

**PLAN DE ACCIÓN**  
**PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN 2024**  
**FONDO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DISTRITAL "CORVIVIENDA"**

FECHA ELABORACIÓN DÍA: 13 MES: DICIEMBRE AÑO: 2023

PLANTEAMIENTO ESTRATÉGICO PLAN INSTITUCIONAL											ARTICULACIÓN MIPG				POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS			
No.	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA INDICADOR	DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	PESO	ACTIVIDADES	META ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA META	PROGRAMACIÓN META			DEPENDENCIA RESPONSABLE	OBSERVACION O RELACIÓN DE EVIDENCIA	DIMENSIONES DE MIPG	POLÍTICAS DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	PROCESO ASOCIADO	OBJETIVO INSTITUCIONAL	RIESGOS ASOCIADOS AL PROCESO	CONTROLES ESTABLECIDOS PARA LOS RIESGOS
								DESDE	HASTA	FRECUENCIA								
1	Cumplimiento de las capacitaciones en referencia a la temática de Direcciónamiento o Estratégico	Porcentual	Determinar el nivel de cumplimiento de las capacitaciones en referencia a la temática de Direcciónamiento Estratégico	20%	Realizar socialización de la estrategia organizacional de la entidad Realizar Inducción y reintroducción al personal	1 2	Informe Acta y/o Informe	FEB 1 FEB 1	DIC 30 DIC 30	ÚNICO PRODUCTO SEMESTRAL	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	1. TALENTO HUMANO 7. GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN	1.1. TALENTO HUMANO 7.1. GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN	1. Planificación Institucional 2. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público 3. Talento humano 4. Integridad 5. Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción 6. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos 7. Servicio al ciudadano 8. Participación ciudadana en la gestión pública 9. Racionalización de trámites 10. Gestión documental 11. Gobierno Digital, antes Gobierno en Línea 12. Seguridad Digital 13. Defensa jurídica 14. Gestión del conocimiento y la innovación 15. Control interno 16. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional.	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 INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DISTRITAL "CORVIVIENDA"	INCUMPLIMIENTO DE LAS CAPACITACIONES PROGRAMADAS NO TENER PARTICIPACIÓN POR PARTE DE LOS FUNCIONARIOS Y CONTRATADOS DE LA ENTIDAD EN LAS CAPACITACIONES	REALIZAR SEGUIMIENTO A LAS CAPACITACIONES PROGRAMADAS DE ACUERDO AL CRONOGRAMA DE TRABAJO REALIZAR SOCIALIZACIÓN CON DIAS DE ANTELACIÓN DE LAS CAPACITACIONES QUE SE REALIZARÁN	
2	Cumplimiento de las capacitaciones en referencia a la normativa	Porcentual	Determinar el nivel de cumplimiento de las capacitaciones en referencia a la normativa	15%	Realizar actualización normativa en talento humano Realizar actualización normativa en el ámbito presupuestal y tributario Realizar actualización normativa ámbito jurídico Realizar actualización en normatividad de vivienda Realizar actualización en normatividad de Control Interno	1 1 1 1 1	Certificado Certificado Certificado Certificado Certificado	FEB 1 FEB 1 FEB 1 FEB 1 FEB 1	DIC 30 DIC 30 DIC 30 DIC 30 DIC 30	ÚNICO PRODUCTO ÚNICO PRODUCTO ÚNICO PRODUCTO ÚNICO PRODUCTO ÚNICO PRODUCTO	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA							
3	Cumplimiento de las capacitaciones en referencia a las habilidades blandas	Porcentual	Determinar el nivel de cumplimiento de las capacitaciones en referencia a las habilidades blandas	20%	Realizar capacitación de trabajo en equipo Realizar capacitación en fortalecimiento del liderazgo Realizar capacitación en el adecuado manejo del tiempo	1 1 1	Formato de asistencia Formato de asistencia Formato de asistencia	FEB 1 FEB 1 FEB 1	DIC 30 DIC 30 DIC 30	ÚNICO PRODUCTO ÚNICO PRODUCTO ÚNICO PRODUCTO	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA							
4	Cumplimiento de las capacitaciones en referencia a la temática en las Habilidades Duras	Porcentual	Determinar el nivel de cumplimiento de las capacitaciones en referencia a la temática en las Habilidades Duras	15%	Realizar Capacitación en redacción de Textos Ejecutivos Realizar Capacitación en Formulación de Proyectos Realizar capacitación en el uso de herramienta procesador de texto - Clínica (word, excel y power point) Gestionar capacitaciones gratuitas y periódicas ante la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP o la Agencia Nacional de Contratación Pública CPE sobre Capacitación en el manejo de SECOPII Capacitación en el manejo de SAFE (Sistema contable) Realizar Capacitación en análisis de datos.	1 1 1 1 1 1 1	Certificado Certificado Certificado Informe y/o acta Listado de asistencia Informe y/o acta Listado de asistencia Informe y/o acta Listado de asistencia Certificado	FEB 1 FEB 1 FEB 1 FEB 1 FEB 1 FEB 1 FEB 1	DIC 30 DIC 30 DIC 30 DIC 30 DIC 30 DIC 30 DIC 30	ÚNICO PRODUCTO ÚNICO PRODUCTO ÚNICO PRODUCTO ÚNICO PRODUCTO ÚNICO PRODUCTO ÚNICO PRODUCTO ÚNICO PRODUCTO	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA							
5	Cumplimiento de las capacitaciones en referencia al MIPG	Porcentual	Determinar el nivel de cumplimiento de las capacitaciones en referencia al MIPG	15%	Realizar Capacitación de Servicio al Ciudadano Realizar capacitación en archivo y gestión documental Realizar capacitación en Estrategias para la generación y promoción del conocimiento Realizar capacitación en el uso y apropiación de la Tecnología de la Información en Corvivienda Realizar capacitación en seguridad digital Realizar capacitación en conflictos de interés capacitación con función pública relacionada con la política de racionalización de trámites y manejo de SIUT. Realizar capacitación del código de integridad	1 1 1 1 1 1 1	Acta de reunión Listado de asistencia Listado de asistencia Listado de asistencia Listado de Asistencia Listado de Asistencia Listado de asistencia Listado de asistencia Acta de reunión	FEB 1 FEB 1 FEB 1 FEB 1 FEB 1 MAY 1 FEB 1	DIC 30 DIC 30 DIC 30 DIC 30 DIC 30 JUN 30 DIC 30	ÚNICO PRODUCTO ÚNICO PRODUCTO ÚNICO PRODUCTO ÚNICO PRODUCTO ÚNICO PRODUCTO ÚNICO PRODUCTO ÚNICO PRODUCTO	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA							
6	Cumplimiento de las actividades a realizar con relación a comisión de estudios	Porcentual	Determinar el grado de cumplimiento de las actividades a realizar con relación a comisión de estudios	15%	Solicitud de autorización de la comisión Aprobación de la comisión por el gerente Liquidación de viáticos y gastos de transporte Certificado de disponibilidad presupuestal Acto administrativo Certificado de Registro presupuestal Comprobante de pago Socialización de la capacitación con el grupo de trabajo	2 2 2 2 2 2 2	Memorando interno Memorando interno y/o Correo Liquidación CDP Resolución RP Soporte de pago Lista de asistencia Informe	FEB 1 FEB 1 FEB 1 FEB 1 FEB 1 FEB 1 FEB 1	DIC 30 DIC 30 DIC 30 DIC 30 DIC 30 DIC 30 DIC 30	SEMESTRAL SEMESTRAL SEMESTRAL SEMESTRAL SEMESTRAL SEMESTRAL SEMESTRAL	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA							

FUENTE: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA CORVIVIENDA