

PLAN DE ACCIÓN
PLAN INSTITUCIONAL ESTRATÉGICO DEL TALENTO HUMANO 2023
FONDO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DISTRITAL "CORVIVIENDA"

FECHA ELABORACIÓN DÍA: 31 MES: ENERO 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	Avance del cumplimiento de las actividades programadas	Porcentual	Determinar el nivel de cumplimiento de las actividades para mejorar el clima organizacional en la entidad	15%	Realizar encuesta para medir el clima organizacional en la entidad	1	Diagnóstico	ENE 15	ENE 30	UNICO PRODUCTO	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		1. TALENTO HUMANO	1.1. TALENTO HUMANO	1. Planeación 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 INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DISTRITAL "CORVIVIENDA"	Ausencia injustificada del personal de planta en la entidad	Realizar programas de capacitación, charlas, capacitación en trabajo en equipo y comunicación acertiva.	
					Realizar capacitaciones de apropiación permanente de los valores institucionales	2	Acta de reunión Informe	FEB 1	NOV 30	SEMESTRAL	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA								
					Realizar talleres que fortalezca el trabajo en equipo	2	Acta de reunión Informe	FEB 1	OCT 25	SEMESTRAL	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA								
2	Avance de cumplimiento de los planes insitucionales del Talento Humano	Porcentual	Seguimiento a los planes insitucionales	15%	Verificar el cumplimiento de la ejecución del plan de bienestar	1	Informe	FEB 1	DIC 15	TRIMESTRAL	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA						Diseñar y formular planes institucionales que no se puedan implementar	Realizar seguimiento a las acciones que lleven al cumplimiento de los Planes insitucionales de Talento Humano.	
					Verificar el cumplimiento de la ejecución del PIC	1	Informe	FEB 1	DIC 15	TRIMESTRAL	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA								
					Verificar el cumplimiento de la ejecución del plan de previsión	1	Informe	FEB 1	DIC 15	TRIMESTRAL	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA								
					Verificar el cumplimiento de la ejecución del plan de SST	1	Informe	FEB 1	DIC 15	TRIMESTRAL	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA								
					Verificar el cumplimiento de la ejecución del plan de Vacancia	1	Informe	FEB 1	DIC 15	TRIMESTRAL	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA								
3	Seguimiento al SIGEP II	Porcentual	Gestionar la información de los funcionarios en el SIGEP II	20%	Actualizar la información de la planta de personal de la hoja de vida en el expediente electrónico y físico	15	Hoja de vida actualizada	FEB 1	DIC 15	TRIMESTRAL	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA						No contar con las hojas de vida del personal actualizada	Realizar revisión periodica de las historias laborales del personal	
					Verificar el cumplimiento de la declaración de Bienes y Rentas (1° de junio y el 31 de julio) del personal de planta	15	Declaración de bienes	FEB 1	DIC 15	UNICO PRODUCTO	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA								
4	Pago oportuno de la nómina (25 día calendario de cada mes)	Porcentual	Nómina	15	Elaborar cronograma para elaboración de la nómina	1	Cronograma	ENE 15	DIC 31	MENSUAL	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA							No aplicación de los porcentajes adecuados para fiscales	Plantilla Parametrizada Revisión minuciosa de la aplicación de los porcentajes
					Identificar y liquidar las posibles novedades de nómina mensuales (vacaciones, incapacidades, prestamos, encargos, entre otros)	1	Lista de novedades	ENE 15	DIC 31	MENSUAL	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA								
					Realizar liquidación de la nómina	1	Nómina liquidada	ENE 15	DIC 31	MENSUAL	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA								
					Firma por los jefes de Dirección Administrativa y Financiera y Gerencia	1	Planilla de pago	ENE 15	DIC 31	MENSUAL	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA								
					Proceso de pago de la nómina mensual	1	Soporte de pago	ENE 15	DIC 31	MENSUAL	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA								

PLAN DE ACCIÓN
PLAN INSTITUCIONAL ESTRATÉGICO DEL TALENTO HUMANO 2023
FONDO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DISTRITAL "CORVIVIENDA"

FECHA ELABORACIÓN DÍA: 31 MES: ENERO AÑO: 2023

PLANTEAMIENTO ESTRATÉGICO PLAN INSTITUCIONAL											ARTICULACIÓN MIPG				POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS		
No.	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DEL	PESO	ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN META		DEPENDENCIA	OBSERVACION O RELACIÓN	DIMENSIONES	POLÍTICAS DE GESTIÓN Y	PROCESO	OBJETIVO	RIESGOS ASOCIADOS AL PROCESO	CONTROLES ESTABLECIDOS
5	Planes de mejoramiento establecidos sobre total de servidores	Porcentual	Proceso de evaluación de desempeño a los funcionarios de la entidad	20%	Realizar la concertación de objetivos firmado por las partes	1	Documento	FEB 1	JUL 30	UNICO PRODUCTO	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA					Posibilidad que se genere conflicto de intereses	Verificar la idoneidad de las personas que realizan las evaluaciones de desempeño
					Recolectar la información de evaluación de desempeño y realizar matriz de seguimiento	1	Documento	AGO 1	AGO 30	UNICO PRODUCTO	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA						
					Realizar plan de mejora a los funcionarios de acuerdo con el puntaje obtenido para los funcionarios que saquen menos de 65	1	Plan de mejora	SEP 1	DIC 30	UNICO PRODUCTO	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA						
6	Avance de cumplimiento de las actividades programadas Número de actividades ejecutadas/Número de las actividades planeadas	Porcentual	Programa de preparación para el retiro del servicio	15%	Realizar un diagnóstico	1	Informe	FEB 1	FEB 20	UNICO PRODUCTO	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA					Pérdida del conocimiento tácito del funcionario	Generar actividades, formatos que recaben los conocimientos de los funcionarios que están en tiempo de prepensión
					Capacitación retroalimentación por parte de prepensionados	1	Acta de reunión Informe	FEB 20	MAY 30	UNICO PRODUCTO	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA						
					Capacitación Aspectos psicosociales a tratar.	1	Acta de reunión Informe	FEB 1	AGO 30	UNICO PRODUCTO	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA						

FUENTE: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA CORVIVIENDA