



FORMATO
PLANES INSTITUCIONALES

Código: ES-DEPL-09

Fecha: 20/01/2023

Página 1 de 21

Versión: 1

PLAN ESTRATÉGICO DEL TALENTO HUMANO

2026



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Distrital de
Cartagena - CORVIVIENDA

Cartagena de Indias 2026

Contenido

1. GENERALIDADES DEL PLAN INSTITUCIONAL	3
1.1. INTRODUCCIÓN.....	3
1.2. ALCANCE	3
1.3. OBJETIVOS	3
1.3.1. OBJETIVO GENERAL	4
1.3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	4
2. CONTEXTO ESTRATÉGICO.....	4
4. MARCO CONCEPTUAL	5
5. MARCO NORMATIVO	6
6. DESCRIPCIÓN DEL PLAN	8
6.1. CARACTERIZACIÓN DE LO EMPLEOS	8
6.2. GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	9
6.2.1. PLAN INSTITUCIONAL DE PREVISIÓN.....	9
6.2.2. PLAN ANUAL DE VACANTES	10
6.2.3. PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS INSTITUCIONALES	12
6.2.4. PLAN INSTITUCIONAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.....	13
6.2.5. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN PIC.....	13
7. METODOLOGÍA DE SEGUIMIENTO	17
7.1. PLAN DE ACCIÓN	18
7.2. BATERÍA DE INDICADORES	18
7.3. CRONOGRAMA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	20
7.4. MEDICIÓN TRIMESTRAL DE METAS	21
8. ENTIDADES DE APOYO.....	21
9. CONTROL DE CAMBIOS	21

	FORMATO PLANES INSTITUCIONALES	Código: ES-DEPL-09
		Fecha: 20/01/2023
		Página 3 de 21
		Versión: 1

1. GENERALIDADES DEL PLAN INSTITUCIONAL

1.1. INTRODUCCIÓN

El presente documento tiene como objetivo establecer la ruta de las actividades de la Gestión del Talento Humano, a través de los procedimientos, proyectos y prácticas que deben desarrollarse de manera articulada con los demás procesos de gestión humana de la Entidad. Para tal fin, se han formulado cinco planes institucionales: vacancia, previsión, capacitación, seguridad y salud en el trabajo, y bienestar e incentivos, los cuales hacen parte integral del presente plan y tienen un impacto transversal en toda la trayectoria laboral de los funcionarios, desde su ingreso y permanencia hasta su desvinculación de la Entidad.

Para el Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Distrital de Cartagena – CORVIVIENDA, el talento humano constituye el pilar fundamental para el logro de los objetivos institucionales. En este sentido, la planeación estratégica de la gestión humana está orientada al desarrollo y fortalecimiento del talento existente, así como a la identificación y provisión del talento requerido para el cumplimiento de las metas establecidas. En el marco de este proceso, se han definido planes, programas y proyectos dirigidos a potenciar las competencias, habilidades, destrezas y conocimientos de los funcionarios, generando un impacto positivo tanto en su desempeño laboral como en su entorno familiar.

1.2. ALCANCE

El alcance del presente plan está en desarrollar estrategias administrativas orientadas a garantizar el bienestar y el crecimiento integral del personal que forma parte de la Entidad, con el fin de fortalecer la prestación del servicio al grupo de valor y a los usuarios frecuentes. Dichas estrategias abarcan los componentes de bienestar e incentivos, capacitación, seguridad y salud en el trabajo, plan anual de vacantes, plan de previsión, así como la medición, análisis y mejoramiento del clima organizacional.

Lo anterior se formula teniendo en cuenta los distintos tipos de vinculación de los servidores, tales como carrera administrativa, libre nombramiento y remoción, provisionalidad y contratistas, considerando su trayectoria laboral desde el momento de su vinculación hasta su retiro en la Entidad.

	FORMATO PLANES INSTITUCIONALES	Código: ES-DEPL-09
		Fecha: 20/01/2023
		Página 4 de 21
		Versión: 1

1.3. OBJETIVOS

1.3.1. OBJETIVO GENERAL

Diseñar estrategias enmarcadas a la Gestión del Talento Humano que contribuyan al mejoramiento continuo de las competencias, capacidades, conocimientos, habilidades de los funcionarios que hacen parte del Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Distrital de Cartagena "CORVIVIENDA".

1.3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Verificar el correcto desarrollo de las acciones contempladas en los planes institucionales que son parte integral del plan estratégico del Talento Humano.
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 el correcto desarrollo de procesos como son; evaluación y desempeño, permisos, nivel de ausentismo, nómina y deducciones funcionarios de la Entidad.

2. CONTEXTO ESTRATÉGICO

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

3. CONTEXTO ORGANIZACIONAL

Decreto 612 de 2018, en el cual se fijan las directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción y con el fin de determinar acciones encaminadas a integrar los planes institucionales y estratégicos con el nuevo modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, en el cual el talento humano es el corazón del modelo. La Dirección Administrativa presenta un Plan Estratégico que permite alinear las competencias, capacidades y necesidades de personal con su respectivo plan de acción.

	FORMATO PLANES INSTITUCIONALES	Código: ES-DEPL-09 Fecha: 20/01/2023 Página 5 de 21 Versión: 1
---	---	---

4. MARCO CONCEPTUAL

PLANTA GLOBAL: Conjunto de empleos que se pueden 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: Conjunto de pasos para seleccionar a la persona más adecuada para un empleo público, evaluando habilidades, aptitudes y conocimientos.

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

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.

	FORMATO PLANES INSTITUCIONALES	Código: ES-DEPL-09
		Fecha: 20/01/2023
		Página 6 de 21
		Versión: 1

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 aquellos nombramientos de carácter ordinario 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

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.

5. MARCO NORMATIVO

- **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 de Cartagena - 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”.
- **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 antice 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.

	FORMATO PLANES INSTITUCIONALES	Código: ES-DEPL-09 Fecha: 20/01/2023 Página 8 de 21 Versión: 1
---	---	---

- **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.

6. DESCRIPCIÓN DEL PLAN

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.

A través del presente plan, se implementan estrategias encaminadas a desarrollar el conjunto de procesos para motivar e incentivar su participación e interés por los diferentes planes y actividades que se diseñan para su crecimiento como funcionario público de manera íntegra como principal actor para la consecución de los objetivos institucionales.

6.1. CARACTERIZACIÓN DE LOS EMPLEOS

El Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Distrital de Cartagena “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:

7 cargos de libre nombramiento y remoción

- 3 de nivel directivo

- 3 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	3	12%
Nivel Asesor	3	12%
Nivel Profesional	12	46%
Nivel Técnico	2	8%
Nivel Asistencial	6	23%
Total	26	100%

Fuente: Dirección Administrativa - Gestión Humana

6.2. GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

6.2.1. PLAN INSTITUCIONAL DE PREVISIÓN

Este plan tiene como objetivo determinar la oferta de vacantes definitivas y los mecanismos que permitan establecer la disponibilidad de personal en capacidad de desempeñar exitosamente los empleos de la Entidad, mediante un estudio detallado del talento humano con el que se podrá cubrir las necesidades de la planta de personal del Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Distrital de Cartagena - Corvivienda.

Para el cumplimiento del objetivo planteado anteriormente, se debe identificar el número de cargos en vacancia definitiva que hacen parte de la planta global de la Entidad, así mismo evidenciar las necesidades del 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 de Junta Directiva N°02 del 30 de diciembre de 2013, conformada por 26 funcionarios. En la actualidad está distribuida de la siguiente manera:

PLAN ESTRATEGICO DEL TALENTO HUMANO - Versión 1
Fecha: 29-1-2026

Tabla 2. Relación Cargos CORVIVIENDA

TIPO DE CARGOS	CANTIDAD	TIPO DE PROVISION
Cargos de Carrera	19	3 Nombramiento en Período de Prueba 4 en Provisionalidad 10 de Carrera 1 Vacancia Temporal 1 Vacancia Definitiva
Cargos de Libre Nombramiento y Remoción	6	Nombramiento Ordinario
De Período Fijo	1	2026-2029
TOTAL	26	

Fuente: Dirección Administrativa - Gestión Humana

Para cubrir vacantes temporales se proveen mediante la figura del encargo o mediante nombramiento en provisionalidad, en cuanto a las vacancias definitivas se provee mediante concurso de mérito a través de la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC

De igual manera al interior del Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Distrital de Cartagena se ha realizado movilidad de empleados en ascenso con aquellos que han reunido los requisitos para tal fin, entre las modalidades de movilidad se menciona el encargo en un puesto con nivel y grado más alto, así como el de ascenso por concurso de méritos.

6.2.2. PLAN ANUAL DE VACANTES

El Plan de Vacantes, tiene como objetivo Identificar los empleos en vacancia definitiva disponibles en la planta global de Corvivienda en la vigencia 2026, por medio del estudio de ocupación de cargos, solicitudes de renuncias y/o estatus de pensión de los funcionarios, en aras de determinar la clase de nombramiento ya sea provisionalidad, encargo o periodo de prueba, teniendo en cuenta el Acuerdo No. 02 de 2013 del Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Distrital de Cartagena y la Ley 909 del 2004; generando estrategias que permitan promover los lineamientos nacionales que procuren garantizar la igualdad de oportunidades y la meritocracia en Corvivienda.

La estructura organizacional de Corvivienda cuenta con una planta de personal global aprobada mediante Acuerdo Junta Directiva No. 02 del 30 de diciembre de 2013, conformada por 26 funcionarios, de los cuales siete (7) son de libre nombramiento y remoción compuestos por: tres (3) de nivel directivo, tres (3) del

nivel asesor y uno (1) del nivel profesional con funciones de manejo de recursos, los restantes son 19 de carrera administrativa que corresponden así: 11 del nivel profesional, 2 del nivel técnico y 6 del nivel asistencial.

Tabla 1. Planta de personal vigente

CANT	COD.- GRADO	ÁREA FUNCIONAL	DENOMINACIÓN	NATURALEZA
1	039 –61	Gerencia / Direcciónamiento 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	Provisionalidad/ periodo de prueba y vacancia definitiva
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 Jurídicos	Profesional Universitario	Carrera Administrativa
2	314 –21	Dirección Administrativa y Financiera/Procesos de Gestión Humana Dirección Técnica/Procesos Misionales	Técnico	Carrera Administrativa

1	425 –19	Gerencia/Procesos de Direcciónamiento Estratégico	Secretaria Ejecutiva	Carrera Administrativa
4	440 –13	Donde sea asignado	Secretaria	Carrera Administrativa / provisional dad
1	487 –01	Gerencia	Operario	Periodo de Prueba
26 TOTAL CARGO				

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

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

- a) Área Social y Habitacional
 - Reconocimiento bono navideño para hijos de los trabajadores.
 - Reconocimiento no pecuniario por permanencia laboral- Quinquenios.
 - Auxilio de nacimiento o maternidad.
 - Auxilio funerario por calamidad doméstica por fallecimiento del funcionario de la Entidad y/o un integrante del núcleo familiar básico.
- b) Área de Capacitación y/o Educación
 - Auxilio Educativo para la Educación Formal Superior para los Funcionarios.
 - Auxilio educativo para hijos de los funcionarios educación superior
 - Auxilio educativo para hijos de los funcionarios educación básica
 - Auxilio educativo para los funcionarios en educación superior.
 - Auxilio educativo para los funcionarios en educación informal. (pre-pensionados).
 - Derecho a Grado (tanto para los hijos y los funcionarios)
 - Participación en el proceso del diseño del Plan Institucional de Capacitación.
- c) Área de Promoción y prevención en la Salud.

	FORMATO PLANES INSTITUCIONALES	Código: ES-DEPL-09
		Fecha: 20/01/2023
		Página 13 de 21
		Versión: 1

- Auxilio para lentes y monturas.
- Apoyo para adquisición de póliza de salud para el funcionario y un familiar
 - medicina prepagada o plan complementario.
- d) Área Deportiva, Recreativa, Vacacional y Cultural.
 - Celebración del día de Familia
 - Integración de Fin de Año
 - Programa de Vida Saludable para los Funcionarios.

6.2.4. 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 garantizar unas buenas condiciones de trabajo y un medio ambiente de trabajo seguro y saludable, con el fin de controlar los riesgos y peligros, efectuando las medidas necesarias para reducir los accidentes de trabajo y las enfermedades laborales que puedan afectar a los servidores públicos y contratistas de la Entidad

Las actividades que serán desarrolladas durante el año 2026, están enfocadas en las siguientes iniciativas de intervención que impactarán a los funcionarios y contratistas:

- Estilos de vida y trabajo saludable.
- Prevención de riesgos.
- Formación de brigada de emergencia
- Realización simulacro de evacuación nacional
- Realización de exámenes médicos periódicos al personal de planta.
- Medición del riesgo psicosocial a la personal de planta y capacitación del riesgo psicosocial.
- Actividades de prevención de accidentes de trabajo y promoción de la salud.

6.2.5. 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, tiene como objetivo general fortalecer las capacidades y competencias de los funcionarios y contratistas del Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Distrital Corvivienda, alineándose con las necesidades y objetivos estratégicos, para fortalecer las competencias técnicas, administrativas, buscando con ello promover una gestión pública eficaz, innovadora y centrada en el ciudadano.

Para esta vigencia, se realizó un diagnóstico de las necesidades de capacitación del personal, de la cual se obtuvo respuesta de 22 empleados, así mismo

PLAN ESTRATEGICO DEL TALENTO HUMANO - Versión 1
Fecha: 29-1-2026

	FORMATO PLANES INSTITUCIONALES	Código: ES-DEPL-O9
		Fecha: 20/01/2023
		Página 14 de 21
		Versión: 1

teniendo en cuenta que el plan de capacitaciones es transversal en la Entidad se tomó como insumo para el diagnóstico la realización de una encuesta para determinar las necesidades por parte de los funcionarios de la Entidad; esto fue solicitado mediante comunicación interna; también se tomó en cuenta la sugerencia de cada uno de los funcionarios de las diferentes dependencias de en los temas que desearán fortalecer sus conocimientos en aras de garantizar el cumplimiento de esto, se tendrá en cuenta las políticas de MIPG, las cuales se encuentran inmersas en el Plan de acción del Plan Institucional de Capacitaciones para la vigencia 2026, las capacitaciones que se consideraron de mayor relevancia son las siguientes:

GERENCIA

- Planeación estratégica de los procesos, orientada al logro de resultados y al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Gestión documental, enfocada en el cumplimiento normativo, la organización de la información y la transparencia administrativa.
- Manejo de la plataforma SECOP II, con el fin de fortalecer los procesos de contratación pública y garantizar la publicidad y trazabilidad de los mismos.
- Contratación estatal, enfatizando en la normatividad vigente, los principios de la función administrativa y las buenas prácticas contractuales.
- Gestión pública orientada a la participación ciudadana, promoviendo la transparencia, el control social y la interacción efectiva con la comunidad.
- Finanzas públicas, para fortalecer la planeación, ejecución y control de los recursos públicos.
- Manejo de ofimática avanzada, como herramienta clave para mejorar la eficiencia, productividad y calidad en el desarrollo de las funciones administrativas.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

- Seguridad social
- Gestión del talento humano
- Comisiones de personal
- Comités de convivencia
- Planes estratégicos
- Prestaciones sociales, reforma laboral y reforma pensional
- Presupuestos y contabilidad
- Presupuesto público
- Contratación estatal
- Cierre Fiscal
- Baja de bienes en entidades públicas
- Manejo de Inventarios
- Gestión Documental
- Manejo de SAFE WEB
- Manejo de SECOP II

PLAN ESTRATEGICO DEL TALENTO HUMANO - Versión 1
Fecha: 29-1-2026

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia
La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión www.corvivienda.gov.co

	FORMATO PLANES INSTITUCIONALES	Código: ES-DEPL-09 Fecha: 20/01/2023 Página 15 de 21 Versión: 1
---	---	--

- Power Bi
- MIPG

OFICINA ASESORA JURÍDICA

- Legalización Urbanística
- Atención al ciudadano PQRSF
- Responsabilidad Fiscal
- Gestión Documental y Archivística
- Defensa Judicial
- Trabajo en equipo y comunicación asertiva

DIRECCIÓN TÉCNICA

- Manejo y actualización en la plataforma SECOP II
- Capacitación en SAFE WEB
- Proceso de pago articulado con las diferentes direcciones
- Socialización del proceso documental en los trabajos técnico- sociales en campo
- Instructivos relacionados con subsidio de vivienda nueva, subsidio de arriendo y mejoramiento de vivienda

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

- Gerencia y formulación de proyectos de inversión
- Administración y Gestión de Riesgos
- Microsoft Power BI
- Herramientas de Análisis y visualización de Datos
- Procesos estadísticos
- Formulación y seguimiento de proyectos con recursos de regalías
- Roles y responsabilidades frete al contenido del sitio web
- Indicadores de gestión
- Uso de IA en procesos Administrativos
- Normas para la protección de datos personales y acceso a la información
- Implementación de estrategias para racionalización de trámites
- Trámite Cero Papel y Automatización Documental
- Rediseños de procesos orientados al ciudadano
- Gobierno Digital y Transformación Digital
- Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información - MSPI 2025.
- Estándares y directrices para publicar información y requisitos de la Resolución 1519 de 2020.
- Inteligencia Artificial Aplicada y Tecnología de Cuarta revolución
- Datos Abiertos
- Formulación y medición de metas trazadas en planes de acción
- Planificación urbana: Legalización de asentamientos humanos
- Gestión de suelos para vivienda urbana y rural
- Microsoft power planform

PLAN ESTRATEGICO DEL TALENTO HUMANO - Versión 1
Fecha: 29-1-2026

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia
La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión www.corvivienda.gov.co

	FORMATO PLANES INSTITUCIONALES	Código: ES-DEPL-09
		Fecha: 20/01/2023
		Página 16 de 21
		Versión: 1

OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO.

- Congreso Nacional De Control Interno
- Administración y Gestión de Riesgos.
- Analítica de datos en auditoría
- Innovación e inteligencia artificial IA en control interno de gestión
- Cibercontrol interno
- Normas globales de auditoría interna para el sistema de control interno meci de las entidades
- públicas en Colombia.
- Implementación de mecanismos de rendición de cuentas
- Capacitación en el manejo de la plataforma transaccional SECOP II.
- Capacitación en el manejo del aplicativo contable (SAFE) de la entidad desde el perfil auditor.
- Capacitación en normas y procesos de contratación pública.
- Actualización normas Control Interno Contable.
- Capacitación en Normas Tributarias.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
- Uso del MIPG para la integración de políticas públicas.
- Indicadores de gestión y evaluación de desempeño institucional.
- Implementación de gobierno digital y seguridad de la información.
- Manejo y protección de datos personales.
- Uso eficiente de herramientas digitales para la gestión institucional.
- Procesos y procedimientos de Gestión Documental y de archivo.
- Normas para la protección de datos personales y acceso a la información
- Ley anticorrupción, ley transparencia y sus decretos reglamentarios.
- Actualización en normatividad y alcance de Control Interno (Ley 87 de 1993) y sus decretos
- reglamentarios.

GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN.

- Gestión del conocimiento
- Innovación el sector Publico
- Transformación Digital
- Comunicación y Colaboración.
- Liderazgo y Gestión del Cambio.
- Desarrollo de Capacidades en investigación y análisis.
- Aprendizaje en equipo o aprendizaje interinstitucional
- Aplicación de herramientas de innovación en la solución de retos públicos
- Buenas prácticas, lecciones aprendidas y mejoras continuas

POLÍTICA DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL.

PLAN ESTRATEGICO DEL TALENTO HUMANO - Versión 1
Fecha: 29-1-2026

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia
La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión www.corvivienda.gov.co

- Conflicto de interés
- Código de Integridad
- Ética e integridad Pública
- Inducción y Reinducción
- Estrategia organizacional de la entidad

INDUCCION Y REINDUCCION

De conformidad con el Decreto Ley 1567 de 1998, la inducción es un proceso dirigido a iniciar al empleado en su integración a la cultura organizacional durante los cuatro meses siguientes a su vinculación. El aprovechamiento del programa por el empleado vinculado en periodo de prueba deberá ser tenido en cuenta en la evaluación de dicho periodo sus objetivos con respecto al empleador son:

1. Iniciar su integración al sistema deseado por la Entidad, así como el fortalecimiento de formación ética.
2. Familiarizarlo con el servicio público, con la organización y con las funciones generales el Estado.
3. Instruirlo acerca de la misión de la Entidad y de las funciones de su dependencia, al igual que sus responsabilidades individuales, sus deberes y derechos.
4. Informarlo acerca de las dependencias, planeación estratégica, metas y demás información relacionada con la Corvivienda.
5. Crear ID Entidad y sentido de pertenencia de los principios, valores, misión de la Entidad.

6.3. ENCUESTA CLIMA LABORAL

Para la presente vigencia, se tiene en cuenta la encuesta de clima laboral realizada a los funcionarios en la vigencia 2025 en el mes de noviembre, de acuerdo con el ARTÍCULO 2.2.10.7:

(...) Programas de bienestar de calidad de vida laboral. De conformidad con el artículo 24 del Decreto-ley 1567 de 1998 y con el fin de mantener niveles adecuados de calidad de vida laboral, las Entidades deberán efectuar los siguientes programas:

Medir el clima laboral, por lo menos cada dos años y definir, ejecutar y evaluar estrategias de intervención (...)

La encuesta de clima laboral se utiliza en el diagnóstico para la construcción del plan de bienestar e incentivos de la Entidad.

7. METODOLOGÍA DE SEGUIMIENTO

Para el correcto seguimiento del PLAN ESTRATEGICO DEL TALENTO HUMANO al interior de la Entidad, se construirán indicadores de gestión que

PLAN ESTRATEGICO DEL TALENTO HUMANO - Versión 1
Fecha: 29-1-2026

	FORMATO PLANES INSTITUCIONALES	Código: ES-DEPL-09
		Fecha: 20/01/2023
		Página 18 de 21
		Versión: 1

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.

7.1. PLAN DE ACCIÓN.

Se estableció la herramienta Plan de Acción como criterio documental para la gestión del 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 ESTRÁTÉGICO 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
1	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	0%	1	0	XXXXXX			XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX
						0	VISTAS			XXXXXX						
						0	INSPECCIONES			XXXXXX						
						0	EXPEDIENTES			XXXXXX						
2	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	0%	XXXXXX	0	XXXXXX			XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX
						0	VISTAS			XXXXXX						
						0	INSPECCIONES			XXXXXX						
						0	EXPEDIENTES			XXXXXX						

Fuente: Oficina Asesora de Planeación

7.2. 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.

¹ (DNP, 2017, pág. 5)

	FORMATO PLANES INSTITUCIONALES	Código: ES-DEPL-O9 Fecha: 20/01/2023 Página 19 de 21 Versión: 1
---	---	--

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

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.

Fórmula de Cálculo:

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

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.

Fórmula de Cálculo:

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

² Glosario- Servicio al Ciudadano – Función Pública.

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 20 de 21
		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.

Fórmula de Cálculo:

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

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.

Fórmula de Cálculo:

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

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.

Fórmula de Cálculo:

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

7.3. 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	Abril
II Trimestre	7 de Julio	Julio
III Trimestre	29 de Septiembre	Octubre
IV Trimestre	15 de Diciembre	Diciembre

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

7.4. 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 Indicador	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%

8. ENTIDADES DE APOYO

Bienestar: Caja de compensación y EPS

Capacitación: Escuela de gobierno, ESAP

9. 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. 03-2026.	Vanesa Barreto Contratista	Nexy Pérez Técnico	Escarle Plaza Cota Directora Administrativo	