad y Salud en el trabajo y velar por la integridad física y mental de todos los funcionarios, se crea el Plan de Trabajo SST para la vigencia 2023. Para el logro de este propósito se plantean actividades en cuatro niveles del Sistema de Gestión (planear, hacer, verificar, actuar) con el fin de abordar las necesidades de la entidad.

Se cuenta con los programas de:

- Psicosocial.
- Desordenes Musculo Esqueléticos DME.
- Cardiovasculares.

Efectuando de manera sistémica y permanente la vigilancia de la salud de funcionarios, dados los riesgos a los cuales son expuestos. Estableciendo a nivel nacional la formulación de estos programas con responsabilidades y en compañía de la Administradora de Riesgos Laborales.

Para la vigencia 2023, se realizará la semana de la Seguridad y Salud en el Trabajo en su versión XVII, el cual es un espacio en el que, mediante diferentes actividades lúdicas, culturales, formación, esparcimiento, deportivas, etc., los funcionarios se instruyen sobre la importancia del cuidado de la salud propia y de sus compañeros y familias, de la identificación y prevención de los riesgos a los cuales están expuestos, además de otros cuidados en materia ambiental.

Con el fin de verificar la implementación del Plan de Trabajo de Seguridad y Salud en Trabajo, se realizará el seguimiento y cumplimiento a nivel nacional de la herramienta Suite Visión Empresarial, donde en conjunto con los líderes SST de cada regional se realizará la implementación de:

 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas</p>	<p>TITULO</p> <p><b>PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO 2023</b></p>	Código: GI-FO-24			 <p>Directorio de Talento Humano y Administrativo</p>
		Versión: No. 00		Página 28 de 41	
		Fecha:	01	12	

- Plan de Trabajo SST 2023.
- Plan de Trabajo Ambiental 2023.
- Plan Estratégico de Seguridad Vial 2023.

La ALFM se encuentra en cumplimiento del manejo del COVID 19, de acuerdo a las oleadas de contagio que se presentan, para lo cual el Grupo de Seguridad y Salud en el trabajo con ayuda del grupo de comunicaciones y la ARL, realizan campañas visuales y de información de medidas preventivas de cuidados, higienes, uso de elementos de protección personal, cuidados y desinfección.

De igual manera, se realizan jornadas de limpieza y desinfección de las instalaciones para mantener ambientes limpios.

### 5.7.6 ESTRATEGIAS PLAN DE INCENTIVOS

Para la ALFM, los funcionarios que integran cada una de las dependencias de la Oficina Principal y las Regionales, cumple un rol importante y trascendental para la entidad, por lo cual se considera importantísimo mantener la motivación del funcionario, quien a su vez mostrará más compromiso a su cargo y misión de la entidad.

El propósito general del Programa de Incentivos es efectuar reconocimientos a los funcionarios que se destaquen por su labor en los diferentes niveles jerárquicos de la organización.

Para la vigencia 2023 se tienen contempladas actividades de reconocimiento dentro del programa de Incentivos con el fin se genere en el funcionario sentido de pertenencia y empeño de hacer cada día mejor su trabajo, impactando positivamente el clima organizacional y el sentido de identidad. Dichas actividades se resumen de la siguiente manera:

N.º	INCENTIVOS
1	Incentivo para funcionario fin de año
2	Incentivo Mejor Funcionario del Año y Medalla al Merito
3	Incentivo funcionario de los comedores de tropa
4	Incentivo Felicitación por Orden Semanal
5	Incentivo uso de la Bicicleta
6	Incentivo Servicio al Ciudadano
7	Incentivo Mejor Equipo del Trabajo
8	Incentivo Día del Cumpleaños
9	Condecoraciones
10	Permisos Remunerados

Fuente: Elaboración Propia de la Dirección Administrativa y de Talento Humano.



**5.7.8 ESTRATEGIA PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN**

Para la vigencia 2023, dentro del Plan Institucional de Capacitación (PIC) se tienen proyectadas actividades con el fin de incrementar conocimientos, habilidades competencias y destrezas del personal, por lo que se programan capacitaciones de actualización con personal interno y entidades externas relacionadas con los procesos, el mayor propósito para esta vigencia es continuar con el fortalecimiento de los proyectos de aprendizaje en equipo dentro del PIC.

Se efectuará actividades de inducción a través de la intranet por el módulo cursos o de manera presencial, para los funcionarios que ingresan a la entidad, de igual forma, desde el área en que se desempeña el funcionario se realiza inducción en puesto de trabajo, evidenciando en el formato establecido para tal fin.

Finalmente se continuará con la reinducción para todos los funcionarios, a fin de actualizar y reorientar la integración del servidor a la cultura organizacional, en relación con los cambios producidos al interior de la Entidad.

Adicionalmente, el plan de capacitación resulta de las necesidades enviadas por las dependencias y regionales a finales del año 2022, como también de la encuesta sobre clima organizacional efectuado por la Caja de Compensación Cafam

EJE DE DESARROLLO				TEMÁTICAS
	SER	SABER	HACER	
Gestión del Conocimiento y la Innovación		X		Gestión de Conocimiento - Innovación
			X	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
			X	Plan Estratégico de Seguridad Vial
			X	SECOP II (Gestión de Procesos Contractuales – Supervisión de Contratos)
			X	ORFEO – TRD
		X		Contabilidad y Finanzas
Creación de Valor Público		X		Norma ISO 9001-2015
		X		BPM
	X			Servicio al Ciudadano -Lenguaje Claro
			X	Comunicación y Trabajo en Equipo – Competencias del Gerente Público.
	X			Inducción y Reinducción
			MIPG	

PROCESO			
<b>DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL</b>			
	<b>TITULO</b>  <b>PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO 2023</b>	Código: GI-FO-24	
		Versión: No. 00	Página 30 de 41
		Fecha:	01
			

Transformación Digital	X		Teletrabajo
		X	SAP –SIIF Nación
	X		Condiciones y el medio ambiente de un lugar de trabajo
Probidad y Ética de lo Público	X		Axiología – Código Integridad – Conflicto de Intereses
	X		Derechos Humanos – Ética en lo Personal y Laboral
	X		Enfoque diferencial en el servicio a la ciudadanía
	X		Sistema de Gestión Ambiental
	X		Inglés – Programa de Bilingüismo

Fuente: Elaboración Propia de la Dirección Administrativa y de Talento Humano.

### 5.7.9 ESTRATEGIA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

La evaluación de desempeño para los funcionarios de la ALFM se realiza de acuerdo a la Resolución 1282 del 30 de junio de 2022, de acuerdo a los compromisos y evidencias acordados entre el evaluado y el evaluador o Comisión evaluadora, de acuerdo a las funciones y competencias asociadas al cargo de cada servidor público. Los Directivos de la entidad son evaluados por medio de acuerdos de gestión.

De acuerdo al resultado de la calificación de desempeño laboral cuando no se encuentre en periodo de prueba, según la normativa interna, en la vigencia 2023, a cada servidor cuando sea necesario se le realizará plan de mejoramiento individual, el cual estará orientado a fortalecer los aspectos en los cuales se obtuvo menor calificación, además de estar alineados con las metas de la organización. Así mismo, las calificaciones en calidad deficiente, serán de exhaustiva revisión documental, donde se evidencien los soportes que justifiquen su calificación, por el incumplimiento de los objetivos.

Teniendo en cuenta el ingreso de personal nuevo en la ALFM, todas las evaluaciones de desempeño laboral y planes de mejoramiento individual que se lleven a cabo en la vigencia 2023, serán evaluados con el fin de proyectar el Plan de Capacitación para la vigencia 2024.

### 5.7.10 ESTRATEGIA NÓMINA

Durante la vigencia 2023 se velará por el cumplimiento en el cronograma de nómina establecido mensualmente con el fin de evitar afectaciones a las demás dependencias que hacen parte de este proceso y posibles multas por entes de control, cuando no se realiza el pago oportunamente.

Al respecto se hará análisis de las novedades presentadas durante este proceso y se realizarán mesas de trabajo mensuales con la consultoría de mantenimiento de la plataforma para lograr soluciones duraderas y definitivas.

Durante la vigencia 2018 – 2019, se entregó el proceso de nómina a cada una de las sedes regionales, se realiza mensualmente acompañamiento y solución a novedades presentadas.

 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS ARMADAS La unión de nuestros Fuercos</p>	<p>TITULO</p> <p><b>PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO 2023</b></p>	Código: GI-FO-24			 <p>OFICINA GENERAL DIRECTORA del Sistema</p>
		Versión: No. 00		Página 31 de 41	
		Fecha:	01	12	

Se continúa revisiones de los pagos de incapacidades en las páginas web de las entidades promotoras de salud o mensualmente solicitando con oficios los reportes de estos pagos y se concilia periódicamente con la Dirección Financiera, la generación de las cuentas por cobrar y cruces de pagos realizados.

**5.7.11 ESTRATEGIA CERTIFICACIONES LABORALES**

Para la vigencia 2023, se continuará expidiendo las certificaciones de los funcionarios quienes solicitan a través del modulo de “Solicitud de Certificaciones Laborales” que se habilitó desde el año 2020 en la Intranet de mesa de ayuda, con el fin de tener mayor control de los tiempos en los cuales son resueltos los requerimientos y brindar un mejor servicio al usuario.

Por otro lado, se continuará con la elaboración de las certificaciones para bono pensional a través del aplicativo CETIL, como herramienta del MHCP, que agiliza la expedición de certificaciones de historia laboral para el reconocimiento de derechos pensionales de los afiliados al Sistema General de Pensiones, a través de certificaciones electrónicas.

**5.7.12 ESTRATEGIA PARA ARCHIVO DEL HISTORIAS LABORALES**

El archivo de historias laborales de la ALFM se encuentra centralizado en la oficina principal, por lo que desde allí se tiene la responsabilidad de velar porque estos se encuentren debidamente actualizados y organizados de acuerdo a lo estipulado por el archivo general de la nacional.

Desde la vigencia 2018, se viene trabajando permanentemente en la actualización de archivo y se han logrado avances significativos en la gestión. Para la vigencia 2023, se continuará con la actualización del archivo.

**5.7.13 ESTRATEGIAS PARA SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE PERSONAL**

Con respecto a los movimientos de personal, tales como ingresos, traslados, retiros de personal, se realizan los actos administrativos correspondientes y estos a su vez se comunicarán oportunamente al interesado, se llevará estricto control del diligenciamiento de los formatos de notificación.

Se encuentra el Plan de Vacaciones para la vigencia 2023, con la premisa que cada dependencia deberá realizar una distribución adecuada durante todo el año, velando porque no se afecten las actividades y se dé continuidad al servicio.

**5.7.14 ESTRATEGIA PARA DESVINCULACIÓN DE PERSONAL**

Desde el Grupo Administrativo y Desarrollo de Talento Humano, se llevará el análisis respectivo de la aplicación de la encuesta de Retiro, que se diligencia al momento de la desvinculación de los funcionarios, con el fin de dar una valoración del índice de rotación actual indagando las razones de retiro del personal y generar acciones.

 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas</p>	<p>TÍTULO</p> <p><b>PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO 2023</b></p>	Código: GI-FO-24		
		Versión: No. 00		Página 32 de 41
		Fecha:	01	12



Desde el grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano se desarrollarán charlas sobre actividades en tiempos de retiro por pensión

**5.7.15 ESTRATEGIA CONTRA LA CORRUPCIÓN**

La ALFM, en su compromiso contra la corrupción, plantea actividades de prevención para los funcionarios, las cuales son realizadas desde la jefatura de Control Interno Disciplinario de la Entidad.

Durante la presente vigencia se realizarán boletines informativos los cuales serán socializados a funcionarios de todos los niveles jerárquicos de la institución con el fin de prevenir se incurra en actos de corrupción.

Además, se realizarán charlas informativas con el fin de resolver dudas, y de comprometer a todos los funcionarios en la lucha contra la corrupción.

Se continuará con el diligenciamiento del compromiso anticorrupción a los nuevos ingresos de personal, se interiorizará la Guía de Conflicto de Intereses establecida para la entidad y será ejecutado cronograma de apropiación del Código de Integridad a través de la inclusión de principios de acción particulares sobre los cinco (5) valores que representan el actuar de los funcionarios.

**5.7.16 ESTRATEGIA GESTIÓN DE CAMBIO**

La ALFM, con el fin de gestionar la profesionalización de los funcionarios en carrera administrativa, participo en la convocatoria del Sector Defensa que realiza la Comisión Nacional del Servicio Civil – Convocatoria No. 624.

Por lo anterior, para la vigencia 2023 se desarrollarán estrategias para los funcionarios de la entidad con el fin de gestionar el impacto que tendrá en el funcionamiento el ingreso del personal nuevo durante la vigencia 2022 y 2023, en la oficina principal y regionales de la ALFM, para garantizar su cumplimiento y medición en el PIC, se estableció una actividad denominada Desvinculación Asistida.

**6. SEGUIMIENTO**

Desde la Dirección Administrativa y de talento Humano, se efectuará seguimiento a las estrategias establecidas en el presente y a través de la Suite Visión realizando informe de cumplimiento al finalizar la vigencia.

**7. ANALISIS Y MEDICIÓN**

De acuerdo al estudio realizado en el presenta Plan y de las estrategias planteadas se crea el Plan Estratégico Institucional para la presente vigencia, al cual se le realizará análisis y medición con los siguientes indicadores.



TITULO

**PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO 2023**

Código: GI-FO-24

Versión: No. 00

Página 33 de 41

Fecha: 01

12

2021



Objetivo Estratégico	Estrategia	Meta PEC 2019 - 2022	Indicadores Asociados a la Meta
<b>Fortalecer la Cultura Organizacional y el Desarrollo del Talento Humano</b>	Incorporar la planta de personal en Carrera Administrativa	Incorporar el 100% de los cargos en provisionalidad a carrera administrativa.	(vacantes ocupadas / totalidad de vacantes) * 100
	Promover y retener el talento humano	Lograr una calificación de 93% en la medición del clima organizacional.	Medición Clima Organizacional (Bianual)
		Mantener la rotación de personal interior al 3%	Rotación del personal (indicador de gestión SVE)
	Incrementar conocimientos, habilidades, competencias y destrezas del personal	Incrementar el índice de retención del conocimiento a 95 puntos.	Índice de desempeño FURAG – Desvinculación asistida y retención del conocimiento generado por el Talento Humano.
	Velar por el Bienestar del personal	Incrementar el índice de Desarrollo y bienestar del talento humano a 95 puntos.	Índice de desempeño FURAG – Desarrollo y Bienestar del Talento Humano en la Entidad
		Mantener el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo	Cumplimiento del Plan de Trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo – Nacional (Indicador Suite Visión Empresarial)
	Acción Directa contra la Corrupción	Lograr puntaje de 98 en el Índice de Transparencia por Colombia.	Medición Índice Anual Procuraduría

Fuente: Elaboración Propia de la Dirección Administrativa y de Talento Humano.

PROCESO	DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL		
	TÍTULO	Código: GI-FO-24	
 <b>AGENCIA LOGÍSTICA</b> <small>La Unidad de Medición y Ponderación</small>	PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO 2023		
	Versión: No. 00 Fecha: 01/12/2021	Página 34 de 41	

ANEXO

1. Plan Estratégico de Talento Humano

TAREAS	EVIDENCIA / ENTREGABLE	Fecha Inicio (día-mes-año)	Fecha Fin (día-mes-año)	Dependencia Responsable	Proceso Asociado	Responsable de documentar y registrar la Tarea en la SVE	Responsable de revisar la Tarea (en caso que se requiera)	Responsable de Aprobar la Tarea en la SVE
Desarrollar el análisis de las causales de retiro de personal I Semestre.	Informe	01/06/2023	30/06/2023	Dirección Administrativa y Talento Humano	Gestión del Talento Humano	Profesional Talento Humano	N/A	Directora Administrativa y TH
Desarrollar el análisis de las causales de retiro de personal II Semestre.	Informe	01/12/2023	30/12/2023	Dirección Administrativa y Talento Humano	Gestión del Talento Humano	Profesional Talento Humano	N/A	Directora Administrativa y TH
Difundir el Manual de Evaluación de Desempeño Laboral de los funcionarios, de acuerdo a los lineamientos aplicables a carrera administrativa	Listados de Asistencia	01/01/2023	30/04/2023	Dirección Administrativa y Talento Humano	Gestión del Talento Humano	Profesional Talento Humano	N/A	Directora Administrativa y TH
Realizar las solicitudes de anotación en el registro público de carrera administrativa antes la CNSC, I Semestre.	Memorando	01/06/2023	30/06/2023	Dirección Administrativa y Talento Humano	Gestión del Talento Humano	Profesional Talento Humano	N/A	Directora Administrativa y TH
Realizar las solicitudes de anotación en el registro público de carrera administrativa antes la CNSC, II Semestre.	Memorando	01/12/2023	30/12/2023	Dirección Administrativa y Talento Humano	Gestión del Talento Humano	Profesional Talento Humano	N/A	Directora Administrativa y TH

PROCESO

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL

TÍTULO

PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO 2023



Código: GI-FO-24

Versión: No. 00

Página 35 de 41

Fecha: 01

12

2021



TAREAS	EVIDENCIA / ENTREGABLE	Fecha Inicio (día-mes-año)	Fecha Fin (día-mes-año)	Dependencia Responsable	Proceso Asociado	Responsable de documentar y registrar la Tarea en la SVE	Responsable de revisar la Tarea (en caso que se requiera)	Responsable de Aprobar la Tarea en la SVE
Verificar y actualizar el reglamento y actuación de la Comisión de Personal teniendo en cuenta a la normativa vigente.	Reglamento actualizado y difundido (Acta de coordinación)	01/01/2023	10/03/2023	Dirección Administrativa y Talento Humano	Gestión del Talento Humano	Profesional Talento Humano	N/A	Directora Administrativa y TH
Sensibilización de guía de conflicto de interés, estableciendo un cronograma, I Semestre.	Informe (Listados de asistencia)	01/01/2023	30/06/2023	Dirección Administrativa y Talento Humano	Gestión del Talento Humano	Profesional Talento Humano	N/A	Directora Administrativa y TH
Sensibilización de guía de conflicto de interés, estableciendo un cronograma, II Semestre.	Informe (Listados de asistencia)	01/12/2023	30/12/2023	Dirección Administrativa y Talento Humano	Gestión del Talento Humano	Profesional Talento Humano	N/A	Directora Administrativa y TH
Sensibilización de Evaluación de Desempeño Laboral, para evaluadores y evaluados, I Semestre	Informe (Listados de asistencia)	01/01/2023	30/06/2023	Dirección Administrativa y Talento Humano	Gestión del Talento Humano	Profesional Talento Humano	N/A	Directora Administrativa y TH
Sensibilización de Evaluación de Desempeño Laboral, para evaluadores y evaluados, II Semestre	Informe (Listados de asistencia)	01/12/2023	30/12/2023	Dirección Administrativa y Talento Humano	Gestión del Talento Humano	Profesional Talento Humano	N/A	Directora Administrativa y TH
Sensibilización para la apropiación del código de integridad, I Semestre.	Informe (Listados de asistencia)	01/01/2023	30/06/2023	Dirección Administrativa y Talento Humano	Gestión del Talento Humano	Profesional Talento Humano	N/A	Directora Administrativa y TH

PROCESO

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL

TITULO

PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO 2023

Código: GI-FO-24

Versión: No. 00      Página 36 de 41

Fecha: 01      12      2021



TAREAS	EVIDENCIA / ENTREGABLE	Fecha Inicio (día-mes-año)	Fecha Fin (día-mes-año)	Dependencia Responsable	Proceso Asociado	Responsable de documentar y registrar la Tarea en la SYE	Responsable de revisar la Tarea (en caso que se requiera)	Responsable de Aprobar la Tarea en la SYE
Sensibilización para la apropiación del código de integridad, II Semestre.	Informe (Listados de asistencia)	01/12/2023	30/12/2023	Dirección Administrativa y Talento Humano	Gestión del Talento Humano	Profesional Talento Humano	N/A	Directora Administrativa y TH
Evaluar la apropiación del código de integridad en los funcionarios de la ALFM, II Semestre.	Informe de resultados	01/12/2023	30/12/2023	Dirección Administrativa y Talento Humano	Gestión del Talento Humano	Profesional Talento Humano	N/A	Directora Administrativa y TH
Realizar seguimiento al registro de la información en SIGEP relativa a la actualización de hojas de vida y declaración de bienes y rentas por parte de los funcionarios.	Informe de resultados	01/06/2023	30/12/2023	Dirección Administrativa y Talento Humano	Gestión del Talento Humano	Profesional Talento Humano	N/A	Directora Administrativa y TH
Formular y hacer seguimiento a los acuerdos de gestión de los gerentes públicos de la Agencia para la vigencia 2023.	Formatos suscritos	01/01/2023	15/02/2023	Dirección Administrativa y Talento Humano	Gestión del Talento Humano	Profesional Talento Humano	N/A	Directora Administrativa y TH

PROCESO

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL

TÍTULO

PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO 2023

Código: GI-FO-24

Versión: No. 00

Página 37 de 41

Fecha: 01

12

2021



2. Plan anual de vacantes y de previsión de recursos humanos.

TAREAS	EVIDENCIA / ENTREGABLE	Fecha Inicio (día-mes-año)	Fecha Fin (día-mes-año)	Dependencia Responsable	Proceso Asociado	Responsable de documentar y registrar la Tarea en la SVE	Responsable de revisar la Tarea (en caso que se requiera)	Responsable de Aprobar la Tarea en la SVE
Definir los empleos vacantes en la Agencia y proveerlos a través de la participación de procesos que aseguren el mérito, igualdad y oportunidad, atendiendo las necesidades de la planta acorde a las novedades que se presenten durante la vigencia.	Memorando (empleos por lista)	01/01/2023	15/02/2023	Dirección Administrativa y Talento Humano	Gestión del Talento Humano	Profesional Talento Humano	N/A	Directora Administrativa y TH
Recopilar los empleos vacantes por las diferentes novedades de personal primer semestre.	Informe de vacantes	01/06/2023	30/06/2023	Dirección Administrativa y Talento Humano	Gestión del Talento Humano	Profesional Talento Humano	N/A	Directora Administrativa y TH
Recopilar los empleos vacantes por las diferentes novedades de personal segundo semestre.	Informe de vacantes	01/12/2023	31/12/2023	Dirección Administrativa y Talento Humano	Gestión del Talento Humano	Profesional Talento Humano	N/A	Directora Administrativa y TH
Actualizar el manual de administración de personal	Manual Actualizado	01/01/2023	30/03/2023	Dirección Administrativa y Talento Humano	Gestión del Talento Humano	Profesional Talento Humano	N/A	Directora Administrativa y TH

PROCESO

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL

TÍTULO

PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO 2023



Código: GI-FO-24

Versión: No. 00

Página 38 de 41

Fecha: 01

12

2021



3. Plan institucional de capacitación.

TAREAS	EVIDENCIA / ENTREGABLE	Fecha Inicio (día-mes-año)	Fecha Fin (día-mes-año)	Dependencia Responsable	Proceso Asociado	Responsable de documentar y registrar la Tarea en la SVE	Responsable de revisar la Tarea (en caso que se requiera)	Responsable de Aprobar la Tarea en la SVE
Recopilar las necesidades de capacitación de las dependencias y regionales.	Matriz de necesidades	01/01/2023	10/02/2023	Dirección Administrativa y Talento Humano	Gestión del Talento Humano	Profesional Talento Humano	N/A	Directora Administrativa y TH
Identificar y comunicar las acciones de formación que se puedan realizar a cero costos y las necesidades de recursos para ejecución del plan.	Memorando	01/01/2023	10/02/2023	Dirección Administrativa y Talento Humano	Gestión del Talento Humano	Profesional Talento Humano	N/A	Directora Administrativa y TH
Desarrollar el cronograma de la vigencia 2023	Memorando	01/01/2023	10/02/2023	Dirección Administrativa y Talento Humano	Gestión del Talento Humano	Profesional Talento Humano	N/A	Directora Administrativa y TH
Realizar seguimiento a la ejecución del cronograma por medio de un informe que integre el resultado y análisis de las evaluaciones de las acciones de formación para primer semestre.	Informe	01/06/2023	30/06/2023	Dirección Administrativa y Talento Humano	Gestión del Talento Humano	Profesional Talento Humano	N/A	Directora Administrativa y TH
Realizar seguimiento a la ejecución del cronograma por medio de un informe que integre el resultado y análisis de las evaluaciones de las acciones de formación para el segundo semestre.	Informe	01/12/2023	30/12/2023	Dirección Administrativa y Talento Humano	Gestión del Talento Humano	Profesional Talento Humano	N/A	Directora Administrativa y TH

PROCESO

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL

TÍTULO

PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO 2023



Código: GI-FO-24

Versión: No. 00      Página 39 de 41

Fecha: 01 12 2021



4. Plan de bienestar e incentivos.

TAREAS	EVIDENCIA / ENTREGABLE	Fecha Inicio (día-mes-año)	Fecha Fin (día-mes-año)	Dependencia Responsable	Proceso Asociado	Responsable de documentar y registrar la Tarea en la SVE	Responsable de revisar la Tarea (en caso que se requiera)	Responsable de Aprobar la Tarea en la SVE
Construir el cronograma de bienestar e incentivos para la vigencia 2023 con base en los ejes establecidos en el PETH.	Memorando (cronograma)	01/01/2023	10/02/2023	Dirección Administrativa y Talento Humano	Gestión del Talento Humano	Profesional Talento Humano	N/A	Directora Administrativa y TH
Identificar las necesidades de recursos adicionales para la ejecución de las actividades y comunicarlas a la Dirección General para su aprobación.	Memorando	01/01/2023	15/02/2023	Dirección Administrativa y Talento Humano	Gestión del Talento Humano	Profesional Talento Humano	N/A	Directora Administrativa y TH
Realizar seguimiento a la ejecución del cronograma durante el primer semestre.	Informe de Seguimiento	01/06/2023	30/06/2023	Dirección Administrativa y Talento Humano	Gestión del Talento Humano	Profesional Talento Humano	N/A	Directora Administrativa y TH
Realizar seguimiento a la ejecución del cronograma durante el segundo semestre.	Informe de Seguimiento	06/12/2023	30/12/2023	Dirección Administrativa y Talento Humano	Gestión del Talento Humano	Profesional Talento Humano	N/A	Directora Administrativa y TH

PROCESO

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL

TÍTULO

PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO 2023

Código: GI-FO-24

Versión: No. 00      Página 40 de 41

Fecha: 01      12      2021



5. Plan del sistema de seguridad y salud en el trabajo.

TAREAS	EVIDENCIA / ENTREGABLE	Fecha Inicio (día-mes-año)	Fecha Fin (día-mes-año)	Dependencia Responsable	Proceso Asociado	Responsable de documentar y registrar la Tarea en la SVE	Responsable de revisar la Tarea (en caso que se requiera)	Responsable de Aprobar la Tarea en la SVE
Formular las tareas del plan SST para la vigencia 2023 para la oficina principal y las regionales.	Cargue Masivo	01/01/2023	31/01/2023	Dirección Administrativa y Talento Humano	Gestión del Talento Humano	Coordinador (a) SST	N/A	Directora Administrativa y TH
Realizar seguimiento al avance y cumplimiento del plan primer semestre.	Informe de Seguimiento	01/06/2023	30/06/2023	Dirección Administrativa y Talento Humano	Gestión del Talento Humano	Coordinador (a) SST	N/A	Directora Administrativa y TH
Realizar seguimiento al avance y cumplimiento del segundo semestre.	Informe de Seguimiento	01/12/2023	30/12/2023	Dirección Administrativa y Talento Humano	Gestión del Talento Humano	Coordinador (a) SST	N/A	Directora Administrativa y TH
Diagnosticar el grado de implementación de la norma ISO 45001 en la Agencia Logística, para determinar una posible certificación en la vigencia 2023.	Informe con resultados del diagnóstico y brechas	01/02/2023	30/04/2023	Dirección Administrativa y Talento Humano	Gestión del Talento Humano	Coordinador (a) SST	N/A	Directora Administrativa y TH

PROCESO

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL

TÍTULO

PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO 2023



Código: GI-FO-24

Versión: No. 00

Página 41 de 41

Fecha: 01

12

2021



6. Plan del sistema de gestión ambiental.

TAREAS	EVIDENCIA / ENTREGABLE	Fecha Inicio (día-mes-año)	Fecha Fin (día-mes-año)	Dependencia Responsable	Proceso Asociado	Responsable de documentar y registrar la Tarea en la SVE	Responsable de revisar la Tarea (en caso que se requiera)	Responsable de Aprobar la Tarea en la SVE
Formular las tareas del plan SGA para la vigencia 2023 para la oficina principal y las regionales.	Cargue Masivo	01/01/2023	15/02/2023	Dirección Administrativa y Talento Humano	Gestión del Talento Humano	Coordinador (a) SST	N/A	Directora Administrativa y TH
Realizar seguimiento al avance y cumplimiento del plan primer semestre.	Informe de Seguimiento	01/06/2023	30/06/2023	Dirección Administrativa y Talento Humano	Gestión del Talento Humano	Coordinador (a) SST	N/A	Directora Administrativa y TH
Realizar seguimiento al avance y cumplimiento del segundo semestre.	Informe de Seguimiento	01/12/2023	30/12/2023	Dirección Administrativa y Talento Humano	Gestión del Talento Humano	Coordinador (a) SST	N/A	Directora Administrativa y TH
Diagnosticar el grado de implementación de la norma ISO 14001 en la Agencia Logística, para determinar una posible certificación en la vigencia 2023.	Informe con resultados del diagnóstico y brechas	01/02/2023	30/04/2023	Dirección Administrativa y Talento Humano	Gestión del Talento Humano	Coordinador (a) SST	N/A	Directora Administrativa y TH

