



# PLAN INSTITUCIONAL ESTRATÉGICO DEL TALENTO HUMANO 2024

## FONDO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DISTRITAL "CORVIVIENDA"

FECHA ELABORACIÓN DIA: 29 MES: MARZO AÑO: 2024

PLANEACIÓN ESTRATÉGICO														PROGRAMADOR DE ACTIVIDADES					ARTICULACIÓN MIPG				POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS					
No.	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA INDICADOR	DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	PESO	ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN META				DEPENDENCIA RESPONSABLE	OBSERVACION O RELACIÓN DE EVIDENCIA	I	II	III	IV	RESPONSABLE	DIMENSIONES DE MIPG	POLÍTICAS DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	PROCESO ASOCIADO	OBJETIVO INSTITUCIONAL	RIESGOS ASOCIADOS AL PROCESO	CONTROLES ESTABLECIDOS PARA LOS RIESGOS				
						ACTIVIDAD	DE MEDIDA	DESDE	HASTA	FRECUENCIA	Trim.														Trim.	Trim.	Trim.	ACTIVIDAD
						META																						
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	Act de Reunión	ABRIL	JUN	SEMESTRAL	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA			1					1. Planeación Institucional			Ausencia injustificada del personal de planta en la entidad	Realizar programas de capacitación, charlas, capacitación en trabajo en equipo y comunicación asertiva.					
					Realizar talleres que fortalezca el trabajo en equipo	2	Lista de Asistencia	1	30													2. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público			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.		
2	Medir el cumplimiento de las actividades definidas en los Planes institucionales	Porcentual	Seguimiento a los planes institucionales	20%	Realizar talleres que fortalezca el trabajo en equipo	2	Acta de reunión	ABRIL	SEPT	TRIMESTRAL	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA			1	1				3. Talento humano			Posibilidad de diseñar y formular planes institucionales inoperantes	Realizar seguimiento a las acciones que lleven al cumplimiento de los Planes Institucionales de Talento Humano.					
					Realizar talleres que fortalezca el trabajo en equipo	2	Acta de reunión	ABRIL	SEPT	TRIMESTRAL	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA			1	1						4. Integridad			Posibilidad de diseñar y formular planes institucionales inoperantes	Realizar seguimiento a las acciones que lleven al cumplimiento de los Planes Institucionales de Talento Humano.			
					Verificar el cumplimiento de la ejecución del plan de bienestar	4	Acta de Equipo Temático	MAR	DIC	TRIMESTRAL	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	1	1	1	1						5. Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción			No contar con las hojas de vida del personal actualizado	Realizar mensualmente la implementar tácticas y actividades que se deriven de éstas, para la ejecución de las estrategias, los diferentes planes (Procedimientos) de la gestión de talento humano.			
					Verificar el cumplimiento de la ejecución del PIC	3	Informe	ABR	DIC	TRIMESTRAL	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	1	1	1	1						6. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos			Perdida de la información	Realizar revisión periódica de las historias laborales del personal			
3	Seguimiento al SIGEP II	Porcentual	Gestionar la información de los funcionarios en el SIGEP II	20%	Verificar el cumplimiento de la ejecución del plan de bienestar	3	Informe	ABR	DIC	TRIMESTRAL	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA			1	1	1			7. Servicio al ciudadano			No aplicación de los porcentajes adecuados parafisciales	Plantilla Parametrizada					
					Verificar el cumplimiento de la ejecución del plan de bienestar	3	Informe	ABR	DIC	TRIMESTRAL	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA			1	1	1				8. Participación ciudadana en la gestión pública			Revisión minuciosa de la aplicación de los porcentajes	Realizar de manera pertinente las solicitudes ante la Secretaría				
					Verificar el cumplimiento de la ejecución del plan de Vacancia	3	Informe	ABR	DIC	TRIMESTRAL	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA			1	1	1				9. Racionalización de trámites			No tener flujo de	Realizar de manera pertinente las solicitudes ante la Secretaría				
					Verificar el cumplimiento de la ejecución del plan de Vacancia	3	Informe	ABR	DIC	TRIMESTRAL	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA			1	1	1				10. Gestión documental			Error en el pago de nómina	Realizar revisión minuciosa de los valores a pagar en la nómina				
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	26	Hoja de vida actualizada	ABR	DIC	ANUAL	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA					26			11. Gobierno Digital, antes Gobierno en Línea			Posibilidad que se genere conflicto de intereses	Realizar de manera pertinente las solicitudes ante la Secretaría					
					Verificar el cumplimiento de la declaración de Bienes y Rentas (1° de junio y el 31 de julio) del personal de planta	1	Declaración de bienes	ABR	DIC	ANUAL	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA			1						12. Seguridad Digital			Posibilidad que se genere conflicto de intereses	Realizar de manera pertinente las solicitudes ante la Secretaría				
4				15%	Realizar la concertación de objetivos firmado por las partes	7	Documento	ABR	JUL	UNICO PRODUCTO	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA			2	3	2		13. Defensa jurídica			Posibilidad que se genere conflicto de intereses	Realizar de manera pertinente las solicitudes ante la Secretaría						

