

	FORMATO PLANES INSTITUCIONALES	Código: ES-DEPL-O9
		Fecha: 20/01/2023
		Página 1 de 45
		Versión: 1

PLAN ESTRATÉGICO DEL TALENTO HUMANO 2023



**DIRECCIÓN
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

VERSIÓN 1.0

**Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Distrital
CORVIVIENDA
Cartagena de Indias 2023**

Contenido

1. GENERALIDADES DEL PLAN INSTITUCIONAL.....	3
1.1. INTRODUCCIÓN.....	3
1.2. ALCANCE.....	3
1.3. OBJETIVOS	4
1.3.1. OBJETIVO GENERAL.....	4
1.3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
2. CONTEXTO ESTRATÉGICO.....	5
3. MARCO CONCEPTUAL	6
4. MARCO NORMATIVO	9
5. DESCRIPCIÓN DEL PLAN	11
5.1. CARACTERIZACIÓN DE LO EMPLEOS	11
5.2. GESTIÓN DE TALENTO HUMANO.....	12
5.2.1. PLAN INSTITUCIONAL DE PROVISIÓN.....	12
5.2.2. PLAN ANUAL DE VACANTES	14
5.2.3. PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS INSTITUCIONALES.....	16
5.2.4. PLAN INSTITUCIONAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.....	18
5.2.5. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN PIC.	19
6. METODOLOGÍA DE SEGUIMIENTO	41
6.1. PLAN DE ACCION.....	41
6.2. BATERÍA DE INDICADORES	42
6.3. CRONOGRAMA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.....	45
6.4. MEDICIÓN TRIMESTRAL DE METAS.....	45
7. CONTROL DE CAMBIOS	45

	FORMATO PLANES INSTITUCIONALES	Código: ES-DEPL-O9
		Fecha: 20/01/2023
		Página 3 de 45
		Versión: 1

1. GENERALIDADES DEL PLAN INSTITUCIONAL

1.1. INTRODUCCIÓN

El presente documento busca establecer la ruta de las actividades de talento humano, a través de los procedimientos, proyectos y prácticas de la Gestión del Talento Humano, los cuales se deben adelantar de manera articulada con los demás procesos de gestión de la entidad, por lo que se han construido cinco planes institucionales (vacancia, previsión, capacitación, seguridad y salud en el trabajo y bienestar e incentivo), que impactan toda la trayectoria laboral de los funcionarios desde su ingreso, permanencia y finalmente su desvinculación de la entidad.

Dentro de toda organización, el recurso humano es la base principal para la consecución de los objetivos institucionales y el Fondo de Vivienda de interés Social y Reforma Urbana Distrital de Cartagena – CORVIVIENDA no es la excepción, por ello la planeación estratégica de gestión humana está encaminada a desarrollar y potencializar el talento que se tiene y aquel que requiere para cumplir con las metas establecidas. Dentro del proceso se han determinado planes, programas y proyectos para favorecer el desarrollo de competencias, habilidades, destrezas y conocimiento, que puedan impactar en la vida laboral, familiar de los funcionarios de CORVIVIENDA.

1.2. ALCANCE

El presente manual tiene como finalidad servir de instrumento de gestión estratégica institucional para la adecuada gestión del talento humano en la Entidad.

Para ello, abarca los componentes de bienestar e incentivos, capacitación, salud y seguridad en el trabajo, plan anual de vacantes, plan de previsión, medición, análisis y mejoramiento del clima organizacional, inducción y reinducción del personal, por lo que este plan cobija a todas las partes interesadas, como lo es

	FORMATO PLANES INSTITUCIONALES	Código: ES-DEPL-O9
		Fecha: 20/01/2023
		Página 4 de 45
		Versión: 1

el personal con vinculación de carrera administrativa, libre nombramiento y remoción, provisionalidad y contratistas desde su vinculación hasta su retiro.

1.3. OBJETIVOS

1.3.1. OBJETIVO GENERAL

Diseñar, desarrollar y ejecutar Planes, Programas y estrategias enmarcadas a 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 del Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Distrital “CORVIVIENDA”.

1.3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Propiciar actividades y espacios para el mejoramiento de la calidad de vida de los servidores públicos de la Entidad y su desempeño laboral, generando espacios de diversión e integración familiar, mediante el Plan Institucional de Bienestar e Incentivos que fomente el desarrollo integral atendiendo las necesidades de los servidores y su núcleo familiar.
2. Fortalecer la cultura de la prevención y manejo de los riesgos laborales en la entidad, a través del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
3. Fortalecer las capacidades, conocimientos y habilidades de los funcionarios de la entidad a través de la implementación del Plan Institucional de Capacitación.
4. Gestionar la nómina y la seguridad social de los funcionarios de la entidad.
5. Coordinar la evaluación del desempeño laboral y los acuerdos de gestión de la entidad.
6. Desarrollar estrategias para mejorar el clima laboral de la entidad.

	FORMATO PLANES INSTITUCIONALES	Código: ES-DEPL-O9
		Fecha: 20/01/2023
		Página 5 de 45
		Versión: 1

2. CONTEXTO ESTRATÉGICO

El activo más importante del Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Distrital es el Talento Humano, es por ello por lo que es necesario fortalecer los conocimientos, saberes, actitudes, habilidades y destrezas de nuestros servidores públicos, así mismo, brindar las herramientas necesarias y el acompañamiento correspondiente al servidor público, desde su vinculación hasta su retiro.

A continuación, se relaciona el porcentaje de cumplimiento de los planes institucionales inherentes al Plan Estratégico del Talento Humano para la vigencia 2022:

- Plan estratégico del talento humano, tuvo un 98% de cumplimiento en las actividades programadas.
- Plan institucional de capacitación, tuvo un 92% del cumplimiento de las capacitaciones programadas.
- Plan de previsión de recursos humanos tuvo un cumplimiento del 100% de las capacitaciones programadas.
- Plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo tuvo un cumplimiento del 93% de las actividades programadas.
- Plan de Bienestar e Incentivos institucionales tuvo un cumplimiento del 91.31% en el eje presupuestal, y en su eje de actividades se cumplió de 90% de las actividades programadas.
- Plan anual de vacantes tuvo un cumplimiento del 45% de las actividades programadas.

Teniendo en cuenta lo anterior, se espera que para la presente vigencia se dé un cumplimiento del 100% de las actividades planeadas de cada plan institucional del talento humano.

	FORMATO PLANES INSTITUCIONALES	Código: ES-DEPL-O9
		Fecha: 20/01/2023
		Página 6 de 45
		Versión: 1

3. MARCO CONCEPTUAL

PLANTA GLOBAL: Conjunto de empleos que se puede ubicar de acuerdo a las necesidades de la entidad o sus dependencias, no se encuentran adscritos a un despacho determinado y pueden ser reubicados en cualquier momento.

SERVIDOR PÚBLICO: Persona con una vinculación laboral al estado, que ejerce funciones públicas que están al servicio del estado y de la comunidad.

FUNCIONARIO: Son personas naturales que ejercen función pública, tiene una relación con el estado.

CLIMA LABORAL: Orientación organizacional, administración del talento humano, estilo de dirección o liderazgo, comunicación e integración, trabajo en grupo, capacidad profesional y medio ambiente físico.

APRENDIZAJE: Es el proceso social de construcción de conocimiento en forma colaborativa en el cual interactúan dos o más sujetos para construirlo, a través de la discusión, reflexión y toma de decisiones, este proceso social trae como resultado la generación de conocimiento compartido, que representa el entendimiento común de un grupo con respecto al contenido de un dominio específico.

COMISIÓN: Cuando por disposición de autoridad competente, los empleados públicos ejercen temporalmente las funciones propias de su cargo en lugares diferentes a la sede habitual de su trabajo o atienden transitoriamente actividades oficiales distintas a las inherentes al empleo del cual son titulares.

CONCURSO: Es el procedimiento en que la selección del contratista no depende solamente del precio, sino de un conjunto de criterios establecidos expresamente en los pliegos de condiciones que permiten seleccionar la oferta más conveniente para la Administración Pública.

CLASIFICACIÓN DE EMPLEO: Criterio de ordenación de los empleos públicos, atendiendo a niveles, grados y denominación de estos.

	FORMATO PLANES INSTITUCIONALES	Código: ES-DEPL-O9
		Fecha: 20/01/2023
		Página 7 de 45
		Versión: 1

FUNCIONES: Objeto y marco general de competencias de un empleo al interior de la entidad.

INDICADORES: Instrumentos de medida que permite analizar la relación entre dos o más variables con el fin de determinar el avance o retroceso en el logro de un objetivo en un periodo determinado.

MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG): es un documento de política generado por la Función Pública que dicta lineamiento a las entidades de orden nacional y territorial para la planeación y la gestión institucional a través de siete dimensiones: Talento humano, Direccionamiento estratégico y planeación, Gestión por valores para resultados, Evaluación de resultados, Información y comunicaciones, Gestión del conocimiento y Control interno.

MEJORA CONTINUA: Acción permanente realizada, con el fin de aumentar la capacidad para cumplir los requisitos y optimizar el desempeño.

PLAN DE ACCIÓN ANUAL (PAA): Consolida las metas, los indicadores, las actividades, fechas y responsables de la gestión en cada vigencia.

OPEC: Oferta Pública de Empleos de Carrera.

VACANTE DEFINITIVA: Es aquella que no cuenta con un empleado titular con derechos de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción.

LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN: son aquellas asignaciones laborales realizadas a discreción del empleador o nominador y que se rigen por el criterio de mérito, de las calidades personales y de la capacidad profesional (puede ser nombrada y también desvinculada por quien tiene la facultad de hacerlo).

NOMBRAMIENTO PROVISIONAL: Aquel que se hace a una persona para proveer, de manera transitoria, un empleo de carrera con personal no seleccionado mediante el sistema de mérito

	FORMATO PLANES INSTITUCIONALES	Código: ES-DEPL-O9
		Fecha: 20/01/2023
		Página 8 de 45
		Versión: 1

NIVEL DIRECTIVO: Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de dirección general, de formulación de políticas institucionales Y de adopción de planes, programas y proyectos.

NIVEL ASESOR: Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de alta dirección.

NIVEL PROFESIONAL: Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que, según su complejidad y competencias exigidas, les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

NIVEL TÉCNICO: Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología

NIVEL ASISTENCIAL: Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

	FORMATO PLANES INSTITUCIONALES	Código: ES-DEPL-O9
		Fecha: 20/01/2023
		Página 9 de 45
		Versión: 1

4. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de Colombia
- **Ley 190 de 1995, Estatuto Anticorrupción, artículo 7º.** Se indica que la capacitación deberá favorecer a todos los servidores públicos que no solo lo proyecten en el escalafón de carrera administrativa sino en su perfil profesional.
- **Acuerdo 37 del 19 de Junio de 1991** “Por medio del cual se crea el Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Distrital CORVIVIENDA”.
- **La Ley 734 de 2002, Código Disciplinario Único, que en el artículo 33** señala, entre otros derechos, de los servidores públicos, recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones; así mismo, en el artículo 34 dispone la obligación de los empleados públicos de capacitarse.
- **Ley 909 de 2004** “por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones”
- **Decreto Ley 785 de 2005** “por el cual se establece el Sistema Específico de Carrera Administrativa para las entidades pública.”
- **Decreto 1083 de 2015** “Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública”
- **Decreto 1072 del 26 de mayo de 2015** “Decreto único Reglamentario del Sector Trabajo.”
- **Ley 1587 de 2017** “Por medio de la cual se modifica la ley 1361 de 2009 para adicionar y complementar las medidas de protección de la familia y se dictan otras disposiciones”
- **Resolución 390 del 30 de mayo de 2017** “Actualiza el plan nacional de formación y capacitación para los servidores públicos.”
- **Decreto 612 del 4 de Abril 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”.

	FORMATO PLANES INSTITUCIONALES	Código: ES-DEPL-O9
		Fecha: 20/01/2023
		Página 10 de 45
		Versión: 1

- **Ley 1960 de 2019** “Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones”
- **Resolución 0312 de 2019** “Define los estándares mínimos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo para empleadores y contratantes.”
- **Ley 1960 de 2019** Modifica la 909 de 2004 y establece la provisión definitiva de los empleos públicos de carrera administrativa mediante procesos de selección abiertos y de ascenso los cuales adelantará la Comisión Nacional del Servicio Civil o la entidad en la que esta delegue o desconcentre la función.
- **Ley 1951 de 2019** Tiene como objeto la creación del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación de acuerdo a la Constitución y la Ley, para contar con el ente rector de la política de ciencia, tecnología e innovación que genere capacidades, promueva el conocimiento científico y tecnológico, contribuya al desarrollo y crecimiento del país y se anticipe a los retos tecnológicos futuros, siempre buscando el bienestar de los colombianos y consolidar una economía Más productiva y competitiva y una sociedad más equitativa.
- **Acuerdo No. CNSC 20191000008736 de la Comisión Nacional del Servicio Civil** Establece el procedimiento para el reporte de la Oferta Pública de Empleos de Carrera (OPEC) con el fin de garantizar el concurso de ascenso.
- Circular No. 100- 005- 2022 del 29 de diciembre del año 2022, por la cual se dan unos lineamientos del plan de formalización del empleo público en equidad – vigencia 2023, del Departamento de la Función Pública.
- Circular Conjunta No. 01 de 2023 del 5 de enero por la cual se dan lineamientos para la celebración de contratos de prestación de servicios previstos en el artículo 2, numeral 4, literal H, de la Ley 1150 de 2007
- Directiva presidencial No. 08 año 2022 del 17 de septiembre por la cual se dan directrices de austeridad hacia un gasto público eficiente
- Memorando No. 001 del 13 de enero año 2023 expedida por la Gerencia de Corvivienda
- Circular AMC – CIR 000005- 2023 del 06 de enero año 2023, expedida por el Alcalde Mayor de Cartagena de Indias.

	FORMATO PLANES INSTITUCIONALES	Código: ES-DEPL-O9
		Fecha: 20/01/2023
		Página 11 de 45
		Versión: 1

5. DESCRIPCIÓN DEL PLAN

El presente plan tiene como finalidad servir de instrumento de gestión estratégica institucional para la adecuada gestión contractual de la Entidad, con base a los procesos y procedimientos implementados en la materia y a las responsabilidades y competencias que se derivan de la misma.

Para ello, se plantea durante el ciclo de vida laboral del funcionario público (ingreso, desarrollo y retiro), integrando los elementos que conforman la primera dimensión de Talento Humano del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

Esta implementación tiene como objetivo diseñar los planes, programas y proyectos relacionados con la Gestión del Talento Humano que contribuyan al mejoramiento continuo de las competencias, objetivos, capacidades, conocimientos, habilidades y calidad de vida de los funcionarios que hacen parte de la planta de personal de la entidad.

La planeación de la Gestión del Talento Humano se desarrolla a través del plan de acción contemplado en el siguiente plan institucional de la entidad, el cual contiene en detallado las actividades que impactarán cada proceso del ciclo de vida laboral (ingreso, desarrollo y retiro).

A través del presente plan, se diseñan, crean e implementan estrategias encaminados a desarrollar el conjunto de procesos para motivar y desarrollar en los funcionarios de la entidad, partiendo de que el talento humano es el principal actor para la consecución de los objetivos institucionales.

5.1. CARACTERIZACIÓN DE LO EMPLEOS

El Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Distrital “CORVIVIENDA” cuenta con una planta de personal global aprobada mediante Acuerdo de Junta Directiva No. 02 del 30 de Diciembre de 2013, conformada por 26 empleos, de los cuales:

	FORMATO PLANES INSTITUCIONALES	Código: ES-DEPL-O9
		Fecha: 20/01/2023
		Página 12 de 45
		Versión: 1

6 cargos de libre nombramiento y remoción

- 4 de nivel directivo
- 2 del nivel asesor
- 1 del nivel profesional con funciones de manejo de recursos

19 cargos de carrera administrativa

- 8 del nivel profesional
- 3 profesional especializado
- 2 del nivel técnico
- 6 del nivel asistencial
- No se cuenta con trabajadores oficiales.

A continuación, se detalla la distribución de la planta especificando nivel jerárquico, cantidad de empleos y proporción:

Tabla 1. Distribución de la planta de personal por cargos

NIVEL JERÁRQUICO	CANTIDAD DE EMPLEOS	PROPORCIÓN
Nivel Directivo	4	15%
Nivel Asesor	2	8%
Nivel Profesional	12	46%
Nivel Técnico	2	8%
Nivel Asistencial	6	23%
Total	26	100%

5.2. GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

5.2.1. PLAN INSTITUCIONAL DE PROVISIÓN

Este plan tiene como objetivo establecer la disponibilidad del personal con el que debe contar la entidad, en aras de cumplir a plenitud con los objetivos y metas propuestas para garantizar desde el derecho fundamental a la vivienda digna, a la prosperidad y a un hábitat sostenible, en articulación con el sistema nacional de vivienda, apoyados siempre en la capacidad, vocación y entrega del recurso humano, en la ciudad de Cartagena.

	FORMATO PLANES INSTITUCIONALES	Código: ES-DEPL-O9
		Fecha: 20/01/2023
		Página 13 de 45
		Versión: 1

Para el cumplimiento del objetivo planteado anteriormente, se debe identificar el número de funcionarios que hacen parte de la planta global de la entidad, así mismo evidenciar las necesidades de personal de cada una de las áreas de la entidad frente a los retos y los objetivos institucionales definidos para esta vigencia.

La estructura organizacional del Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Distrital de Cartagena – CORVIVIENDA cuenta con una planta de personal global aprobada mediante

Acuerdo Junta Directiva N°02 del 30 de diciembre de 2013, conformada por 26 funcionarios. En la actualidad está distribuida de la siguiente manera:

Tabla 2. Relación Cargos CORVIVIENDA

TOTAL CARGOS	
Total cargos de carrera	6
Total cargos de provisionalidad	10
Total cargos en encargo (Funcionario en carrera)	2
Total cargo en vacancia definitiva	1
Total cargos de libre nombramiento	7
Total Planta de cargos	26

Para cubrir vacantes a corto plazo, de los cargos denominados como vacancia definitiva y vacancia temporal, están suministrados en calidad de provisionalidad y de encargo. La selección del personal para los empleos en vacancia definitiva, se deben proveer mediante concurso de méritos, que se realizará a través de la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC mediante concurso interno de méritos.

De igual manera al interior del Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Distrital se ha realizado movilidad de empleados en ascenso con aquellos que han reunido los requisitos para tal fin, entre las modalidades de

	FORMATO PLANES INSTITUCIONALES	Código: ES-DEPL-O9
		Fecha: 20/01/2023
		Página 14 de 45
		Versión: 1

movilidad se menciona el encargo en un puesto con nivel y grado más alto, así como el de ascenso por comisión de un empleado del nivel profesional al nivel directivo.

De acuerdo con el artículo 2.2.5.9.2 del Decreto 1083 de 2015, las características del traslado son las siguientes:

- El cargo al que se va a trasladar el empleado debe estar vacante en forma definitiva.
- Los empleos deben ser de la misma categoría y tener funciones y requisitos afines o similares.
- Los traslados o permutas podrán hacerse dentro de la misma entidad o de un organismo a otro.
- Para realizar los traslados entre entidades, los jefes de cada una de estas deberán autorizarlos mediante acto administrativo.
- El traslado se puede hacer por necesidades del servicio, siempre que ello no implique condiciones menos favorables para el empleado.

5.2.2. PLAN ANUAL DE VACANTES

El Plan de Vacantes, tiene como objetivo presentar por nivel jerárquico el total de cargos de carrera administrativa vacantes de forma definitiva, asignadas en provisionalidad y en encargo, lo anterior con el fin de generar estrategias que permitan promover el talento humano en el Fondo De Vivienda De Interés Social Y Reforma Urbana Distrital Corvivienda, mediante la identificación de las necesidades de la planta de personal y en cumplimiento de los lineamientos nacionales que procuran garantizar la igualdad de oportunidades y la meritocracia, esto con el fin de fortalecer el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

La estructura organizacional de Corvivienda cuenta con una planta de personal global aprobada mediante Acuerdo Junta Directiva N°02 del 30 de diciembre de

	FORMATO PLANES INSTITUCIONALES	Código: ES-DEPL-O9
		Fecha: 20/01/2023
		Página 15 de 45
		Versión: 1

2013, conformada por 26 funcionarios, de los cuales siete (7) son de libre nombramiento y remoción, cuatro (4) de nivel directivo, tres (3) del nivel asesor y uno (1) del nivel profesional con funciones de manejo de recursos, los restantes son empleos de carrera administrativa (11 del nivel profesional, 2 del nivel técnico y 6 del nivel asistencial) y no se cuenta con trabajadores oficiales.

Tabla 3. Planta de personal vigente

CAN	COD.-GRADO	ÁREA FUNCIONAL	DENOMINACIÓN	NATURALEZA
1	039-61	Gerencia / Direccionamiento Estratégico	Gerente	Libre Nombramiento y Remoción
1	009-55	Administrativa/procesos de apoyo	Director Administrativo	Libre Nombramiento y Remoción
1	009-55	Dirección Técnica/ Procesos Misionales	Director Técnico	Libre Nombramiento y Remoción
1	006-55	Control Interno/Procesos de Evaluación y Control	Jefe de Oficina de Control Interno	Libre Nombramiento y Remoción
1	115-55	Oficina Jurídica /Procesos de apoyo Jurídico.	Jefe de Oficina Asesora de Jurídica	Libre Nombramiento y Remoción
1	115-55	Oficina de Planeación/ Procesos de Planeamiento Estratégico, Táctico y Operativo, seguimiento y evaluación.	Jefe de Oficina Asesora de Planeación	Libre Nombramiento y Remoción
1	201-45	Dirección Administrativa y Financiera/ Procesos Financieros de Apoyo.	Tesorero General	Libre Nombramiento y Remoción
3	222-45	Dirección Administrativa / Procesos Financieros de Apoyo. (1) Oficina Jurídica/Procesos Jurídicos. (2).	Profesional Especializado	Carrera Administrativa
7	219-41	Oficina Jurídica/Procesos Jurídicos (1) Dirección Técnica/Procesos Misionales (5) Oficina de Planeación/Procesos Estratégicos de Planeación (1)	Profesional Universitario	Carrera Administrativa
1	219-33	Oficina Jurídica/Procesos	Profesional Universitario	Carrera Administrativa

	FORMATO PLANES INSTITUCIONALES	Código: ES-DEPL-O9
		Fecha: 20/01/2023
		Página 16 de 45
		Versión: 1

		Jurídicos		
2	314 –21	Dirección Administrativa y Financiera/Procesos de Gestión Humana Dirección Técnica/Procesos Misionales	Técnico	Carrera Administrativa
1	425 –19	Gerencia/Procesos de Direccionamiento Estratégico	Secretaria Ejecutiva	Carrera Administrativa
4	440 –13	Donde sea asignado	Secretaria	Carrera Administrativa
1	487 –01	Gerencia	Operario	Carrera Administrativa
26	TOTAL CARGO			

A través de la revisión de la estructura organizacional de la entidad, se evidencia que la planta de persona, está constituida con diez (10) empleos en provisionalidad, dos (2) en encargo, uno (1) en vacancia definitiva detallas a continuación:

Tabla 4. Distribución de cargos vacantes actuales

Denominación del Cargo	Registro de Carrera Administrativa	En Encargo	Vacancia definitiva	Provisionalidad	Total
Profesional Especializado	1			2	3
Profesional Universitario	3		1	4	8
Técnico Operativo	-	2		-	2
Secretaria Ejecutiva	1			-	1
Secretaria	1			3	4
Operario	-			1	1
Total	6	2		10	19

5.2.3. PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS INSTITUCIONALES

El Programa de Bienestar Social del Fondo de Vivienda de Intereses Social y Reforma Urbana Distrital de Cartagena -Corvivienda, pretende implementar una cultura de trabajo para el cumplimiento de las metas, objetivos, compromiso, productividad, motivación, comunicación asertiva, innovación e interiorización de los valores institucionales, generando condiciones que mejoran su calidad de

	FORMATO PLANES INSTITUCIONALES	Código: ES-DEPL-O9
		Fecha: 20/01/2023
		Página 17 de 45
		Versión: 1

vida y su desempeño laboral, con apertura de espacios para el esparcimiento, felicidad e integración familiar a través del programa de bienestar e incentivos denominado Corvivienda Somos Todos.

Para dar cumplimiento al objetivo mencionado anteriormente, se han establecido tres áreas de intervención la cual reúne las actividades a desarrollar en el presente plan.

a) Área de Protección y Servicio Social

- Deporte.
- Cultura
- Recreación
- Promoción de programas de vivienda
- Integración de fin de año.
- Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo
- Reconocimiento bono navideño para hijos de los trabajadores.
- Auxilio para lentes y monturas.
- Auxilio de nacimiento.
- Auxilio funerario por calamidad doméstica por fallecimiento del funcionario de la entidad y/o un integrante del núcleo familiar básico.

b) Área de Protección y Servicio Social

- Participación en el proceso del diseño del Plan Institucional de Capacitación.
- Participación en la medición del Clima Organizacional.
- Preparación a los pre-pensionados de la entidad para el retiro laboral.

c) Sistema de Estimulo.

- Auxilio Educativo para la Educación Formal.
- Auxilio educativo para hijos de los funcionarios.

	FORMATO PLANES INSTITUCIONALES	Código: ES-DEPL-O9
		Fecha: 20/01/2023
		Página 18 de 45
		Versión: 1

- Apoyo para adquisición de póliza de salud para el funcionario y un familiar – medicina prepagada o plan complementario.
- Reconocimiento no pecuniario por permanencia laboral- Quinquenios.
- Reconocimiento al mejor servidor público de cada dependencia de la entidad.

5.2.4. PLAN INSTITUCIONAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Este plan tiene como objetivo ejecutar actividades de seguridad y salud en el trabajo que permitan mejorar la condición laboral manteniendo un ambiente de trabajo sano y saludable, se ejecutarán las medidas necesarias para reducir los accidentes de trabajo y enfermedad laborales que puedan afectar a los servidores públicos y contratistas, se capacitara al personal, se verificará de manera constante la condición de salud de los colaboradores promoviendo un estilo de vida y trabajo saludable, esto con el fin de controlar los riesgos y peligros en el lugar de trabajo.

Las actividades que serán desarrolladas durante el año 2023, están enfocadas en las siguientes iniciativas de intervención que impactaran a los funcionarios y contratistas:

- Estilos de vida y trabajo saludable.
- Prevención de riesgo.
- Formación brigada de emergencia
- Realización simulacro de evacuación nacional

	FORMATO PLANES INSTITUCIONALES	Código: ES-DEPL-O9
		Fecha: 20/01/2023
		Página 19 de 45
		Versión: 1

- Realización de exámenes médicos periódicos al personal de planta.
- Aplicación de la encuesta psicosocial al personal de planta.
- Actividades de prevención de accidentes de trabajo y promoción de la salud.

5.2.5. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN PIC.

El Programa Institucional de Capacitación (PIC) del Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Distrital de Cartagena – CORVIVIENDA, pretende orientar las actividades de formación y capacitación para integrar al recurso humano en el proceso productivo, mediante la entrega de conocimientos, desarrollo de habilidades, y actitudes necesarias para el mejor desempeño de los funcionarios en sus áreas correspondientes.

Para esta vigencia, se realizó un diagnóstico de las necesidades de capacitación del personal, de la cual se obtuvo respuesta de 21 empleados que se relacionan a continuación:

- Actualización de las normas presupuestales
- Actualización de los procesos y procedimientos misionales
- Actualización contable
- Gerencia de proyectos
- Contratación estatal
- Actualización de talento humano
- Gestión documental
- Cierre fiscal
- Presupuesto publico
- Reforma tributaria
- Integración de los planes de talento humano
- Proyectos
- Interventoría
- Reasentamientos poblacionales

	FORMATO PLANES INSTITUCIONALES	Código: ES-DEPL-O9
		Fecha: 20/01/2023
		Página 20 de 45
		Versión: 1

- Actualización de política nacionales y locales en materia de asentamientos humanos y vivienda
- Administración de obras civiles
- Manejo de inventarios
- Baja de bienes en entidades publicas
- Administración publica
- Estudios previos para contratación
- Especificaciones técnicas y supervisión de contrato
- Pliego de condiciones
- Matrices de riesgo
- Curso básico de Excel e intermedio
- MIPG
- Tecnologías de la información
- Ofimática y análisis cualitativos
- Administración en gestión de riesgos
- Proceso administrativo y actualizaciones con la ley 2213 de 2022
- Subsidios de vivienda
- Actualizaciones en la normatividad disciplinaria
- Derecho registral
- Derecho urbano y territorial
- Catastro
- Decreto-ley 1077 de 2015
- Interventorías
- Presupuesto de obras civiles
- Actualización de políticas nacionales y locales
- Manuales de procesos y procedimientos
- Actualización y amplio conocimiento de las normas presupuestales
- Manejo de inventarios
- Contratación estatal
- Normas contables
- Control interno contable
- Redacción de actos administrativos
- Curso intensivo de Excel
- Curso intensivo de autocad
- Gestión de proyectos
- Diagramación de documentos
- Manejo secop II
- Manejo power bi
- Aplicativo contable safe-perfil auditor
- Ley anticorrupción y ley transparencia

	FORMATO PLANES INSTITUCIONALES	Código: ES-DEPL-O9
		Fecha: 20/01/2023
		Página 21 de 45
		Versión: 1

- Actualización en normatividad y alcance de control interno (ley 87 de 1993)

5.3. ENCUESTA CLIMA LABORAL

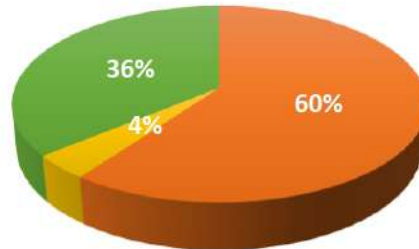
Para la presente vigencia, se realizó a los funcionarios públicos de la entidad la encuesta para medir el clima laboral, el 64% de estos diligenciaron el formulario, como lo evidencia la gráfica a continuación:



A partir de lo anterior, se relaciona las preguntas realizadas a los funcionarios y las respuestas que se obtuvieron:

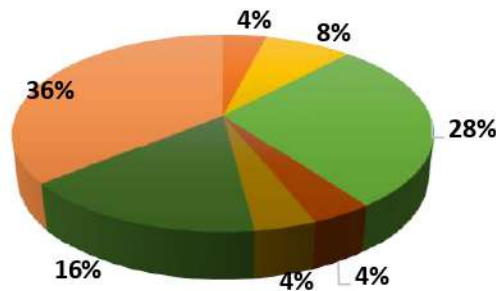


LOS OBJETIVOS DE MI ENTIDAD SON CLAROS



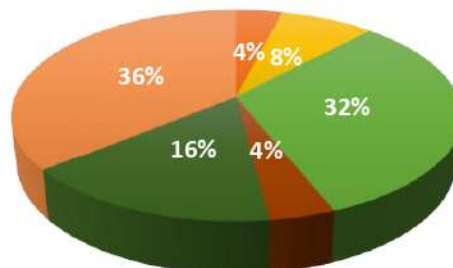
■ 4. Totalmente de acuerdo ■ 3. Parcialmente De acuerdo
■ No contestaron

LOS EMPLEADOS DE LA ENTIDAD PONEN EN PRÁCTICA LOS VALORES INSTITUCIONALES



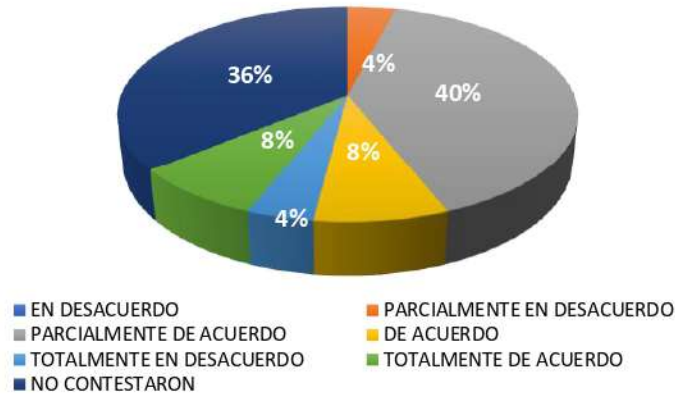
■ EN DESACUERDO ■ PARCIALMENTE EN DESACUERDO
■ PARCIALMENTE DE ACUERDO ■ DE ACUERDO
■ TOTALMENTE EN DESACUERDO ■ TOTALMENTE DE ACUERDO
■ NO CONTESTARON

LA ENTIDAD ME TIENE EN CUENTA PARA LA PLANEACION DE SUS ACTIVIDADES

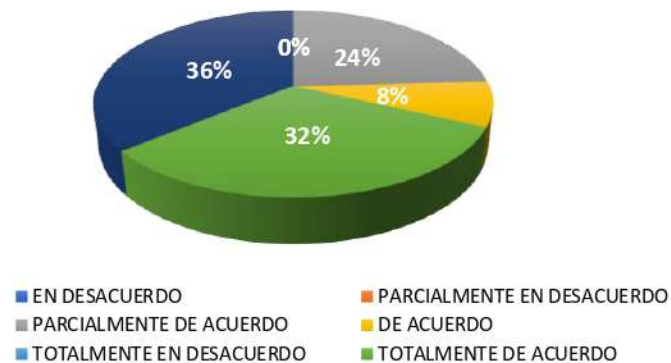


■ EN DESACUERDO ■ PARCIALMENTE EN DESACUERDO
■ PARCIALMENTE DE ACUERDO ■ DE ACUERDO
■ TOTALMENTE EN DESACUERDO ■ TOTALMENTE DE ACUERDO

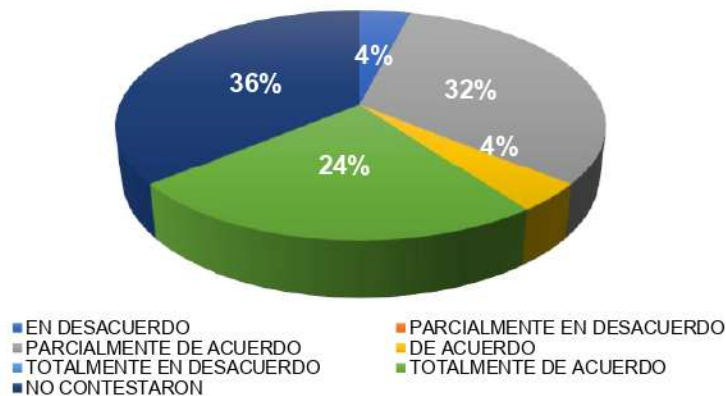
**CUENTO CON LOS RECURSOS NECESARIOS
PARA REALIZAR MI TRABAJO EFICIENTEMENTE**



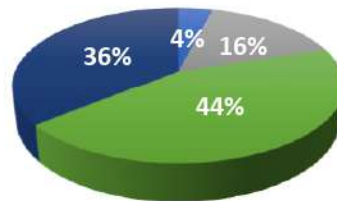
**EN MI ÁREA MANTENEMOS LAS PRIORIDADES
PARA EL DESARROLLO DEL TRABAJO**



**LOS PROCEDIMIENTOS DE MI ÁREA DE TRABAJO
GARANTIZAN LA EFECTIVIDAD DE LAS ACCIONES QUE
SE REALIZAN**

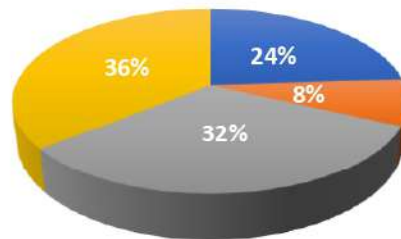


CONSIDERO QUE MIS FUNCIONES ESTÁN CLARAMENTE DETERMINADAS



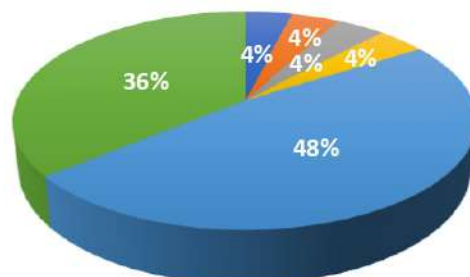
- EN DESACUERDO
- PARCIALMENTE DE ACUERDO
- TOTALMENTE EN DESACUERDO
- NO CONTESTARON
- PARCIALMENTE EN DESACUERDO
- DE ACUERDO
- TOTALMENTE DE ACUERDO

ENTIENDO CLARAMENTE MI PAPEL DENTRO DEL ÁREA DE TRABAJO A LA QUE PERTENEZCO



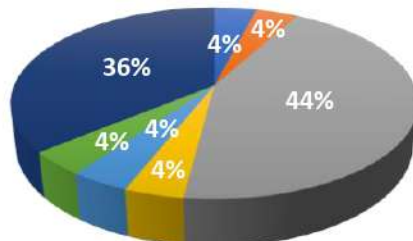
- PARCIALMENTE DE ACUERDO
- DE ACUERDO
- TOTALMENTE DE ACUERDO
- NO CONTESTARON

SIENTO QUE ESTOY UBICADO EN EL CARGO QUE DESEMPEÑO, DE ACUERDO CON MIS CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES



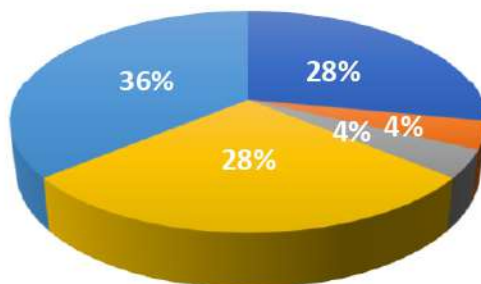
- EN DESACUERDO
- PARCIALMENTE DE ACUERDO
- TOTALMENTE EN DESACUERDO
- NO CONTESTARON
- PARCIALMENTE EN DESACUERDO
- TOTALMENTE DE ACUERDO

GENERALMENTE LA PERSONA QUE SE VINCULA A LA ENTIDAD RECIBE UN ENTRENAMIENTO ADECUADO PARA REALIZAR SU TRABAJO



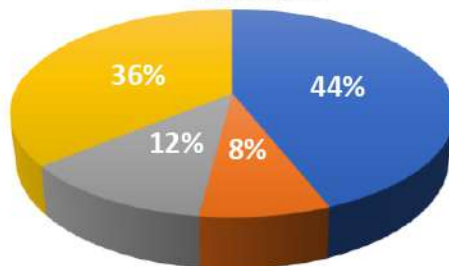
- EN DESACUERDO
- PARCIALMENTE DE ACUERDO
- TOTALMENTE EN DESACUERDO
- NO CONTESTARON
- PARCIALMENTE EN DESACUERDO
- DE ACUERDO
- TOTALMENTE DE ACUERDO

LA CAPACITACIÓN ES UNA PRIORIDAD EN LA ENTIDAD



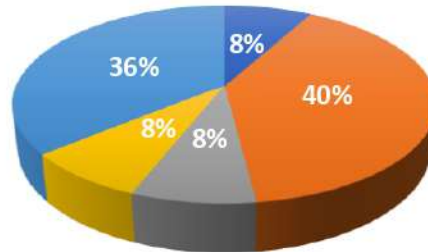
- PARCIALMENTE DE ACUERDO
- TOTALMENTE EN DESACUERDO
- NO CONTESTARON
- DE ACUERDO
- TOTALMENTE DE ACUERDO

ESTOY SATISFECHO CON LAS ACTIVIDADES DE BIENESTAR QUE SE REALIZAN EN LA ENTIDAD



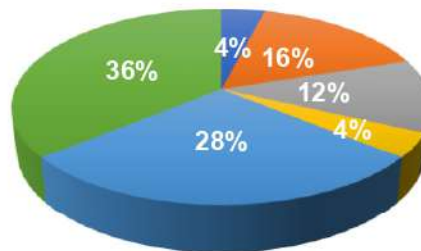
- PARCIALMENTE DE ACUERDO
- TOTALMENTE DE ACUERDO
- DE ACUERDO
- NO CONTESTARON

**LA ENTIDAD ME INCENTIVA CUANDO
ALCANZO MIS OBJETIVOS Y METAS**



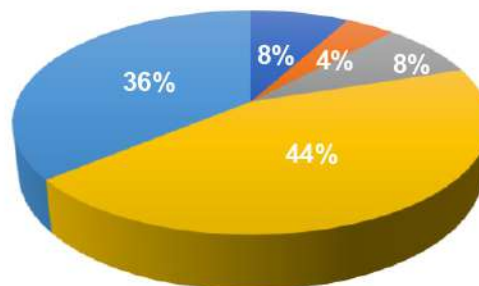
- EN DESACUERDO
- TOTALMENTE EN DESACUERDO
- NO CONTESTARON
- PARCIALMENTE DE ACUERDO
- TOTALMENTE DE ACUERDO

**LA ENTIDAD CONCEDE LOS ENCARGOS A LAS
PERSONAS QUE LOS MERECE**



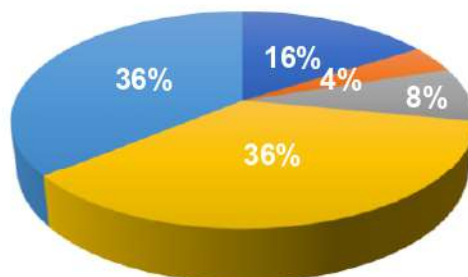
- EN DESACUERDO
- TOTALMENTE EN DESACUERDO
- TOTALMENTE DE ACUERDO
- PARCIALMENTE DE ACUERDO
- DE ACUERDO
- NO CONTESTARON

**MI JEFE TIENE LOS CONOCIMIENTOS Y
DESTREZAS PARA DIRIGIR EL ÁREA**



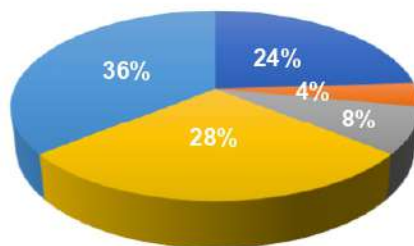
- PARCIALMENTE DE ACUERDO
- DE ACUERDO
- NO CONTESTARON
- TOTALMENTE EN DESACUERDO
- TOTALMENTE DE ACUERDO

MI JEFE ES COHERENTE EN SUS ARGUMENTOS Y PLANTEAMIENTOS



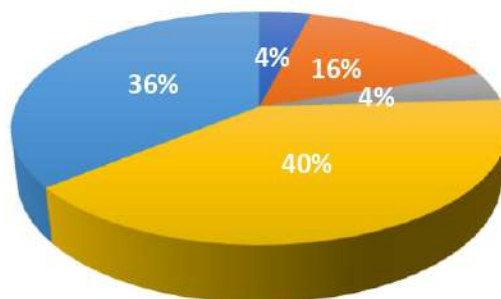
- PARCIALMENTE DE ACUERDO
- DE ACUERDO
- NO CONTESTARON
- TOTALMENTE EN DESACUERDO
- TOTALMENTE DE ACUERDO

EN MI ÁREA, EL JEFE ASIGNA LAS CARGAS DE TRABAJO DE FORMA EQUITATIVA



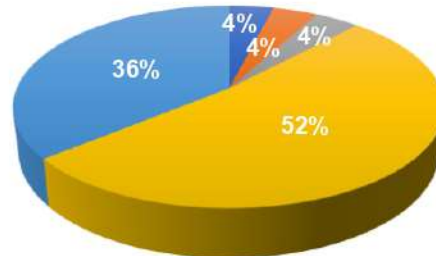
- PARCIALMENTE DE ACUERDO
- DE ACUERDO
- NO CONTESTARON
- TOTALMENTE EN DESACUERDO
- TOTALMENTE DE ACUERDO

MI JEFE ASIGNA EL TRABAJO TENIENDO EN CUENTA LOS CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES DE SUS COLABORADORES



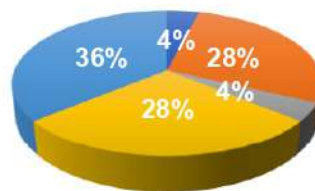
- EN DESACUERDO
- DE ACUERDO
- NO CONTESTARON
- PARCIALMENTE DE ACUERDO
- TOTALMENTE DE ACUERDO

**EL TRATO QUE RECIBO DE MI JEFE ES
RESPECTUOSO**



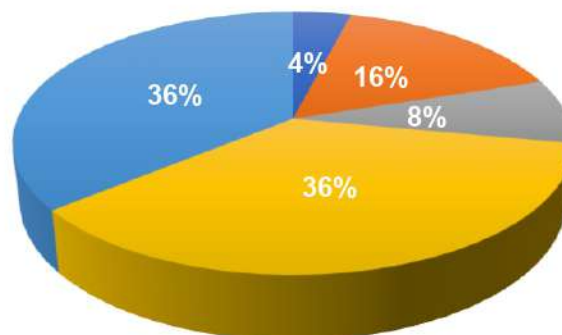
■ TOTALMENTE EN DESACUERDO ■ PARCIALMENTE DE ACUERDO
■ DE ACUERDO ■ TOTALMENTE DE ACUERDO
■ NO CONTESTARON

**MI JEFE TIENE EN CUENTA LAS
SUGERENCIAS QUE LE FORMULO**



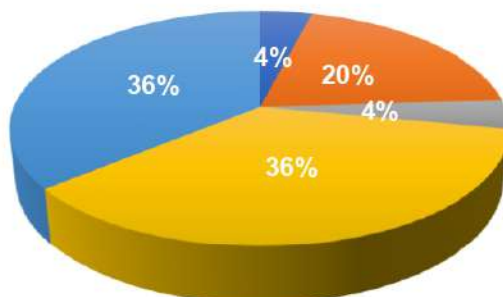
■ EN DESACUERDO ■ PARCIALMENTE DE ACUERDO
■ DE ACUERDO ■ TOTALMENTE DE ACUERDO
■ NO CONTESTARON

**RECIBO DE MI JEFE RETROALIMENTACIÓN
(OBSERVACIONES) TANTO DE ASPECTOS
POSITIVOS COMO DE ASPECTOS NEGATIVOS
DE MI TRABAJO**



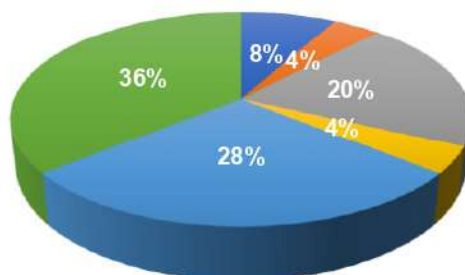
■ TOTALMENTE EN DESACUERDO ■ PARCIALMENTE DE ACUERDO
■ DE ACUERDO ■ TOTALMENTE DE ACUERDO
■ NO CONTESTARON

**MI JEFE ME TIENE EN CUENTA PARA
DESARROLLAR TRABAJOS IMPORTANTES**



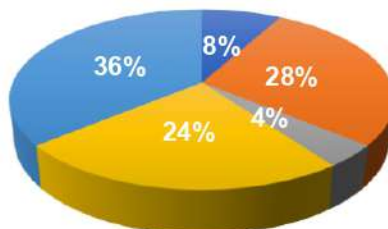
- EN DESACUERDO
- PARCIALMENTE DE ACUERDO
- DE ACUERDO
- TOTALMENTE DE ACUERDO
- NO CONTESTARON

**NO TENGO QUE CONSULTAR CON MI JEFE
TODAS LAS ACCIONES A SEGUIR EN LA
REALIZACIÓN DEL TRABAJO**



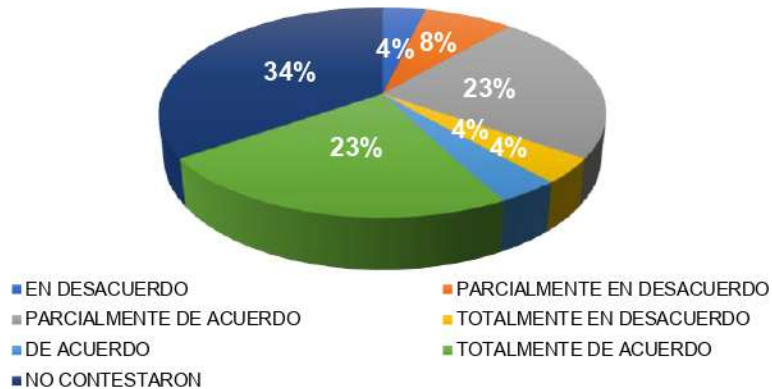
- TOTALMENTE EN DESACUERDO
- EN DESACUERDO
- PARCIALMENTE DE ACUERDO
- DE ACUERDO
- TOTALMENTE DE ACUERDO
- NO CONTESTARON

**MI JEFE ME MOTIVA Y RECONOCE MI
TRABAJO**



- DE ACUERDO
- PARCIALMENTE DE ACUERDO
- TOTALMENTE EN DESACUERDO
- TOTALMENTE DE ACUERDO
- NO CONTESTARON

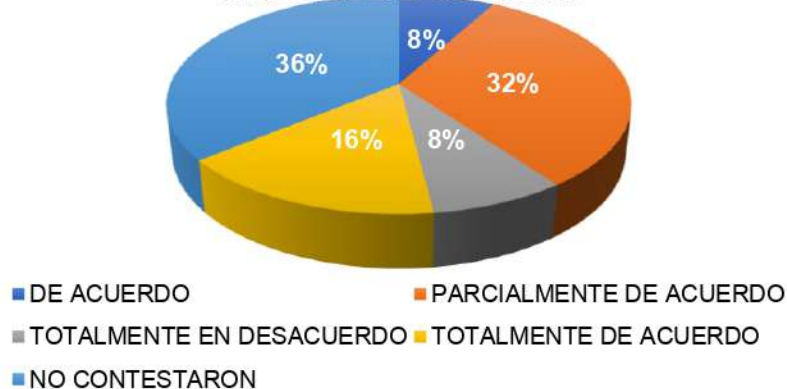
**EN MI ÁREA DE TRABAJO SE HA LOGRADO
UN NIVEL DE COMUNICACIÓN CON MIS
COMPAÑEROS DE TRABAJO QUE FACILITA EL
LOGRO DE LOS RESULTADOS**



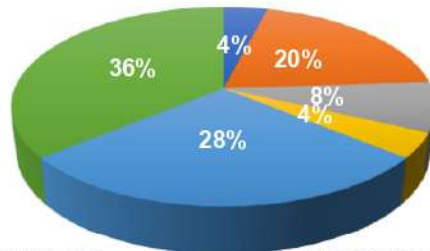
**ME ENTERO DE LO QUE OCURRE EN MI
ENTIDAD, MÁS POR COMUNICACIONES
OFICIALES QUE POR COMUNICACIONES
INFORMALES**



**EXISTE UN NIVEL ADECUADO DE
COMUNICACIÓN ENTRE LAS DIFERENTES
ÁREAS DE LA ENTIDAD**

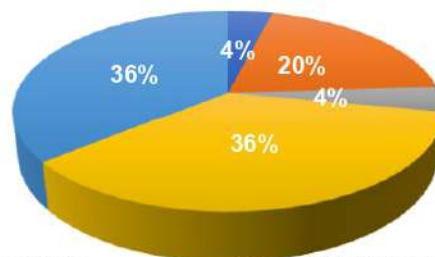


**EN MI ÁREA COMPARTIMOS INFORMACIÓN ÚTIL
PARA EL TRABAJO**



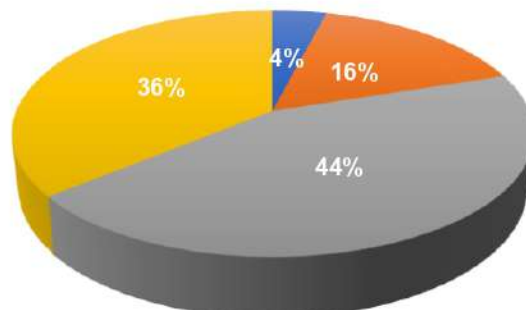
- EN DESACUERDO
- PARCIALMENTE DE ACUERDO
- TOTALMENTE EN DESACUERDO
- DE ACUERDO
- TOTALMENTE DE ACUERDO
- NO CONTESTARON

**ESTOY SATISFECHO CON LA FORMA EN QUE ME
COMUNICO CON MIS COMPAÑEROS**



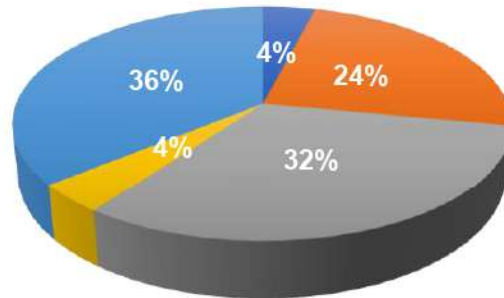
- EN DESACUERDO
- PARCIALMENTE DE ACUERDO
- DE ACUERDO
- TOTALMENTE DE ACUERDO
- NO CONTESTARON

**CUANDO SURGE UN PROBLEMA, SÉ CON
EXACTITUD QUIÉN DEBE RESOLVERLO**



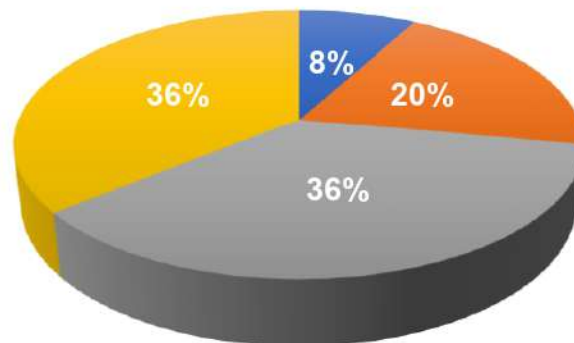
- EN DESACUERDO
- PARCIALMENTE DE ACUERDO
- TOTALMENTE DE ACUERDO
- NO CONTESTARON

**LOS OBJETIVOS DE LOS GRUPOS EN LOS QUE YO
HE PARTICIPADO SON COMPARTIDOS POR TODOS
SUS INTEGRANTES**



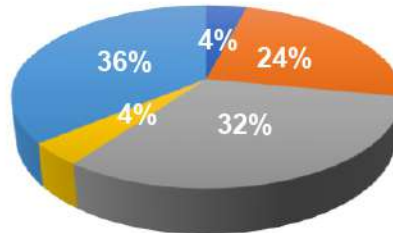
■ En desacuerdo ■ Parcialmente De acuerdo ■ Totalmente de acuerdo
■ De acuerdo ■ No contestaron

**CONSIDERO QUE LAS PERSONAS DE LOS GRUPOS
EN QUE HE PARTICIPADO APORTAN LO QUE SE
ESPERA DE ELLAS PARA LA REALIZACIÓN DE LAS
TAREAS**



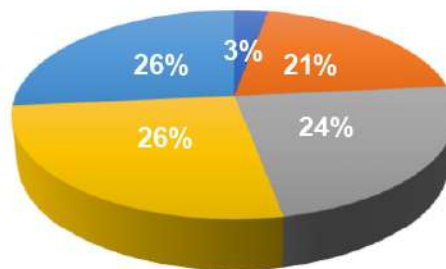
■ En desacuerdo ■ Parcialmente De acuerdo
■ Totalmente de acuerdo ■ No contestaron

MI GRUPO TRABAJA CON AUTONOMÍA RESPECTO DE OTROS GRUPOS



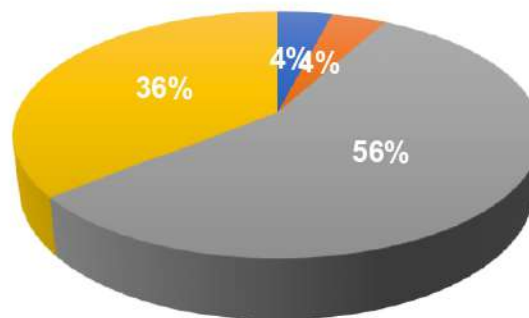
■ En desacuerdo ■ Parcialmente De acuerdo ■ Totalmente de acuerdo
■ De acuerdo ■ No contestaron

LAS DECISIONES QUE TOMAN LOS GRUPOS DE TRABAJO DE MI ÁREA SON APOYADAS POR EL JEFE



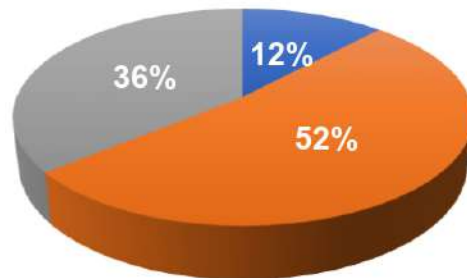
■ En desacuerdo ■ Parcialmente De acuerdo ■ Totalmente de acuerdo
■ No contestaron ■ No contestaron

TENGO LAS HABILIDADES REQUERIDAS PARA REALIZAR MI TRABAJO



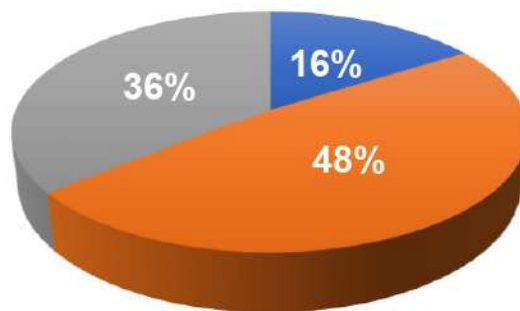
■ Totalmente en desacuerdo ■ Parcialmente De acuerdo
■ Totalmente de acuerdo ■ No contestaron

EN MI TRABAJO HAGO UNA BUENA UTILIZACIÓN DE MIS CONOCIMIENTOS



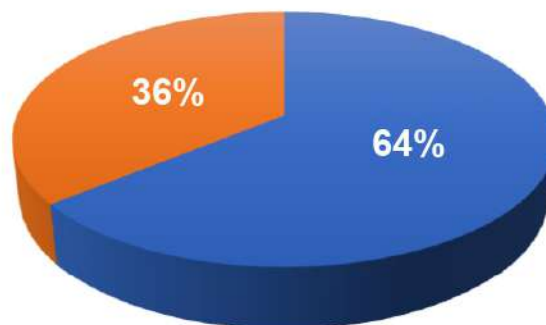
■ Parcialmente De acuerdo ■ Totalmente de acuerdo ■ No contestaron

SUPERO LAS EXPECTATIVAS QUE MI JEFE TIENE SOBRE MI DESEMPEÑO



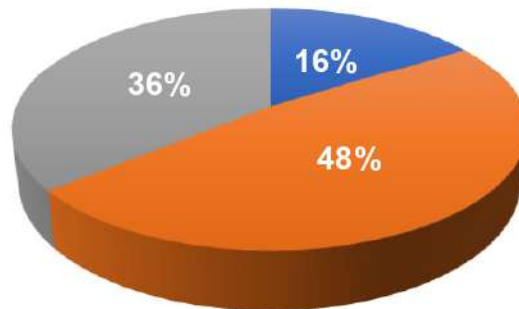
■ Parcialmente De acuerdo ■ Totalmente de acuerdo ■ No contestaron

ESTOY DISPUESTO A HACER UN ESFUERZO EXTRA CUANDO SEA NECESARIO POR EL BIEN DE LA ENTIDAD



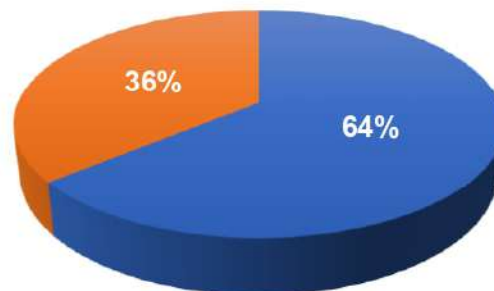
■ Totalmente de acuerdo ■ No contestaron

**ME SIENTO MOTIVADO PARA TRABAJAR POR EL
MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS DE
TRABAJO**



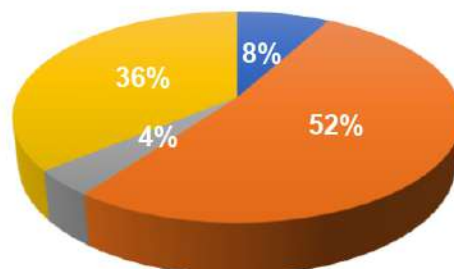
■ Parcialmente De acuerdo ■ Totalmente de acuerdo ■ No contestaron

**TENGO CLARIDAD DE POR QUÉ REALIZO MIS
TRABAJOS**



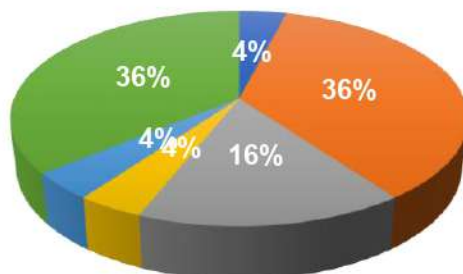
■ Totalmente de acuerdo ■ No contestaron

**ME ENCUENTRO SATISFECHO CON EL TRABAJO
QUE REALIZO**



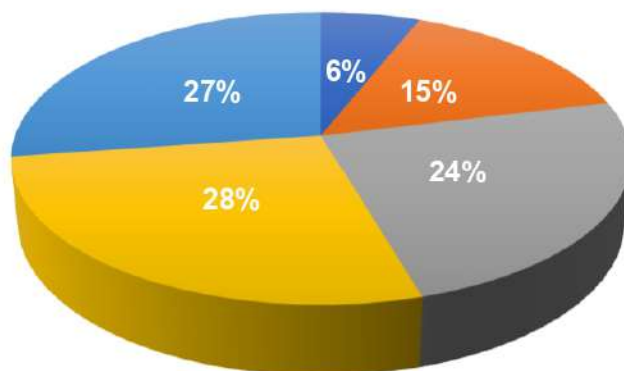
■ Parcialmente De acuerdo ■ Totalmente de acuerdo
■ De acuerdo ■ No contestaron

MI ÁREA DE TRABAJO TIENE UN AMBIENTE FÍSICO SEGURO (ERGONOMÍA)



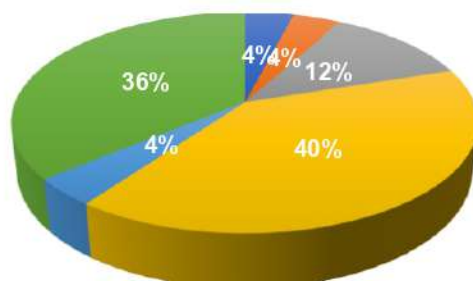
■ En desacuerdo ■ Parcialmente De acuerdo ■ Totalmente de acuerdo
■ De acuerdo ■ Parcialmente en desacuerdo ■ No contestaron

MI ÁREA DE TRABAJO PERMANECE ORDENADA



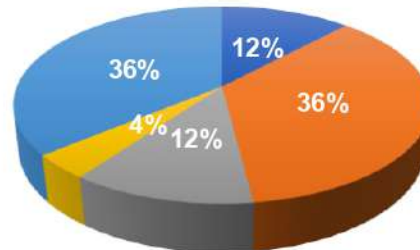
■ Totalmente en desacuerdo ■ Parcialmente De acuerdo ■ Totalmente de acuerdo
■ No contestaron ■ No contestaron

MI ÁREA DE TRABAJO PERMANECE LIMPIA



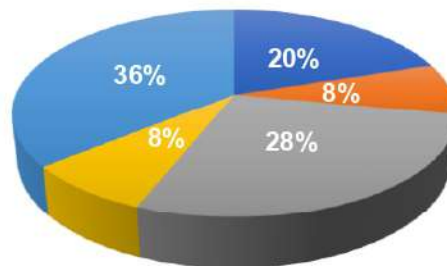
■ Totalmente en desacuerdo ■ En desacuerdo
■ Parcialmente De acuerdo ■ Totalmente de acuerdo
■ Parcialmente en desacuerdo ■ No contestaron

EN MI ÁREA DE TRABAJO SE EFECTÚAN OPORTUNAMENTE LAS ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO QUE SEAN NECESARIAS



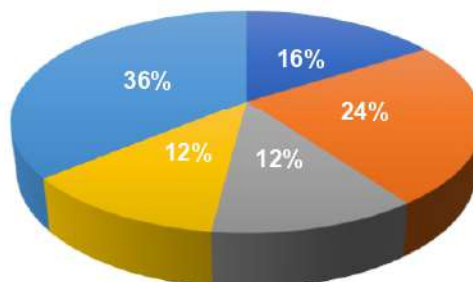
■ Totalmente en desacuerdo ■ Parcialmente De acuerdo ■ Totalmente de acuerdo
■ De acuerdo ■ No contestaron

EN MI ÁREA DE TRABAJO NO HAY CONTAMINACIÓN AUDITIVA (RUIDO)



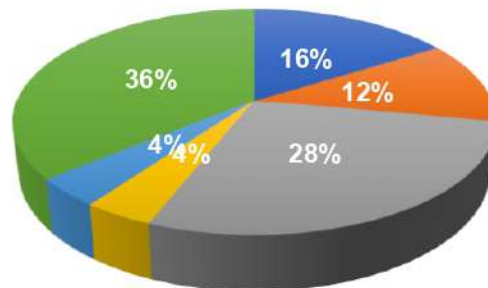
■ Totalmente en desacuerdo ■ Parcialmente De acuerdo
■ Totalmente de acuerdo ■ Parcialmente en desacuerdo
■ No contestaron

EN MI ÁREA DE TRABAJO LA ILUMINACIÓN ES LA ADECUADA



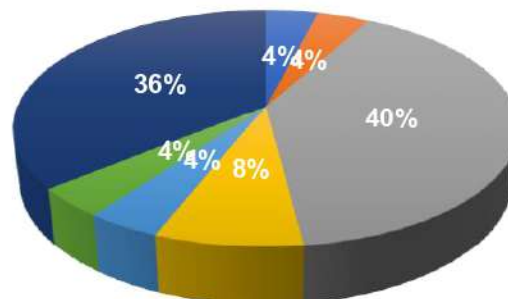
■ Totalmente en desacuerdo ■ Parcialmente De acuerdo
■ Totalmente de acuerdo ■ Parcialmente en desacuerdo
■ No contestaron

MI ÁREA DE TRABAJO TIENE SUFICIENTE VENTILACIÓN



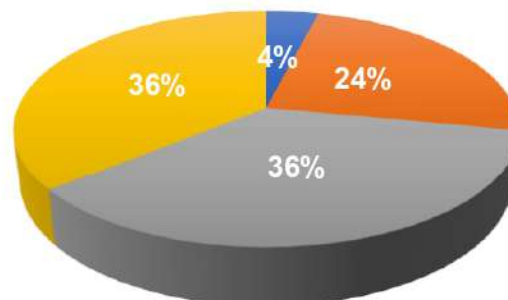
■ Totalmente en desacuerdo ■ Parcialmente De acuerdo ■ Totalmente de acuerdo
■ De acuerdo ■ Parcialmente en desacuerdo ■ No contestaron

¿CONSIDERA QUE LA COMUNICACIÓN ES FLUIDA EN LA ENTIDAD?



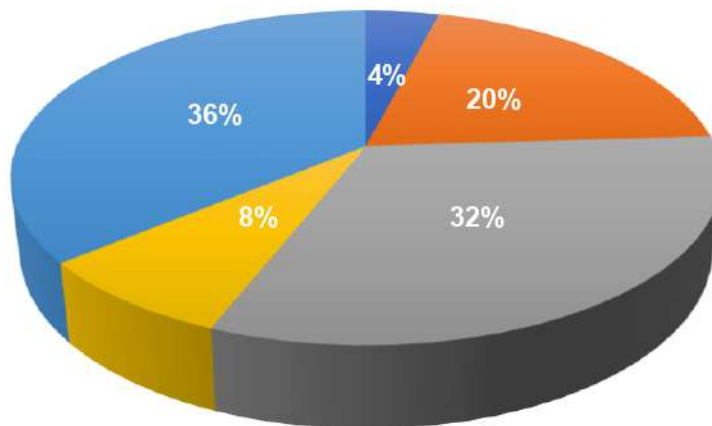
■ Totalmente en desacuerdo ■ En desacuerdo
■ Parcialmente De acuerdo ■ Totalmente de acuerdo
■ De acuerdo ■ Parcialmente en desacuerdo
■ No contestaron

¿CONSIDERA QUE ENTRE LOS JEFES EXISTE BUENA COMUNICACIÓN?



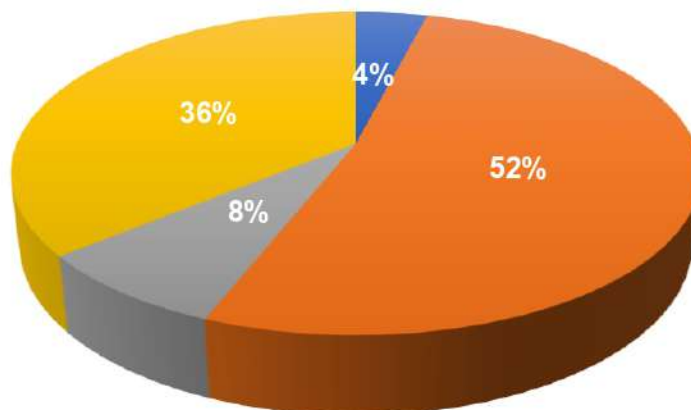
■ En desacuerdo ■ Parcialmente De acuerdo ■ Totalmente de acuerdo ■ No contestaron

CONSIDERA QUE EXISTE “BUEN TRABAJO EN EQUIPO” EN SU ÁREA?



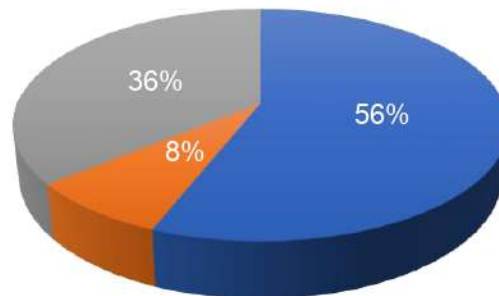
■ Totalmente en desacuerdo ■ Parcialmente De acuerdo ■ Totalmente de acuerdo
■ De acuerdo ■ No contestaron

¿ES EFECTIVA, FLUIDA Y RESPETUOSA LA FORMA EN QUE SU JEFE INMEDIATO INTERACTÚA CON USTED?



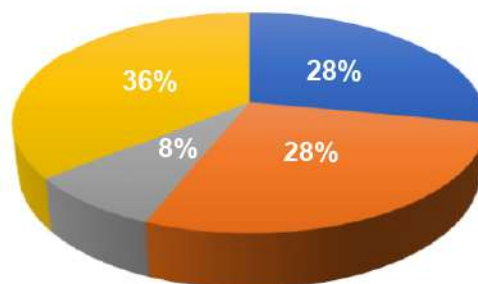
■ Parcialmente De acuerdo ■ Totalmente de acuerdo
■ De acuerdo ■ No contestaron

**CUANDO SE PROPORCIONA UNA ORDEN
POR PARTE DEL JEFE SE EFECTÚA ESTÁ DE
MANERA**



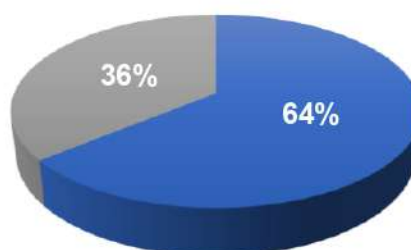
■ Cordial ■ No muy cordial ■ No contestaron

**¿CÓMO TE RELACIONAS CON TUS COMPAÑERO DE
LABORES?**



■ Con amabilidad ■ Sin dificultad alguna ■ Con alguna dificultad ■ No contestaron

**DECLARO QUE DE MANERA LIBRE, EXPRESA,
INEQUÍVOCA E INFORMADA, AUTORIZO AL FONDO DE
VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA
DISTRITAL - CORVIVIENDA, PARA QUE, EN LOS
TÉRMINOS DE LA LEY ESTATUTO**



■ Sí ■ No ■ No contestaron

	FORMATO PLANES INSTITUCIONALES	Código: ES-DEPL-O9
		Fecha: 20/01/2023
		Página 41 de 45
		Versión: 1

6. METODOLOGÍA DE SEGUIMIENTO

Para el correcto seguimiento del PLAN ESTRATEGICO DEL TALENTO HUMANO al interior de la entidad, se construirán indicadores de gestión que permitirán establecer el avance de cumplimiento a partir de actividades planeadas para cada uno de los componentes que conforman el presente plan institucional.

Es de precisar que las actividades a desarrollar son apuestas al mejoramiento de los procesos dentro de la entidad en términos de transparencia, acceso a la información y lucha contra la corrupción.

6.1. PLAN DE ACCIÓN.

Se estableció la herramienta Plan de Acción como criterio documental para la gestión PLAN ESTRATÉGICO DEL TALENTO HUMANO, ya que enmarca la hoja de ruta a seguir en la ejecución del plan.

Esta herramienta administrativa establece la ruta a implementar para gestionar los productos o metas necesarias para el cumplimiento de los objetivos en el marco de la misionalidad de la entidad.

El Plan de Acción está conformado por tres (3) componentes, un **Planteamiento Estratégico** alineado con el objetivo del Plan Institucional, una **Articulación con la Metodología Integral de Planeación y Gestión MIPG** con los procesos institucionales y una **Política de Administración de Riesgos** donde se identifican los riesgos asociados y controles.

FORMATO PLAN DE ACCIÓN PLANES INSTITUCIONALES

PLANTEAMIENTO ESTRATÉGICO PLAN INSTITUCIONAL											ARTICULACIÓN MIPG				POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS					
No	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA INDICADOR	DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	PESO	ACTIVIDADES	METRA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA METRA	PROGRAMACIÓN META			DEPENDENCIA RESPONSABLE	OBSERVACION O RELACIÓN DE EVIDENCIA	MEMBROS DE MIPG	POLÍTICA DE GESTIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	PROCESO ASOCIADO	OBJETIVO INSTITUCIONAL	RIESGOS ASOCIADOS AL PROCESO	CONTROLES ESTABLECIDOS PARA LOS RIESGOS		
								DESDE	HASTA	FRECUENCIA										
1	XXXXX	XXXXX	XXXXX	0%		0	XXXX					XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX			0	XXXX
						0	VISTAS				XXXXX	0							XXXX	
						0	INSPECCIONES				XXXXX	0							XXXX	
						0	EXPEDIENTES				XXXXX	0							XXXX	
2	XXXXX	XXXXX	XXXXX	0%		XXXXX	XXXX					XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX			0	XXXX
						0	VISTAS				XXXXX	0							XXXX	
						0	INSPECCIONES				XXXXX	0							XXXX	
						0	EXPEDIENTES				XXXXX	0							XXXX	

Fuente: Oficina Asesora de Planeación

6.2. BATERÍA DE INDICADORES

En el marco de la **Guía para la Construcción y Análisis de Indicadores 2018** del Departamento Nacional de Planeación DNP, que orienta en la construcción y análisis de los indicadores a partir de la **CADENA DE VALOR** (relación secuencial y lógica entre insumos, actividades, productos y resultados en la que se añade valor a lo largo del proceso de transformación total)¹ de la entidad.

Con relación a la Cadena de Valor de la entidad, los indicadores a utilizar son los **INDICADORES DE GESTIÓN**, cuyo objetivo principal es cuantificar y medir dos elementos.

- La cantidad de insumos utilizados.
- Las acciones de gestión realizadas.

Teniendo en cuenta los tipos de indicadores de gestión, se establecen indicadores de eficacia, eficiencia y efectividad, con relación al desarrollo de las actividades dentro del Plan de Acción del Plan Institucional.

EFICACIA: Grado en el que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados²

¹ (DNP, 2017, pág. 5)

² Glosario- Servicio al Ciudadano – Función Pública.

	FORMATO PLANES INSTITUCIONALES	Código: ES-DEPL-O9
		Fecha: 20/01/2023
		Página 43 de 45
		Versión: 1

EFICIENCIA: Medida en que el uso de los insumos (recursos financieros, humanos, técnicos y materiales) se ha hecho en forma económica u óptima para generar productos. Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.³

EFFECTIVIDAD: Medida del impacto de la gestión tanto en el logro de los resultados planificados, como en el manejo de los recursos utilizados y disponibles.⁴

Los Indicadores de gestión del PLAN ESTRATÉGICO DEL TALENTO HUMANO son los siguientes:

1. **Nombre del Indicador:** Avance en el cumplimiento del plan.

Tipo de indicador: Eficacia

Objetivo del Indicador: Determinar el porcentaje de cumplimiento de las actividades relacionadas con el Plan de Acción, de acuerdo con las evidencias entregadas correspondientes a los entregables definidos de cada una de las actividades.

Formula de Calculo:

$$Eficacia = \frac{No\ de\ Actividades\ realizadas}{No\ de\ Actividades\ Programadas} \times 100$$

2. **Nombre del Indicador:** Seguimiento a la actualización del SIGEP II

Tipo de indicador: Eficacia

Objetivo del Indicador: Determinar el porcentaje de cumplimiento de las actividades relacionadas con el Plan de Acción, de acuerdo con las evidencias entregadas correspondientes a los entregables definidos de cada una de las actividades.

Formula de Calculo:

$$Eficacia = \frac{No\ de\ Hojas\ de\ Vida\ Actualizadas}{No\ de\ Hojas\ de\ Vida\ Programadas} \times 100$$

³ Glosario- Servicio al Ciudadano – Función Pública.

⁴ Glosario- Servicio al Ciudadano – Función Pública.

	FORMATO PLANES INSTITUCIONALES	Código: ES-DEPL-O9
		Fecha: 20/01/2023
		Página 44 de 45
		Versión: 1

3. Nombre del Indicador: Seguimiento a la actualización del SIGEP II

Tipo de indicador: Eficiencia

Objetivo del Indicador: Determinar el porcentaje de cumplimiento de las actividades relacionadas con el Plan de Acción, de acuerdo con las evidencias entregadas correspondientes a los entregables definidos de cada una de las actividades.

Formula de Calculo:

$$Eficacia = \frac{No\ de\ Formato\ de\ Bienes\ y\ Rentas\ Verificado}{No\ de\ Funcionarios} \times 100$$

4. Nombre del Indicador: Seguimiento a la actualización del SIGEP II

Tipo de indicador: Eficiencia

Objetivo del Indicador: Determinar el porcentaje de cumplimiento de las actividades relacionadas con el Plan de Acción, de acuerdo con las evidencias entregadas correspondientes a los entregables definidos de cada una de las actividades.

Formula de Calculo:

$$Eficiencia = \frac{No\ de\ Planes\ de\ mejoramiento\ establecidos}{No\ de\ funcionarios\ de\ la\ entidad} \times 100$$

5. Nombre del Indicador: Nómina

Tipo de indicador: Oportunidad

Objetivo del Indicador: Determinar el porcentaje de cumplimiento de las actividades relacionadas con el Plan de Acción, de acuerdo con las evidencias entregadas correspondientes a los entregables definidos de cada una de las actividades.

Formula de Calculo:

$$Oportunidad = \frac{Fecha\ de\ pago\ realizado}{Fecha\ estimada\ de\ pago} \times 100$$

	FORMATO PLANES INSTITUCIONALES	Código: ES-DEPL-O9
		Fecha: 20/01/2023
		Página 45 de 45
		Versión: 1

6.3. CRONOGRAMA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Para el seguimiento y evaluación del Plan de Acción, se debe realizar una evaluación trimestral y las fechas programadas para la entrega de informes, con el fin de dar cumplimiento a los compromisos normativos, son:

SEGUIMIENTO	Entrega Informe de Gestión Plan Institucional	Reporte Avance Trimestral Plan Institucional (2da línea de defensa)
I Trimestre	31 de Marzo	7 de Abril
II Trimestre	7 de Julio	7 Julio
III Trimestre	29 de Septiembre	6 de Octubre
IV Trimestre	8 de Diciembre	13 de Diciembre

6.4. MEDICIÓN TRIMESTRAL DE METAS

Con el fin de medir la **EFICACIA** del PLAN ESTRATEGICO DEL TALENTO HUMANO, se definieron rangos de seguimiento para medir la gestión del Plan de Acción, y establecer alertas y planes de choque que permitan el cumplimiento de lo planeado.

MATRIZ DE RANGOS PORCENTUALES DE GESTIÓN

Nivel de EFICACIA	Estado del Indicado	Marzo	Junio	Septiembre	Diciembre
ALTO		25% o más	50% o más	75% o más	95% o más
MEDIO		15% a 24,9%	40% a 49,9%	65% a 74,9%	85% a 94,9%
BAJO		Menos de 15%	Menos de 40%	Menos de 65%	Menos de 85%

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha y número de Acta y/o Acto Administrativo aprobación	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Descripción del Cambio
1	Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño No. 001-2023	Ailyn Pérez Contratista	Nexy Pérez Técnico	Germán García Director Administrativo	Creación del documento.