

PLAN DE ACCIÓN
PLAN INSTITUCIONAL ESTRATÉGICO DEL TALENTO HUMANO 2024
FONDO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DISTRITAL "CORVIVIENDA"

FECHA ELABORACIÓN Día: 14 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 actividades para mejorar el clima organizacional en la entidad	Porcentual	Determinar el nivel de cumplimiento de las actividades para mejorar el clima organizacional en la entidad	15%	Realizar capacitaciones de apropiación permanente de los valores institucionales	2	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	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 talleres que fortalezca el trabajo en equipo	2	Acta de reunión Informe	FEB 1	OCT 25	SEMESTRAL	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA							
2	Medir el cumplimiento de las actividades definidas en los Planes institucionales	Porcentual	Seguimiento a los planes institucionales	15%	Verificar el cumplimiento de la ejecución del plan de bienestar	2	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 Institucionales de Talento Humano.	
					Verificar el cumplimiento de la ejecución del PIC	2	Informe	FEB 1	DIC 15	TRIMESTRAL	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA							
					Verificar el cumplimiento de la ejecución del plan de previsión	2	Informe	FEB 1	DIC 15	TRIMESTRAL	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA							
					Verificar el cumplimiento de la ejecución del plan de SST	2	Informe	FEB 1	DIC 15	TRIMESTRAL	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA							
					Verificar el cumplimiento de la ejecución del plan de Vacancia	2	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 periódica 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	Gestión y medición de la evaluación de desempeño	Porcentual	Proceso de evaluación de desempeño a los funcionarios de la entidad	20%	Realizar la concertación de objetivos firmado por las partes	5	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	5	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							
5	Gestión de actividades para los trabajadores en condición de prepensionados	Porcentual	Programa de preparación para el retiro del servicio	15%	Capacitación retroalimentación por parte de prepensionados	1	Informe	FEB 1	FEB 20	UNICO PRODUCTO	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA							
					Capacitación Aspectos psico-sociales a tratar.	1	Acta de reunión Informe	FEB 1	AGO 30	UNICO PRODUCTO	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA							
6	Cumplimiento de las actividades del funcionario en comisión del servicio	Porcentual	Determinar el grado de cumplimiento de las actividades a realizar con relación a comisión de servicio	15%	Realizar solicitud de la comisión	4	Memorando Interno	ENE 10	DIC 30	TRIMESTRAL	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA							
					Realizar liquidación de viáticos y gastos de transporte	4	Liquidación	ENE 10	DIC 30	TRIMESTRAL	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA							
					Realizar certificado de disponibilidad presupuestal	4	CDP	ENE 10	DIC 30	TRIMESTRAL	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA							
					Realizar acto administrativo	4	Resolución	ENE 10	DIC 30	TRIMESTRAL	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA							
					Realizar certificado de Registro presupuestal	4	RP	ENE 10	DIC 30	TRIMESTRAL	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA							
					Recepcionar comprobante de pago	4	Soporte de pago	ENE 10	DIC 30	TRIMESTRAL	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA							

FUENTE: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA CORVIVIENDA