



**ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS**  
**FONDO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DISTRITAL**  
**CORVIVIENDA**

**PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO**  
**2022**

**NESTOR CASTRO CASTAÑEDA**  
**GERENTE**

**VERSIÓN 1.0**  
**CARTAGENA DE INDIAS**



## TABLA DE CONTENIDO

|  |    |
|--|----|
| INTRODUCCIÓN .....   | 3  |
| OBJETIVO GENERAL .....   | 4  |
| OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....  | 4  |
| RESPONSABLE .....  | 4  |
| BENEFICIARIO .....   | 5  |
| ALCANCE .....  | 5  |
| MARCO LEGAL .....  | 5  |
| MARCO ESTRATÉGICO .....  | 6  |
| MISIÓN .....   | 6  |
| VISIÓN .....   | 6  |
| 1. DISPOSICION DE INFORMACION .....                                    | 7  |
| 2. RESULTADO DE LA MEDICIÓN DEL CLIMA LABORAL Y BIENESTAR SOCIAL ..... | 8  |
| <b>Tabla 1.</b> Resultado evaluación de clima organizacional .....     | 8  |
| <b>Tabla 2.</b> Resultado evaluación de Bienestar Laboral .....        | 9  |
| 3. CARACTERIZACION DE LOS EMPLEOS .....                                | 10 |
| <b>Tabla 3.</b> Distribución de la planta de personal por cargos ..... | 10 |
| 4. GESTIÓN DE TALENTO HUMANO .....                                     | 11 |
| 5. PLAN ESTRATÉGICO DEL TALENTO HUMANO .....                           | 11 |
| 6. COMPONENTES .....   | 12 |
| 6.1. PLAN DE PREVISIÓN .....   | 12 |
| <b>Tabla 4.</b> Distribución de cargos de la planta de personal .....  | 13 |
| 6.2. PLAN ANUAL DE VACANTES .....                                      | 14 |
| <b>Tabla 5.</b> Distribución de cargos vacantes actuales .....         | 14 |
| 6.3. PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS INSTITUCIONALES .....       | 15 |
| 6.4. PLAN INSTITUCIONAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO .....       | 16 |
| 6.5. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN PIC .....                      | 17 |
| 6.5.1. ESTRUCTURA DEL PLAN DE CAPACITACION PIC .....                   | 17 |
| 7. ANEXOS .....  | 18 |



## INTRODUCCIÓN

Para el desarrollo e implementación del Plan Estratégico de Talento Humano el Fondo de Vivienda de interés Social y Reforma Urbana Distrital de Cartagena – CORVIVIENDA, se apalanco en el modelo de planeación estratégica e íntegro los conceptos como misión, visión y objetivos estratégicos teniendo en cuenta que esta información es de gran importancia para todos los funcionarios con vinculación de carrera administrativa, libre nombramiento, remoción y provisionalidad, para el cumplimiento del propósito misional y en el logro de los objetivos del Plan Estratégico Institucional.

Es por ello que los procedimientos, proyectos y prácticas de la Gestión del Talento Humano, se deben adelantar de manera articulada con los demás procesos de gestión de la entidad (Corvivienda), teniendo en cuenta lo anterior, se han construido cinco planes institucionales (vacancia, previsión, capacitación, seguridad y salud en el trabajo y bienestar social 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 en el mediano y largo plazo, para favorecer el desarrollo de competencias, habilidades, destrezas y conocimiento, desde una visión holística del ser humano, que puedan impactar en la vida laboral, familiar y en su interés por la protección y conservación de su salud.



## **OBJETIVO GENERAL**

Desarrollar Planes, Programas y Proyectos relacionados con la Gestión del Talento Humano que contribuyan al mejoramiento continuo de las competencias, capacidades, conocimientos, habilidades, desempeño, clima laboral y calidad de vida de los funcionarios que hacen parte de la planta de personal del FONDO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DISTRITAL “CORVIVIENDA”.

## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Dar cumplimiento al Plan de Bienestar Laboral Estímulos e Incentivos de la entidad.
- Desarrollar el plan anual del SG-SST, fortaleciendo la cultura de prevención y manejo de riesgos laborales.
- Fortalecer las capacidades, conocimientos y habilidades de los funcionarios de la entidad en el puesto de trabajo, a través de la implementación del Plan Institucional de Capacitación.
- Gestionar la nómina y la seguridad social de los funcionarios de la entidad.
- Coordinar la evaluación del desempeño laboral y los acuerdos de gestión de la entidad.
- Desarrollar estrategias para mejorar el clima laboral de la entidad.

## **RESPONSABLE**

En el Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Distrital – CORVIVIENDA, la Dirección Administrativa y Financiera, en su área de recursos humanos es la responsable de implementar y desarrollar todos los programas, planes y actividades encaminadas a seleccionar, incorporar, mantener y realizar acompañamiento en el proceso de desvinculación de su talento humano con miras a favorecer el buen clima laboral y

potencializar todos los funcionarios, a partir de las directrices impartidas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Entidad.



## **BENEFICIARIO**

El Plan Estratégico de Talento Humano 2022, cubija a todo el personal con vinculación de carrera administrativa, libre nombramiento y remoción, provisionalidad y contratistas, y todo aquel dispuesto como sujetos beneficiarios de cada uno de los planes y programas contenidos en el presente documento.

## **ALCANCE**

El Plan Estratégico del Talento Humano aplica a todos los funcionarios y colaboradores desde su vinculación hasta su retiro.

## **MARCO LEGAL**

Como referente normativo se tienen principalmente las siguientes disposiciones:

- 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 Ley 1567 de 1998, el cual se crean el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado
- 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.
- Resolución 0312 de 2019, Define los estándares mínimos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo para empleadores y contratantes.

- Resolución 390 del 30 de mayo de 2017, Actualiza el plan nacional de formación y capacitación para los servidores públicos



## **MARCO ESTRATÉGICO**

Para que la Planeación Estratégica del Talento Humano tenga éxito, debe estar articulado con el Direccionamiento Estratégico de la Entidad (misión, visión, objetivos institucionales, planes, programas y proyectos), ya que la interrelación entre los procesos estratégicos y los de apoyo, permiten desarrollar ambientes de trabajo que facilitan la adaptación del personal a la cultura organizacional y estrategia institucional, producto de la apropiación de los conceptos y el sentido de pertenencia que se genera por la entidad.

### **MISIÓN**

CORVIVIENDA es una entidad que construye comunidad 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 de nuestro recurso humano.

### **VISIÓN**

CORVIVIENDA para el año 2025 será la entidad líder en la gestión y ejecución de soluciones de vivienda de Interés social y de interés prioritario en el ámbito local, reconocidos a nivel regional y nacional como grandes promotores del desarrollo territorial sostenible y del bienestar social en Cartagena.



## 1. DISPOSICION DE INFORMACION

“El Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG, se define como un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio”. (Decreto 1499 de 2017)

Dicho lo anterior, es importante analizar a través de la última evaluación de clima laboral, bienestar social y caracterización de empleo, los resultados objetivos para implementar acciones que permitan el desarrollo del funcionario durante su ciclo de vida dentro de la entidad (ingreso, permanencia y retiro). De esta manera el Plan Estratégico de Talento Humano del Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana – CORVIVIENDA, generará estrategias que impacten en la calidad de vida y desempeño laboral de los mismos con mira al cumplimiento de los objetivos institucionales de la entidad.



## 2. RESULTADO DE LA MEDICIÓN DEL CLIMA LABORAL Y BIENESTAR SOCIAL.

El presente diagnóstico de necesidades se realiza con base en 18 encuestas respondidas por los funcionarios, desarrollada en enero del 2021. (Ver apéndice A).

*Tabla 1. Resultado evaluación de clima organizacional*

| ASPECTO:  | RESULTADO   |
|---|---|
| <b>CLIMA ORGANIZACIONAL</b><br><b>Orientación Organizacional:</b> | Existe una marcada orientación organizacional por parte de los empleados, reconociendo la Misión y la Visión de la entidad.   |
| GESTIÓN ESTRATEGICA DEL TALENTO HUMANO                            | El 10% de los funcionarios está satisfecho con las actividades laborales.<br><br>Otro 10% opina que, al ingreso a la entidad, reciben orientación organizacional o inducción. |
| ESTILO DE DIRECCION:  | Los funcionarios opinan que los jefes tienen los conocimientos para dirigir su área, ya que asignan labores de manera equitativa.   |
| COMUNICACIÓN E INTEGRACION:                                       | Un 33% de los funcionarios dice que existe un alto nivel de comunicación asertiva en cada área.   |
| TRABAJO EN EQUIPO:  | Un 42% opina que existe trabajo en equipo en las diferentes áreas.  |
| CAPACIDAD PROFESIONAL:  | Un 33% de los empleados considera que tiene las habilidades competentes para realizar el trabajo.   |
| MEDIO AMBIENTE FÍSICO:  | Un 39% de los funcionarios considera que su área de trabajo permanece organizada.   |



**Tabla 2. Resultado evaluación de Bienestar Laboral**

| <b>ASPECTO:</b>                                | <b>RESULTADO</b>  |
|--|---|
| <b>BIENESTAR LABORAL: Flexibilidad Laboral</b> | El 40% de los empleados, no está de acuerdo con la actitud asumida por los jefes frente a situaciones que tienen que ver con la flexibilidad laboral                                  |
| TRABAJO REMOTO:                                | El 36% de los empleados se siente satisfecho con la realización de trabajo remoto.  |
| PROMOCION Y PREVENCIÓN DE LA SALUD:            | El 30% se realizó chequeo médico en los últimos 6 meses.<br><br>El 30% de los empleados manifestó sufrir de dolencias como consecuencia de las jornadas laborales (dolor de espalda). |
| ARTISTICA Y CULTURAL:                          | El 35% está interesado en realizar cursos de manualidades y cocina.   |
| DEPORTIVAS, RECREATIVAS Y VACACIONALES         | Los empleados consideran pertinente que se creen espacios de esparcimiento deportivo y consideran importante la celebración de fechas y eventos especiales.                           |
| EDUCACION Y/O PROFESIONALIZACION               | Los funcionarios están interesados en tomar cursos de sistemas en Word, Excel y servicio al ciudadano.  |
| ESPACIO FISICO:                                | Los empleados consideran importante la Implementación de actividades de mayor seguridad e higiene en el trabajo   |
| AMBIENTE LABORAL: Relaciones Humanas           | Existe alto sentido de pertenencia en los funcionarios, pero consideran que hay poco reconocimiento al mérito y enaltecimiento al servicio.   |



### 3. CARACTERIZACION DE LOS EMPLEOS.

Con respecto a la caracterización de los empleos en la Entidad, Corvivienda cuenta con una planta de personal global aprobada mediante Acuerdo de Junta Directiva No. 02 DEL de 2013 (30 de Diciembre), conformada por 26 empleos, de los cuales 7 son de libre nombramiento y remoción (3 de nivel directivo, 3 del nivel asesor y 1 del nivel profesional con funciones de manejo de recursos), los cargos restantes son 19 empleos de carrera administrativa (8 del nivel profesional, 3 profesional especializado ,2 del nivel técnico y 6 del nivel asistencial) y no se cuenta con trabajadores oficiales.

**Tabla 3.** 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%         |
| <b>Total</b>      | <b>26</b>           | <b>100%</b> |



#### **4. GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

Para cada uno de los planes de gestión humana, se han definido indicadores que permiten la evaluación y el monitoreo de las actividades, orientadas al cumplimiento de los objetivos establecidos, favoreciendo el proceso de mejora continua dentro de todos los procesos del área de gestión humana.

#### **5. PLAN ESTRATÉGICO DEL TALENTO HUMANO**

El plan Estratégico de Talento Humano del Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana – CORVIVIENDA 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 tendrá un detallado de actividades que impacten cada proceso del ciclo de vida laboral; desde el ingreso, desarrollo y retiro del funcionario.

Las estrategias están encaminados a desarrollar el conjunto de procesos que están diseñados para atraer, desarrollar y motivar a los funcionarios de la entidad, teniendo en cuenta que el talento humano es el principal actor para la consecución de los objetivos institucionales.



Para lograr la excelencia y la mejora continua, la oficina de talento humano realiza planes anuales que cuentan con seguimiento periódico, cada uno de estos planes están encaminados al desarrollo y bienestar de cada uno de los funcionarios de la entidad.

## **6. COMPONENTES**

El Plan Estratégico de Talento Humano lo conforman los siguientes planes institucionales:

- Plan de Provisión
- Plan Anual de Vacantes
- Plan de Bienestar Social e Incentivos
- Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Plan Institucional de Capacitación PIC

### **6.1. PLAN DE PREVISIÓN.**

#### **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.

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 4.** Distribución de cargos de la planta de personal

| TOTAL CARGOS                                     |   |    |
|--|---|----|
| Total cargos de carrera                          | = | 7  |
| Total cargos de provisionalidad                  | = | 10 |
| Total cargos en encargo (Funcionario en carrera) | = | 2  |
| 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 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.



## 6.2. PLAN ANUAL DE VACANTES

### Objetivo:

El presente Plan de Vacantes, tiene como objetivo general, 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, 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.

A través de la revisión de la estructura organizacional de la entidad, se evidencia que para la presente vigencia el plan cuenta con once vacantes detalladas a continuación:

*Tabla 5. Distribución de cargos vacantes actuales*

| Cod. | Grado | CARGOS                    | NIVEL       | SITUACIÓN ADMINISTRATIVA | TIPO DE VINCULACIÓN |
|------|-------|---------------------------|-------------|--------------------------|---------------------|
| 009  | 55    | Director Técnico (E)      | DIRECTIVO   | En Comisión              | Libre Nombramiento  |
| 222  | 45    | Profesional Especializado | PROFESIONAL | EN SERVICIO ACTIVO       | En Provisionalidad  |
| 222  | 45    | Profesional Especializado | PROFESIONAL | EN SERVICIO ACTIVO       | En Provisionalidad  |
| 219  | 41    | Profesional Universitario | PROFESIONAL | EN SERVICIO ACTIVO       | En Provisionalidad  |
| 219  | 41    | Profesional Universitario | PROFESIONAL | EN SERVICIO ACTIVO       | En Provisionalidad  |
| 219  | 41    | Profesional Universitario | PROFESIONAL | EN SERVICIO ACTIVO       | En Provisionalidad  |
| 219  | 33    | Profesional Universitario | PROFESIONAL | EN SERVICIO ACTIVO       | En Provisionalidad  |
| 314  | 21    | Técnico                   | TECNICO     | En Encargo               | En Carrera          |
| 314  | 21    | Técnico                   | TECNICO     | En Encargo               | En Carrera          |

|     |    |            |             |                    |                    |
|-----|----|------------|-------------|--------------------|--------------------|
| 440 | 13 | Secretaria | ASISTENCIAL | EN SERVICIO ACTIVO | En Provisionalidad |
| 487 | 01 | Operario   | ASISTENCIAL | EN SERVICIO ACTIVO | En Provisionalidad |



### 6.3. PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS INSTITUCIONALES

#### Objetivo:

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 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.

- **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.



- **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.

- **Sistema de Estimulo.**

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

#### **6.4. PLAN INSTITUCIONAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

**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 2022, 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
- ✓ 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.

## **6.5. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN PIC.**

### **Objetivo:**

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.

### **6.5.1. ESTRUCTURA DEL PLAN DE CAPACITACION 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.

Teniendo en cuenta lo anterior, el presente programa incluye el programa de inducción y reinducción como normativa legal para propiciar el fortalecimiento de la entidad y la cultura organizacional, permitiendo desarrollar habilidades y competencias que le permita a los servidores públicos realizar sus funciones en línea a los objetivos institucionales.

Así mismo, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y la **Circular 100-010-2014 del DAFP**, a los Programas de Inducción y Reinducción tienen acceso los



## 7. ANEXOS

### CUESTIONARIO PARA EVALUAR CLIMA LABORAL

A continuación, encontrará una serie de preguntas para conocer su percepción acerca de diferentes aspectos relacionados con la entidad y de los cuales es importante tener conocimiento. Para esto debe responder a cada ítem, marcando con una equis (X) la opción que considere más adecuada según su percepción.

Es necesario que recuerde diligenciar los campos que se refieren a datos generales, ya que ellos facilitan una adecuada tabulación de la encuesta.

La encuesta es anónima y sus resultados son de carácter confidencial, le agradecemos responderla de manera totalmente honesta y desprevenida.

**AREA DE TRABAJO:**

**NIVEL DEL ENCARGO**

| DIRECTIVO           | ASESOR | PROFESIONAL | TÉCNICO | ASISTENCIAL |   |   |
|---------------------|--------|-------------|---------|-------------|---|---|
| TIEMPO DE SERVICIO: |        |             | GÉNERO: |             | F | M |

**Se debe responder de acuerdo con los siguientes criterios:**

- 4: Totalmente de acuerdo
- 3: De acuerdo
- 2: En desacuerdo
- 1: Totalmente en desacuerdo

**IMPORTANTE:**

- No hay respuestas correctas o incorrectas
- Es necesario que responda a la totalidad de los ítems

**AGRADECEMOS DE ANTEMANO SU COLABORACIÓN Y SINCERIDAD**



| No. | ITEM   | 1 | 2 | 3 | 4 |
|-----|--|---|---|---|---|
| 1.  | Conozco la misión y la visión de mi entidad  |   |   |   |   |
| 2.  | Los objetivos de mi entidad son claros   |   |   |   |   |
| 3.  | Los empleados de la entidad ponen en práctica los valores institucionales  |   |   |   |   |
| 4.  | La entidad me tiene en cuenta para la planeación de sus actividades  |   |   |   |   |
| 5.  | Cuento con los recursos necesarios para realizar mi trabajo eficientemente   |   |   |   |   |
| 6.  | En mi área mantenemos las prioridades para el desarrollo del trabajo   |   |   |   |   |
| 7.  | Los procedimientos de mi área de trabajo garantizan la efectividad de las acciones que se realizan                                 |   |   |   |   |
| 8.  | Considero que mis funciones están claramente determinadas  |   |   |   |   |
| 9.  | Entiendo claramente mi papel dentro del área de trabajo a la que pertenezco  |   |   |   |   |
| 10. | Siento que estoy ubicado en el cargo que desempeño, de acuerdo con mis conocimientos y habilidades                                 |   |   |   |   |
| 11. | Generalmente la persona que se vincula a la entidad recibe un entrenamiento adecuado para realizar su trabajo                      |   |   |   |   |
| 12. | La capacitación es una prioridad en la entidad   |   |   |   |   |
| 13. | Estoy satisfecho con las actividades de bienestar que se realizan en la entidad  |   |   |   |   |
| 14. | La entidad me incentiva cuando alcanzo mis objetivos y metas   |   |   |   |   |
| 15. | La entidad concede los encargos a las personas que los merecen   |   |   |   |   |
| 16. | Mi jefe tiene los conocimientos y destrezas para dirigir el área   |   |   |   |   |
| 17. | Mi jefe es coherente en sus argumentos y planteamientos  |   |   |   |   |
| 18. | En mi área, el jefe asigna las cargas de trabajo de forma equitativa   |   |   |   |   |
| 19. | Mi jefe asigna el trabajo teniendo en cuenta los conocimientos y habilidades de sus colaboradores                                  |   |   |   |   |
| 20. | El trato que recibo de mi jefe es respetuoso   |   |   |   |   |
| 21. | Mi jefe tiene en cuenta las sugerencias que le formulo   |   |   |   |   |
| 22. | Recibo de mi jefe retroalimentación (observaciones) tanto de aspectos positivos como de aspectos negativos de mi trabajo           |   |   |   |   |
| 23. | Mi jefe me tiene en cuenta para desarrollar trabajos importantes   |   |   |   |   |
| 24. | No tengo que consultar con mi jefe todas las acciones a seguir en la realización del trabajo                                       |   |   |   |   |
| 25. | Mi jefe me motiva y reconoce mi trabajo  |   |   |   |   |
| 26. | En mi área de trabajo se ha logrado un nivel de comunicación con mis compañeros de trabajo que facilita el logro de los resultados |   |   |   |   |
| 27. | Me entero de lo que ocurre en mi entidad, más por comunicaciones oficiales que por comunicaciones informales                       |   |   |   |   |
| 28. | Existe un nivel adecuado de comunicación entre las diferentes áreas de la entidad  |   |   |   |   |
| 29. | En mi área compartimos información útil para el trabajo  |   |   |   |   |



|     |   |  |  |  |  |
|-----|---|--|--|--|--|
| 30. | Estoy satisfecho con la forma en que me comunico con mis compañeros   |  |  |  |  |
| 31. | Cuando surge un problema, sé con exactitud quién debe resolverlo  |  |  |  |  |
| 32. | En mi área de trabajo se fomenta el trabajo en grupo  |  |  |  |  |
| 33. | Los objetivos de los grupos en los que yo he participado son compartidos por todos sus integrantes                                  |  |  |  |  |
| 34. | Considero que las personas de los grupos en que he participado, aportan lo que se espera de ellas para la realización de las tareas |  |  |  |  |
| 35. | Mi grupo trabaja con autonomía respecto de otros grupos   |  |  |  |  |
| 36. | Las decisiones que toman los grupos de trabajo de mi área son apoyadas por el jefe  |  |  |  |  |
| 37. | Tengo las habilidades requeridas para realizar mi trabajo   |  |  |  |  |
| 38. | En mi trabajo hago una buena utilización de mis conocimientos   |  |  |  |  |
| 39. | Puedo manejar adecuadamente mi carga de trabajo   |  |  |  |  |
| 40. | Supero las expectativas que mi jefe tiene sobre mi desempeño  |  |  |  |  |
| 41. | Estoy dispuesto a hacer un esfuerzo extra cuando sea necesario por el bien de la entidad  |  |  |  |  |
| 42. | Me siento motivado para trabajar por el mejoramiento de los procesos de trabajo   |  |  |  |  |
| 43. | Tengo claridad de por qué realizo mis trabajos  |  |  |  |  |
| 44. | Me encuentro satisfecho con el trabajo que realizo  |  |  |  |  |
| 45. | Mi área de trabajo tiene un ambiente físico seguro (ergonomía)  |  |  |  |  |
| 46. | Mi área de trabajo permanece ordenada   |  |  |  |  |
| 47. | Mi área de trabajo permanece limpia   |  |  |  |  |
| 48. | En mi área de trabajo se efectúan oportunamente las actividades de mantenimiento que sean necesarias                                |  |  |  |  |
| 49. | En mi área de trabajo no hay contaminación auditiva (ruido)   |  |  |  |  |
| 50. | En mi área de trabajo la iluminación es la adecuada   |  |  |  |  |
| 51. | Mi área de trabajo tiene suficiente ventilación   |  |  |  |  |



Ficha diagnóstica para identificar las necesidades de los servidores en relación a su bienestar laboral:

|   |
|---|
| <b>Nombre completo del servidor:</b>  |
| <b>Dependencia o dirección a la que pertenece:</b>                          |
| <b>Teléfono de contacto:</b>  |
| <b>Correo institucional:</b>  |
| <b>Nivel ocupacional:</b>   |
| <b>Directivo ___ Asesor ___ Profesional ___ Técnico ___ Asistencial ___</b> |
| <b>Otro ¿Cuál?</b>  |

**Categorías a evaluar:** Flexibilidad laboral, promoción y prevención en salud, actividades artísticas y culturales, deportivas, recreativas y vacacionales, educación formal y/o profesionalización, espacio físico y relaciones humanas.

**Responda el siguiente cuestionario calificando su respuesta de 1 a 5. Siendo 1 la opción menos preferida y 5 la de su mayor preferencia.**

**Calificación**

| <b>FLEXIBILIDAD LABORAL</b>   | <b>1</b> | <b>2</b> | <b>3</b> | <b>4</b> | <b>5</b> |
|---|----------|----------|----------|----------|----------|
| <b>a.</b> ¿Qué tan satisfecho se siente usted con su horario de trabajo?                        |          |          |          |          |          |
| <b>b.</b> ¿Considera el teletrabajo como una opción posible para el desempeño de sus funciones? |          |          |          |          |          |
| <b>c.</b> ¿Considera que se debe flexibilizar el margen de solicitud de permisos en su entidad? |          |          |          |          |          |
| <b>d.</b> ¿Cómo califica la consideración de su jefe directo ante posibles eventualidades?      |          |          |          |          |          |



e. Escriba una idea general sobre una estrategia que con su implementación genere una mayor productividad y reduzca los horarios laborales:

---



---



---



---



---

**Califique de 1 a 5 su grado de interés en la implementación de planes de acción por parte de la entidad en las siguientes áreas. Siendo 1 su opción menos preferida y 5 la de su mayor preferencia.**

| PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN EN SALUD  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|--|---|---|---|---|---|
| Salud oral   |   |   |   |   |   |
| Salud visual y auditiva  |   |   |   |   |   |
| Salud sexual y reproductiva  |   |   |   |   |   |
| Prevención de enfermedades cardiovasculares, respiratorias, crónicas, entre otras. |   |   |   |   |   |
| Apoyo psicológico, manejo de estrés y cansancio extremo.                           |   |   |   |   |   |

**Responda sí o no a los siguientes cuestionamientos:**

| CUIDADO DE LA SALUD  | SÍ | NO |
|--|----|----|
| a. ¿Durante los últimos seis (6) meses se ha hecho un chequeo médico?  |    |    |
| b. ¿Sufre de alguna enfermedad diagnosticada?  |    |    |
| c. ¿Consume medicamentos con frecuencia?   |    |    |
| d. ¿Ha sufrido dolencias como consecuencia de sus jornadas laborales?<br>En caso de que su respuesta sea <b>sí</b> , escriba cuales: |    |    |



**Responda el siguiente cuestionario calificando su respuesta de 1 a 5. Siendo 1 la opción menos preferida y 5 la de su mayor preferencia.**

| <b>ARTÍSTICAS Y CULTURALES</b>  | <b>1</b> | <b>2</b> | <b>3</b> | <b>4</b> | <b>5</b> |
|---|----------|----------|----------|----------|----------|
| a. Le interesa practicar algún curso de manualidades dentro de la entidad |          |          |          |          |          |
| b. Estaría interesado (a) en tocar algún instrumento                      |          |          |          |          |          |
| c. Estaría interesado (a) en fortalecer sus habilidades en la cocina      |          |          |          |          |          |
| d. Estaría interesado (a) en el canto o en el baile                       |          |          |          |          |          |

| <b>DEPORTIVAS, RECREATIVAS Y VACACIONALES</b>                                    | <b>1</b> | <b>2</b> | <b>3</b> | <b>4</b> | <b>5</b> |
|--|----------|----------|----------|----------|----------|
| a. Cree pertinente que se abran espacios de esparcimiento deportivo              |          |          |          |          |          |
| b. Estaría interesado (a) en pertenecer a un club deportivo dentro de la entidad |          |          |          |          |          |
| c. Qué tan importante considera la celebración de fechas y eventos especiales.   |          |          |          |          |          |

| <b>EDUCACIÓN Y/O PROFESIONALIZACIÓN</b>   | <b>1</b> | <b>2</b> | <b>3</b> | <b>4</b> | <b>5</b> |
|---|----------|----------|----------|----------|----------|
| Cuál es su interés en tomar cursos de educación continua dentro de la entidad fuera de los horarios laborales |          |          |          |          |          |

**Marque con una equis (X) 3 de los siguientes temas que usted considere prioritarios para el cumplimiento de las funciones generales de un servidor público:**

|   |  |
|---|--|
| a. Sistemas (Word, Excel, PowerPoint)       |  |
| b. Gestión Estratégica del Talento Humano   |  |
| c. Organización y Estructura del Estado     |  |
| d. Servicio al ciudadano                    |  |
| e. Manejo de bases de datos institucionales |  |

**Califique de 1 a 5 la satisfacción con su lugar de trabajo, donde 1 es muy malo y 5 es excelente:**



| <b>ESPACIO FÍSICO</b>  | <b>1</b> | <b>2</b> | <b>3</b> | <b>4</b> | <b>5</b> |
|--|----------|----------|----------|----------|----------|
| a. Condiciones de comodidad en su puesto de trabajo (iluminación, equipos de oficina, útiles de trabajo) |          |          |          |          |          |
| b. Actualización de equipos de cómputo   |          |          |          |          |          |
| c. Seguridad e higiene del lugar   |          |          |          |          |          |
| d. Lugares de esparcimiento, descanso y reunión pública  |          |          |          |          |          |

| <b>AMBIENTE LABORAL (RELACIONES HUMANAS)</b>   | <b>1</b> | <b>2</b> | <b>3</b> | <b>4</b> | <b>5</b> |
|--|----------|----------|----------|----------|----------|
| a. Sentido de pertenencia con la entidad   |          |          |          |          |          |
| b. Relaciones interpersonales óptimas (compañerismo, solidaridad, respeto, tolerancia)   |          |          |          |          |          |
| c. Cercanía con el jefe o directivos   |          |          |          |          |          |
| d. Importancia otorgada al trabajo en equipo, estrategias grupales, entre otros que impliquen un aprendizaje mutuo o colectivo                         |          |          |          |          |          |
| e. Reconocimiento otorgado a los servidores en función de sus capacidades individuales (incentivos, premiaciones y condecoraciones)                    |          |          |          |          |          |
| f. Promoción del mérito y enaltecimiento del servidor  |          |          |          |          |          |
| g. Comprensión del otro como eje central para una relación laboral óptima (comprensión de las diferencias y necesidades de cada miembro de la entidad) |          |          |          |          |          |
| h. Relaciones asertivas basadas en la horizontalidad   |          |          |          |          |          |
| i. Promoción del liderazgo y desarrollo de habilidades comunicativas   |          |          |          |          |          |

Revisado por

Aprobó

**NEXY PÉREZ ZURITA**  
Técnico Corvivienda

**CYNTHIA SERPA MAITAN**  
Directora Administrativa y Financiera

Proyecto: Ailyn Pérez García



Corvivienda

www.corvivienda.gov.co



Salvemos Juntos  
a Cartagena

| ESPACIO FÍSICO   | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|--|---|---|---|---|---|
| a. Condiciones de comodidad en su puesto de trabajo (iluminación, equipos de oficina, útiles de trabajo) |   |   |   |   |   |
| b. Actualización de equipos de cómputo   |   |   |   |   |   |
| c. Seguridad e higiene del lugar   |   |   |   |   |   |
| d. Lugares de esparcimiento, descanso y reunión pública  |   |   |   |   |   |

| AMBIENTE LABORAL (RELACIONES HUMANAS)  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|--|---|---|---|---|---|
| a. Sentido de pertenencia con la entidad   |   |   |   |   |   |
| b. Relaciones interpersonales óptimas (compañerismo, solidaridad, respeto, tolerancia)   |   |   |   |   |   |
| c. Cercanía con el jefe o directivos   |   |   |   |   |   |
| d. Importancia otorgada al trabajo en equipo, estrategias grupales, entre otros que impliquen un aprendizaje mutuo o colectivo                         |   |   |   |   |   |
| e. Reconocimiento otorgado a los servidores en función de sus capacidades individuales (incentivos, premiaciones y condecoraciones)                    |   |   |   |   |   |
| f. Promoción del mérito y enaltecimiento del servidor  |   |   |   |   |   |
| g. Comprensión del otro como eje central para una relación laboral óptima (comprensión de las diferencias y necesidades de cada miembro de la entidad) |   |   |   |   |   |
| h. Relaciones asertivas basadas en la horizontalidad   |   |   |   |   |   |
| i. Promoción del liderazgo y desarrollo de habilidades comunicativas   |   |   |   |   |   |

Revisado por

**NEXY PÉREZ ZURITA**  
Técnico Corvivienda

Supervisor

**CYNTHIA SERPA MAITÁN**  
Directora Administrativa y Financiera

Proyecto: Ailyn Pérez García

