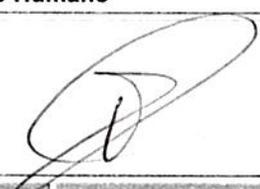
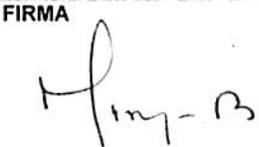
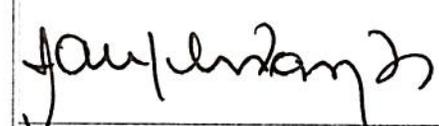
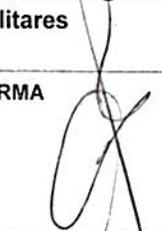


# PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

## 2022

ELABORÓ	FECHA			REVISÓ	FECHA			REVISÓ	FECHA		
	28	01	2022		28	01	2022		28	01	2022
NOMBRE: Abo. Rosa García Chaux			NOMBRE Cont. Myriam Boyaca Rincón			NOMBRE Ing Ind. Andres Eduardo Orduz Nivia					
CARGO Coordinadora Grupo Administración y Desarrollo del Talento Humano			CARGO Coordinadora Grupo Nómina			CARGO Coordinador Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo					
FIRMA 			FIRMA 			FIRMA 					
REVISÓ	FECHA			REVISÓ	FECHA			APROBÓ	FECHA		
	28	01	2022		31	01	2022		31	01	2022
NOMBRE Adm. Emp. Sandra Liliana Vargas Arias			NOMBRE Coronel (R) Carlos Ernesto Camacho Díaz			NOMBRE Coronel Carlos Augusto Morales Hernandez					
CARGO Directora Administrativa y de Talento Humano			CARGO: Subdirector General de Abastecimientos y Servicios Encargado de las funciones de la Secretaría General			CARGO: Director General (E) Agencia Logística de las Fuerzas Militares					
FIRMA 			FIRMA 			FIRMA 					
PROCESO y/o DEPENDENCIA:			DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO								



TÍTULO

FORMATO DE PLANES

Código: GI-FO-24

Versión: No. 00

Página 2 de 34

Fecha:

01

12

2021



**TABLA DE CONTENIDO**

1. GENERALIDADES .....	3
2. REFERENCIA NORMATIVA .....	4
3. OBJETIVOS .....	8
3.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	8
4. ALCANCE .....	8
5. MATRIZ DE ACTIVIDADES.....	8
5.1. CARACTERIZACIÓN DE LOS EMPLEOS.....	9
5.2 AUTODIAGNÓSTICO DE LA GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO (GETH) .....	10
5.3 RESULTADOS DE LA ENCUESTA SOBRE AMBIENTE Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL NACIONAL –EDI.....	11
5.4 RESULTADOS DE LA ENCUESTA MEDICIÓN CLIMA ORGANIZACIONAL.....	12
5.5 RESULTADOS MEDICIÓN FORMULARIO ÚNICO REPORTE DE AVANCES DE LA GESTIÓN – FURAG.....	20
5.6 INTEGRACIÓN CON EL PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL 2022 .....	21
5.7 DESARROLLO DEL PLAN ESTRATÉGICO DEL TALENTO HUMANO 2022 .....	22
5.7.1 ESTRATEGIA PARA LA VINCULACIÓN DE PERSONAL .....	22
5.7.2 ESTRATEGIA PARA PLAN DE BIENESTAR Y ESTÍMULOS.....	23
5.7.3 ESTRATEGIA PLAN DE TRABAJO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.....	24
5.7.4 ESTRATEGIA PLAN DE INCENTIVOS .....	26
5.7.5 ESTRATEGIA PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN.....	26
5.7.6 ESTRATEGIA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO .....	28
5.7.7 ESTRATEGIA NÓMINA.....	28
5.7.8 ESTRATEGIA CERTIFICACIONES LABORALES .....	28
5.7.9 ESTRATEGIA PARA ARCHIVO DE HISTORIAS LABORALES.....	29
5.7.10 ESTRATEGIA PARA SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE PERSONAL .....	29
5.7.11 ESTRATEGIA PARA DESVINCULACIÓN DE PERSONAL .....	29
5.7.12 ESTRATEGIA CONTRA LA CORRUPCIÓN.....	30
5.7.13 ESTRATEGIA GESTIÓN DEL CAMBIO .....	30
6. SEGUIMIENTO .....	31
7. ANALISIS Y MEDICIÓN .....	31

PROCESO		<b>DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL</b>		
 <b>AGENCIA LOGÍSTICA</b> <b>FUERZAS MILITARES</b> <small>La unión de nuestros Fuertes</small>	TITULO	Código: GI-FO-24		
		Versión: No. 00		Página 3 de 34
		Fecha:	01	12
		 <small>Departamento Administrativo de la Función Pública</small>		

## 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 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 presente plan se enmarca en la política de Gestión Estratégica del Talento Humano y de Integridad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y la Guía de Gestión Estratégica del Talento Humano (GETH) para el sector público colombiano del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Este Plan Estratégico del Talento Humano está conformado por:

Plan de Bienestar e incentivos

Plan de Capacitación Institucional,

Plan de Previsión de Recursos Humanos

Plan de vacantes

Plan de trabajo anual en 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 de servidor: se comprenden los procesos de vinculación e inducción.
- En la Permanencia: se inscriben los procesos de capacitación, evaluación del desempeño, Bienestar, Estímulos, Plan de vacantes y previsión de empleos, Teletrabajo (si aplicare), entre otras.
- En el Retiro: situación generada por necesidades del servicio, por pensión de los servidores públicos o por decisión propia del funcionario.

La metodología para la conformación del Plan Estratégico de Talento Humano del año 2019, fue aplicada de acuerdo a los lineamientos emitidos en el Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) Versión 2. 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 requerimientos para el desarrollo y mantenimiento del Talento Humano, tales como, normatividad legal aplicable, objetivos, misión, política, objetivos estratégicos de la entidad, manual de procedimientos, 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 Administración y Desarrollo del Talento Humano, la cual fue verificada en conjunto con la Oficina de Planeación e Innovación Institucional – Grupo Desarrollo de Talento 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 evaluar la evolución de las iniciativas y el cumplimiento de las acciones definidas.

**2. REFERENCIA NORMATIVA**

TIPO DE NORMA	No.	FECHA PUBLICACIÓN (DD/MM/AÑO)	EPIGRAFE
LEY	13	09/03/1984	Por la cual se establecen normas que regulan la administración de personal civil y demás servidores que prestan sus en la rama ejecutiva del poder público en lo nacional y se dictan disposiciones sobre régimen de carrera administrativa (reglamentado parcialmente por el decreto nacional 482/85 y modificado parcialmente por la ley 27/92)
LEY	842	23/05/2003	Por la cual se modifica la reglamentación del ejercicio de la ingeniera de sus profesiones afines y de sus profesiones auxiliares se adopta el código de ética profesional y se dictan otras disposiciones. Publicada en el diario oficial no.45.340, del 14 de octubre de 2003.
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. Derogada por el art. 58, ley 909 de 2004, con excepción de los arts. 24, 58, 81 y 82
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 la 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	995	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 otros 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

PROCESO

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL



TÍTULO

FORMATO DE PLANES

Código: GI-FO-24

Versión: No. 00

Página 5 de 34

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 efectividad 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 establecen 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	dic-12	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	179	02/12/1194	Por la cual se introducen algunas modificaciones a la ley 38 de 1989, orgánica de presupuesto
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
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 empresas 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 los miembros de la fuerza pública.
DECRETO	1567	05/08/1998	Por el cual se crean (sic) el sistema nacional de capacitación y el 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.
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
DECRETO	19	10/01/2012	Por lo cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones procedimientos y trámites innecesarios existentes en la administración pública.
DECRETO	825	25/04/2012	Por la 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 cesantes, 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 la cual se reglamenta parcialmente el artículo 32 de la 1562 de 2012, por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional
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
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
DECRETO	961	22/08/2021	Por el cual se fijan las escalas de asignación básica de los empleos que sean desempeñados por empleados públicos de la rama ejecutiva, corporaciones autónomas regionales y de desarrollo sostenible, empresas sociales del estado, del orden nacional, y se dictan otras disposiciones
DECRETO	612	04/04/2018	Por medio del cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al plan de acción por parte de las entidades del estado"
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 o 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
CIRCULAR EXTERNA	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
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



TÍTULO

FORMATO DE PLANES

Código: GI-FO-24

Versión: No. 00

Página 7 de 34

Fecha:

01

12

2021



RESOLUCIÓN	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
DECRETO	52	12/01/2017	Por medio del cual se modifica el artículo 2, 2, 4, 6,37 del decreto 1072 de 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
LEY	1562	11/07/2012	Normas y procedimientos destinados a prevenir, proteger y atender a los trabajadores de los efectos de las enfermedades y los accidentes que puedan ocurrirles con ocasión o como consecuencia del trabajo que desarrollan
LEY	9	24/01/1979	Por la cual se dictan medidas sanitarias
RESOLUCIÓN	2400	22/05/1979	Por la cual se establecen algunas disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo
RESOLUCIÓN	8321	04/08/1983	Normas sobre protección y conservación de la audición de la salud y bienestar de las personas por causa de la producción y emisión de ruidos
RESOLUCIÓN	2013	06/06/1986	Por el cual se reglamenta la organización y funcionamiento de los comités de medicina, higiene y seguridad industrial en los lugares de trabajo (actualmente comité paritario de seguridad y salud en el trabajo)
RESOLUCIÓN	627	07/04/2006	Se establecen los parámetros principales para la medición de ruido
RESOLUCIÓN	1409	23/07/2012	Reglamento de seguridad para protección contra caídas
RESOLUCIÓN	2646	17/07/2008	Identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo permanente de la exposición a factores de riesgo psicosocial
RESOLUCIÓN	2346	11/07/2007	Tipo de evaluaciones médicas ocupacionales
RESOLUCIÓN	1918	05/06/2009	Regula la práctica de exámenes médicos ocupacionales
LEY	1335	21/07/2009	Información por parte de los empleadores a los trabajadores sobre los riesgos por la adicción y el consumo de tabaco
RESOLUCIÓN	1956	30/05/2008	Restricción del consumo de cigarrillo o de tabaco en el trabajo
RESOLUCIÓN	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
CIRCULAR	38	09/07/2010	Afectación en los ambientes de trabajo y riesgos ocupacionales por el consumo de alcohol, tabaco y drogas (sustancias psicoactivas)
LEY	1355	21/07/2009	Información por parte de los empleadores a los trabajadores sobre los riesgos por los malos hábitos alimenticios y falta de ejercicio corporal
RESOLUCIÓN	1401	14/05/2007	Investigación de accidentes e incidentes de trabajo
RESOLUCIÓN	156	27/01/2005	Adopción de formatos de informe de accidente de trabajo y enfermedad laboral
LEY	776	17/12/2002	Prestaciones económicas derivadas de un accidente de trabajo o enfermedad laboral
DECRETO	873	11/05/2001	Participación en actividades 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.
RESOLUCIÓN	2844	16/08/2007	Guías de atención para dolor lumbar, desordenes musculo esqueléticos.



PROCESO				
<b>DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL</b>				
 <b>AGENCIA LOGÍSTICA</b> <b>FUERZAS MILITARES</b> <small>La unión de nuestras Fuerzas</small>	<b>TÍTULO</b>  <b>FORMATO DE PLANES</b>	Código: GI-FO-24		
		Versión: No. 00		Página 8 de 34
		Fecha:	01	12
 <small>Grupo Social y Ambiental de la Defensa</small>				

RESOLUCIÓN	652	30/04/2012	Define la conformación y funcionamiento del comité de convivencia laboral
RESOLUCIÓN	1356	18/07/2012	Periodicidad reuniones del comité plazo de implementación de disposiciones contenidas
LEY	1523	24/04/2012	Responsabilidades y principios en la identificación, evaluación y control del riesgo.
DECRETO - LEY	1295	22/06/1994	Por el cual se determina la organización y administración del sistema general de riesgos profesionales

### 3. OBJETIVOS

Fijar estratégicamente las metas a seguir en el desarrollo de los planes, programas y proyectos relacionados al Talento Humano, las cuales deberán estar alineadas con los fundamentos establecidos en el MIPG, con el propósito de mejorar las condiciones laborales de los funcionarios y contribuir con el cumplimiento de los objetivos institucionales.

#### 3.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Generar condiciones adecuadas para el desempeño laboral y mejoramiento de la calidad de vida de los funcionarios y su entorno familiar, velando por su bienestar
- Definir los potenciales riesgos que pueden afectar la integridad física y mental de los funcionarios y especificar los medios y actividades mediante los cuales serán mitigados.
- Definir la Planta de personal necesaria para el desarrollo de las actividades y el óptimo funcionamiento de la entidad.
- Incrementar conocimientos, habilidades, competencias y destrezas del personal mediante planes de capacitación acordes con las funciones y el área de desempeño
- Fomentar prácticas de cuidado y prevención en cada uno de los funcionarios para una óptima convivencia.
- Llevar a cabo las actividades para la incorporación d la Planta de Personal en Carrera Administrativa.
- 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

El Plan Estratégico de Talento Humano de La Agencia Logística de las Fuerzas Militares inicia con la determinación de requisitos a cumplir y las necesidades referentes al Talento Humano de cada una de las Dependencias y Regionales y termina con la verificación y toma de acciones respectivas de los resultados de los Planes de Gestión. Aplica a todos los funcionarios de la Planta Global (Funcionarios en Carrera Administrativa, Provisionalidad, Libre Nombramiento y Remoción), Personal en comisión y contratistas.

### 5. MATRIZ DE ACTIVIDADES



### 5.1. CARACTERIZACIÓN DE LOS EMPLEOS

De acuerdo al Decreto 1754 de 2017, la Planta de Personal de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares se encuentra distribuida de la siguiente Forma:

<b>EMPLEOS PLANTA DE PERSONAL</b>			
<b>NIVEL</b>	<b>LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN</b>	<b>PROVISIONALIDAD</b>	<b>TOTAL</b>
<b>Directivo</b>	27	0	27
<b>Asesor</b>	4	0	4
<b>Profesional</b>	2	229	231
<b>Técnico</b>	162	227	389
<b>Asistencial</b>	463	29	492
<b>TOTAL</b>	<b>658</b>	<b>485</b>	<b>1143</b>

Fuente: Elaboración propia Dirección Administrativa y de Talento Humano

A 31 de Diciembre de 2021, se encontraban provistos los siguientes empleos del total de cargos de la Planta de personal:

<b>EMPLEOS PROVISTOS</b>			
<b>NIVEL</b>	<b>TOTAL DE CARGOS</b>	<b>CARGOS PROVISTOS</b>	<b>CARGOS VACANTES</b>
<b>Directivo</b>	27	25	2
<b>Asesor</b>	4	4	0
<b>Profesional</b>	231	228	3
<b>Técnico</b>	389	373	16
<b>Asistencial</b>	492	461	31
<b>TOTAL</b>	<b>1143</b>	<b>1091</b>	<b>52</b>

Fuente: Elaboración propia Dirección Administrativa y de Talento Humano

De los empleos provistos a 31 de Diciembre de 2021, se relacionan el número de funcionarios por género en cada nivel Jerárquico de la entidad y su porcentaje respectivo:

<b>EMPLEOS PLANTA DE PERSONAL</b>					
<b>NIVEL</b>	<b>CARGOS PROVISTOS</b>	<b>MUJERES</b>	<b>% MUJERES</b>	<b>HOMBRES</b>	<b>% HOMBRES</b>
<b>Directivo</b>	25	10	40%	15	60%
<b>Asesor</b>	4	3	75%	1	15%
<b>Profesional</b>	228	168	73%	60	27%
<b>Técnico</b>	373	189	51%	184	49%
<b>Asistencial</b>	461	201	44%	260	56%
<b>TOTAL</b>	<b>1091</b>	<b>571</b>		<b>520</b>	

Fuente: Elaboración propia 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 N° 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 N°697 del 27 de Julio de 2018 “Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares” Adicionada y modificada por la Resolución N°1045 del 01 de noviembre de 2018.

## 5.2 AUTODIAGNÓSTICO DE LA GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO (GETH)

Se realizó el diligenciamiento y evaluación de la Matriz de Autodiagnóstico de Gestión Estratégica del Talento Humano, donde evidenciamos una calificación de 93.8 sobre un total de 100 puntos, ubicándola en un nivel de madurez de Consolidación.

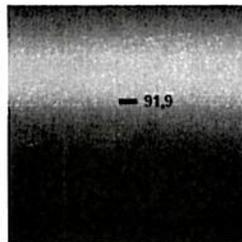
Con la calificación obtenida por cada uno de los componentes, categorías y rutas que conforman la matriz, es posible generar mejoras que ayuden al fortalecimiento y la estructuración de la Gestión Estratégica del Talento Humano.

### RESULTADOS GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO

RUTAS DE CREACIÓN DE VALOR			
<b>RUTA DE LA FELICIDAD</b>  La felicidad nos hace productivos	<b>90</b>	- Ruta para mejorar el entorno físico del trabajo para que todos se sientan a gusto en su puesto - Ruta para facilitar que las personas tengan el tiempo suficiente para tener una vida equilibrada: trabajo, ocio, familia, estudio - Ruta para implementar incentivos basados en salario emocional - Ruta para generar innovación con pasión	<b>85</b>  <b>89</b>  <b>90</b>  <b>95</b>
<b>RUTA DEL CRECIMIENTO</b>  Liderando talento	<b>95</b>	- Ruta para implementar una cultura del liderazgo, el trabajo en equipo y el reconocimiento - Ruta para implementar una cultura de liderazgo preocupado por el bienestar del talento a pesar de que está orientado al logro - Ruta para implementar un liderazgo basado en valores - Ruta de formación para capacitar servidores que saben lo que hacen	<b>99</b>  <b>92</b>  <b>97</b>  <b>92</b>
<b>RUTA DEL SERVICIO</b>  Al servicio de los ciudadanos	<b>95</b>	- Ruta para implementar una cultura basada en el servicio - Ruta para implementar una cultura basada en el logro y la generación de bienestar	<b>95</b>  <b>94</b>
<b>RUTA DE LA CALIDAD</b>  La cultura de hacer las cosas bien	<b>92</b>	- Ruta para generar rutinas de trabajo basadas en "hacer siempre las cosas bien" - Ruta para generar una cultura de la calidad y la integridad	<b>92</b>  <b>91</b>
<b>RUTA DEL ANÁLISIS DE DATOS</b>  Conociendo el talento	<b>88</b>	- Ruta para entender a las personas a través del uso de los datos	<b>88</b>

PROCESO				
<b>DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL</b>				
	TITULO	Código: GI-FO-24		
		Versión: No. 00		Página 11 de 34
		Fecha:	01	12
<b>FORMATO DE PLANES</b>				

100



00

POLÍTICA GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO

Fuente: Autodiagnóstico Política Gestión Estratégica del Talento Humano

### 5.3 RESULTADOS 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 2019, 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 en el país.

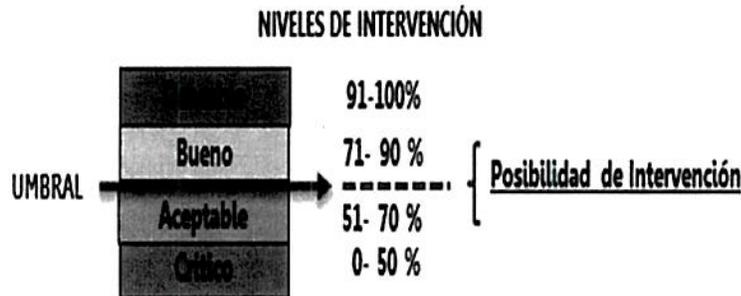
VARIABLES	TOTALMENTE DE ACUERDO	DE ACUERDO	ESTRATEGIA	ARTICULACIÓN
Promovió programas de formación y capacitación para todos los servidores/as.	35,8	52,6	ESTRATEGIA PIC	PLAN DE ACCIÓN-EJECUCIÓN PLAN DE CAPACITACIÓN
La Entidad contó con mecanismos para reconocer la labor de sus servidores/as.	24,3	50,5	ESTRATEGIA PROGRAMA DE INCENTIVOS	PLAN DE ACCIÓN-EJECUCIÓN PLAN DE INCENTIVOS
Estimularon mi capacidad de innovación.	20,6	52,6	ESTRATEGIA PIC	PLAN DE ACCIÓN-EJECUCIÓN PLAN DE CAPACITACIÓN
Las actividades que realicé contribuyeron a mi crecimiento profesional.	31,3	57,8	ESTRATEGIA PROGRAMA DE BIENESTAR Y PROGRAMA SST	PLAN DE ACCIÓN-EJECUCIÓN PLAN DE INCENTIVOS Y EJECUCIÓN PLAN SST
La Entidad promovió valores éticos en el servicio público.	37,2	55,5	ESTRATEGIA PROGRAMA DE BIENESTAR	PLAN DE ACCIÓN-EJECUCIÓN PLAN DE INCENTIVOS

Implementaron acciones para mejorar el clima laboral en la entidad.	17,8	54,1	ESTRATEGIA PROGRAMA DE BIENESTAR Y PROGRAMA SST	PLAN DE ACCIÓN-EJECUCIÓN PLAN DE INCENTIVOS Y EJECUCIÓN PLAN SST
La Entidad se interesó en mi bienestar personal.	27,2	46,1	ESTRATEGIA PROGRAMA DE BIENESTAR	PLAN DE ACCIÓN-EJECUCIÓN PLAN DE INCENTIVOS
Tuve las competencias necesarias para cumplir con mi trabajo efectivamente.	30,8	55,3	ESTRATEGIA PIC	PLAN DE ACCIÓN-EJECUCIÓN PLAN DE CAPACITACIÓN
Recibí la capacitación necesaria para hacer mi trabajo efectivamente.	16,5	53,1	ESTRATEGIA PIC	PLAN DE ACCIÓN-EJECUCIÓN PLAN DE CAPACITACIÓN
Las competencias laborales fueron criterios importantes para la vinculación de personal	32,3	44,7	ESTRATEGIA DE VINCULACIÓN	PLAN DE VACANTES
Los espacios de trabajo fueron suficientes para desempeñar las labores asignadas.	30,7	59,1	ESTRATEGIA PROGRAMA DE SST	PLAN DE ACCIÓN-EJECUCIÓN PLAN DE SST

Fuente: Elaboración propia Grupo Administración y Desarrollo de Talento Humano con datos del DANE octubre 2019.

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

Esta medición se realizó a una muestra de la población de 871 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 de manera virtual, de acuerdo a instrumento diseñado por la Caja de Compensación Familiar Cafam, con la metodología Likert para la *Valoración* y los *Niveles de Intervención*, la cual se realizó del 01 al 24 de junio 2020.





TÍTULO

FORMATO DE PLANES

Código: GI-FO-24

Versión: No. 00

Página 13 de 34

Fecha:

01

12

2021



INFORME DE FAVORABILIDAD - MEDICIÓN DE CLIMA ORGANIZACIONAL 2020

Resumen de la medición - Percepción favorable

EJES	VARIABLES	NIVELES DE INTERVENCIÓN			2016	2018	2020				
		DEFINICIÓN OPERACIONAL	ASPECTOS	ITEMS							
RELACIÓN CON LA INSTITUCIÓN (ESTRATÉGICO)	Orientación Organizacional	<p><b>Orientación Organizacional:</b> Busca identificar el grado de conocimiento e identidad que tiene el trabajador con el direccionamiento de la firma.</p> <p>94%</p>	<p>Misión, visión, etc.</p> <p>94%</p>	Preg. 1	La misión, visión, objetivos y políticas de la Agencia Logística son claros.	92%	97%	96%			
				Preg. 2	La misión, visión, objetivos y políticas son aplicables a las responsabilidades de mi cargo.	N.A	87%	87%			
				Preg. 3	Aquí se vivencian los valores institucionales, definidos en el Código de Integridad.	77%	87%	93%			
				Preg. 4	Considera que la actividad de La Agencia Logística es reconocida positivamente a nivel nacional e internacional.	N.A	78%	97%			
				Preg. 5	La actuación de los directivos es transparente y ética.	75%	85%	91%			
	Imagen Corporativa	<p><b>Imagen Corporativa:</b> Refleja cómo el colaborador se integra a la firma, mostrando el grado de afiliación.</p> <p>96%</p>	<p>Orgullo por pertenecer a la organización.</p> <p>96%</p>	Preg. 6	Me siento orgulloso de decir que trabajo en La Agencia Logística de las Fuerzas Militares.	94%	98%	97%			
				Preg. 7	Trabajar aquí hace más valiosa mi hoja de vida.	94%	98%	97%			
				Preg. 8	Aquí vale la pena dar lo mejor de mí.	N.A	93%	94%			
				Preg. 9	Me dolería irme de La Agencia Logística de las Fuerzas Militares.	89%	90%	95%			
				Preg. 10	Este es un lugar estable para trabajar.	N.A	94%	96%			
				Clientes Externos	<p><b>Clientes Externos:</b> Describe cómo ven los colaboradores la relación que la firma ha generado con sus usuarios y /o clientes.</p> <p>93%</p>	<p>Calidad, satisfacción, atención de requerimientos, innovación</p> <p>93%</p>	Preg. 11	En la Agencia Logística nos esmeramos por dar un buen servicio a nuestros clientes.	90%	95%	96%
							Preg. 12	Cumplimos las promesas que le hacemos a nuestros clientes y trabajadores.	N.A	88%	94%
							Preg. 13	La Agencia Logística tiene en cuenta las recomendaciones de los clientes para mejorar sus procesos.	N.A	87%	94%
							Preg. 14	Los clientes externos o internos quedan satisfechos con nuestro servicio.	86%	86%	94%
							Preg. 15	Esta es una entidad que innova constantemente.	74%	82%	89%
	Comunicación Estratégica	<p><b>Comunicación Estratégica</b></p> <p>92%</p>	<p>Es una herramienta de trabajo que permite el movimiento de la información en la Entidad para relacionar las necesidades e intereses de ésta, con los de su personal.</p> <p>92%</p>	Preg. 16	La Agencia Logística cuenta con diferentes sistemas de comunicación para transmitir información a sus colaboradores.	82%	90%	94%			
				Preg. 17	Conozco todos los canales de comunicación (correo, intranet, etc) que puedo usar al realizar mis labores.	N.A	90%	94%			
				Preg. 18	Hago uso de los sistemas de comunicación de la entidad.	N.A	87%	91%			
				Preg. 19	La comunicación con otras áreas es fluida, clara y a tiempo.	N.A	77%	86%			
				Preg. 20	Se claramente quien puede brindarme información sobre los diferentes temas de la empresa.	N.A	89%	93%			



TÍTULO

FORMATO DE PLANES

Código: GI-FO-24

Versión: No. 00

Página 14 de 34

Fecha:

01

12

2021



RELACIÓN CON EL TRABAJO (PROCESOS)	Condiciones de Trabajo	<b>Condiciones de Trabajo:</b> Esta variable señala los aspectos del entorno físico que impactan sobre el desempeño del colaborador, sobre su productividad y bienestar. Se refiere a la calidad, cantidad y efectividad de los recursos que la entidad entrega para el desarrollo de las labores.	Sistema de Gestión de Seguridad y salud en el Trabajo	94%	Preg. 21	Recibo información sobre el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.	N.A	87%			
					Preg. 22	La Agencia Logística se preocupa por realizar controles frente a los riesgos de mi puesto de trabajo.	N.A	81%			
					Preg. 23	Recibo información acerca de cómo yo puedo evitar accidentes de trabajo.	N.A	87%			
					Preg. 24	Mi salud es importante para La Agencia Loística de las Fuerzas Militares.	N.A	80%			
					Preg. 25	Mi entorno laboral es agradable para trabajar.	N.A	82%	90%		
			Instrumentación	93%	Preg. 26	Cuento con todos los recursos y equipos necesarios para la realización de mi trabajo.	69%	79%			
					Preg. 27	Puedo encontrar con facilidad la información que necesito para trabajar.	86%	89%			
					Preg. 28	Los implementos de trabajo se encuentran en buen estado.	69%	78%	90%		
					Preg. 29	He recibido la capacitación necesaria para desarrollar mi labor.	N.A	84%			
					Preg. 30	Los procedimientos y procesos de la entidad facilitan la realización y el cumplimiento de mis funciones.	78%	86%			
		<b>Desarrollo y Competitividad:</b> Muestra la percepción que tienen los colaboradores frente a los procesos que se realizan para su crecimiento y desarrollo dentro de la Organización. Se asocia con procesos de comunicación, de mediación y política de administración.	90%	Administración	90%	Preg. 31	Percibo que La Agencia Logística, cumple con las obligaciones de ley relacionadas con el trabajador.	85%			
						Preg. 32	La entidad cuenta con un sistema claro para evaluar el desempeño de sus empleados.	62%	78%	89%	
						Preg. 33	En la entidad existe una cultura en donde se incentivan espacios e innovación, ideas y/o aportes de mejora para el cumplimiento de los objetivos.	N.A	72%	89%	
						Preg. 34	La entidad mantiene informado al personal sobre cambios importantes y estratégicos.	N.A	79%		
						Preg. 35	En esta entidad recibo un trato justo y digno: cuando realizo bien mis labores o cuando me equivoco.	N.A	78%	84%	
				Desarrollo		90%	Preg. 36	He desarrollado nuevas habilidades y conocimientos gracias a la formación recibida en La Agencia Logística.	84%	90%	
							Preg. 37	Mis responsabilidades de trabajo son interesantes y desafiantes.	N.A		
							Preg. 38	Puedo participar en la toma de las decisiones de mi área, que competen a mi labor.	N.A	82%	89%
							Preg. 39	La entidad se preocupa por nuestro bienestar y calidad de vida.	N.A	76%	90%
							Preg. 40	Recibo un reconocimiento especial cuando tengo un desempeño superior.	51%	67%	80%



TÍTULO

FORMATO DE PLANES

Código: GI-FO-24

Versión: No. 00

Página 15 de 34

Fecha:

01

12

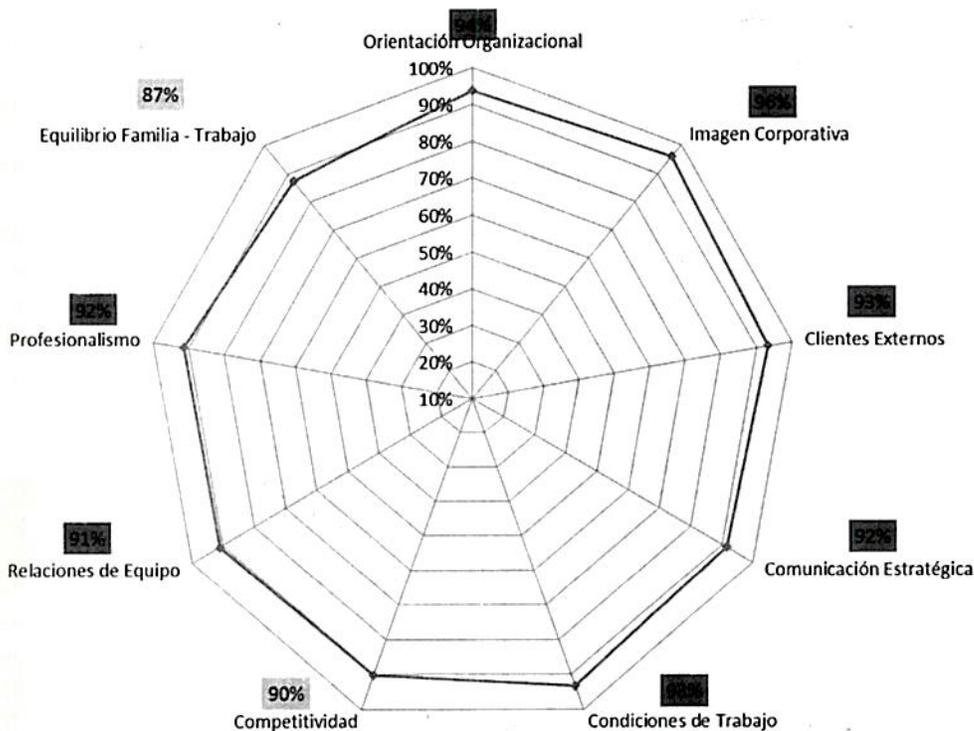
2021



RELACION ENTRE PERSONAS (CAPITAL SOCIAL)	90%	Relaciones de Equipo	91%	Jefes	91%	Preg. 41	Mi jefe inmediato (coordinador o líder) tiene los conocimientos técnicos necesarios para apoyar las tareas que se hacen en el área.	79%	81%	94%				
						Preg. 42	Mi jefe inmediato (coordinador o líder) motiva a su equipo para que mejore sus habilidades y conocimientos.	72%	81%	90%				
						Preg. 43	Mi jefe inmediato (coordinador o líder) tiene aptitudes de liderazgo para lograr que el equipo cumpla los objetivos del área.	N.A	85%	89%				
						Preg. 44	Mi jefe inmediato (coordinador o líder) tiene en cuenta mis opiniones y puntos de vista para lograr mejoras en el área.	75%	87%	89%				
						Preg. 45	Si me fuera a otra empresa, extrañaría a mis compañeros.	N.A	85%	91%				
				Compañeros	92%	Preg. 46	Las personas nuevas en la empresa encuentran un ambiente de fácil integración.	82%	88%	91%				
						Preg. 47	Estoy en un equipo donde continuamente puedo aprender de mis compañeros.	79%	85%	93%				
						Preg. 48	Percebo que hay colaboración y ayuda mutua entre los integrantes del equipo para el cumplimiento de los objetivos del área.	N.A	86%	92%				
						Preg. 49	Somos un equipo de trabajo que brinda apoyo a los compañeros en momentos de dificultad.	77%	86%	91%				
						Preg. 50	Mis ideas facilitan la toma de decisiones dentro de mi equipo de trabajo.	N.A	88%	91%				
				Profesionalismo	92%	Profesionalismo: Señala el interés que ha tenido el colaborador por realizar aportes personales a la Compañía, más allá del cumplimiento de sus funciones.	92%	Competencia, aportes, conciencia de equipo. Innovación, aceptación del cambio	92%	Preg. 51	Aplico las recomendaciones que la Agencia Logística me hace sobre el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.	86%	88%	99%
										Preg. 52	Presento proyectos al área y/o hago propuestas de mejora a los procesos, productos y servicios de La Agencia Logística.	N.A	93%	83%
										Preg. 53	Los conocimientos adquiridos en mi experiencia laboral y/o en mis estudios académicos, los pongo en práctica al 100% en mis funciones actuales.	N.A	72%	97%
										Preg. 54	Acepto el valor de nuevas ideas, aunque no sean mías.	N.A	94%	98%
Preg. 55	Los Directivos y Jefes promueven el equilibrio entre trabajo y familia como un valor de la cultura organizacional.	92%	96%							85%				
Preg. 56	Los Directivos planifican y organizan de forma adecuada las actividades del área.	61%	74%							87%				
Preg. 57	Los Directivos o Jefes de área apoyan al personal a cargo, ante cualquier dificultad.	N.A	85%							88%				
Preg. 58	El Director o Jefe tiene capacidad y autoridad para resolver los problemas mas frecuentes, que surgen en el trabajo.	61%	72%							93%				
Preg. 59	El Director o Jefe emite instrucciones de manera clara y oportuna logrando que se cumplan los objetivos del área.	88%	90%							93%				



Equilibrio: Familia Trabajo	<b>Equilibrio Familia - Trabajo:</b> Reconoce que la familia hace parte fundamental de la calidad de vida del colaborador. Refleja la capacidad que ha tenido la organización para fortalecer la relación del colaborador con su núcleo familiar.	87%	<b>Reconocimiento, manejo y reconocimiento de la parte personal del trabajador.</b>	87%	Preg. 60	Puedo tomarme tiempo libre, de forma coordinada, cuando debo atender una necesidad personal.	N.A	80%	87%
					Preg. 61	Establezco como una de mis prioridades favorecer el equilibrio entre mi familia y el trabajo.	N.A	N.A	
					Preg. 62	La entidad ofrece actividades de bienestar para usted y su familia.	N.A	N.A	80%
					Preg. 63	Se divulgan con anticipación las actividades de bienestar que desarrolla la Agencia Logística para sus funcionarios.	N.a	N.A	90%
<b>PROMEDIO GENERAL RESPUESTAS</b>							79%	86%	



En cumplimiento al Plan de Acción 2021, se estableció un Plan de intervención de Clima Laboral partiendo de los resultados del diagnóstico obtenido en el 2020, en donde se estableció realizar actividades para mejorar las variables o aspectos con puntuación baja:

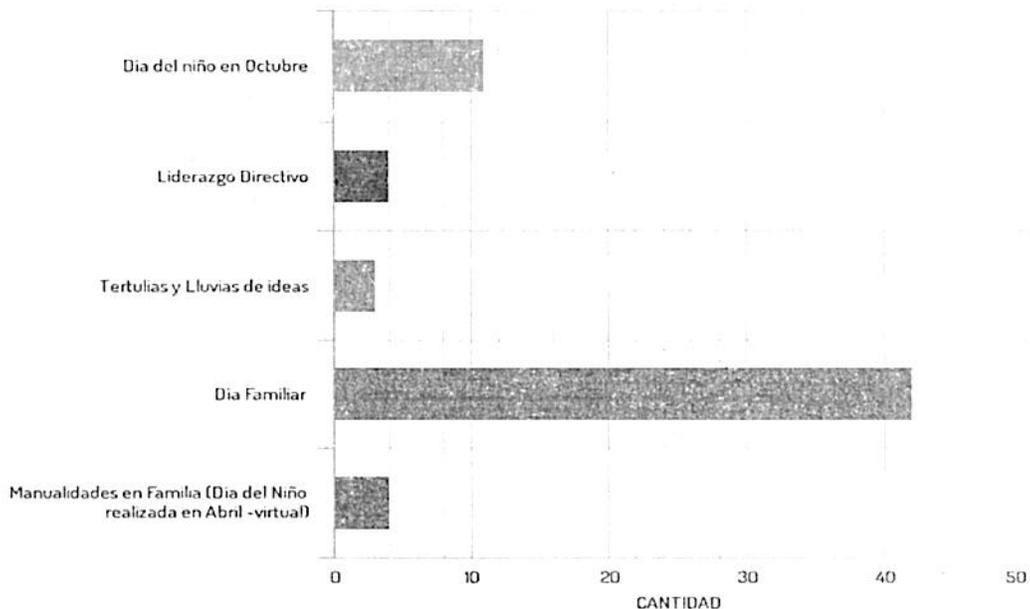
PROCESO		<b>DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL</b>			
	TITULO	Código: GI-FO-24			
		Versión: No. 00		Página 17 de 34	
		Fecha:	01	12	
<b>FORMATO DE PLANES</b>					

- ✓ EJE EQUILIBRIO FAMILIA-TRABAJO (87%)
- ✓ EJE COMPETITIVIDAD (90%)

Si bien es cierto los anteriores puntajes se encuentran en calidad BUENO, el propósito de trabajar en ellos, es lograr una puntuación de deseable (91-100%) para la próxima encuesta a realizar en la presente vigencia.

Así las cosas, con el fin de dar cierre al Plan de Intervención, desde la Dirección Administrativa y talento Humano se realizó encuesta a través de la Intranet arrojando los siguientes resultados:

**1. ELIJA LA ACTIVIDAD EN LA QUE MÁS LE GUSTÓ PARTICIPAR DURANTE LA VIGENCIA:**



Mediante memorando No. 2021110110099523 del 05 de mayo de 2021, se dieron instrucciones en concordancia con la Ley 1857 del 2017, con el fin de facilitar el cumplimiento de los deberes familiares, permitir el acercamiento del trabajador con sus familias y para atender sus deberes de protección y acompañamiento, otorgando un (1) día de permiso semestral, actividad que le gustó al 66% de los funcionarios encuestados.



TÍTULO

FORMATO DE PLANES

Código: GI-FO-24

Versión: No. 00

Página 18 de 34

Fecha:

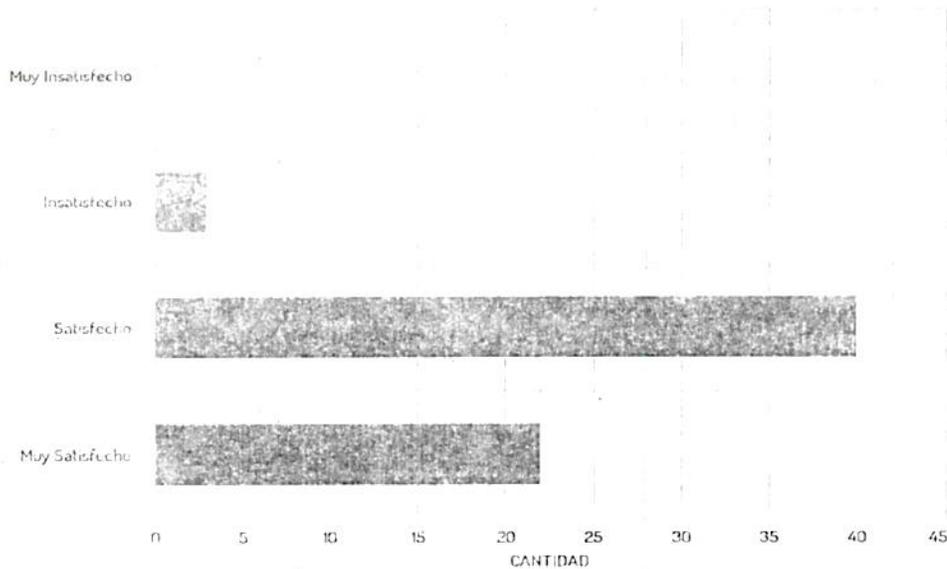
01

12

2021

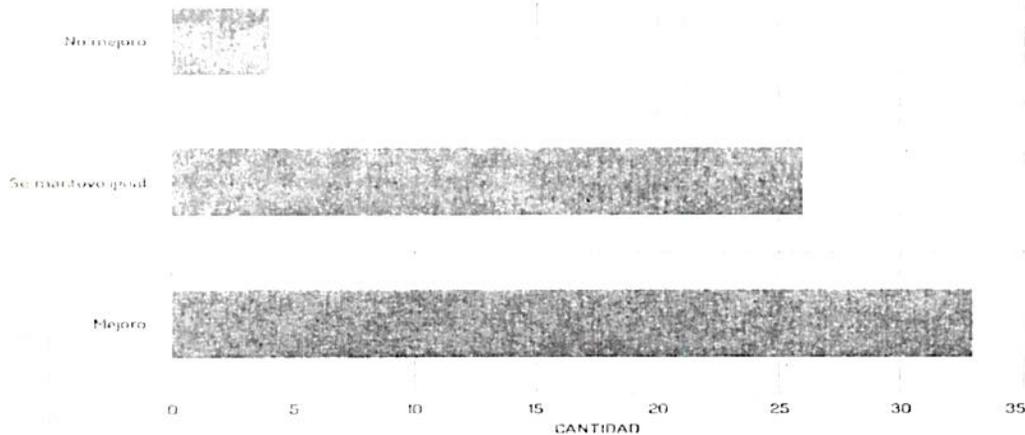


**2. EN GENERAL, QUE TAN SATISFECHO SE SIENTE CON LAS ACTIVIDADES LLEVADAS A CABO:**



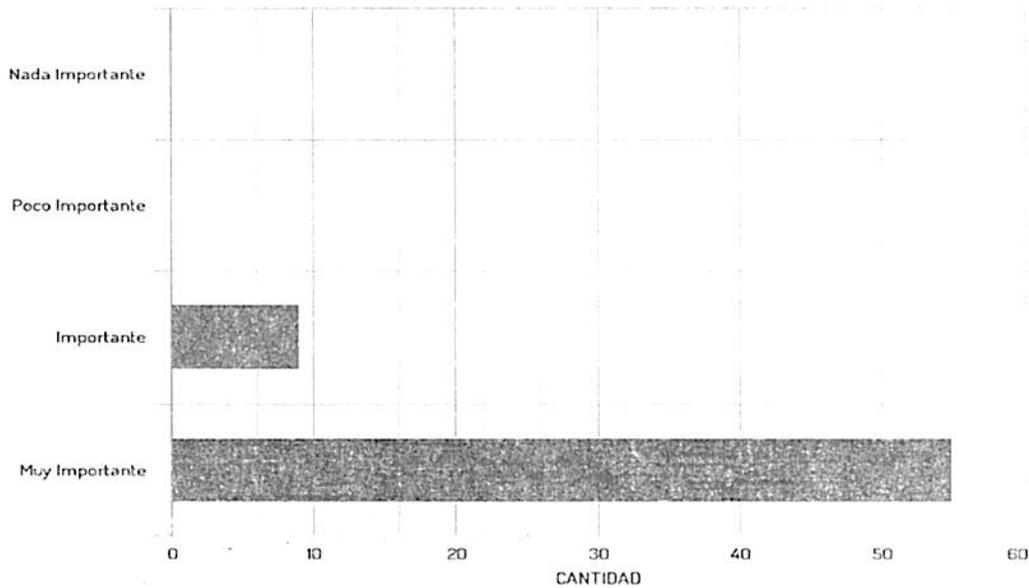
En general el 62% de los encuestados se sienten satisfechos con las actividades llevadas a cabo en la vigencia 2021.

**3. CÓMO CONSIDERA QUE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN LA VIGENCIA, IMPACTARON EL CLIMA LABORAL:**



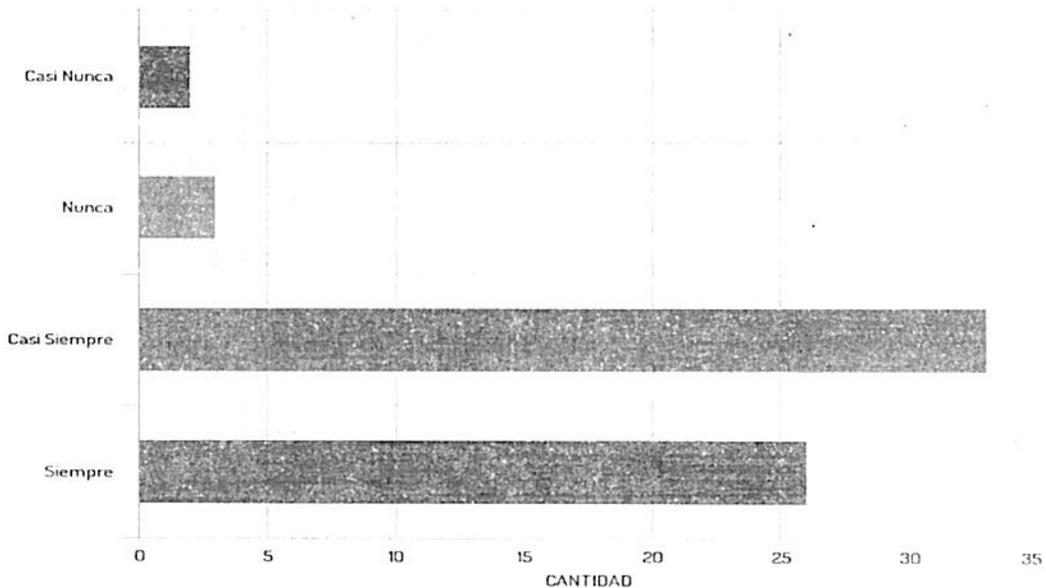
El 52% de los encuestados consideran que las actividades realizadas en la vigencia mejoraron el Clima Laboral y el 26% consideran que se mantuvo igual.

**4. QUÉ TAN IMPORTANTE FUE TOMAR UN DÍA DE PERMISO SEMESTRAL PARA COMPARTIR CON LA FAMILIA**



De conformidad con la respuesta de la primera pregunta de la encuesta donde los funcionarios manifestaron que la actividad que más les gustó fue el día de la familia semestral, al 86% indica que fue muy importante tomar este día para compartir con la familia.

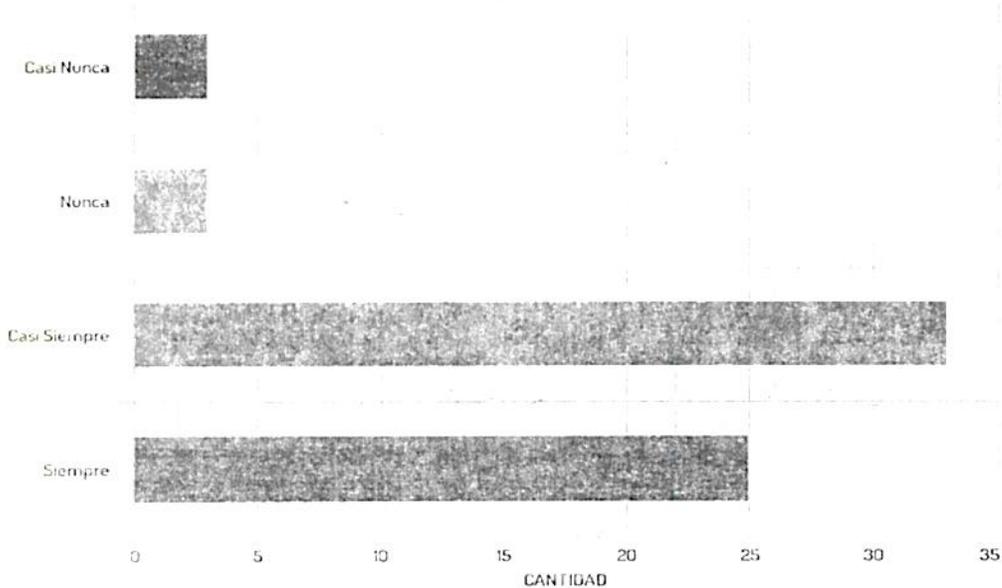
**5. ¿CONSIDERA QUE EL LIDERAZGO DIRECTIVO FUE ASERTIVO Y EFICAZ?**



Mediante memorando No. 2021110110093733 del 28 de abril 2021, se emitieron instrucciones para que el personal Directivo asistiera a charla de Liderazgo transformacional desarrollada por la Caja de

Compensación CAFAM, por lo cual se cuestionó a los funcionarios si consideran que el Liderazgo Directivo fue asertivo y eficaz. Como resultado el 52% manifiestan que casi siempre y el 41% contestaron que siempre.

**6. ¿CONSIDERA QUE LA COMUNICACIÓN DE LO QUE SE DEBE HACER Y CÓMO SE DEBE HACER PARA CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS PLANTEADOS FUE ADECUADA?**



Para finalizar los funcionarios consideran que la comunicación de parte del personal Directivo para cumplir con los objetivos, casi siempre fue adecuada, arrojando un 52% de favorabilidad.

**5.5 RESULTADOS MEDICIÓN FORMULARIO ÚNICO REPORTE DE AVANCES DE LA GESTIÓN – FURAG**

Para la identificación del autodiagnóstico y de la Línea Base de 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 FURAG II consolidará 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 evidencia los resultados del autodiagnóstico 2020.

Índice de Talento Humano

### Gestión Estratégica del Talento Humano



- | RECOMENDACIÓN |   |
|---------------|---|
| 1             | Incorporar actividades que promuevan la inclusión y la diversidad (personas con discapacidad, jóvenes entre los 18 y 28 años y género) en la planeación del talento humano de la entidad. |
| 2             | Diseñar y ejecutar un programa de desvinculación asistida por otras causales como actividad de la planeación del talento humano de la entidad.  |

### Integridad



- | RECOMENDACIÓN |   |
|---------------|---|
| 1             | Implementar mecanismos de evaluación sobre el nivel de interiorización de los valores por parte de los servidores públicos. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.   |
| 2             | Crear canales de consulta para conocer las sugerencias, recomendaciones y peticiones de los servidores públicos para mejorar las acciones de implementación del código de integridad de la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación. |

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 2022

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 Integración del: Plan Estratégico de Talento Humano al Plan de acción de la vigencia 2022; mediante las siguientes actividades:

- ✓ Realizar la encuesta de clima de organizacional vigencia 2022 II semestre
- ✓ Resultado de la medición Clima Organizacional con el análisis correspondiente II semestre
- ✓ Análisis de las causales de retiro de personal I Semestre.
- ✓ Análisis de las causales de retiro de personal II Semestre
- ✓ Actualizar el Manual de Evaluación de desempeño laboral de los funcionarios, de acuerdo a los lineamientos aplicables a carrera administrativa.

PROCESO		<b>DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL</b>				
 <b>AGENCIA LOGÍSTICA</b> <b>FUERZAS MILITARES</b> <small>La unión de nuestras Fuerzas</small>	TÍTULO	Código: GI-FO-24		 <small>Ministerio de Defensa</small>		
		<b>FORMATO DE PLANES</b>			Versión: No. 00	Página 22 de 34
		Fecha:	01		12	2021

- ✓ Realizar las solicitudes de anotación en el Registro público de carrera administrativa ante la CNSC. II Semestre
- ✓ Verificar la conformación y verificación de las funciones de la Comisión de personal teniendo en cuanto a la normatividad vigente. II semestre
- ✓ Sensibilización de guía de conflicto de interés, estableciendo un cronograma cada semestre. I Semestre
- ✓ Sensibilización de guía de conflicto de interés, estableciendo un cronograma cada semestre. II Semestre
- ✓ Establecer un cronograma con actividades de apropiación del código de integridad
- ✓ Ejecutar el cronograma establecido para la apropiación del código de integridad. II Trimestre
- ✓ Ejecutar el cronograma establecido para la apropiación del código de integridad. III Trimestre
- ✓ Ejecutar el cronograma establecido para la apropiación del código de integridad. IV Trimestre
- ✓ Evaluar la apropiación del código de integridad en los funcionarios de la Agencia Logística II Semestre.

A las anteriores actividades se les realizará seguimiento trimestralmente.

## 5.7 DESARROLLO DEL PLAN ESTRATÉGICO DEL TALENTO HUMANO 2022

El Plan estratégico del Talento Humano de la Agencia Logística está encaminado a la implementación de acciones para fortalecer aspectos relevantes y que obtuvieron una baja calificación en las mediciones realizadas tanto de la Matriz de Autodiagnóstico del Modelo Integrado de Planeación y Gestión como de los Planes implementados durante la vigencia 2020-2021 y herramientas de medición aplicadas.

Se espera que una vez culminada la vigencia 2022, se logre evidenciar un avance significativo en cada uno de los aspectos que son objeto de medición en la Gestión Estratégica del Talento Humano. 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 realizará mediante estrategias aplicadas a cada uno de los procedimientos de la Gestión del Talento Humano.

### 5.7.1 ESTRATEGIA PARA LA VINCULACIÓN DE PERSONAL

Para la vigencia 2022, teniendo en cuenta que mediante acuerdo No. CNSC – 20181000002636 del 19 de Julio de 2018, y modificado por el acuerdo N°. 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 Ejército Nacional inicie estudios de seguridad de acuerdo con la información suministrada por la CNSC, posteriormente y de acuerdo el concepto favorable
- ✓ examen médico de ingreso.



RESUMEN EMPLEOS POR NIVEL JERÁRQUICO		
NIVEL	CANTIDAD DE EMPLEOS	CANTIDAD DE VACANTES
PROFESIONAL	119	216
TÉCNICO	117	215
ASISTENCIAL	13	29
<b>TOTAL</b>	<b>249</b>	<b>460</b>

Fuente: Elaboración propia Dirección Administrativa y de Talento Humano

Para la vigencia 2022, se procederá a proveer las vacantes que se requieran para el funcionamiento de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, de manera transitoria, mediante encargo o nombramiento provisional, en tanto se surte los estudios de seguridad y examen médico de ingreso para los elegibles del concurso de Carrera Administrativa.

Para esto la Entidad cuenta con el Plan Anual de Vacantes, el cual tiene por objetivo, diseñar estrategias de planeación de la previsión del Talento Humano, con el fin de identificar las necesidades de la planta de personal, disponiendo de la gestión del talento como una estrategia organizacional.

### 5.7.2 ESTRATEGIA PARA PLAN DE BIENESTAR Y ESTÍMULOS

Desde el Plan de Bienestar, Estímulos e Incentivos para la vigencia 2022, se desarrollan actividades que contribuyen 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 5 Rutas de Creación de Valor definidas por MIPG, 4 áreas de intervención por necesidades de la Entidad y 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	1. Cultural y deportivo	1. Eje estratégico
2. Ruta del crecimiento	2. Extensión a la familia	2. Eje Procesos
3. Ruta de la calidad	3. Espiritual	3. Eje capital humano
4. Ruta del análisis de datos	4. Calidad de vida laboral	
5. Ruta del servicio		

PROCESO		<b>DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL</b>				
 <b>AGENCIA LOGÍSTICA</b> <b>FUERZAS MILITARES</b> <small>La unión es nuestra fuerza</small>	TÍTULO	Código: GI-FO-24				
		FORMATO DE PLANES		Versión: No. 00	Página 24 de 34	
		Fecha:	01	12	2021	
		 <small>Oficina de Recursos Humanos</small>				

Para dar cumplimiento se adelantarán las alianzas con entidades como la Caja de Compensación Familiar u otras entidades aliadas, o se adelantarán los procesos contractuales necesarios según los recursos asignados en el rubro de Bienestar, y se garantizará las medidas adoptadas para la prevención del Covid-19.

No.	ACTIVIDADES DE BIENESTAR
1	CUMPLEAÑOS
2	DÍA DE LA MUJER
3	DÍA DEL HOMBRE
4	DÍA DE LA MADRE
5	DÍA DEL PADRE
6	TARDES DEPORTIVAS
7	DÍA DE AMOR Y AMISTAD
8	DÍA DE LA FAMILIA
9	DÍA DEL NIÑO EN OCTUBRE
10	NAVIDAD INFANTIL
11	SANTA MISA
12	DÍA DE LA VIRGEN DEL CARMEN
13	DÍA DEL SERVIDOR PÚBLICO - CULTURA ORGANIZACIONAL
14	DÍA DE LA ALFM
15	TALLER PREPENSIONADOS
16	OTRAS ACTIVIDADES O REUNIONES ADMINISTRATIVAS
17	CLIMA LABORAL
18	NOVENA DE AGUINALDOS
19	ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN – PROGRAMA DE ENTORNO LABORAL SALUDABLE
20	ACTIVIDADES DE DESVINCULACIÓN ASISTIDA

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

Con el fin de dar cumplimiento a la normatividad legal vigente en materia de Seguridad y Salud en el trabajo y de velar por la integridad física y mental de todos los funcionarios, se crea el Plan de trabajo SST para la vigencia 2022. 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.

Basados en la Resolución 0312 de 2019.

Se cuenta con los programas de Vigilancia Epidemiológica,

- Psicosocial
- Desordenes Musculo Esqueléticos DME
- Cardiovascular
- Covid-19

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

PROCESO				
<b>DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL</b>				
	TITULO	Código: GI-FO-24		
		Versión: No. 00		Página 25 de 34
		Fecha:	01	12
<b>FORMATO DE PLANES</b>				

Para la vigencia 2022, como habitualmente, se realizará la semana de la Seguridad y Salud en el Trabajo en su versión XV, el cual es un espacio en el que, mediante diferentes actividades lúdicas, culturales, de formación, esparcimiento, deportivas, entre otras, los funcionarios se instruyen sobre la importancia del cuidado de la salud propia y de su 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 realiza la formulación nivel nacional en la herramienta Suite Visión Empresarial, donde en conjunto con los líderes SST de cada regional se realiza la implementación de:

Plan de Trabajo SST 2022  
 Plan de Trabajo Ambiental 2022  
 Plan Estratégico de Seguridad Vial 2022

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares en estos momentos se encuentra dando cumplimiento a lo solicitado por el Gobierno Nacional para el manejo de la pandemia covid-19 en virtud del estado de emergencia:

- Mediante actos administrativos en los que se dan instrucciones
  - - *Por la cual se dictan medidas y acciones transitorias para adopción de modalidades de trabajo*
    - *por la cual se dictan medidas y acciones transitorias para adopción de modalidades de trabajo para la prevención y cuidado colectivo frente al virus del Covid-19*
    - *Protocolo saneamiento básico para prevenir el Covid-19*
    - *Protocolo de Bioseguridad Ingreso y Permanencia Instalaciones ALFM, Contención y Prevención Covid-19.*
    - *Protocolo de Bioseguridad, CAD'S, Catering, Panadería y Dirección de Producción, Contención y Prevención Covid-19.*
    - *Protocolo Ruta de Alimentación para el personal que se encuentra aislado o positivo para Covid.19, a quienes se les suministra la alimentación por medio de los Catering de la ALFM.*

Adicional desde el Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo con ayuda del grupo de comunicaciones y la ARL se han venido adelantando campañas visuales y de información sobre covid-19 (medidas preventivas, Cuidados, Higiene, uso de elementos de protección personal, cuidados entrada y salida de hogar, desinfección) intervención teatral sobre lavado de manos además de adquisición de elementos para el manejo de la pandemia COVID-19.

Se cuenta con encuesta de sintomatología covid-19 para realizar seguimiento diario a los funcionarios Se cuenta con una hoja de seguimiento para el acompañamiento desde la sospecha trámite de la enfermedad hasta su recuperación.

Así como jornadas de desinfección programadas para mantener ambientes limpios y libres de virus

Todo esto teniendo en cuenta las recomendaciones del gobierno nacional para el manejo de covid-19

PROCESO		<b>DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL</b>		
 <b>AGENCIA LOGÍSTICA</b> <b>FUERZAS MILITARES</b> <small>LA UNIÓN DE FUERZAS TRIUNFA</small>	TÍTULO	Código: GI-FO-24		
		Versión: No. 00		Página 26 de 34
		Fecha:	01	12
<b>FORMATO DE PLANES</b>				

#### 5.7.4 ESTRATEGIA PLAN DE INCENTIVOS

Para la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, el personal que integra 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 el valor de mantener la motivación del funcionario, quien a su vez mostrará más compromiso a su cargo y la misión de la entidad.

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

Para la vigencia 2022 se tienen planteadas 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:

No.	INCENTIVOS
1	INCENTIVO PARA LA FAMILIA
2	INCENTIVO MEJOR FUNCIONARIO DEL AÑO Y MEDALLA AL MÉRITO
3	INCENTIVO FELICITACIÓN POR ORDEN SEMANAL
4	INCENTIVO USO DE LA BICICLETA
5	INCENTIVO SERVICIO AL CIUDADANO
6	INCENTIVO MEJOR EQUIPO DE TRABAJO
7	INCENTIVO DÍA DE CUMPLEAÑOS
8	CONDECORACIONES
9	EDUCACIÓN FORMAL
10	DÍAS REMUNERADOS

#### 5.7.5 ESTRATEGIA PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

Para la vigencia 2022, 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 (PAES) dentro del PIC.

Se efectuará actividades de Inducción a través de la Intranet por el módulo Cursos, para los funcionarios que ingresan a la entidad, de igual forma, desde el área en que se desempeñará el funcionario se realiza inducción en puesto de trabajo, evidenciando en el formato establecido para tal fin.



TÍTULO

FORMATO DE PLANES

Código: GI-FO-24

Versión: No. 00

Página 27 de 34

Fecha:

01

12

2021



Finalmente se continuará con la Reinducción para todos los funcionarios a través de la Intranet, 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.

EJE DE DESARROLLO	DIMENSIONES			TEMATICAS
	Ser	Saber	Hacer	
GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN		X		GESTIÓN DE CONOCIMIENTO – INNOVACIÓN
GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN			X	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO ISO 45001 2018 RESOLUCIÓN 0312 -2019
GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN			X	PLAN ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD VIAL RESOLUCION 1565 DE 2014
GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN			X	SECOPII (Gestión de procesos contractuales- Supervisión de Contratos)
GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN			X	ORFEO- TRD
GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN		X		ENTIENDE LOS FUNDAMENTOS DE LA CONTABILIDAD Y FINANZAS
GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN				NORMA ISO 9001-2015
CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO		X		BPM
CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	X			SERVICIO AL CIUDADANO - LENGUAJE CLARO
CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO			X	COMUNICACIÓN Y TRABAJO EN EQUIPO- COMPETENCIAS DEL GERENTE PUBLICO
CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	X			INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN
CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO				MIPG
TRANSFORMACIÓN DIGITAL		X		TELETRABAJO
TRANSFORMACIÓN DIGITAL			X	SAP
TRANSFORMACIÓN DIGITAL		X		ISO 27001:2013
PROBIDAD Y ÉTICA DE LO PÚBLICO	X			AXIOLOGÍA – CÓDIGO INTEGRIDAD - CONFLICTO DE INTERESES
PROBIDAD Y ÉTICA DE LO PÚBLICO	X			DERECHOS HUMANOS- ETICA EN LO PERSONAL Y LABORAL
PROBIDAD Y ÉTICA DE LO PÚBLICO		X		ARTES Y ARTESANÍAS
PROBIDAD Y ÉTICA DE LO PÚBLICO		X		SISTEMA DE GESTION AMBIENTAL NTC ISO 14001 2015
PROBIDAD Y ÉTICA DE LO PÚBLICO		X		INGLES - PROGRAMA DE BILINGUISMO
PROBIDAD Y ÉTICA DE LO PÚBLICO	X			DESVINCULACIÓN ASISTIDA
PROBIDAD Y ÉTICA DE LO PÚBLICO	X			LACTANCIA MATERNA MADRES GESTANTES

PROCESO					
<b>DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL</b>					
 <b>AGENCIA LOGÍSTICA</b> <b>FUERZAS MILITARES</b> <small>La unión de nuestros Fuertes</small>	<b>TITULO</b>  <b>FORMATO DE PLANES</b>	Código: GI-FO-24			 <small>Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos</small>
		Versión: No. 00		Página 28 de 34	
		Fecha:	01	12	

#### 5.7.6 ESTRATEGIA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

La evaluación de desempeño para los funcionarios de la Agencia Logística se realiza por medio de la Plataforma HCM-SAP, de acuerdo a las funciones y competencias asociadas a cada servidor público. Los Directivos de la entidad son evaluados por medio de Acuerdos de Gestión.

De acuerdo al resultado de las calificaciones según la normatividad interna, en la vigencia 2022, a cada servidor cuando aplique se le realizará un 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. Asimismo, las calificaciones en calidad Deficiente, serán de exhaustiva revisión documental, donde se evidencien los soportes que justifiquen su puntuación, por el incumplimiento de los objetivos.

Las evaluaciones de desempeño y Planes de mejoramiento Individual de la vigencia 2022, serán evaluados con el fin de proyectar el Plan de Capacitación para la vigencia 2023.

Igualmente una vez se establezca la nueva planta de personal con nombramiento en Carrera Administrativa se aplicará el instrumento establecido para dicho personal, Evaluación del Desempeño Laboral de la CNSC.

#### 5.7.7 ESTRATEGIA NÓMINA

Durante la vigencia 2022 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 las vigencias 2018-2019, se entregó el proceso de nómina a cada una de las sedes Regionales, se realiza mensualmente acompañamiento y solución a novedades presentadas.

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 cruce de pagos realizados.

#### 5.7.8 ESTRATEGIA CERTIFICACIONES LABORALES

Para la vigencia 2022, se continuara expidiendo las certificaciones de los funcionarios quienes solicitan a través del módulo de "Solicitud de Certificaciones Laborales" que se habilitó desde el año 2020 en la Intranet 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 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

PROCESO						
<b>DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL</b>						
 <b>AGENCIA LOGÍSTICA</b> <b>FUERZAS MILITARES</b> <small>La unión de nuestros Ejércitos</small>	<b>TITULO</b>  <b>FORMATO DE PLANES</b>		Código: GI-FO-24			
			Versión: No. 00		Página 29 de 34	
			Fecha:	01	12	2021
 <small>Gran Secretaría de la Defensa</small>						

### 5.7.9 ESTRATEGIA PARA ARCHIVO DE HISTORIAS LABORALES

El archivo de Historias laborales de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares 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 Nación.

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 2022, se continuará con la actualización del archivo.

### 5.7.10 ESTRATEGIA 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 2022, con la premisa que cada dependencia deberá realizar su plan de vacaciones con una distribución adecuada durante todo el año, velando porque no se afecten las actividades y se dé continuidad al servicio.

### 5.7.11 ESTRATEGIA PARA DESVINCULACIÓN DE PERSONAL

Desde el Grupo Administración y Desarrollo de Talento Humano, se llevará el análisis respectivo de la aplicación de 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.

Por otro lado, la situación del personal pre pensionado en la Agencia Logística de las Fuerzas Militares es la siguiente:

HOMBRES			MUJERES		
EDAD	CANTIDAD	PENSIONADOS 2021	EDAD	CANTIDAD	PENSIONADOS 2021
60	7		57	19	1
61	10		58	7	5
62	4		59	5	
63	4	1	60	11	
64	4		61	4	
65	1		62	2	
66	1	1	63	1	

 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestros Fuertes</p>	<p>TÍTULO</p> <p><b>FORMATO DE PLANES</b></p>	Código: GI-FO-24			 <p>Oficina de Seguridad y Control de la Defensa</p>
		Versión: No. 00		Página 30 de 34	
		Fecha:	01	12	

67	1	1	64	1	
69	1		65	2	
			70	1	
<b>SUBTOTAL</b>	<b>32</b>	<b>3</b>	<b>SUBTOTAL</b>	<b>53</b>	<b>6</b>
<b>QUEDAN</b>	<b>29</b>		<b>QUEDAN</b>	<b>47</b>	

Fuente: Elaboración propia Dirección Administrativa y de Talento Humano

Desde el Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano se desarrollarán charlas al personal pre pensionado con el fin de ayudarlos en la incorporación en su nueva etapa.

### 5.7.12 ESTRATEGIA CONTRA LA CORRUPCIÓN

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares, 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 5 valores que representan el actuar de los funcionarios.

### 5.7.13 ESTRATEGIA GESTIÓN DEL CAMBIO

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares, con el fin de gestionar la profesionalización de los funcionarios en carrera administrativa, se encuentra participando en la convocatoria del Sector Defensa que realiza la Comisión Nacional del Servicio Civil – Convocatoria No 624.

Por lo anterior, para la vigencia 2022 se desarrollarán estrategias para los funcionarios de la Entidad con el fin de gestionar el impacto que esta situación pueda generar, en todas las Regionales y Oficina Principal de la Agencia Logística Fuerzas Militares, y para garantizar su cumplimiento y medición se estableció actividad en el PIC denominada Desvinculación Asistida.



TITULO

FORMATO DE PLANES

Código: GI-FO-24

Versión: No. 00

Página 31 de 34

Fecha:

01

12

2021



**6. SEGUIMIENTO**

Desde la Dirección Administrativa y 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 presente 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.

OBJETIVOS ESTRATEGICOS 2019 - 2022	ESTRATEGIA	META PEC 2019 - 2022	INDICADORES ASOCIADO A LA META
1. Fortalecer la cultura organizacional y el desarrollo del Talento Humano	Incorporar la planta de personal en Carrera Administrativa	Incorporar el 100% de los cargos en provisionalidad a Carrera Administrativa (2 Fases)	(Etapa en la que se encuentra el concurso / total etapas del concurso)*100
	Promover y retener el talento humano	Lograr una calificación del 93% en la medición del clima organizacional.	Medición Clima Organizacional (Bianual)
		Mantener la rotación de personal inferior 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 <i>Desvinculación asistida y retención del conocimiento generado por el talento humano</i>
	Velar por el Bienestar del personal	Incrementar el índice de Desarrollo y bienestar del talento humano a 95 puntos	Índice de desempeño FURAG <i>Desarrollo y bienestar del talento humano en la entidad</i>

 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La calidad de nuestros servicios</p>	<p>TÍTULO</p> <p><b>FORMATO DE PLANES</b></p>	Código: GI-FO-24			 <p>Oficina Asesora de Planeación de la Secretaría</p>
		Versión: No. 00		Página 32 de 34	
		Fecha:	01	12	

		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: Oficina Asesora de Planeación –Plan de Acción institucional 2022