NIT. 830.107.985

PLAN ANUAL DE BIENESTAR AL TALENTO HUMANO,PROCESO DE SELECCIÓN Y EVALUACION

ROLES Y PERFILES

ASOCIACION PROFESIONALES DE COLOMBIA

MODALIDAD FAMILIAR

EDUCACION INICIAL EN EL HOGAR

KENNEDY

2025.

INTRODUCCION

NIT. 830.107.985

La asociación Profesionales de Colombia es un operador del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF,Que ejecuta actividades en función al cumplimiento de los parametros establecidos para el programa primera Infancia del Instituto colombiano de Bienestar Familiar.

Para la vigencia 2025 se desarrollaron acciones para el bienestar del talento humano,proceso de selección y evaluación.

Los perfiles para la vigencia fueron seleccionados según la guia operativa de la modalidad familiar version 1.

NIT. 830.107.985

OBJETIVO GENERAL

1.Implementar acciones que favorezcan el bienestar del talento humano.

2.Indicar las estrategias de evaluación y selección de perfiles.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

1.Establecer las actividades realizadas para el bienestar del talento humano desde la asociacion Profesionales de Colombia.

2. Generar acercamiento al talento humano a cada uno de los componentes de la modalidad familiar.

3.Evidenciar semestralmente bajo la evaluación los aspectos positivos y negativos del talento humano.

NIT. 830.107.985

ALCANCE:

El presente plan de bienestar del talento humano,proceso de selección y evaluación esta diseñado e implementado para el grupo territorial de la localidad de kennedy EIH modalidad Familiar y sera usado en los tiempos estipulados de acuerdo a los cronogramas establecidos.

NIT. 830.107.985

BIENESTAR AL TALENTO HUMANO

MES	ACTIVIDAD	OBJETIVO
FEBRERO	BIENVENIDA	Realizar proceso de inducción y bienvenida al talento humano EIH 2025.
MARZO	CONMEMORACION DIA DE LA MUJER	Se realizo la conmemoración del día de la mujer en cada grupo territorial.
ABRIL	CAPACITACION POLIZA	La aseguradora SURA especifica y da capacitación sobre poliza y sobreb ARL.
MAYO	CONMERACION DIA DEL MAESTRO	Se realiza desde cada unidad de servicio la conmemoración del día del maesro y la asociación envia un detalle a cada profesional .
AGOSTO	COMETA DE SUEÑOS	Se realiza una actividad en la reflexión pedagogica bajo la tematica sueños y metas.
SEPTIEMBRE	CELEBRACION AMOR Y AMISTAS	Se realiza una actividad desde la Asociación Profesionales de colombia compartir por regiones y almuerzo.
DICIEMBRE	DESPEDIDA	5 de diciembre,lugar cota cundinamarca.

PLAN DE INDUCCIÓN :

OBJETIVO: Brindar al colaborador de APC una orientación general sobre los principios y estructura de la Asociación, el aliado con quien se implementa el proyecto, el programa al cual pertenece y las funciones que desempeñará según sea el cargo.
Objetivo específico:
1. Desarrollo de Habilidades: Mejorar las competencias técnicas y habilidades blandas de los colaboradores para que puedan desempeñar sus roles con mayor eficacia y eficiencia.
2. Preparación para el Cambio: Capacitar a los colaboradores para adaptarse a nuevos procesos, tecnologías y cambios organizacionales.
3. Fomento de la Innovación: Estimular la creatividad y la capacidad de resolución de problemas mediante la exposición a nuevas ideas y enfoques.
4. Reducción de la ansiedad: Ayudar a los nuevos empleados a sentirse cómodos y reducir la ansiedad asociada con el inicio de un nuevo trabajo.
5. Clima Laboral Positivo: Un ambiente de trabajo más colaborativo y motivado, con empleados que se sienten valorados y apoyados en su desarrollo.

ALCANCES: Permitir que cada uno de los colaboradores inicie labores en su cargo con un panorama claro y el propósito de este.
TIEMPOS: Mínimo 16 Horas
CONCEPTOS CLAVE: Inducción – reinducción
ÁREA ENCARGADA: Talento Humano y Coordinación de cada programa y modalidad

NIT. 830.107.985

El proceso de inducción busca proporcionar a los colaboradores la información, habilidades y recursos necesarios para que pueda desempeñarse de manera efectiva en la modalidad:
Una vez completado el grupo de Talento Humano de la modalidad se organiza en tiempo, temáticas y espacios, cumpliendo con los estándares requeridos del aliado, para los casos requeridos también se debe contar con el aval de los perfiles y hojas de vida por los supervisores encargados:

Reunión con la coordinación y equipo base del programa para organización y definición de la información. **ACCIÓN**	**RESPONSABLE**
Previo Diseño y montaje de planeación de la jornada	Coordinadora del Programa
Organización de espacio, insumos y elementos requeridos.	Coordinadora del Programa - Talento Humano
Verificación previa de entrega documental y contratos a los asistentes a la reunión, Aval por el área encargada	Talento Humano
Durante Presentación y reconocimiento del equipo en pleno	Dirección y Talento Humano
Presentación de la Asociación: Misión, Visión y Estructura Organizacional	Dirección y Talento Humano
Lineamiento y Componentes del Programa al cual se realiza la inducción (Componentes Talento Humano – Alimentación y Nutrición – Recreación y Actividad Física – Transporte – Sistemas de Gestión – Sistemas de Información – Requisitos para la operación)	Coordinadora Programa
Componente de Salud y Seguridad en el Trabajo	Talento Humano
Reglamento Interno y Protocolos Institucionales	Talento Humano
Cierre y Evaluación de la Jornada	Coordinadora Programa
Construcción de Acta junto con los soportes de la Jornada y las firmas de los asistentes (Este proceso se debe realizar máximo 8 días después de la jornada	Coordinadora Programa

El proceso de inducción busca proporcionar a los colaboradores la información, habilidades y recursos necesarios para que puedan integrarse adecuadamente a la Asociación Profesionales de Colombia.
Algunos aspectos por considerar:
Este Proceso, se debe realizar en un lugar adecuado, el cual cuente con los insumos técnicos para la jornada, de igual manera se debe hacer una planeación y agenda de la jornada, en la cual se evidencien los tiempos y propósitos de cada momento. Este debe ser dinámico y acorde a la población con la cual se va a trabajar.

Punto # 1: Se realiza una presentación de la Asociación, basados en un video institucional, y luego se profundizan los temas que sean necesarios según sea el caso.

➢ **Punto # 2:** Para el desarrollo se debe tener en cuenta el lineamiento técnico y operativo de cada programa, el cual contiene las temáticas a trabajar durante el proceso de inducción y las funciones específicas de cada rol.

➢ **Punto # 3**: Este fragmento del proceso, se basa en la presentación de la ARL, la cual debe contener los alcances, con el trabajador, los posibles accidentes o enfermedades laborales según su cargo y las rutas de atención en caso de que se presente una eventualidad.

➢ **Punto # 4: Reinducción,** en caso de contar con nuevos ingresos durante la ejecución del proyecto se debe replicar este encuentro de forma personalizada y cumpliendo los propósitos planteados en el presente protocolo.

Proceso Entregado	**Tema**	**Responsable**	**Insumos y Evidencias**
Reconocimiento de la Infraestructura y equipo de trabajo	Recorrido por las instalaciones y presentación con cada una de las personas del equipo de trabajo. Explicación de Tiempos, Rutina de atención y engranaje en la cotidianidad, Tiempos de Break, almuerzo y demás. Entrega manual de funciones, a través de correo electrónico.	Coordinación del programa	Envío del manual de funciones. Por correo electrónico.
Socialización Misionalidad APC e ICBF	Lineamientos Técnicos, Manual Operativo (Verificación mapa de Procesos ICBF, actualizado) y Minutas contractuales Código Ético, Políticas internas vigentes y Manual de funciones (Asociación Profesionales de Colombia)	Coordinación de Proyectos y Coordinación de Modalidad	Presentaciones, para usar en el espacio. Manual Operativo,
Procedimientos técnicos de acuerdo al Cargo.	Entrega de formatos requeridos para la operación:	Coordinación de modalidad	Compartir, Drive con la Carpeta de Formatos mencionados por Cargo.
Fundamentos y enfoque.	Propuesta de Implementación y Cualificación (PIYC)	Coordinación del programa y Coordinador de modalidad	Compartir por correo electrónico, documento PIYC

Reconocimiento de componentes	(Componentes Talento Humano – Alimentación y Nutrición – Recreación y Actividad Física – Transporte – Sistemas de Gestión – Sistemas de Información – Requisitos para la operación)		Líderes de Componentes y Coordinación del programa.
Talento Humano	Trabajar con la prestación usada en la inducción general, explicando objetivos y procedimientos de acompañamiento, seguridad y salud en el trabajo	Equipo de talento Humano.	Presentación del componente.

NIT. 830.107.985

PLAN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

● **Retención de Talento**: Aumentar la satisfacción y el compromiso de los colaboradores al invertir en su desarrollo profesional, lo que a su vez reduce la rotación de personal.

● **Cumplimiento Normativo**: Asegurar que los colaboradores estén informados y cumplan con los lineamientos técnicos, Manual operativo, regulaciones, manual de funciones, Código ético y políticas internas vigentes.

● **Integración Rápida**: Facilitar la adaptación de los nuevos empleados a la empresa, ayudándolos a comprender su rol, sus responsabilidades y las expectativas de su puesto.

● **Familiarización con la Cultura Organizacional**: Introducir a los nuevos empleados a la misión, visión, valores y cultura de APC, promoviendo un sentido de pertenencia.

OBJETIVO: Mejorar las competencias y habilidades de los profesionales de la Asociación de Profesionales de Colombia en el trabajo con niños, niñas, adolescentes, jóvenes y familias. Esto incluye el desarrollo de metodologías efectivas, habilidades de comunicación, manejo de situaciones de crisis y la implementación de programas de intervención.
OBJETIVO ESPECÍFICO:
ALCANCES: Proporcionar conocimientos actualizados y habilidades específicas necesarias para el desempeño eficaz en sus roles.
TIEMPOS: 12 meses
CONCEPTOS CLAVE: Formación y Capacitación
ÁREA ENCARGADA: Talento Humano y Coordinación de proyectos y modalidad.
Plan de Formación y Capacitación
1. Evaluación de Necesidades ● Análisis: identificar las competencias y habilidades dentro de la Asociación Profesionales de Colombia.

● **Duración:** El tendrá una duración de 12 meses con 2 sesiones por tema.

● **Formato:** Combinación de sesiones presenciales, talleres prácticos y aprendizaje en línea.

2. Diseño:
3 implementación del Plan:
● **Cronograma:** Establecer un cronograma detallado para los temas de capacitación.

● **Facilitadores:** Seleccionar los profesionales en cada área temática.

● Materiales:

Preparar y distribuir materiales de capacitación (manuales, guías, recursos en línea).

5. Evidencia:

● Encuestas de Satisfacción: Diligenciamiento encuesta de satisfacción https://forms.gle/9ctnPqE7vcgdmwYv9

● Acta final: Elaborar un acta final que incluya el proceso, evidencia fotográfica, resultados de las evaluaciones y recomendaciones para futuras capacitaciones.

Conclusión

Este plan de capacitación está diseñado para equipar a los profesionales de la Asociación de Profesionales de Colombia con las habilidades y conocimientos necesarios para trabajar eficazmente con niños, niñas jóvenes y familias. A través de una combinación de teoría y práctica, el plan busca fortalecer las competencias clave y mejorar el impacto de las intervenciones en la comunidad.

OBJETIVO: Identificar, atraer y seleccionar a los perfiles calificados para cubrir las vacantes dentro de la Asociación Profesionales de Colombia. Esto se realiza con la finalidad de asegurar que se cuente con el personal adecuado, que posea las habilidades, conocimientos y competencias necesarias para contribuir al logro de sus objetivos y metas estratégicas. Aquí se detallan algunos objetivos específicos del plan de selección del talento humano:

1. Asegurar la idoneidad de los perfiles: Evaluar las competencias técnicas y conductuales de los aspirantes para garantizar que se ajusten al perfil requerido por el puesto y la cultura organizacional.

2. Reducir la rotación de personal: Seleccionar candidatos que no solo tengan las habilidades necesarias, sino que también estén alineados con los valores y la misión de la Asociación Profesionales de Colombia, promoviendo así una mayor estabilidad laboral.

3. Optimizar el tiempo y los recursos: Implementar procesos eficientes y eficaces que reduzcan el tiempo de contratación y los costos asociados con la búsqueda y selección de candidatos.

4. Garantizar la equidad y la diversidad: Asegurar que el proceso de selección sea justo y transparente, promoviendo la igualdad de oportunidades y la diversidad dentro de la organización.

ALCANCE: Cargos definidos por la coordinación de proyectos de acuerdo a los requerimientos de los programas a ejecutar.

CONCEPTOS CLAVE Hoja de Vida – Selección – Perfil

ÁREA ENCARGADA: Talento Humano

1.Convocatoria
2.Reclutamiento
3.Entrevista
Grupal
4.Prueba Técnica
5.Verificación dereferencias

Este proceso se puede ver reflejado en el siguiente diagrama:
1. Convocatoria

Se realiza una pieza que se utilizará para la publicación de la convocatoria de acuerdo al perfil requerido y solicitado por la coordinación de proyectos, esta publicación debe contener la formación académica y la experiencia solicitada, junto a esta pieza se generará un link de Google forms anclado a la cuenta de correo electrónico vacantes@apdecolombia.com, en el link se incluye:

Nombre Completo

• Numero de Documento

• Fecha de Nacimiento

• Correo Electrónico

• Teléfono de Contacto

• Lugar de Residencia

• Título Profesional

• Años de Experiencia

• Programa o cargo al que se presenta

NIT. 830.107.985

• EPS

• Fondo de Pensiones

Se requiere indagar también si el candidato/a ha trabajado antes para la organización, en que programa, año ciudad o localidad, finalmente se da un espacio para el cargue de su hoja de vida con los soportes académicos y soportes de las últimas tres certificaciones laborales que relacionen el cargo a cubrir.

2. Verificaciones antecedentes fiscales, disciplinarios, judiciales, medidas correctivas y consulta de inhabilidades por delito sexuales.

Garantizar la integridad, seguridad y cumplimiento normativo :

• **2.1. Confidencialidad y Ética** • Todos los datos obtenidos durante el proceso de verificación serán manejados con estricta confidencialidad.

• • Los resultados de las verificaciones serán utilizados únicamente para la toma de decisiones de contratación.

•

•

2.2 Evaluación y Decisión

• • Los resultados de las verificaciones serán evaluados por el equipo de RRHH.

• • Se tomará una decisión basada en la integridad y confiabilidad del candidato, así como en el impacto potencial de los hallazgos en el desempeño del rol.

• • En casos de hallazgos significativos, se consultará con el equipo legal de la empresa para una revisión adicional.

2.3. Documentación y Registro

• • Se mantendrá un registro detallado de todas las verificaciones realizadas.

• • Los documentos y reportes se archivarán de acuerdo con las políticas de la empresa y las leyes aplicables de protección de datos**. 4.1. Revisión** • Este plan será revisado y actualizado anualmente para asegurar su eficacia y cumplimiento con las normativas legales vigentes.

• **2.1. Confidencialidad y Ética** • Todos los datos obtenidos durante el proceso de verificación serán manejados con estricta confidencialidad.

• • Los resultados de las verificaciones serán utilizados únicamente para la toma de decisiones de contratación.

•

•

2.2 Evaluación y Decisión

• • Los resultados de las verificaciones serán evaluados por el equipo de RRHH.

• • Se tomará una decisión basada en la integridad y confiabilidad del candidato, así como en el impacto potencial de los hallazgos en el desempeño del rol.

• • En casos de hallazgos significativos, se consultará con el equipo legal de la empresa para una revisión adicional.

2.3. Documentación y Registro

• • Se mantendrá un registro detallado de todas las verificaciones realizadas.

• • Los documentos y reportes se archivarán de acuerdo con las políticas de la empresa y las leyes aplicables de protección de datos**. 4.1. Revisión** • Este plan será revisado y actualizado anualmente para asegurar su eficacia y cumplimiento con las normativas legales vigentes.

• **4.1. Revisión** • Este plan será revisado y actualizado anualmente para asegurar su eficacia y cumplimiento con las normativas legales vigentes.
•

3. Reclutamiento

Es el filtro en donde basados en el perfil de cada cargo se eligen las personas, la revisión se dará en la base de datos que nos arrojará el Google forms, es importante tener muy claras las condiciones de la coordinación de proyectos o aliados que nos permitan dar priorización a los filtros de selección además de la formación académica y la experiencia, condiciones como lugar de vivienda, principio de enfoque diferencia, edad, entre otros.

• Si las personas cumplen con los perfiles requeridos se les enviará un correo electrónico desde la cuenta vacantes@apdecolombia.com se les indicará la fecha, hora y modalidad de la entrevista grupal, además se realizará una llamada telefónica para dar confirmación, se organizarán grupos de entre 10 y 15 personas máximo para este proceso.

4. **Entrevista Grupal o Individual** • Nivel Educativo (Interés por la carrera o profesión – Expectativas académicas a futuro – cursos o seminarios relevantes para el cargo – manejo de paquete Office)

• Experiencia Laboral (Experiencia significativas y por qué – motivos de retiro de los empleos – funciones principales y logros – relaciones laborales)

• Ámbito Personal (Composición familiar – Ubicación de residencia – cercanía y facilidad de movilización – fortalezas y aspectos por mejorar – proyección futura – aspiración salarial).

• ¿Cuénteme una situación en la cual usted haya tenido que comunicar una situación difícil en tu labor?, ¿Qué fue lo más difícil?

• Cuénteme una situación difícil que se le haya presentado a nivel laboral con un jefe o superior. ¿Cómo la resolvió?, ¿A quién se dirigió?

• ¿Cuál cree que es su rol como maestro?

• ¿Cuál es la imagen que tiene de niño?

• Cuénteme un proyecto que haya liderado, ¿Qué tuvo en cuenta para el desarrollo?

• ¿Cómo prepara su día a día? ¿Qué tiene en cuenta para esto?

Para este espacio es necesario contar con un lugar adecuado, que no genere interrupciones. Se da inicio con una breve explicación de la misión, la visión y proyectos de la Asociación de Profesionales de Colombia, posteriormente se mencionan las generalidades del cargo y la oferta para confirmar el interés de los candidatos, se explican las fases del proceso de selección y se aclaran dudas.
La entrevista será de tipo semiestructurada en donde se procede a indagar sobre el ámbito académico, labora y finalizando con el personal. Algunas preguntas que se pueden generar son:
Se podrá complementar la entrevista con preguntas que nos permitan evaluar sus competencias y habilidades para el cargo, a nivel general comunicación, planeación, actualización, pensamiento crítico, empatía, análisis. Algunos ejemplos:

Al finalizar la entrevientrevista se diligenciará la matriz (*Ver Anexo 3)* con los criterios establecidos para este proceso y dar continuidad a la selección, quienes pasen este filtro se les convocará para la prueba técnica o práctica.

5. Prueba Técnica o Practica

Según cada cargo, se aplicará una prueba en compañía del Coordinador/a de cada Proyecto. (Ver *Anexo 1): Pruebas Prácticas APC.* El buen resultado de esta prueba es el que da paso para continuar en el proceso de selección y proceder a verificar referencias.

6. Verificación de Referencias

Este paso aplica para los aspirantes de cada vacante que obtengan un buen resultado en la entrevista y prueba Práctica, para esto se debe diligenciar un formato *(Ver Anexo 2)* que se encuentra en digital, con el cual se obtiene la siguiente información:

✓ **Fecha:** Fecha en que se realiza la verificación

✓ **Nombre del aspirante**

✓ **Cargo al que aspira**

✓ **Entidad:** Se escribe el nombre de la entidad tal y como dice la hoja de Vida.

✓ **Cargo desempeñado:** Se escribe COINCIDE O NO COINCIDE, verificando con lo que dice la hoja de vida.

✓ **Tiempo laborado:** Verificar que coincidan las fechas y escribir COINCIDE O NO COINCIDE.

✓ **Desempeño:** Se debe preguntar según el desempeño de la persona por favor califique de 1 a 10 y colocar el número en la casilla.

✓ **Volvería a Contratar esta persona:** Escribir **sí**, **no** o **no respondió.**

Si culminado todo el proceso se logra aprobar la selección pasará al proceso de contratación en donde se solicitaran los documentos pertinentes y actualizados a la fecha, es importante recalcar que además de las experiencias académicas y laborales se deben incluir en la documentación los requerimientos técnicos (verificación tarjeta profesional y certificados de antecedentes disciplinarios de la profesión (Cuando Aplique), además de antecedentes fiscales, disciplinarios, judiciales, medidas correctivas y consulta de inhabilidades por delitos sexuales.