

GESTIÓN HUMANA

DEPENDENCIA:		Dirección Administrativa y Financiera				TIPO DE PROCESO:	APOYO
OBJETIVO:	Desarrollar Planes, Programas y Proyectos relacionados con la Gestión del Talento Humano que contribuyan al mejoramiento continuo de las competencias, capacidades, conocimientos, habilidades, desempeño, clima laboral y calidad de vida de los funcionarios que hacen parte de la planta de personal del FONDO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DISTRITAL "CORVIVIENDA"				ALCANCE:	El proceso del Talento Humano aplica a todos los funcionarios y colaboradores. Inicia con su vinculación y finaliza con su retiro.	
ENTRADAS / INSUMOS DE LA ACTIVIDAD	PROVEEDOR DE LA ENTRADA	CICLO P-H-V-A	No.	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	SALIDA / PRODUCTO DE LA ACTIVIDAD	CLIENTE DE LA ACTIVIDAD	
Necesidad de la vacante	Congreso de la República Ministerio de Trabajo Presidencia de la República	Planear	1	Realizar ingreso al servicio	1. Acto administrativo de nombramiento 2. Acta de posesión	Todos los procesos	
Diagnóstico de necesidades de vacantes	Congreso de la República	Planear	2	Realizar inducción y reinducción	1. Listado de asistencia a Inducción 2. Reinducción	Todos los procesos	
Solicitud de vacaciones	Funcionario de CORVIVIENDA Presidencia de la República	Hacer	3	Proyectar el Plan Anual de Vacaciones	1. Oficio de notificación vacaciones 2. Acto administrativo	Funcionarios de Corvivienda	
Funcionarios de la entidad	Congreso de la República Congreso Nacional del Servicio Civil	Hacer	4	Realizar evaluación del desempeño	1. Evaluación de desempeño	Funcionarios de Corvivienda	
Diagnóstico de necesidades de conocimiento de los funcionarios	Presidencia de la República Capacitadores a contratar, Alianzas o contratos con terceros	Hacer	5	Realizar formulación y ejecución del Plan Institucional de Capacitación de acuerdo a la necesidad de conocimiento por parte de los funcionarios; Establecer el paso a paso para la formulación del Plan institucional de capacitación y su implementación, de tal forma que impacte al 100% de los funcionarios de planta de la entidad y a un gran número de contratistas	1. Certificados de las capacitaciones realizadas 2. Actos administrativos	Funcionarios de Corvivienda	
Novedades del mes	Comunicado Interno, Resolución de Vacaciones, Devolución Mayor Valor Descontado Presidencia de la República	Hacer	6	Realizar liquidación de Nómina	1. Nómina liquidada 2. Pago salario mensual	Funcionarios de Corvivienda - Bancos - Cooperativas - Sindicatos - Servicios de Salud - Odontología - Servicios funerarios - Entre otros	
Ley que ampara liquidación de prestaciones	Funcionarios de CORVIVIENDA Presidencia de la República	Hacer	7	Realizar liquidación de Prestaciones Sociales	1. Liquidación de prestaciones sociales 2. Pago de prestaciones sociales	Funcionarios de Corvivienda	
Manual de funciones Puesto vacante	Puesto vacante Senado de la República Congreso de la República Presidencia de la República	Hacer	8	Gestionar Encargo	1. Acto Administrativo de encargo 2. Acta de posesión	Funcionarios de Corvivienda	
Solicitud de permiso	Funcionario Presidencia de la República	Hacer	9	Gestionar Permiso	1. Autorización firmada por el Director Administrativo con el Vo.Bo. Del Jefe inmediato	Funcionarios de Corvivienda	
Solicitudes de licencia	Presidencia de la República Congreso de la República	Hacer	10	Gestionar Licencia	1. Acto administrativo 2. Ausencia del funcionario	Funcionarios de Corvivienda	

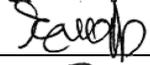
GESTIÓN HUMANA

DEPENDENCIA:		Dirección Administrativa y Financiera				TIPO DE PROCESO:	APOYO
OBJETIVO:	Desarrollar Planes, Programas y Proyectos relacionados con la Gestión del Talento Humano que contribuyan al mejoramiento continuo de las competencias, capacidades, conocimientos, habilidades, desempeño, clima laboral y calidad de vida de los funcionarios que hacen parte de la planta de personal del FONDO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DISTRITAL "CORVIVIENDA"				ALCANCE:		El proceso del Talento Humano aplica a todos los funcionarios y colaboradores. Inicia con su vinculación y finaliza con su retiro.
Solicitud de estudio	Institución o firma capacitadora Presidencia de la República	Hacer	11	Gestionar Comisión estudios	1. Acto administrativo de comisión de estudios	Funcionarios de Corvivienda	
Solicitud de funcionario Declaratoria de subsistencia	Presidencia de la República Congreso de la República	Hacer	12	Gestionar retiro del Servicio (por muerte, renuncia del funcionario, buen servicio, pensión, declaración de subsistencia)	1. Acto administrativo 2. Retiro del funcionario 3. Exámenes de egreso 4. Entrega de informe 5. Entrega del cargo	Funcionarios de Corvivienda	
Solicitudes de PQRSDF	Funcionarios de CORVIVIENDA Comunidad Congreso de la República	Hacer	13	Elaborar Respuestas a PQRSDF a entes internos y externos asignados a la Dirección Administrativa y Financiera	1. Oficios de respuestas de PQRSDF	Ciudadanía en general Funcionarios	
Solicitudes de beneficios	Funcionario de CORVIVIENDA Comunidad Congreso de la República	Hacer	14	Ejecutar el Plan Institucional de Bienestar e incentivos orientado a los funcionarios de CORVIVIENDA (PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO).	1. Acto administrativo 2. Soporte de pago	Funcionarios de Corvivienda	
Definición planes de acción de los planes institucionales	Gestión Talento Humano	Hacer	15	Elaborar los planes institucionales (PIC, Vacancia, Previsión, Bienestar e incentivos, Plan Estrategico del Talento Humano)	1. Planes de acción ejecutados	Gestión Talento Humano Oplan Entes de control	
Acciones de mejora y/o Acciones Correctivas a implementar	Control Interno - Planeacion -- Direccion Administrativa	Verificar	16	Ejecutar acciones correctivas, preventivas y de mejora del resultado del análisis de la información.	1. Planes de mejoramiento	Control Interno Entes de control	
Resultado de indicadores del proceso	Control Interno - Planeacion -- Direccion Administrativa - Entes de control - Funcion Publica	Actuar	17	Analizar el resultado de los indicadores de gestión del proceso	1. Revisión de informe de auditorías y hallazgos 2. Elaboración de plan de mejoramiento del proceso (FURAG) 3. Plan de acción Política Gestión Humana 4. Actualización de matriz de riesgo	Gestión Talento Humano Planeación Institucional	
Auditorías	Control seguimiento y evaluacion- control interno- planeacion-- direccion administrativa	Actuar	18	Revisar informe de auditorías y hallazgos Elaboración (Suscribir plan de mejoramiento del proceso FURAG) Plan de acción Política integridad, gestión de conocimiento y la innovación y talento humano Actualización de Matriz de riesgo	1. Acciones de mejora y/o Acciones 2. Correctivas implementadas o cerradas	Control Interno Entes de control Oplan	

GESTIÓN HUMANA

DEPENDENCIA:		Dirección Administrativa y Financiera		TIPO DE PROCESO:	APOYO
OBJETIVO:	Desarrollar Planes, Programas y Proyectos relacionados con la Gestión del Talento Humano que contribuyan al mejoramiento continuo de las competencias, capacidades, conocimientos, habilidades, desempeño, clima laboral y calidad de vida de los funcionarios que hacen parte de la planta de personal del FONDO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DISTRITAL "CORVIVIENDA"			ALCANCE:	El proceso del Talento Humano aplica a todos los funcionarios y colaboradores. Inicia con su vinculación y finaliza con su retiro.
REQUISITOS APLICABLES					
LEGALES Y REGLAMENTARIOS		MIPG		CLIENTES	Descripción
<p>Ley 190 de 1995 - Ley 1567 de 1998 - Ley 909 de 2004 - Ley 1635 del 2013 Ley 1960 de 2019 - Ley 734 de 2022 Art. 33 Decreto ley 2400 de 1968 art 21 - Decreto 3135 de 1968 - Decreto 1042 de 1978 Decreto 1045 de 1978 - Decreto reglamentario 1950 de 1973 Decreto ley 52 de 1987 - Decreto ley 1567 de 1998 - Decreto 1919 de 2002 Decreto 1050 de 1997 y Decreto 4665 de 2007 derogados por el Decreto 1083 de 2015 - Decreto 1072 de 2015 - Decreto 1083 de 2015, Art. 2.2.5.5.56 Decreto 648 de 2017 art 2.2..5.5.17 - Decreto 1823 de 2020 - Decreto 344 de 2021 Acuerdo 617 de 2018</p>		<p>DIMENSION DE TALENTO HUMANO 4.4 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SUS PROCESOS 6.1 ACCIONES PARA ABORDAR RIESGOS Y OPORTUNIDADES. 7.3 TOMA DE CONCIENCIA 7.5 INFORMACIÓN DOCUMENTADA 7.5.2 Creación y actualización 7.5.3 Control de la información documentada 8.1. PLANIFICACION Y CONTROL OPERACIONAL 9. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO 9.1 SEGUIMIENTO, MEDICIÓN, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN 10. MEJORA</p>		INTERNO	Todos los procesos
				EXTERNO	Partes interesadas
RIESGOS DEL PROCESO		PUNTOS DE CONTROL		RECURSOS PARA EL PROCESO	
<p>1. Diseñar y formular planes institucionales que no se puede implementar posteriormente, en tanto son construidos por personas que no cuentan con la idoneidad y el compromiso institucional. (Especificar).</p> <p>2. Posibilidad de diseñar y formular planes institucionales inoperantes en tanto son construidos por personas que no cuentan con la idoneidad y el compromiso.</p> <p>3. Posibilidad de presentar descuadres en el pago de nómina.</p>		<p>La Dirección Administrativa elaborará el Plan estratégico de Desarrollo del Talento Humano teniendo en cuenta las consideraciones de los grupos de interés inmersos en el Plan.</p>		<p>HUMANOS</p> <p>1 Líder del proceso 1 técnico 5 Apoyo Externo 1 Psicóloga 1 Contador 2 Administradoras 1 Técnico</p>	
		<p>La Dirección Administrativa y Financiera realizará el seguimiento a las acciones que lleven al cumplimiento de los Planes Institucionales de Talento Humano.</p>			
		<p>La Dirección Administrativa verificará mensualmente la implementación de tácticas y las actividades que se deriven de éstas, para la ejecución de las estrategias, los diferentes planes (Procedimientos) de la gestión de talento humano.</p>			
		<p>la Dirección Administrativa y Financiera con su grupo de talento humano identificarán paso a paso de acciones para el cumplimiento de los planes de gestión del talento humano.</p>			
		<p>La Dirección Administrativa revisará en las fechas establecidas mensualmente que la nómina esté sistematizada.</p>			
<p>La Dirección Administrativa automatizará todo el proceso de nómina haciendo uso del software contable SAFE</p>					

GESTIÓN HUMANA

DEPENDENCIA:		Dirección Administrativa y Financiera		TIPO DE PROCESO:	APOYO
OBJETIVO:	Desarrollar Planes, Programas y Proyectos relacionados con la Gestión del Talento Humano que contribuyan al mejoramiento continuo de las competencias, capacidades, conocimientos, habilidades, desempeño, clima laboral y calidad de vida de los funcionarios que hacen parte de la planta de personal del FONDO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DISTRITAL "CORVIVIENDA"			ALCANCE:	El proceso del Talento Humano aplica a todos los funcionarios y colaboradores. Inicia con su vinculación y finaliza con su retiro.
DOCUMENTOS RELACIONADOS		PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS		FISICO	6 puestos de trabajo 6 computador 1 software de Gestion Documental completo Mantenimiento de plataformas Internet Soporte tecnologico del poceso de TICS
Actos Administrativos Planes de Acción Planes institucionales Evaluaciones de desempeño Historias Laborales Planes de Mejoramiento Matrices de Riesgo		Ingreso al servicio Inducción y reintucción Evaluación del desempeño Formulación del Plan Institucional de Capacitaciones Liquidación de Nómina Liquidación de Prestaciones Sociales Realizar plan anual de Vacaciones Encargo Permiso Comisión de estudios Retiro del Servicio Respuestas a PQRSDF			
INDICADORES DE GESTIÓN					
EFICACIA		EFICIENCIA		EFFECTIVIDAD	
1. Capacitaciones realizadas al personal Capacitaciones programadas/capacitaciones realizadas * 100. Meta 100% 2. Actividades de Bienestar Número de actividades programadas para el bienestar de los funcionarios/Número de actividades realizadas * 100. Meta 100%		3. Evaluación de desempeño Número de evaluaciones rewlizadas de manera oportuna/número de evaluaciones a realizar * 100. Meta 100%		4. Efectividad ((Puntuaje de eficiencia+Puntuaje de eficacia)/2)/(80%). Meta 80%	
VALIDACIÓN	NOMBRE	CARGO	FIRMA	CONTROL DE CAMBIOS	
ELABORÓ LIDER DE ÁREA	NEXY PÉREZ ZURITA	Técnico		FECHA: 25 / 11 / 2022	VERSIÓN: 1
ELABORÓ ASESOR MIPG	ERIKA MEJÍA DE ÁVILA	Asesor Externo		DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO: Elaboración de Documento.	
LIDER PROCESO PU/PUE	NEXY PÉREZ ZURITA	Técnico		FECHA:	VERSIÓN:
APROBÓ JEFE DEPENDENCIA	GERMÁN GARCÍA CORREA	Director Administrativo		DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:	