

# PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

ENERO-2022



CAJA DE LA VIVIENDA  
POPULAR



## TABLA DE CONTENIDO

<b>1. OBJETIVO</b> .....	7
<b>2. ALCANCE</b> .....	8
<b>3. RESPONSABLES</b> .....	8
<b>4. DEFINICIONES Y SIGLAS</b> .....	9
<b>5. DESARROLLO DEL CONTENIDO</b> .....	13
<b>5.1 CARACTERIZACIÓN DE LA POBLACIÓN</b> .....	14
<b>5.2 . CARACTERIZACIÓN DE LOS EMPLEOS</b> .....	15
<b>5.3 CARACTERIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS POR NIVEL   JERÁRQUICO</b> .....	16
<b>5.4 FORMACIÓN ACADÉMICA</b> .....	17
<b>5.5 PROCEDIMIENTOS TRANSVERSALES</b> .....	17
<b>5.6 DISTRIBUCIÓN DE EMPLEOS POR DEPENDENCIAS</b> .....	23
<b>5.7 PLAN DE ACCIÓN POLÍTICA DE TALENTO HUMANO FURAG</b> .....	27
<b>5.8 PLAN DE ACCIÓN POLÍTICA DE INTEGRIDAD FURAG</b> .....	30
<b>5.9 Compromisos generados en la Firma del pacto por el teletrabajo por parte de la   Secretaría del Hábitat</b> .....	37
<b>6. PLAN DE ACCIÓN Ó CRONOGRAMA DE TRABAJO</b> .....	38
<b>7. RECURSOS RELACIONADOS</b> .....	38
<b>7.1 RECURSOS ECONÓMICOS:</b> .....	38
<b>7.2 RECURSOS HUMANOS</b> .....	40
<b>7.3 RECURSO HUMANO CONFORMADO POR CONTRATISTAS</b> .....	40
<b>8. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PLAN</b> .....	40
<b>9. DOCUMENTOS RELACIONADOS</b> .....	40
<b>9.1 Normatividad</b> .....	41
<b>9.2 Documentos Internos del proceso relacionado</b> .....	41
<b>9.3 Formatos Asociados</b> .....	41

<b>9.4</b>	<b>Documentos Externos .....</b>	<b>42</b>
<b>10.</b>	<b>ANEXOS.....</b>	<b>43</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN.....</b>	<b>45</b>
	<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>45</b>
<b>11.</b>	<b>OBJETIVO.....</b>	<b>45</b>
<b>12.</b>	<b>ALCANCE .....</b>	<b>45</b>
<b>13.</b>	<b>RESPONSABLES.....</b>	<b>46</b>
<b>14.</b>	<b>DEFINICIONES Y SIGLAS.....</b>	<b>46</b>
<b>15.</b>	<b>DESARROLLO DEL CONTENIDO.....</b>	<b>48</b>
<b>15.1</b>	<b>REQUISITO MATRIZ LINEAMIENTOS GETH DASC.....</b>	<b>52</b>
<b>15.2</b>	<b>INDUCCIÓN, INDUCCIÓN EN EL PUESTO DE TRABAJO Y REINDUCCIÓN:.....</b>	<b>53</b>
<b>15.3</b>	<b>ESTRATEGIAS .....</b>	<b>55</b>
<b>16.</b>	<b>PLAN DE ACCIÓN Ó CRONOGRAMA DE TRABAJO .....</b>	<b>56</b>
<b>17.</b>	<b>RECURSOS RELACIONADOS.....</b>	<b>57</b>
<b>17.1</b>	<b>RECURSOS ECONÓMICOS .....</b>	<b>57</b>
<b>17.2</b>	<b>RECURSOS HUMANOS .....</b>	<b>57</b>
<b>18.</b>	<b>SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PLAN .....</b>	<b>57</b>
<b>19.</b>	<b>DOCUMENTOS RELACIONADOS.....</b>	<b>58</b>
<b>19.1</b>	<b>NORMATIVIDAD.....</b>	<b>58</b>
<b>19.2</b>	<b>DOCUMENTOS INTERNOS DEL PROCESO RELACIONADO .....</b>	<b>58</b>
<b>19.3</b>	<b>FORMATOS ASOCIADOS.....</b>	<b>59</b>
<b>19.4</b>	<b>DOCUMENTOS EXTERNOS.....</b>	<b>59</b>
<b>20.</b>	<b>OBJETIVO.....</b>	<b>62</b>
<b>21.</b>	<b>ALCANCE .....</b>	<b>63</b>
<b>22.</b>	<b>RESPONSABLES.....</b>	<b>63</b>
<b>23.</b>	<b>DEFINICIONES Y SIGLAS.....</b>	<b>64</b>
<b>24.</b>	<b>DESARROLLO DEL CONTENIDO.....</b>	<b>66</b>
<b>27.1</b>	<b>Lineamiento y ejes temáticos plan de bienestar e incentivos .....</b>	<b>66</b>

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra  
publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

<b>27.2 Plan de Incentivos</b> .....	67
<b>27.3 Conmemoración Fechas Especiales</b> .....	68
<b>27.4 Actividades de salario emocional 56</b> .....	69
<b>27.5 Actividades dirigidas a los hijos de los servidores públicos</b> .....	71
<b>27.6 Requisito matriz lineamientos GETH DASC</b> .....	72
<b>27.7 Requisitos autodiagnóstico gestión estratégica de talento humano FURAG</b> .....	72
<b>26. PLAN DE ACCIÓN Ó CRONOGRAMA DE TRABAJO</b> .....	81
<b>27. RECURSOS RELACIONADOS</b> .....	82
<b>27.1 Recursos económicos</b> .....	82
<b>27.2 Recursos Humanos</b> .....	82
<b>28. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PLAN</b> .....	83
<b>29. DOCUMENTOS RELACIONADOS</b> .....	84
<b>29.1 Normatividad</b> .....	84
<b>32.2 Documentos Internos del proceso relacionado</b> .....	84
<b>32.3 Formatos Asociados</b> .....	84
<b>32.3 Documentos Externos</b> .....	84
<b>PLAN SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST</b> .....	87
<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	87
<b>OBJETIVO</b> .....	87
<b>30. ALCANCE</b> .....	87
<b>31. RESPONSABLES</b> .....	88
<b>32. DEFINICIONES Y SIGLAS</b> .....	89
<b>33. DESARROLLO DEL CONTENIDO</b> .....	91
<b>37.1 Medicina Preventiva y del Trabajo</b> .....	92
<b>37.2 Higiene y Seguridad Industrial</b> .....	94
<b>37.3 Higiene y Seguridad Industrial</b> .....	94
<b>34. PLAN DE ACCIÓN O CRONOGRAMA DE TRABAJO</b> .....	95
<b>35. RECURSOS RELACIONADOS</b> .....	96

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra  
publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

<b>39.1 Recursos Humanos</b> .....	96
<b>39.2 Recursos Financieros</b> .....	96
<b>36. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PLAN</b> .....	96
<b>40.1 Indicadores</b> .....	97
<b>37. DOCUMENTOS RELACIONADOS</b> .....	98
<b>41.1 Normatividad</b> .....	98
<b>38. ANEXOS 1. PLAN DE TRABAJO</b> .....	99
<b>PLAN ANUAL DE VACANTES</b> .....	101
<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	101
<b>47.1 PLANTA DE PERSONAL DE LA CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR</b> .....	103
<b>52.1 Normatividad</b> .....	108
<b>52.3 Documentos Internos del proceso relacionados</b> .....	108
<b>52.4 Formatos Asociados</b> .....	108
<b>52.5 Documentos Externos</b> .....	109
<b>PLAN DE PREVISIÓN DEL TALENTO HUMANO</b> .....	111
<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	111
<b>53 ALCANCE</b> .....	111
<b>54 RESPONSABLES</b> .....	112
<b>55 DEFINICIONES Y SIGLAS</b> .....	112
<b>56 CONTENIDO PLAN DE PREVISIÓN DEL TALENTO HUMANO</b> .....	113
<b>56.1 PLANTA DE PERSONAL DE LA CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR</b> .....	113
<b>57 DISTRIBUCIÓN PLANTA FIJA</b> .....	115
<b>58 PLANTA TEMPORAL 2022</b> .....	117
<b>59 PLAN DE ACCIÓN PAV</b> .....	118
<b>60 RECURSOS RELACIONADOS</b> .....	119
<b>61 DOCUMENTOS RELACIONADOS</b> .....	119
<b>61.4 Normatividad</b> .....	119
<b>61.5 Documentos Internos del proceso relacionados</b> .....	119

	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b> 208-TH-PI-09
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Vigente desde:</b> 31/01/2022

<b>61.6 Formatos Asociados .....</b>	<b>120</b>
<b>61.7 Documentos Externos .....</b>	<b>120</b>
Modelo Integrado de Planeación y Gestión (FURAG).....	120
<b>CONTROL DE CAMBIOS .....</b>	<b>121</b>
<b>APROBACIÓN .....</b>	<b>121</b>
<b>PUBLICACIÓN .....</b>	<b>121</b>

## LISTA DE TABLAS

Tabla 1 .....	77
---------------	----

	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b> 208-TH-PI-09
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Vigente desde:</b> 31/01/2022

## INTRODUCCIÓN

Plan Estratégico de Talento Humano de La Caja de la Vivienda Popular contempla los lineamientos del Modelo Interno de Planeación y Gestión MIPG, cuyo propósito principal es la gestión del talento humano considerando este como el recurso más importante con el que cuenta la entidad para el cumplimiento de misión institucional, su visión, sus objetivos en aras de garantizar los derechos y las respuestas a las demandas de la ciudadanía.

El plan estratégico de talento humano es adoptado como un instrumento orientador y facilitador de los diversos planes y programas que lo componen permitiendo gestionar de manera dinámica y flexible los cambios organizacionales y administrativos que se presentan en la entidad, a partir del fortalecimiento de los conocimientos y de las competencias laborales y comportamentales, la calidad de vida laboral de sus servidores públicos, procurando la mejora continua del servicio prestado.

### 1. OBJETIVO

Formular, ejecutar, hacer seguimiento y evaluar el Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano encaminado a orientar el ingreso, la permanencia y retiro de los servidores públicos de la Caja de la Vivienda Popular, garantizando el principio de mérito en la provisión de los empleos, incorporando acciones de mejoramiento de sus competencias, capacidades, conocimientos, habilidades y calidad de vida, que promuevan la excelencia en el desempeño individual, la óptima prestación del servicio y aplicando estímulos, en aras de garantizar la idoneidad e integridad en el ejercicio de sus funciones, las cuales están encaminadas al cumplimiento de la misión institucional y los fines del Estado que permita:

- Mantener y desarrollar un equipo de trabajo con las habilidades y aptitudes necesarias para lograr los objetivos institucionales.
- Presentar de manera centralizada la información relacionada con las actividades que se desarrollan desde el proceso de gestión de talento humano, en el marco de los procedimientos asociados al ingreso, permanencia y retiro de los servidores(as)públicos.
- Formular, ejecutar, hacer seguimiento y evaluar los planes de acción a partir de los resultados obtenidos por la entidad en las diferentes mediciones, diagnósticos y autodiagnósticos realizados externa o internamente en relación con la gestión estratégica del talento humano.

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b> 208-TH-PI-09
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Vigente desde:</b> 31/01/2022

Identificar oportunidad de mejora e implementar acciones al respecto encaminadas fortalecer la madurez de la GETH en la entidad.

## 2. ALCANCE

El Plan Estratégico de Talento Humano inicia con la identificación de la información disponible, y la evaluación del cumplimiento de los planes ejecutados en la vigencia anterior y de la autoevaluación de la gestión estratégica del talento humano, continúa con el diagnóstico de necesidades de cada uno de los componentes, con la revisión de los resultados de las mediciones realizadas por entidades externas a la entidad para determinar el nivel de madurez de la gestión estratégica del talento humano, la elaboración de los autodiagnósticos, continúa con la formulación de los planes de los diferentes componentes, su ejecución, seguimiento y control de las actividades desarrolladas en el mismo y finaliza con la evaluación anual hasta culminar la vigencia en 2024.

El PETH está dirigido a los servidores públicos de carrera administrativa, libre nombramiento y remoción, de período, provisionales, trabajadores oficiales, con fuero, planta temporal y contratistas; dependiendo del plan, de acuerdo con la normatividad vigente establecida.

La Entidad adoptará el Plan Estratégico de Talento Humano PETH con una periodicidad cuatrienal, y se ajustará anualmente en los aspectos relacionados con los planes de capacitación, Plan de Incentivos Institucionales (bienestar, incentivos y clima laboral), Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo, anual de vacantes y de previsión del recurso humano e integridad teniendo en cuenta el diagnóstico de necesidades y el presupuesto asignado para cada vigencia.

## 3. RESPONSABLES

RESPONSABLE	RESPONSABILIDADES
<b>Despacho del Director</b>	<p>De conformidad con el acuerdo 04 de 2008 ACUERDO 004 DE 2008 Por el cual se modifica la estructura organizacional de la CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR y se determinan las funciones por dependencias.</p> <p>Son funciones de la Dirección General entre otras: "Dirigir las políticas relacionadas con el talento humano de los funcionarios de la Caja de la Vivienda Popular de acuerdo con las disposiciones vigentes"</p> <p>Es el responsable de liderar y orientar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y de gestionar los medios y recursos necesarios para tal fin.</p>

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

RESPONSABLE	RESPONSABILIDADES
<b>Subdirección Administrativa</b>	<p>La Subdirección Administrativa tiene la responsabilidad de elaborar el diagnóstico de necesidades generadas por los servidores públicos, de formular, divulgar, promover, ejecutar realizar el seguimiento y evaluación del plan de capacitación para la vigencia, debe generar los estudios previos y desarrollar las actividades pre contractuales necesarias para la adjudicación de un proveedor acorde de las necesidades de la entidad, garantizando y verificando que la capacitación cuente con estándares de calidad.</p> <p>Realiza el diagnóstico de las necesidades de cada una de las dependencias y generar espacios de comunicación, para la medición de necesidades, trabajando continuamente en las mesas creadas para tal fin contando con información idónea.</p> <p>Debe promover y garantizar la estrategias internas y externas necesarias para garantizar la ejecución de las actividades programadas.</p>
<b>Comisión de personal</b>	Es responsabilidad de la comisión de personal, hacer la revisión de la propuesta del plan de capacitación, realizar el seguimiento, garantizando que las necesidades que fueron expuestas, se cumplan a cabalidad.
<b>Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Caja de la vivienda Popular</b>	El Comité Institucional de Gestión y Desempeño es la instancia encargada de orientar la implementación del Sistema Integrado de Gestión - SIG de la Caja de la Vivienda Popular bajo el estándar MIPG.
<b>Servidores públicos</b>	<p>Los servidores públicos deben participar en la evaluación del PIC de la vigencia anterior e identificar y formular las necesidades de bienestar, incentivos clima laboral y capacitación para la siguiente vigencia, deben participar activamente en el PIC y cumplir con la totalidad de requisitos establecidos para cada capacitación a la cual se inscriba, realizando las actividades propuestas por los capacitadores, con el fin de obtener los conocimientos, destrezas y fortalecimiento de sus competencias.</p> <p>Los conocimientos adquiridos en el plan de capacitación, deben ser aplicados en el cumplimiento de sus funciones, para la obtención de los mejores resultados.</p>

#### 4. DEFINICIONES Y SIGLAS

**Acción correctiva.** Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación no deseable.

**Acción de mejora.** Acción de optimización del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), para lograr mejoras en el desempeño de la organización en la seguridad y la salud en el trabajo de forma coherente con su política.

**Acción preventiva.** Acción para eliminar o mitigar la(s) causa(s) de una no conformidad u otra situación potencial no deseable.

**Alta dirección.** Persona o grupo de personas que dirigen y controlan una empresa.

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b> 208-TH-PI-09
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Vigente desde:</b> 31/01/2022

**Asesor:** Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente al Director General de la Entidad.

**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.

**Bienestar Laboral:** Es un proceso permanente, orientado a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del servidor, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia; así como elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación con el servicio que ofrece.

**Comisión Nacional del Servicio Civil-CNSC:** de acuerdo el artículo 130 de la Constitución Política, es el órgano responsable de la administración y vigilancia de las carreras de los servidores públicos, excepción hecha de las que tenga carácter especial.

**Clima laboral:** Conjunto de percepciones que los servidores(as) desarrollan en relación con las características de su entidad, tales como las políticas, las relaciones interpersonales, prácticas y procedimientos formales e informales, que la distinguen de otras entidades e influyen en su comportamiento.

**Cultura Organizacional:** Conjunto de valores, ritos, y símbolos que interactúan con las personas, las estructuras organizacionales y el sistema de control de la entidad para producir normas de comportamiento.

**Calidad de vida laboral:** Busca atender las necesidades de desarrollo personal, profesional y organizacional; además de los problemas y condiciones físicas y psicosociales de la vida laboral de los empleados.

**Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital-DASCD:** Es la entidad encargada de prestar asistencia técnica y capacitar a las entidades del Distrito en las reglas del Sistema de Evaluación del desempeño y calificación de **servicios**, de conformidad con los criterios establecidos en la ley y las directrices de la Comisión Nacional del **Servicio Civil**.

**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.

**Efectividad.** Logro de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo con la máxima eficacia y eficiencia.

**Eficacia.** Es la capacidad de alcanzar el efecto que espera o se desea tras la realización de una acción.

**Eficiencia.** Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra  
publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b> 208-TH-PI-09
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Vigente desde:</b> 31/01/2022

**Empleos de Libre Nombramiento y Remoción:** son aquellos empleos cuya provisión corresponde, de manera discrecional, a la autoridad nominadora.

**Encargo:** Derecho preferencial de los empleados de carrera administrativa a ser encargados en estos, si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño.

**Gestión de desarrollo:** Fortalecer las capacidades, conocimientos y habilidades de los servidores(as) en el puesto de trabajo, a través de la implementación del Plan Institucional de Capacitación.

**Indicadores de estructura.** Medidas verificables de la disponibilidad y acceso a recursos, políticas y organización con que cuenta la empresa para atender las demandas y necesidades en Seguridad y Salud en el Trabajo.

**Indicadores de proceso.** Medidas verificables del grado de desarrollo e implementación del SG-SST.

**Indicadores de resultado.** Medidas verificables de los cambios alcanzados en el período definido, teniendo como base la programación hecha y la aplicación de recursos propios del programa o del sistema de gestión.

**Planeación estratégica:** La Planeación Estratégica de Gestión del Talento Humano es un sistema de gestión cuya finalidad básica o razón de ser es la planeación de actividades que permitan a los servidores(as) cumplir y adaptarse a la estrategia institucional. Comprende el plan de inducción, capacitación, bienestar e incentivos y seguridad y salud en el trabajo.

**Plan Institucional de Capacitación:** Es el conjunto coherente de acciones de capacitación y formación, que por un periodo de tiempo y de acuerdo a unos objetivos establecidos facilita el desarrollo de competencias y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los servidores(as) a nivel individual y de equipo.

**SST.** Seguridad y Salud en el Trabajo.

**SG-SST.** Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

**Mejora continua.** Proceso recurrente de optimización del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, para lograr mejoras en el desempeño en este campo, de forma coherente con la política de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) de la organización.

**No conformidad.** No cumplimiento de un requisito. Puede ser una desviación de estándares, prácticas, procedimientos de trabajo, requisitos normativos aplicables, entre otros.

**Nombramiento Provisional:** Es la forma de provisión excepcional al que podrá acudir siempre y cuando no exista funcionario de carrera administrativa que cumpla con los requisitos para ser encargado.

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra  
publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b> 208-TH-PI-09
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Vigente desde:</b> 31/01/2022

**Política de seguridad y salud en el trabajo.** Es el compromiso de la alta dirección de una organización con la seguridad y la salud en el trabajo, expresadas formalmente, que define su alcance y compromete a toda la organización.

**Plan Anual de Vacantes-PAV:** Es una herramienta de medición que permite conocer cuántos cargos de carrera administrativa se encuentran disponibles en el sector público y facilita la planeación de los concursos de méritos adelantados por la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNCS)

**Plan de previsión del Recurso Humano-PPRH:** Es el diseño de las estrategias de planeación anual, técnica y económica que permita establecer la disponibilidad de personal en capacidad de desempeñar exitosamente los empleos de la entidad.

**Planta Temporal:** Es un conjunto de empleos que se crean para desarrollar programas o proyectos de duración determinada.

**Profesional:** Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier disciplina académica o profesión, diferente a la formación técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que, según su complejidad y competencias exigidas, les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión, control y desarrollo de actividades en áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

**Rendición de cuentas.** Mecanismo por medio del cual las personas e instituciones informan sobre su desempeño.

**Revisión proactiva.** Es el compromiso del empleador o contratante que implica la iniciativa y capacidad de anticipación para el desarrollo de acciones preventivas y correctivas, así como la toma de decisiones para generar mejoras en el SG-SST.

**Revisión reactiva.** Acciones para el seguimiento de enfermedades laborales, incidentes, accidentes de trabajo y ausentismo laboral por enfermedad.

**Requisito Normativo.** Requisito de seguridad y salud en el trabajo impuesto por una norma vigente y que aplica a las actividades de la organización.

**Seguridad y Salud en el Trabajo -SST.** La Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) es la disciplina que trata de la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, y de la protección y promoción de la salud de los trabajadores. Tiene por objeto mejorar las condiciones y el medio ambiente de trabajo, así como la salud en el trabajo, que conlleva la promoción y el mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las ocupaciones.

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra  
publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b> 208-TH-PI-09
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Vigente desde:</b> 31/01/2022

**Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).** El Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora, continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en el trabajo.

**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.

## 5. DESARROLLO DEL CONTENIDO

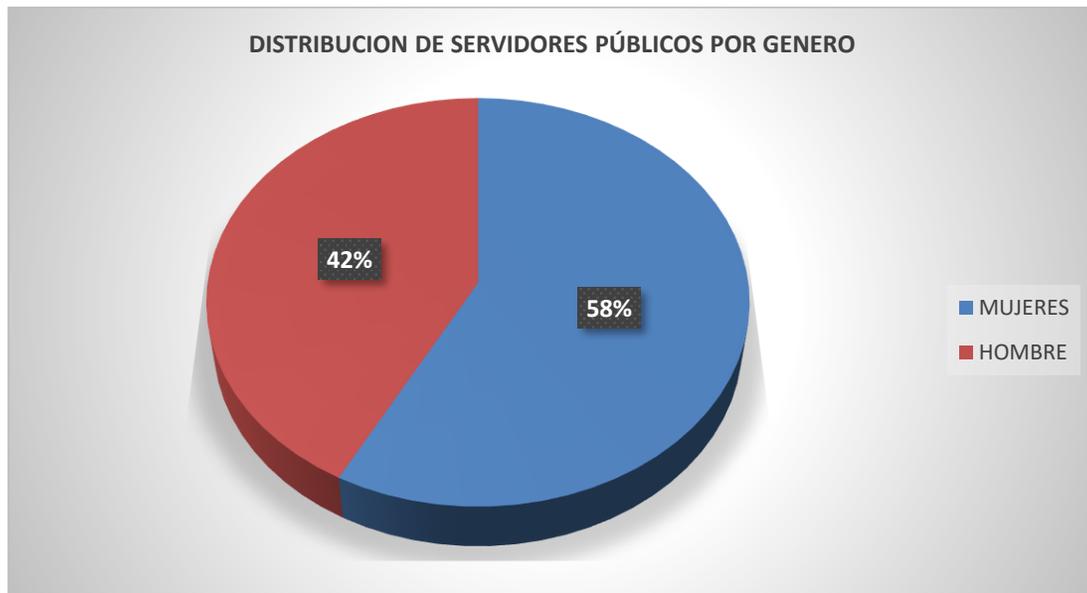
El Plan Estratégico De Talento Humano es la herramienta que permite implementar el ciclo de vida de los servidores públicos desde su ingreso, desarrollo(permanencia) hasta su retiro, garantizando el principio de mérito en la provisión de los empleos, la capacitación para el desarrollo y fortalecimiento de competencias, el bienestar social laboral, la entrega de los incentivos a partir de los resultado de evaluación del desempeño y de la gestión del nivel sobresaliente, en el marco de un adecuado clima laboral con condiciones de salud y seguridad en el trabajo, garantizando las gestiones relacionadas con las situaciones administrativas, promoviendo la prestación del servicio y el cumplimiento de la misión institucional a partir del cumplimiento de funciones con altos índices de productividad y de resultados acompañando su preparación y al retiro.

De esta forma se da cumplimiento a los objetivos del MIPG fortaleciendo el liderazgo y el talento humano bajo los principios de integridad y legalidad.

En la formulación del plan es necesario contar con la disposición de información relacionada con la caracterización del recurso humano y de los empleos de la planta de personal de la caja de la Vivienda Popular.

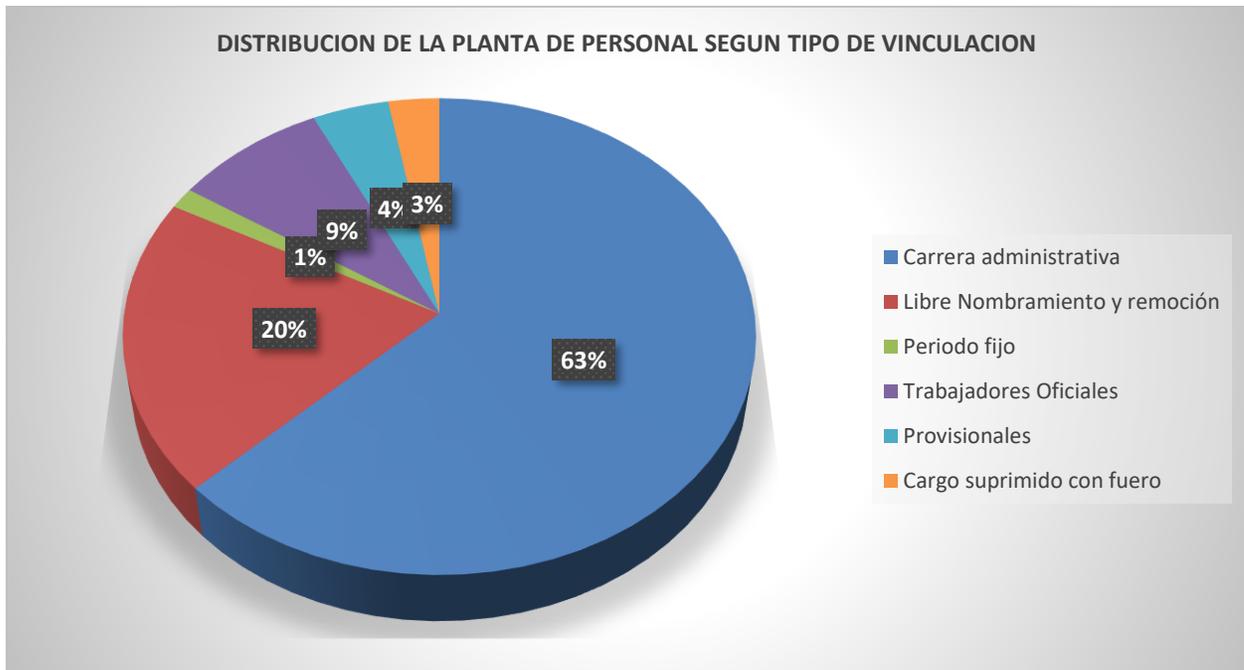
### 5.1 CARACTERIZACIÓN DE LA POBLACIÓN

En el mes de enero de 2022 la planta de personal cuenta con 64 servidores(as) públicos vinculados, entre ellos 37 mujeres que representan el 58 % y 27 hombres que representan el 42%.



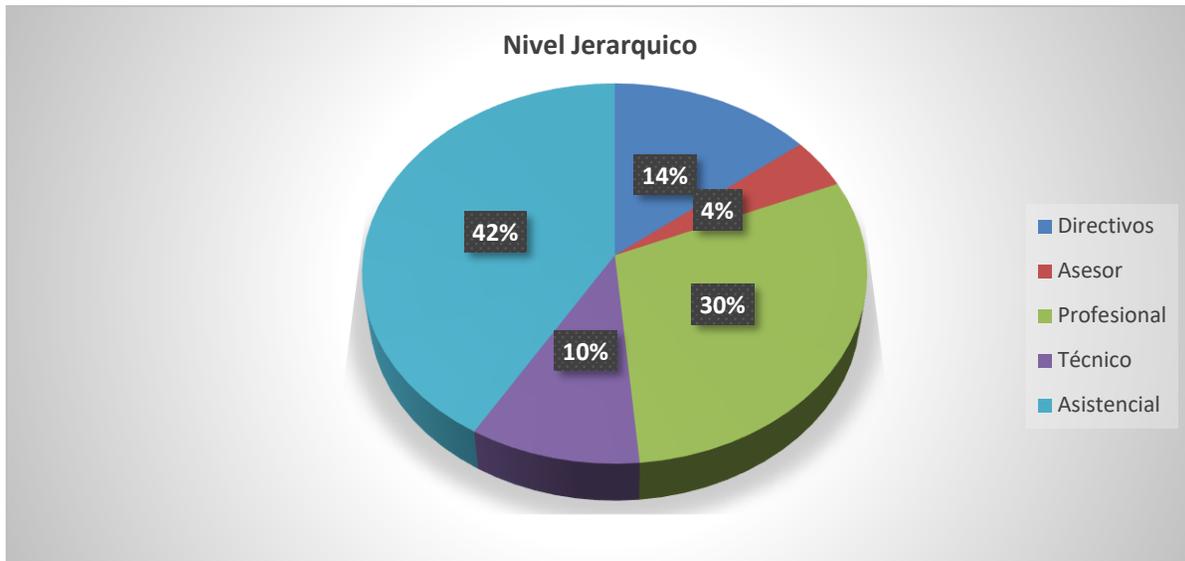
## 5.2. CARACTERIZACIÓN DE LOS EMPLEOS

La planta de empleos de la Caja de la Vivienda Popular se encuentra constituida por 70 empleos, según la forma de vinculación.



La planta de personal cuenta con un total de 70 empleos de los cuales 44 son de carrera administrativa que representan el 63%, 14 son de libre nombramiento y remoción que representan el 20%, 3 son provisionales que representan el 4%, 6 son trabajadores oficiales que representan el 9% y hay dos empleos suprimidos con fuero sindical que representan el 3%.

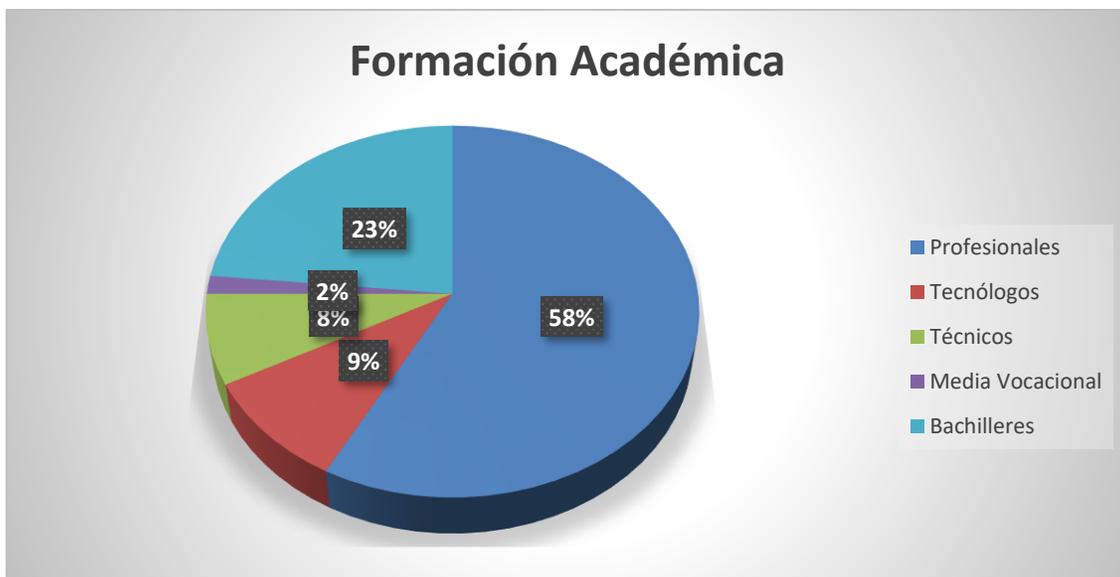
### 5.3 CARACTERIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS POR NIVEL JERÁRQUICO



Nivel directivo 10, representa el 14% nivel asesor 3 representan el 4%, nivel profesional 21 representa el 30%, nivel técnico 7 representa el 10%, nivel asistencial 29 representan el 42%.

## 5.4 FORMACIÓN ACADÉMICA

En cuanto a la formación académica de los servidores públicos 37 son profesionales representan el 58%, 6 son tecnólogo representan el 9%, 5 son técnicos representan el 8%, con educación media vocacional 1 representa el 2%, con estudios de bachillerato 15 y representan el 23%.



## 5.5 PROCEDIMIENTOS TRANSVERSALES

En este capítulo se presentan las generalidad de los procedimientos de vinculación y desvinculación de servidores(as)públicos, procedimiento de inducción, reinducción y capacitación procedimiento de evaluación de desempeño laboral, procedimiento para el sistema de evaluación de acuerdos de gestión, evaluación de la gestión empleados provisionales, evaluación de la gestión empleados temporales, procedimiento de seguridad y salud ocupacional, procedimiento beneficios a los empleados, procedimiento para prima técnica procedimiento para reconocimiento y liquidación de horas extras, procedimiento de libranzas procedimiento para certificaciones laborales y pensionales y archivo de historias laborales. Los cuales son transversales y se ejecutan de manera parmente en el marco de la operatividad del proceso de gestión del talento humano.

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*



VINCULACIÓN Y  
DESVINCULACIÓN DE  
SERVIDORES  
PÚBLICOS

Este procedimiento se encuentra codificado en el sistema integrado de gestión de calidad con el número al 208 SAD- Pr 13, tiene como objetivo establecer las acciones a desarrollar para la selección, vinculación, y retiro de los funcionarios de la CVP, de acuerdo con los perfiles determinados en el manual específico de funciones y competencias laborales, En su alcance el procedimiento inicia con la Identificación de las vacantes y necesidades de personal de la planta fija y temporal, termina con los soportes archivados en la historia laboral.



PROCEDIMIENTO DE  
INDUCCIÓN,  
REINDUCCIÓN

Este procedimiento se encuentra codificado en el sistema integrado de gestión de calidad con el número al 208 SAD- Pr 26 su objetivo es proporcionar información precisa y concreta al servidor recientemente vinculado sobre los principales aspectos de la Entidad, los deberes y derechos en el desempeño del cargo y para un servidor vinculado reorientar las competencias a los cambios organizacionales ocurridos con el fin de facilitar y asegurar el desempeño de los servidores mediante la transmisión del conocimiento institucional el alcance del procedimiento inicia con la elaboración del Plan Institucional de Capacitación y termina con el análisis de los resultados obtenidos en las evaluaciones para generar acciones de mejora al Plan de Capacitación.



PROCEDIMIENTO DE  
CAPACITACIÓN

Este procedimiento se encuentra codificado en el sistema integrado de gestión de calidad con el número al 208 SAD- Pr 26 OBJETIVO Gestionar el Plan Institucional de Capacitación (PIC) para promover el desarrollo de las competencias laborales de los funcionarios mediante seminarios y cursos de actualización sobre los temas identificados como prioritarios para la misión de la Caja de la Vivienda Popular con base a los resultados de los proyectos de aprendizaje y encuestas a los servidores el alcance del procedimiento inicia con el diagnóstico de necesidades de capacitación de los funcionarios (as) y termina con el archivo de los registros generados en desarrollo del Plan Institucional de Capacitación.

### PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL

Este procedimiento se encuentra codificado en el sistema integrado de gestión de calidad con el número al 208 SAD- Pr 26, establece las actividades y tareas requeridas para fijar y evaluar compromisos laborales de los funcionarios de carrera administrativa en concordancia con el Sistema TIPO de evaluación en su alcance el procedimiento inicia con la fijación de compromisos laborales y comportamentales que debe cumplir cada funcionario de la Caja de la Vivienda Popular para poder ser evaluado en su desempeño laboral y termina con los resultados de la evaluación archivados en la historia laboral de cada funcionario el procedimiento se aplica para los funcionarios de carrera administrativa y aquellos funcionarios que se encuentren en periodo de prueba.

### PROCEDIMIENTO PARA EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DE ACUERDOS DE GESTIÓN

Este procedimiento se encuentra codificado en el sistema integrado de gestión de calidad con el número al 208 SAD- Pr 26, establece las actividades y tareas requeridas para concertar, formalizar, hacer seguimiento y evaluar los acuerdos de gestión que suscriben los Gerentes Públicos de la Caja de la Vivienda Popular con base en la normatividad vigente, en su alcance el procedimiento inicia recibiendo el correo electrónico con el reporte de asistencia de los Gerentes Públicos a la inducción y termina con el Informe de Resultados de la evaluación a los Acuerdos de Gestión de los Gerentes Públicos en el periodo determinado para su gestión.

### EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN EMPLEADOS PROVISIONALES.

El sistema se implementó a través de la adopción de la Resolución No. 1182 del 21 de marzo de 2017 "Por medio de la cual se adopta el Sistema de Evaluación de la Gestión para Empleados Provisionales de la Caja de la Vivienda Popular". La implementación de esta herramienta de gestión se inició en los términos definidos en el protocolo de evaluación de la gestión para empleados provisionales del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital comunicado a través de la Circular 005 de 2017.



### PROCEDIMIENTO BENEFICIOS A LOS EMPLEADOS

Este procedimiento se encuentra codificado en el sistema integrado de gestión de calidad con el número al 208 SAD- Pr-01 Establecer las actividades necesarias para determinar el valor de los beneficios a los empleados, como contraprestación directa por la prestación de sus servicios, así como las contribuciones imputadas, efectivas, aportes sobre la nómina y prestaciones sociales. El procedimiento inicia con el reporte de novedades y termina con la liquidación de la nómina y archivo de la documentación generada.



### PROCEDIMIENTO PARA PRIMA TÉCNICA

Este procedimiento se encuentra codificado en el sistema integrado de gestión de calidad con el número al 208 SAD- Pr-24 establece las actividades para el reconocimiento a los empleos que pertenezcan a los niveles directivo, asesor, y profesional de la prima técnica en las cuantías establecidas por la normatividad vigente y con base en la asignación básica mensual que devengue cada funcionario. Este procedimiento inicia su ejecución con la solicitud para el reconocimiento que efectúa un funcionario ante la Dirección de Gestión Corporativa y CID, termina con la Resolución ejecutoriada archivada en la Hoja de Vida del funcionario. Los responsables por la gestión del procedimiento es el (la) Director(a) de Gestión Corporativa y CID. La coordinación operativa será responsabilidad del (de la) Subdirector(a) Administrativo(a).



PROCEDIMIENTO  
PARA  
RECONOCIMIENTO  
Y LIQUIDACIÓN DE  
HORAS EXTRAS

Este procedimiento se encuentra codificado en el sistema integrado de gestión de calidad con el número al 208 SAD- Pr -25 tiene como objetivo presentar las actividades necesarias para regular la solicitud, autorización y reconocimiento pecuniario de las horas extras para los funcionarios que se encuentran vinculados en los cargos que pertenecen al nivel asistencial y técnico de acuerdo con las escalas salariales definidas anualmente por el Gobierno Nacional mediante Decreto correspondiente, cuando requieren por razones del servicio realizar trabajos por fuera de la jornada ordinaria de labor. En su alcance inicia desde la consulta de la existencia de disponibilidad presupuestal para el reconocimiento y pago de las horas extras. Termina con el archivo de la Resolución de reconocimiento de horas extras en la Historia Laboral del funcionario. Este procedimiento se relaciona con el procedimiento de Nómina y aplica a funcionarios que desempeñan labores en los cargos definidos en el objetivo de este procedimiento.



PROCEDIMIENTO  
DE LIBRANZAS

Este procedimiento se encuentra codificado en el sistema integrado de gestión de calidad con el número al 208 SAD- Pr 23 Definir las entidades operadoras de libranzas o descuento directo que ofrecerán sus productos y servicios, así como tramitar las solicitudes de libranzas de los funcionarios para su pago mensual a la operadora correspondiente a través de la nómina de la Caja de la Vivienda Popular. Inicia con la solicitud de la operadora de libranzas para ofrecer sus productos y servicios a funcionarios de la Caja de Vivienda Popular. El procedimiento termina con el pago de los saldos pendientes por descontar a la operadora de la libranza.



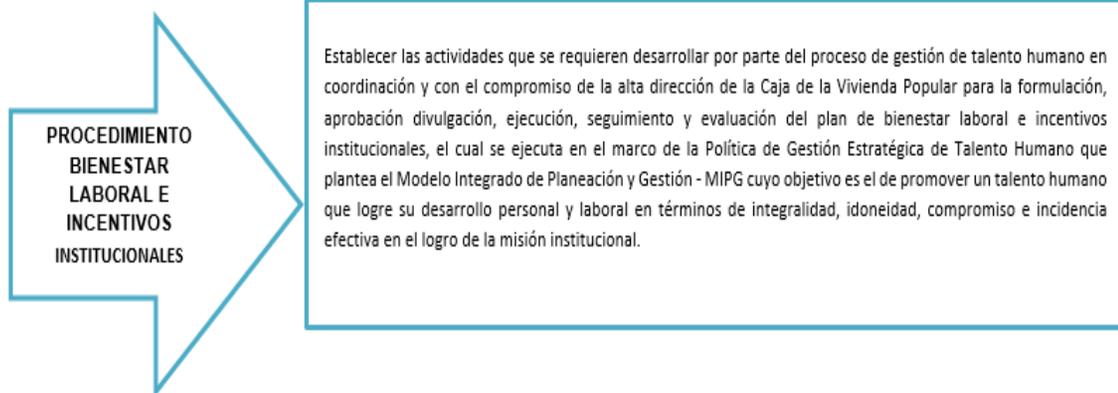
PROCEDIMIENTO  
PARA  
CERTIFICACIONES  
LABORALES Y  
PENSIONALES

Este procedimiento aplica tanto para funcionarios activos como desvinculados de la Caja de Vivienda Popular, las certificaciones se expiden de conformidad con el procedimiento 208 SADM-20 el cual tiene como objetivo Emitir certificaciones con la información laboral solicitada directamente por funcionarios activos o desvinculados con destino a trámites personales, Inicia con la solicitud directa del funcionario y termina con la entrega de la certificación solicitada.



ARCHIVO DE  
HISTORIAS  
LABORALES.

El objetivo es organizar, administrar y conservar las Historias Laborales de los funcionarios, en cumplimiento a la normatividad archivística vigente y a las políticas de la Entidad. Esto con el fin de prestar un servicio y consulta oportuna, frente a la información, que reposa en ellas. El procedimiento que se debe seguir, para la organización, administración, actualización y custodia de las Historias Laborales de funcionarios y ex funcionarios, se basa desde la remisión de documentación que la conforma, hasta la custodia de las mismas. Estas se conforman con los soportes de ingreso de cada funcionario y ex funcionario, así como las demás situaciones administrativas generadas durante su vinculación laboral.



### 5.6 DISTRIBUCIÓN DE EMPLEOS POR DEPENDENCIAS

DENOMINACIÓN DEL CARGO	TIPO DE EMPLEO Y/O FORMA DE VINCULACION	CODIGO	GRADO
<b>DIRECCION GENERAL - DESPACHO DEL DIRECTOR</b>			
DIRECTOR GENERAL	LIBRE NOMB Y REMOCION	050	03
SECRETARIA EJECUTIVA	LIBRE NOMB Y REMOCION	425	12
CONDUCTOR	LIBRE NOMB Y REMOCION	480	09
<b>OFICINA ASESORA DE PLANEACION</b>			
JEFE OFICINA	LIBRE NOMB Y REMOCION	115	02
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	CARRERA ADM	219	03
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	CARRERA ADM	219	03
<b>OFICINA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - TIC</b>			
JEFE DE OFICINA	LIBRE NOMB Y REMOCION	006	01
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	CARRERA ADM	219	03

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra  
publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

DENOMINACIÓN DEL CARGO	TIPO DE EMPLEO Y/O FORMA DE VINCULACION	CODIGO	GRADO
TECNICO OPERATIVO	CARRERA ADM	314	03
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CARRERA ADM	407	04
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CARRERA ADM	407	05
<b>ASESORIA DE CONTROL INTERNO</b>			
ASESOR	PERIODO FIJO	105	01
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CARRERA ADM	407	08
<b>DIRECCION JURIDICA</b>			
DIRECTOR JURIDICO	LIBRE NOMB Y REMOCION	009	02
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	CARRERA ADM	219	04
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	CARRERA ADM	219	03
AUXILIAR ADMINISTRATIVO V	TRABAJADOR OFICIAL		
SECRETARIO	CARRERA ADM	440	10
<b>OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES</b>			
JEFE OFICINA ASESORA	LIBRE NOMB Y REMOCION	115	01
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CARRERA ADM	407	04
<b>DIRECCION GESTION CORPORATIVA Y CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO</b>			
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	LIBRE NOMB Y REMOCION	009	02
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	CARRERA ADM	219	02
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CARRERA ADM	407	11
<b>SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA</b>			
SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA	LIBRE NOMB Y REMOCION	068	01
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	CARRERA ADM	222	05
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	CARRERA ADM	219	03

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra  
publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

DENOMINACIÓN DEL CARGO	TIPO DE EMPLEO Y/O FORMA DE VINCULACION	CODIGO	GRADO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	CARRERA ADM	219	01
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	TRABAJADOR OFICIAL	219	
TECNICO OPERATIVO	CARRERA ADM	314	04
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CARRERA ADM	407	10
SECRETARIA	CARRERA ADM	440	06
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CARRERA ADM	407	06
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	PROVISIONAL	407	04
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	CARRERA ADM	470	04
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	PROVISIONAL	470	02
<b>SUBDIRECCION FINANCIERA</b>			
SUBDIRECTOR FINANCIERO	LIBRE NOMB Y REMOCION	068	01
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	PROVISIONAL	222	05
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	CARRERA ADM	219	03
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	CARRERA ADM	219	03
TECNICO OPERATIVO	CARRERA ADM	314	02
AUXILIAR ADMINISTRATIVO III	TRABAJADOR OFICIAL		
SECRETARIA	TRABAJADOR OFICIAL		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CARGO SUPRIMIDO CON FUERO	550	03
<b>DIRECCION DE MEJORAMIENTO DE BARRIOS</b>			
DIRECTOR TECNICO	LIBRE NOMB Y REMOCION	009	02
<b>DIRECCION DE URBANIZACIONES Y TITULACION</b>			
DIRECTOR TECNICO	LIBRE NOMB Y REMOCION	009	02
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	CARRERA ADM	219	03

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

DENOMINACIÓN DEL CARGO	TIPO DE EMPLEO Y/O FORMA DE VINCULACION	CODIGO	GRADO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	CARRERA ADM	219	03
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	CARRERA ADM	219	03
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	CARRERA ADM	219	03
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	TRABAJADOR OFICIAL		
TECNICO OPERATIVO	CARRERA ADM	314	02
TÉCNICO OPERATIVO	CARRERA ADM	314	02
TÉCNICO OPERATIVO	CARRERA ADM	314	01
SECRETARIA	CARRERA ADM	440	10
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CARRERA ADM	407	04
<b>DIRECCION DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA</b>			
DIRECTOR TECNICO	LIBRE NOMB Y REMOCION	009	02
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	CARRERA ADM	219	03
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	CARRERA ADM	470	04
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	TRABAJADOR OFICIAL		
CONDUCTOR	CARRERA ADM	480	04
<b>DIRECCION DE REASENTAMIENTOS</b>			
DIRECTOR TECNICO	LIBRE NOMB	009	02
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	CARRERA ADM	219	01
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	CARRERA ADM	219	01
TECNICO OPERATIVO	CARRERA ADM	314	02
SECRETARIA	CARRERA ADM	440	08
SECRETARIA	CARRERA ADM	440	04
SECRETARIA	CARRERA ADM	440	04

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra  
publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b> 208-TH-PI-09
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Vigente desde:</b> 31/01/2022

DENOMINACIÓN DEL CARGO	TIPO DE EMPLEO Y/O FORMA DE VINCULACION	CODIGO	GRADO
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	CARRERA ADM	470	04
SECRETARIA	CARRERA ADM	440	07
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CARGO SUPRIMIDO CON FUERO	550	06

En la formulación del El Plan Estratégico De Talento Humano de la Caja de la Vivienda se toman como lineamientos generales, las recomendaciones de mejora que surgen de la medición del desempeño institucional que realiza el Departamento Administrativo de La Función Pública y la implementación de la Política de Gestión Estratégica de Talento Humano PGETH en entidades y organismos del distrito liderada por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Así mismo se incorporan las metas trazadoras que se relacionan con la política de talento humano establecidas Plan De Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas Del Distrito Capital 2020-2024 “Un Nuevo Contrato Social Y Ambiental Para La Bogotá Del Siglo XXI”

En el desarrollo del PETH las recomendaciones se traducen en acciones que se atenderán a partir de la ejecución, seguimiento y evaluación de los planes de capacitación, Plan de Incentivos Institucionales (bienestar, incentivos y clima laboral), Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo, anual de vacantes y de previsión del recurso humano e integridad.

## 5.7 PLAN DE ACCIÓN POLÍTICA DE TALENTO HUMANO FURAG

#	RECOMENDACIONES/ACCIONES
1	Establecer en la planta de personal de la entidad (o documento que contempla los empleos de la entidad) los empleos suficientes para cumplir con los planes y proyectos.
2	Definir en la planta de personal de la entidad (o documento que contempla los empleos de la entidad) los perfiles de los empleos teniendo en cuenta la misión, los planes, programas y proyectos.
3	Ajustar el manual de funciones de la entidad de acuerdo con el Decreto 815 de 2018.
4	Disponer de espacios de trabajo adecuados a las necesidades de los diferentes procesos y áreas de trabajo de la entidad, como parte de una gestión integral de los bienes y servicios de apoyo.
5	Impulsar la participación del talento humano para la identificación de necesidades y soluciones para mejorar diferentes aspectos de la gestión institucional de la entidad, como acción para desarrollar una cultura organizacional afín a la gestión del conocimiento y la innovación.

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

#	RECOMENDACIONES/ACCIONES
6	Generar acciones de aprendizaje basadas en problemas o proyectos, dentro de su planeación anual, de acuerdo con las necesidades de conocimiento de la entidad, evaluar los resultados y tomar acciones de mejora.
7	Desarrollar herramientas y/o instrumentos para transferir el conocimiento y mejorar su apropiación al interior de la entidad.
8	Organizar actividades formales e informales de difusión del conocimiento al interior de la entidad.
9	Establecer convenios y/o acuerdos con otras organizaciones para fortalecer el conocimiento de la entidad y su capital relacional.
10	Diseñar y ejecutar actividades en entornos que permitan enseñar-aprender desde varios enfoques.
11	Fomentar la transferencia del conocimiento hacia adentro y hacia afuera de la entidad.
12	Incorporar actividades que promuevan la inclusión y la diversidad (personas con discapacidad, jóvenes entre los 18 y 28 años y género) en la planeación del talento humano de la entidad.
13	Incorporar la evaluación de desempeño de los servidores públicos como actividad de la planeación del talento humano de la entidad.
14	Incorporar la actualización de la información en el SIGEP como actividad de la planeación del talento humano de la entidad.
15	Diseñar y ejecutar un programa de desvinculación asistida para los pre-pensionados como actividad de la planeación del talento humano de la entidad.
16	Diseñar y ejecutar un programa de desvinculación asistida por otras causales como actividad de la planeación del talento humano de la entidad.
17	Caracterizar a todos los servidores de la entidad con base en la información registrada en sus hojas de vida, de acuerdo con el formato único de hoja de vida de Función Pública.
18	Verificar en la planta de personal que existan servidores de carrera que puedan ocupar los empleos en encargo o comisión de modo que se pueda llevar a cabo la selección de un gerente público o de un empleo de libre nombramiento y remoción. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
19	Analizar que los resultados de la evaluación de desempeño laboral y de los acuerdos de gestión sean coherentes con el cumplimiento de las metas de la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
20	Desarrollar un proceso de priorización de necesidades de capacitación de los servidores de la entidad, con el fin de invertir correctamente los recursos destinados a la capacitación.
21	Desarrollar jornadas de capacitación y/o divulgación a sus servidores y contratistas sobre transparencia y derecho de acceso a la información pública.
22	Desarrollar jornadas de capacitación y/o divulgación a sus servidores y contratistas sobre temas de archivo y gestión documental.
23	Desarrollar jornadas de capacitación y/o divulgación a sus servidores y contratistas sobre seguridad digital.
24	Identificar y documentar las razones del retiro de los servidores de la entidad.
25	Analizar las causas del retiro de los servidores de la entidad, con el fin de implementar acciones de mejora en la gestión del talento humano.

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra  
publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

#	RECOMENDACIONES/ACCIONES
26	Propiciar y promover un plan de retiro, con el fin de facilitar las condiciones para la adecuación a la nueva etapa de vida con respecto a los servidores que se retiran.
27	Implementar en la entidad mecanismos suficientes y adecuados para transferir el conocimiento de los servidores que se retiran a quienes continúan vinculados.
28	Implementar en la entidad un proceso de capacitación que permita al servidor conocer los objetivos institucionales ligados a la actividad que ejecuta.
29	Realizar un diagnóstico relacionado con la cultura organizacional de la entidad.
30	Implementar la estrategia salas amigas de la familia lactante, en cumplimiento a lo establecido en la Ley 1823 de 2017.
31	Desarrollar un diagnóstico de la accesibilidad y análisis de los puestos de trabajo, con recomendaciones para la implementación de ajustes razonables de acuerdo con los servidores públicos vinculados, en especial aquellos con discapacidad.
32	Implementar en la entidad una estrategia de exposición a factores de riesgo psicosocial en el trabajo, por medio de la cual se realice la identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo de dichos factores, asignando para ello un responsable de la estrategia.
33	Medir en las evaluaciones de clima organizacional, la percepción de los servidores de la entidad, frente a la comunicación interna. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
34	Vincular jóvenes entre los 18 y 28 años en el nivel profesional, de acuerdo con la Ley 1955 de 2019 y el Decreto 2365 de 2019.
35	Implementar diferentes mecanismos para llevar a cabo los procesos de selección meritocrática de los gerentes públicos y de los cargos de libre nombramiento y remoción. Como mínimo, la entidad debe emplear el área de talento humano propia o podrá solicitar apoyo del grupo de meritocracia de Función Pública.
36	Vincular los servidores públicos a través de procesos de selección meritocrática (para los cargos diferentes a carrera administrativa).
37	Actualizar e Implementar el plan institucional de capacitación, con base en las directrices emitidas por Función Pública.
38	Establecer incentivos especiales para el personal de servicio al ciudadano, de acuerdo con lo previsto en el marco normativo vigente (Decreto 1567 de 1998, Ley 909 de 2004, Decreto 894 de 2017) y otros estímulos para quienes se encuentren con distinto tipo de vinculación (provisionales, contratistas, etc.) en la entidad.

## 5.8 PLAN DE ACCIÓN POLÍTICA DE INTEGRIDAD FURAG

#	RECOMENDACIONES/ACCIONES
1	Promover que la Alta Dirección participe en las actividades de socialización del código de integridad y principios del servicio público. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
2	Evaluar en el marco del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, el cumplimiento de los valores y principios del servicio público. Algunos aspectos a evaluar son: Conocimiento por parte de los servidores del código de integridad. Cumplimiento del código en su integralidad. Análisis de información relacionada, como serían declaraciones de conflictos de interés, información recibida desde la línea de denuncia (si existe), o bien desde otras fuentes.
3	Analizar y tomar las medidas de mejora que contribuyan al fortalecimiento del clima laboral en la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
4	Identificar los riesgos de fraude y corrupción con base en el análisis de las diferentes formas que puedan presentarse en la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
5	Evaluar información proveniente de quejas y denuncias de los servidores de la entidad para la identificación de riesgos de fraude y corrupción.
6	Implementar el eje de creación de valor público en el Plan Institucional de Capacitación.
7	Implementar el eje de probidad y ética de lo público en el Plan Institucional de Capacitación.
8	Formular la estrategia anual para la gestión preventiva de conflictos de interés dentro del marco de la planeación institucional.
9	Designar un líder, área o grupo responsable de la formulación, implementación y seguimiento de gestión de la política de integridad que incluya la gestión preventiva de conflictos de interés a través del Comité de Gestión y Desempeño Institucional.
10	Incluir en la estrategia de gestión anual para la prevención de conflictos de interés actividades para sensibilización y conocimiento de causales y procedimientos para declaración de impedimentos, recusaciones y el manejo preventivo de conflictos de interés.
11	Establecer canales para que los servidores y contratistas de la entidad presenten su declaración de conflictos de interés.
12	Establecer al interior de su entidad un proceso para la gestión de los conflictos de interés, donde el servidor público pueda tener claridad de cómo se reporta un posible caso y cuál es el conducto regular a seguir. .
13	Formular y desarrollar un mecanismo para el registro, seguimiento y monitoreo a las declaraciones de conflictos de interés por parte de los servidores públicos que laboran dentro de la entidad.
14	Realizar el análisis sobre las declaraciones de bienes y rentas, y registro de conflictos de interés con el fin de identificar zonas de riesgo e implementar acciones preventivas.

#	RECOMENDACIONES/ACCIONES
15	Implementar canales de denuncia y seguimiento frente a situaciones disciplinarias y de conflictos de interés que faciliten la formulación e implementación oportuna de acciones de control y sanción de los conflictos de interés. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
16	Implementar canales de consulta y orientación para el manejo de conflictos de interés articulado con acciones preventivas de control de los mismos. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
17	Identificar los riesgos de conflictos de interés que pueden presentarse en la gestión del talento humano para la gestión preventiva de los mismos y la incorporación de mecanismos de control.
18	Analizar los potenciales conflictos de interés de los servidores de la entidad con base en la declaración de bienes y rentas con el fin de incorporar acciones de prevención oportunamente.
19	Recopilar y clasificar la información contenida en las declaraciones de bienes y rentas de los servidores públicos preservando la privacidad de la información personal.
20	Implementar mecanismos para facilitar al ciudadano el reporte de posibles conflictos de interés respecto a las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias (PQRSD) de la entidad.

Plan de Acción de la Política de Gestión Estratégica de Talento Humano PGETH en entidades y organismos del distrito liderada por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.

ETAPA	ACTIVIDAD O REQUISITO	CRITERIO DE CALIFICACIÓN - 2021
<b>ETAPA 1. DISPONER DE LA INFORMACIÓN</b>	Registro automatizado de información institucional relacionada con la gestión del Talento Humano de las entidades y organismos distritales	Publicar en SIDEAP 2.0 los Actos administrativos de creación, modificación o adopción de estructuras organizacionales.
		Identificar las necesidades, intereses y expectativas de los servidores que permita reconocer los posibles requerimientos de capacitación, de bienestar, de seguridad y salud en el trabajo, entre otros.
		Publicar en SIDEAP 2.0 los Actos administrativos de adopción o modificación la planta de personal.
		Publicar en SIDEAP 2.0 los Actos administrativos de escalas salariales vigentes.
		Publicar en SIDEAP 2.0 los Actos administrativos de adopción o modificación de Manuales de Funciones y Competencias Laborales.
		Realizar seguimiento a la actualización de Hojas de vida en SIDEAP 2.0 de todos los servidores públicos.
		Tener en cuenta los actos administrativos de creación o modificación de planta de personal
		Registrar y actualizar oportunamente el reporte de Situaciones Administrativas en SIDEAP 2.0 .
	Conocer y considerar toda la normatividad y los lineamientos macro aplicables al	Actualizar la Matriz de cumplimiento Legal (Normograma) del proceso de talento humano.

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

ETAPA	ACTIVIDAD O REQUISITO	CRITERIO DE CALIFICACIÓN - 2021
	proceso de Talento Humano	
	Contar con un mecanismo de información que permita en tiempo real caracterizar el talento humano vinculado a la entidad u organismo distrital	Publicar el directorio de Servidores y Contratistas en SIDEAP 2.0.
		Elaborar procedimiento o protocolo para el reporte, actualización y gestión de la información institucional en el SIDEAP 2.0.
	Caracterización de los empleos: planta de personal, perfiles de los empleos, funciones, naturaleza de los empleos, vacantes, entre otros	Caracterizar por edad, nivel académico, pertenencia étnica, género, orientación sexual, etc.
		Caracterizar según la modalidad de vinculación de personal (planta permanente, empleos temporales, contratos por prestación de servicios).
		Caracterizar al personal de la entidad según el tipo de provisión de empleos públicos (concursos de méritos, encargos, nombramientos provisionales).
		Reportar oportunamente en SIDEAP 2.0 la información sobre el recurso humano vinculado a través de contratos de prestación de servicios
	Coordinar lo pertinente para que los servidores públicos de las entidades del orden distrital presenten la Declaración de Bienes y Rentas entre el 1º de junio y el 31 de julio de cada vigencia	Coordinar actividades para que los servidores públicos vinculados presenten la Declaración de Bienes y Rentas entre el 1º de junio y el 31 de julio de cada vigencia
		Realizar acciones que garanticen que Todos los colaboradores (servidores públicos y/o contratistas) de la entidad tienen actualizada la Declaración de Bienes y Rentas entre el 1º de junio y el 31 de julio de cada vigencia
	Llevar registros de todos los participantes y las actividades de bienestar y capacitación realizadas	Registrar la asistencia a las actividades realizadas en el plan de bienestar y capacitación de la entidad
Contar con cifras de retiro de servidores y su correspondiente análisis por modalidad de retiro	Registrar y actualizar permanentemente la base de datos sobre el retiro de personal de la entidad.	
<b>ETAPA 2. DIAGNOSTICAR LA GETH</b>	Autodiagnóstico de GETH anualmente - MIPG	Realizar oportunamente el diligenciamiento de la Matriz de Gestión Estratégica del Talento Humano - GETH cada vigencia
	Diligenciamiento FURAG -	Diligenciar el FURAG, conforme a lo señalado en el Decreto 2482 de 2012
		Conocer y socializar los resultados anuales FURAG sobre la implementación de la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

ETAPA	ACTIVIDAD O REQUISITO	CRITERIO DE CALIFICACIÓN - 2021
	Diagnóstico sobre el talento humano vinculado a la entidad en la perspectiva del logro de los objetivos institucionales	Elaborar un documento diagnóstico sobre el Talento humano en el se identifican los puntos críticos para abordar en cada uno de los planes de talento humano de la entidad.
		Diligenciar la matriz que le ayuda a obtener una calificación la cual permite ubicarse en algunos de los tres niveles de madurez identificados como básico operativo, transformación y consolidación
		Socializar los resultados del diagnóstico que realice a la Alta Dirección de la entidad, los grupos de interés y el personal vinculado a la organización.
<b>ETAPA 3. DISEÑAR ACCIONES PARA LA GETH</b>	Instrumentos de Planificación de Talento Humano.	Contar con el Plan Anual de Vacantes publicado a 31 de enero de cada vigencia
		Contar con el Plan de Previsión de Recursos y de talento Humano publicado a 31 de enero de cada vigencia
		Analizar los resultados de la evaluación de desempeño laboral y de los acuerdos de gestión para que sean coherentes con el cumplimiento de las metas de la entidad
		Contar con el Plan Institucional de Capacitación registrado en el aplicativo "PIC en Línea" y publicado a 31 de enero de la vigencia
		Contar cuenta con el Plan de Bienestar Social e Incentivos Institucionales acorde con los ejes establecidos en el Modelo de Bienestar Para la Felicidad Laboral planteado por el DASCD y publicado a 31 de enero de la vigencia
		Contar con el Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo -SST publicado a 31 de enero de la vigencia
	Plan Cuatrienal de Gestión Estratégica de Talento Humano	Contar con el Plan Cuatrienal de Gestión Estratégica de Talento Humano aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Entidad.
		Articular El plan cuatrienal de GETH se encuentra con la plataforma estratégica de la entidad (Misión, Visión, Objetivos).
		Formular El plan cuatrienal de GETH con programas y proyectos estratégicos, recursos, metas y medios para realizarlos.
		Formular indicadores y mecanismos de monitoreo y seguimiento de las acciones contempladas en El Plan cuatrienal de GETH
		Identificar riesgos para El Plan cuatrienal de GETH en términos de cumplimiento, calidad, oportunidad, entre otros.
		Armonizar El Plan cuatrienal de GETH se encuentra con el Plan Distrital de Desarrollo vigente
		Publicar en la página web de la entidad en la sección Talento Humano El plan cuatrienal GETH
<b>ETAPA 4. IMPLEMENTAR ACCIONES PARA LA GETH</b>	Ingreso	Realizar en coordinación con el DASCD concursos públicos abiertos de méritos con la CNSC según el Plan Anual de Vacantes.
		Proveer transitoriamente los empleos en vacancia definitiva mediante la figura de encargo o mediante el nombramiento provisional mientras se desarrolla el proceso de selección.
		Realizar curso de ingreso al servicio público distrital a todo servidor público que se vincule a la entidad <a href="https://capacitacion.moodle.serviciocivil.gov.co/curso/1933">https://capacitacion.moodle.serviciocivil.gov.co/curso/1933</a>

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

ETAPA	ACTIVIDAD O REQUISITO	CRITERIO DE CALIFICACIÓN - 2021	
		Remitir a la Comisión Nacional del Servicio Civil dentro de los 10 días siguientes y una vez surtido el proceso de evaluación de periodo de prueba, las solicitudes de inscripción o de actualización en carrera administrativa a la CNSC.	
		Aplicar pruebas psicométricas a los aspirantes a empleos con funciones directivas (Libre Nombramiento y Remoción) a través del Servicio de Evaluación de Competencias – SEVCOM-DASCD.	
	Desarrollo (Capacitación)	Desarrollar jornadas de capacitación y/o divulgación a sus servidores y contratitas.	
	Desarrollo (Bienestar)		Implementar un plan de acogida para el nuevo servidor público, donde se contemplan aspectos tales como: comunicación de bienvenida, recorrido por todas las instalaciones de la Entidad, presentación con el jefe y sus nuevos compañeros de trabajo.
			Participar en la medición distrital del clima laboral llevada a cabo por el DASCD
			La entidad implementa planes de bienestar para todos los servidores y sus familias
	Desarrollo (Gestión del desempeño)		Establecer durante los primeros 15 días al ingreso del nuevo servidor los acuerdos laborales para la medición del periodo de prueba
			Evaluar el periodo de prueba una vez finalizados los 6 meses de acuerdo con la normatividad vigente
			Establecer los acuerdos de gestión para los gerentes dentro de los 4 meses siguientes a su nombramiento de acuerdo con la normatividad vigente.
			Suscribir dentro de los quince (15) días siguientes a la posesión de empleados públicos en condición de provisionalidad o vinculados en empleos temporales, los instrumentos de evaluación de gestión de acuerdo con el protocolo establecido por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.
	Desarrollo (Seguridad y Salud en el Trabajo)		Realizar la afiliación a la ARL de los nuevos servidores 24 horas antes de dar inicio a los compromisos con la Entidad.
			Realizar las acciones correspondientes para aplicar las evaluaciones médicas pre - ocupacionales o de pre-ingreso acorde con los perfiles del cargo.
			Realizar las acciones correspondientes para aplicar las evaluaciones médicas ocupacionales periódicas.
			Realizar las acciones correspondientes para aplicar las evaluaciones médicas por cambio de ocupación
			Negociar las condiciones de trabajo con sindicatos y asociaciones legalmente constituidas en el marco de la normativa vigente
			Evaluar los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo acorde con lo establecido en la Resolución 0312 del 2019
			Actualizar la matriz con la Identificación de Peligros, Evaluación y Valoración de los Riesgos de todos los procesos, actividades rutinarias y no rutinarias, sean estas internas o externas, máquinas y equipos, para todos los centros de trabajo.
			Desarrollar programas requerido por SST como ergonomía, vigilancia epidemiológica, emergencias, higiene y seguridad, riesgo psicosocial, etc.

ETAPA	ACTIVIDAD O REQUISITO	CRITERIO DE CALIFICACIÓN - 2021		
		Investigar los incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales tomando como referente el documento "Décimo Lineamiento: Subsistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en el Sistema Integrado de Gestión" emitido por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá en el año 2015.		
		Comunicar en el proceso de inducción y reinducción los peligros y riesgos laborales a los que se expone en su trabajo y la prevención de accidentes y enfermedades laborales.		
		Aplicar la Matriz de Maduración del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo a través de la Plataforma de Aprendizaje Organizacional –PAO- del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.		
	Desarrollo (Administración del talento humano)	Sistematizar la nómina y sus novedades		
		Contar con Comisión de Personal, conformada por 2 representantes de los empleados con sus respectivos suplentes elegidos mediante votación popular y 2 representantes con sus respectivos suplentes nombrados por la administración.		
		Realizar estudios que permita tomar decisiones de re-ordenamiento institucional de acuerdo a las necesidades del servicio.		
		Implementar el programa de teletrabajo atendiendo a los lineamientos de la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional de la Secretaría General disponible en: <a href="https://secretariageneral.gov.co/transparencia/informacion-interes/lineamientos-distritales">https://secretariageneral.gov.co/transparencia/informacion-interes/lineamientos-distritales</a>		
		Acoger los lineamientos dispuestos en la circular conjunta No. 015 de 2017, y los dispuestos en circular conjunta 100-002 Ministerio de trabajo, en el marco con la negociación con sindicatos		
		Realizar entrevistas de retiro para identificar las causas acorde con el modelo de formato propuesto por le DASCD para este fin o con otro instrumento adoptado por la entidad.		
	Gestión del Retiro	Realizar análisis de las causas de retiro que el servidor/a manifestó y se elaboran informes.		
		Formular programas de reconocimiento de la trayectoria laboral y agradecimiento por el servicio prestado a las personas que se desvinculan.		
		Brindar apoyo socio laboral y emocional a las personas que se desvinculan por pensión, por reestructuración o por finalización del nombramiento en provisionalidad, de manera que se les facilite enfrentar el cambio, mediante un plan de desvinculación asistida		
		Implementar mecanismos para la transferencia de conocimientos o saberes de aquellos que se retiran de la entidad por diversos motivos para quienes continúan vinculados.		
		Participar de la estrategia microlearning del DASCD denominada Red de Especialistas del Conocimiento – REC, en la en la cual se reclutan talentos al servicio del distrito, con saberes específicos y críticos para las entidades distritales que es fundamental transmitirlos para garantizar la continuidad del servicio de las mismas.		
		ETAPA 5. EVALUAR GETH	Aplicación de FURAG II	Aplicar el cuestionario FURAG en la vigencia establecida
	Mecanismos de evaluación, monitoreo, seguimiento y control sobre la eficacia y efectividad de la Política a través de indicadores y puntos de control		LA	La entidad mide la eficacia de las acciones diseñadas para la implementación GETH a través de indicadores de cumplimiento
				Cumplir los objetivos y metas propuestos
				Realizar seguimientos permanentes a los cronogramas de trabajo establecidos en la planeación
			Realizar encuestas de satisfacción de todos los servicios internos que presta a los colaboradores de la entidad	
			Contar con una herramienta en la cual los servidores pueden manifestar sus PQRS	

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

ETAPA	ACTIVIDAD O REQUISITO	CRITERIO DE CALIFICACIÓN - 2021
		Realizar análisis de las PQRS recibidas sobre la gestión del Talento Humano realizada
		Formular indicador de rotación de personal
		Formular indicadores de vinculación de personal
		Contar con información de un indicador para movilidad del personal (encargos, comisiones de servicio, de estudio, reubicaciones y estado actual de situaciones administrativas)
		Contar con información de un indicador de ausentismo (enfermedad, licencias, permisos)
	Evaluación Línea Estratégica	Realizar revisión en Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el cumplimiento, los logros retos y oportunidades en la implementación de la Política de GETH y del cumplimiento de los Planes Cuatrienales de Talento Humano por lo menos una vez al año
	Evaluación Primera Línea de defensa - Jefes de Talento Humano.	Revisar y ajustar cuando sea necesario, los objetivos, las acciones previstas, los recursos invertidos y los resultados obtenidos en la implementación de sus planes, estrategias y actividades a su cargo donde no este solo la perspectiva del colaborador, sino además desde los requerimientos institucionales y la percepción de los usuarios externos
Evaluación Segunda Línea de defensa - Oficinas Asesoras de Planeación.	Identificar los niveles de cumplimiento, generando alertas tempranas sobre el cumplimiento de los objetivos e identificar asuntos o riesgos que puedan estar impactando la eficacia de los planes donde se generen recomendaciones que conduzcan a promover la alineación de la gestión de talento humano con la gestión estratégica de la entidad	
Evaluación Tercera línea de defensa a cargo de las Oficinas o Responsables de Control Interno.	Evaluar de manera independiente los resultados esperados de planes, programas y proyectos, realizando las recomendaciones a que haya lugar para efectos de promover el mejoramiento de la entidad pública y en el caso particular de las entidades que implementan MIPG y por consiguiente, la política de GETH.	
Medición del índice de Desarrollo del Servicio Civil Distrital.	Aplicar el cuestionario de medición Índice de Desarrollo del Servicio Civil Distrital, donde se permita a la entidad complementar su evaluación sobre la política de GETH y determinar rutas de acción para mejorar las condiciones de vida de sus colaboradores.	

Metas Plan De Desarrollo Económico, Social, Ambiental y De Obras Públicas Del Distrito Capital 2020-2024 “Un Nuevo Contrato Social Y Ambiental Para La Bogotá Del Siglo XXI”

Propósito 5: Construir Bogotá-región con gobierno abierto, transparente y ciudadanía consciente Elevar el nivel de efectividad de la gestión pública distrital y local.

No.	No METAS TRAZADORAS	INDICADOR	LÍNEA BASE	FUENTE Y AÑO	META 2024
71	Elevar el nivel de efectividad de la gestión pública distrital y local	Índice de desempeño institucional - FURAG	70,4	Función Pública, 2018	80

No.	No METAS TRAZADORAS	INDICADOR	LÍNEA BASE	FUENTE Y AÑO	META 2024
74	Implementar una estrategia progresiva de teletrabajo en el 100% de las entidades públicas del Distrito con enfoque de género, privilegiando a las mujeres cabeza de hogar	Porcentaje de implementación de política de teletrabajo	0	Secretaria General	100%
75	Duplicar la meta de la política pública de talento humano (aprobada en diciembre de 2019) sobre el número de funcionarios públicos del distrito que se acoge a la modalidad de teletrabajo	Funcionarios en modalidad de teletrabajo	N/D	Secretaria General	5.400 funcionarios en modalidad de teletrabajo
76	Implementar una estrategia de horarios escalonados en las entidades del distrito cuya naturaleza funcional lo permita para contribuir a la modalidad de la ciudad y a la ampliación de los horarios de atención en las entidades del distrito	Porcentaje de implementación de estrategia de horarios escalonados	0	Secretaria General	Estrategia de horarios escalonados para funcionarios del distrito 100% implementada

### 5.9 Compromisos generados en la Firma del pacto por el teletrabajo por parte de la Secretaría del Hábitat

SECTOR	ENTIDAD / VIGENCIA	2021	2022	2023	2024
Hábitat	Secretaria Distrital del Hábitat	8	12	15	20
	Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP	5	25	45	49
	Caja de la Vivienda Popular	4	7	9	12
	Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C. – ERU	24	26	26	27
	Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá -EAB-ESP	158	285	412	488
	Aguas de Bogotá SA ESP	11	16	23	28
	Grupo Energía de Bogotá S.A. – ESP	64	110	151	179
	Empresa de Telecomunicaciones de Bogotá S.A. -ETB-ESP	83	149	215	256
	<b>TOTAL SECTOR HÁBITAT</b>	<b>357</b>	<b>630</b>	<b>896</b>	<b>1059</b>

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

## 6. PLAN DE ACCIÓN Ó CRONOGRAMA DE TRABAJO

Acciones o Actividades	Metas	Responsables	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregables o Productos
Ejecutar, realizar seguimiento y evaluar las acciones del Plan Estratégico de Talento Humano y de las correspondientes a la Política de Talento Humano FURAG y de la Política de Gestión Estratégica de Talento Humano PGETH en entidades y organismos del distrito liderada por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.	85%	Equipo de Talento Humano de la Subdirección Administrativa, Responsables del Comité institucional de gestión y desempeño, Servidores públicos de la entidad.	01-02-2022	31-01-2024	Convocatorias, registros de asistencia, matriz de seguimiento, actas de comité.
Ejecutar, realizar seguimiento y evaluar las acciones formuladas para dar cumplimiento de las metas trazadoras Plan De Desarrollo Económico, Social, Ambiental Y De Obras Públicas Del Distrito Capital 2020-2024 “Un Nuevo Contrato Social Y Ambiental Para La Bogotá Del Siglo XXI” Propósito 5: Construir Bogotá-región con gobierno abierto, transparente y ciudadanía consciente Elevar el nivel de efectividad de la gestión pública distrital y local.	100%	Equipo de Talento Humano de la Subdirección Administrativa, Responsables del Comité institucional de gestión y desempeño, Servidores públicos de la entidad.	01-02-2022	31-01-2022	Convocatorias, registros de asistencia, matriz de seguimiento, actas de comité.

## 7. RECURSOS RELACIONADOS

### 7.1 RECURSOS ECONÓMICOS:

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b> 208-TH-PI-09
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Vigente desde:</b> 31/01/2022

Para la ejecución del plan estratégico de Talento Humano se cuenta \$501.362.506 para el pago de la nómina del equipo de la planta de personal.

Para la ejecución del plan Estratégico de Talento Humano, de conformidad con el plan anual de adquisiciones se cuenta con \$ 464.207.944 para la contratación descritos de la siguiente forma:

UNSPSC CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	VALOR PROGRAMADO
80111600	Prestación de servicios profesionales para el apoyo al proceso de gestión del talento humano, en especial lo relacionado con el procesamiento y seguimiento de la nómina y el sistema de información SIDEAP	46.000.000 COP
85121801;85122201;85122102	Contratar los servicios en salud ocupacional en especial lo relacionado con los exámenes médicos ocupacionales y actividades de promoción y prevención para la caja de la vivienda popular.	30.000.000 COP
80111600	Prestar servicio profesional para el acompañamiento y seguimiento desde la dirección general en todo lo relacionado a la medición, creación y promoción de un clima organizacional de bienestar, que permitan mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del funcionario y contratista de la caja de la vivienda popular	42.337.944 COP
80111600	Prestar servicios profesionales especializados para la planeación, consolidación y seguimiento de información del sistema de seguridad y salud en el trabajo de la caja de vivienda popular	56.000.000 COP
80111600	Prestación de servicios técnicos para desarrollar actividades de implementación del plan estratégico de talento humano, plan de capacitación y bienestar, en el marco de las competencias de la subdirección administrativa	28.000.000 COP
80111600	Prestar servicios de apoyo a la gestión en la administración del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo, así como en el desarrollo de las actividades del plan estratégico de talento humano	28.000.000 COP
86101808;86111604;86101705	Prestación de servicios para la implementación del plan institucional de capacitación de la CVP a través de diplomados, talleres, conferencia, cursos, en procura del fortalecimiento institucional.	48.500.000 COP
80141601;80141706;93151504;90111604	Contratar la prestación de servicios de bienestar social e incentivos y apoyo logístico de las actividades recreativas, culturales, pecuniarios, sede social, salones y demás actividades de bienestar, las cuales tienen como fin contribuir al fortalecimiento de los procesos motivacionales, actitudinales y comportamentales de los servidores públicos de la caja de la vivienda popular (CVP)	116.400.000 COP
80111600	Prestar servicios profesionales para la ejecución y control de actividades relacionadas con gestión organizacional, e implementación de las políticas de talento humano	66870000
76111500;41114214;80101601	Contratar la realización de una encuesta de baterías de riesgos sicosocial	2100000
<b>TOTAL</b>		<b>\$ 464.207.944</b>

Fuente PAAC 2022

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

## 7.2 RECURSOS HUMANOS

De la Planta de personal se cuenta con el siguiente equipo:

CANTIDAD	CARGO
1	Subdirectora administrativa
2	Profesionales universitarios
1	Técnicos operativos
2	Auxiliares administrativo

## 7.3 RECURSO HUMANO CONFORMADO POR CONTRATISTAS

CANTIDAD	NIVEL DE PRESTACION DE SERVICIOS
3	Servicios profesionales
1	Apoyo a la gestión

## 8. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PLAN

El seguimiento se realizará trimestralmente en el comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Caja de la Vivienda Popular el seguimiento a la ejecución y evaluación a los resultados del plan de conformidad con la resolución 4980 de 2020.

INDICADORES PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO	META	FORMULA
<b>Eficiencia:</b> Se orienta a verificar la ejecución de las actividades programadas en el PETH	85%	$(\text{No. de actividades ejecutadas del PETH} / \text{No. de actividades programadas del PETH}) * 100$

## 9. DOCUMENTOS RELACIONADOS

El Plan Estratégico de Talento Humano se relacionan los planes institucionales de Capacitación, Plan de Incentivos Institucionales (bienestar, incentivos y clima laboral), Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo, anual de vacantes y de previsión del recurso humano.

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

### 9.1 Normatividad

TIPO DE NORMA	NÚMERO	AÑO	DESCRIPCIÓN - EPÍGRAFE
Decreto Ley	1567	1998	Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.
Ley	909	2004	Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
Decreto	1083	2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
Decreto	1072	2015	Por el cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
Resolución	0312	2019	Por el cual se definen los estándares mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo para empleadores y contratantes (SG-SST). Bogotá D. C.
Resolución	777	2021	Por medio de la cual se definen los criterios y condiciones para el desarrollo de las actividades económicas, sociales y del Estado y se adopta el protocolo de bioseguridad para la ejecución de estas
NTC-ISO:	14001	2018	Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo

### 9.2 Documentos Internos del proceso relacionado

Ver Listado Maestro de Información Documentada

### 9.3 Formatos Asociados

- 208-SADM -Ft-81 Evaluación plan de bienestar vigencia actual -diagnóstico de necesidades próxima vigencia o 208-SADM -Ft-35  
Formulario inscripción actividades de bienestar laboral compromiso de participación.
- 208-SADM -Ft-31 Carta de compromiso de capacitación proceso de talento humano.
- 208-SADM-Ft-46 Formulario para el seguimiento y evaluación de las capacitaciones realizadas.
- 208-SADM -Ft-32 Formato diagnóstico bienestar y capacitación Formulario inscripción
- 208-SADM-Ft-52 Formato de inducción en el puesto de trabajo.
- 208-SADM-Ft-141 Verificación de requisitos para el cargo.

## 9.4 Documentos Externos

Nombre del Documento	Fecha de publicación o versión del documento	Entidad que lo emite	Ubicación
Plan nacional de formación y capacitación 2020-2030	última versión marzo 2020	Función Pública Comunicaciones DAFP	<a href="https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/DNP/PLAN%20INSTITUCIONAL%20DE%20CAPACITACION%203%93N%20A%203%91O%202021.pdf">https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/DNP/PLAN%20INSTITUCIONAL%20DE%20CAPACITACION%203%93N%20A%203%91O%202021.pdf</a>
Macro proceso de apoyo a la gestión proceso de gestión del talento humano plan estratégico de talento humano 2021	Versión 8.0- enero del 2021	Departamento administrativo del servicio civil distrital	<a href="https://www.serviciocivil.gov.co/portal/sites/default/files/planeacion/PLAN_INSTITUCIONAL_DE_CAPACITACION_2021.pdf">https://www.serviciocivil.gov.co/portal/sites/default/files/planeacion/PLAN_INSTITUCIONAL_DE_CAPACITACION_2021.pdf</a>
Plan nacional de formación y capacitación de empleados públicos para el desarrollo de competencias	Cartilla de Administración público 30 de mayo del 2010	Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP	<a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/admon/files/empresas/ZW1wcmVzYV83Ng==/imgproductos/1450185065_2ef719ee0eb3b2141b1a7e53bb98b887.pdf">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/admon/files/empresas/ZW1wcmVzYV83Ng==/imgproductos/1450185065_2ef719ee0eb3b2141b1a7e53bb98b887.pdf</a>
Plan de Desarrollo de Bogotá "Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del siglo XXI"	Acuerdo No. 761 de Junio 11 de 2020	Concejo de Bogotá	<a href="https://www.sdp.gov.co/gestion-a-la-inversion/participacion-y-comunicacion-para-la-planeacion/escenarios-de-participacion/nuevo-contrato-social-y-ambiental-siglo-xxi-plan-de-desarrollo-distrital-2020-2024#:~:text=El%20Plan%20Distrital%20de%20Desarrollo,de%20la%20alcaldesa%20Claudia%20L%C3%B3pez.">https://www.sdp.gov.co/gestion-a-la-inversion/participacion-y-comunicacion-para-la-planeacion/escenarios-de-participacion/nuevo-contrato-social-y-ambiental-siglo-xxi-plan-de-desarrollo-distrital-2020-2024#:~:text=El%20Plan%20Distrital%20de%20Desarrollo,de%20la%20alcaldesa%20Claudia%20L%C3%B3pez.</a>
Guía DAFP	Guía de estímulos para los servidores públicos	Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP	<a href="https://www.funcionpublica.gov.co/documents/418548/34150781/Gu%C3%ADa+de+est%C3%ADmulos+de+los+servidores+p%C3%ABlicos+Versi%C3%B3n+1+Septiembre+de+2018.pdf/3b282230-8bc0-3392-7357-077cd3d1d055?version=1.2&amp;t=1571413324604">https://www.funcionpublica.gov.co/documents/418548/34150781/Gu%C3%ADa+de+est%C3%ADmulos+de+los+servidores+p%C3%ABlicos+Versi%C3%B3n+1+Septiembre+de+2018.pdf/3b282230-8bc0-3392-7357-077cd3d1d055?version=1.2&amp;t=1571413324604</a>
Manual DAFP	Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG Versión 4	Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP	<a href="https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/biblioteca-virtual/-/document_library/bGsp2IjUBdeu/vi_ew_file/34268003">https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/biblioteca-virtual/-/document_library/bGsp2IjUBdeu/vi_ew_file/34268003</a>

	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b> 208-TH-PI-09
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Vigente desde:</b> 31/01/2022

Documento Tipo DAFP	Documento tipo parámetros para la planeación estratégica del talento humano - Tomo I	Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP	<a href="https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/biblioteca-virtual/-/document_library/bGsp2ljUBdeu/vi_ew_file/37255085">https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/biblioteca-virtual/-/document_library/bGsp2ljUBdeu/vi_ew_file/37255085</a>
---------------------	--	--	---

## 10. ANEXOS

El PETH incorpora los planes de: Capacitación, Plan de Incentivos Institucionales (bienestar, incentivos y clima laboral), Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo, anual de vacantes y de previsión del recurso humano e integridad los cuales se presentan a continuación.

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

# PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

ENERO - 2022



CAJA DE LA VIVIENDA  
POPULAR



	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b> 208-TH-PI-09
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Vigente desde:</b> 31/01/2022

## PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

### INTRODUCCIÓN

El plan institucional de capacitación en la entidad, es una herramienta con la que cuenta para el fortalecimiento de la competencia de los servidores públicos de la manera más eficiente y eficaz innovando en aras de buscar la excelencia en el cumplimiento de la misión institucional.

La capacitación, permite a los servidores públicos ampliar el conocimiento y fortalecer sus habilidades, las cuales son necesarias para el desarrollo de sus funciones manteniéndose así actualizado de conformidad con los lineamientos, normatividad y las políticas vigentes.

Las competencias blandas son fundamentales para el desarrollo de habilidades nuevas, que van a potenciar el trabajo en equipo, el liderazgo, la innovación, entre otros aspectos estratégicos para el desarrollo de habilidades que aportan a la entidad en el incremento de los estándares de calidad, organización y flexibilidad de los servidores públicos en el rol que desempeña.

Aunque la introducción se presenta en las primeras hojas del documento, es una de las últimas redacciones que se deben hacer. No se puede explicar algo sino lo hemos desarrollado, al culminar el documento estaremos informados con propiedad y tendremos los argumentos necesarios para redactarla.

### 11. OBJETIVO

Formular el plan institucional de capacitación para la vigencia 2022, teniendo en cuenta las necesidades identificadas por los servidores públicos y las dependencias, garantizando su divulgación, ejecución, seguimiento y evaluación para mantener actualizado el conocimiento de los servidores públicos, fortaleciendo habilidades y competencias acorde a la misión institucional, cumpliendo con las expectativas de mejora continua, promoviendo un talento humano que logre su desarrollo personal y laboral en términos de integralidad, idoneidad, compromiso e incidencia efectiva en aras de dar cumplimiento a la Política de Gestión Estratégica de Talento Humano que plantea el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

### 12. ALCANCE

El Plan Institucional de Capacitación incorpora las actividades de inducción, inducción en el puesto de trabajo y reinducción, está dirigido a todos los servidores públicos de la caja de la

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra  
publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b> 208-TH-PI-09
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Vigente desde:</b> 31/01/2022

vivienda popular y trabajadores oficiales, inicia con la identificación y diagnóstico de las necesidades de capacitación, continúa con la formulación, aprobación, divulgación, ejecución, seguimiento y finaliza con la evaluación.

### 13. RESPONSABLES

RESPONSABLE	RESPONSABILIDADES
<b>Subdirección Administrativa</b>	<p>La Subdirección Administrativa tiene la responsabilidad de elaborar el diagnóstico de necesidades generadas por los servidores públicos, de</p> <p>formular, divulgar, promover, ejecutar realizar el seguimiento y evaluación del plan de capacitación para la vigencia, debe generar los estudios previos y desarrollar las actividades pre contractuales necesarias para la adjudicación de un proveedor acorde de las necesidades de la entidad, garantizando y verificando que la capacitación cuente con estándares de calidad.</p> <p>Debe promover y garantizar la estrategias internas y externas necesarias para garantizar la ejecución de las actividades programadas.</p> <p>Realiza el diagnóstico de las necesidades de cada una de las dependencias y genera espacios de comunicación, para la medición de necesidades, trabajando continuamente en las mesas creadas para tal fin contando con información idónea.</p>
<b>Comisión de personal</b>	Es responsabilidad de la comisión de personal, hacer la revisión de la propuesta del plan de capacitación, realizar el seguimiento, garantizando que las necesidades que fueron expuestas, se cumplan a cabalidad.
<b>Servidores públicos</b>	<p>Los servidores públicos deben participar en la evolución del PIC de la vigencia anterior e identificar y formular las necesidades de capacitación para la siguiente vigencia, deben participar activamente en el PIC y cumplir con la totalidad de requisitos establecidos para cada capacitación a la cual se inscriba, realizando las actividades propuestas por los capacitadores, con el fin de obtener los conocimientos, destrezas y fortalecimiento de sus competencias.</p> <p>Los conocimientos adquiridos en el plan de capacitación, deben ser aplicados en el cumplimiento de sus funciones, para la obtención de los mejores resultados.</p>
<b>Comité Institucional de Gestión Y desempeño</b>	El cual tiene la responsabilidad de aprobar y hacer seguimiento, por lo menos una vez cada tres (3) meses, a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

### 14. DEFINICIONES Y SIGLAS

**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. Es un cambio perdurable en la conducta o en la capacidad de

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO</b>	Código: 208-TH-PI-09
		Versión: 01
		Vigente desde: 31/01/2022

comportarse de una determinada manera, la cual resulta de la práctica o de alguna otra forma de experiencia (Ertmer & Newby, 1993)

**Aprendizaje Organizacional:** El aprendizaje organizacional es la capacidad de las organizaciones de crear, organizar y procesar información desde sus fuentes (individual, de equipo, organizacional e interorganizacional), para generar nuevo conocimiento (Barrera & Sierra, 2014).

**Capacitación:** Conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal de acuerdo con lo establecido por la ley general de educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral. Esta definición comprende los procesos de formación, entendidos como aquellos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa” (Decreto Ley 1567 de 1998, art. 4)

**Competencias:** Es la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado.

**Competencias Laborales:** Las competencias son el conjunto de los conocimientos, cualidades, capacidades, y aptitudes que permiten discutir, consultar y decidir sobre lo que concierne al trabajo.

**Diagnóstico de Necesidades de Aprendizaje Organizacional – DNAO:** consiste en identificar las carencias de conocimientos, habilidades y destrezas de los servidores públicos, que les permitan ejecutar sus funciones o alcanzar las competencias que requiere el cargo (Reza, 2006).

**Educación Informal:** Conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades, medios masivos de comunicación, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados. (Congreso de la República, Ley 115 de 1994).

**Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano (No Formal):** Educación que se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar en aspectos

	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b> 208-TH-PI-09
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Vigente desde:</b> 31/01/2022

académicos o laborales, sin sujeción al sistema de niveles y grados establecidos (Congreso de la República, Ley 1064 de 2006).

**Formación:** En los términos de este Plan, se entiende la formación como el proceso encaminado a facilitar el desarrollo integral del ser humano, potenciando actitudes, habilidades y conductas, en sus dimensiones: ética, creativa, comunicativa, crítica, sensorial, emocional e intelectual.

**Gestión del Conocimiento:** Es reconocer y gobernar todas aquellas actividades y elementos de apoyo que resultan esenciales para poder atribuir a la organización y a sus integrantes la capacidad de aprender y que, al actuar como facilitadores, afectan al funcionamiento eficiente de los sistemas de aprendizaje y, por ende, al valor de la organización en el mercado (Riquelme, Cravero & Saavedra, 2008).

**Modalidades de Capacitación:** Capacitación Presencial; Las capacitaciones o formaciones presenciales, son las tradicionales, donde los interesados se reúnen con un facilitador para la explicación del tema y el debate personal. Capacitación Virtual: Es una modalidad de enseñanza-aprendizaje que consiste en el diseño, puesta en práctica y evaluación de un curso o plan formativo desarrollado a través de redes de cómputo.

**Proceso de Formación:** Es el proceso que tiene por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa.

## 15. DESARROLLO DEL CONTENIDO

Para la elaboración del plan se aplicó un instrumento denominado Evaluación Plan de Bienestar, Plan de Capacitación, Programa Clima Laboral, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo vigencia 2021 -Diagnóstico de necesidades vigencia 2022.

El cual tiene como objetivo que los servidores públicos de la Caja de la Vivienda Popular evalúen las actividades de capacitación, desarrolladas durante la vigencia 2021. De igual forma realizaron la identificación de las necesidades que consideran deben ser incluidas en la formulación del plan correspondiente a la vigencia 2022.

El formulario fue diligenciado por 47 servidores públicos que corresponden a un 73% respecto al total de servidores a quienes se dirige el plan, los temas propuestos se agruparon por componentes teniendo en cuenta la incidencia que genera a nivel institucional y/o desarrollo individual en el ejercicio de sus funciones.

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra  
publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

COMPONENTE	TEMAS DE CAPACITACIÓN, SOCIALIZACIÓN Y/O SENSIBILIZACIÓN	MODALIDADES DE CAPACITACIÓN	RESPONSABLE CVP	FORMADOR/ CAPACITADOR	
<b>PROCESOS ESTRATEGICOS , DE APOYO Y DE EVALUACION</b>	Ley urbanista 18 48 de 2017 el decreto 2016 de 2019	Presencial -virtual	Dirección Jurídica	Aliados estratégicos-red de formadores internos-operador.	
	Ley 734 de 2002 y 1952 del 2019.				
	Peticiones, Quejas y Reclamos. PQR Ley 1755 de 2015				
	Código de integridad				
	POT				
	Norma Sismorresistente NSR 10 y actualizaciones				
	Reinducción al Estado.				
	Elaboración de actos Administrativos.				
	Contratación Estatal		Oficina Asesora de Planeación –Control Interno		
	Plan estratégico institucional				
	Modelo de Planeación y Gestión MIPG				
	Identificación y seguimiento riesgos de proceso de corrupción, planeación estratégica.				
	Formulación y seguimiento a herramientas de gestión.				
	Formulación y seguimiento a planes de mejoramiento.				
	Gerencia Publica				Subdirección Administrativa. Proceso de Gestión de Talento Humano
	Bienestar Laboral				
Competencias Laborales					
Teletrabajo					
Ideario ético					

COMPONENTE	TEMAS DE CAPACITACIÓN, SOCIALIZACION Y/O SENSIBILIZACION	MODALIDADES DE CAPACITACIÓN	RESPONSABLE CVP	FORMADOR/ CAPACITADOR
	Directiva 003 de 2013 directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos.		Subdirección Administrativa. Proceso de Gestión Documental	
	Capacitaciones sobre instancias de participación de los funcionarios (COPASST, Comisión de personal, Comité de convivencia laboral, actividad sindical)			
	Instrumentos archivísticos (TRD-TVD-PGD-PINAR-FUID-banco terminológico-tablas de control de acceso-Sistema Integrado de conservación, cuadros de clasificación documental)			
	Retención documental y gestión de documentos Físicos			
	Presupuesto y cartera			
	Fortalecimientos de procesos y procedimientos financieros			
	Presupuesto y Cartera			
	Cálculos			
	Análisis financiero			
	Plan de gastos e inversiones			
	<b>TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION</b>			
Orfeo				
AUTOCAD REVIT ( licencias de la curaduría urbana)				
Secop II				
Nuevas Plataformas de comunicación, Google meet, Teams, Zoom				

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

COMPONENTE	TEMAS DE CAPACITACIÓN, SOCIALIZACIÓN Y/O SENSIBILIZACIÓN	MODALIDADES DE CAPACITACIÓN	RESPONSABLE CVP	FORMADOR/CAPACITADOR
	Bases de Datos			
	Big Data, Data Science, Data Studio, y herramientas tecnológicas como Monday.			
	Excel financiero			
	Programación			
	Módulos de capacitación de Arc Gis dictados por ESRI según licencias adquiridas			
<b>PROCESOS MISIONALES CVP</b>	Plan de Desarrollo Distrital de 2020-2024		Todos los procesos	
	Instalaciones Hidráulica y eléctricas		Dirección de Mejoramiento de Barrios	
	Elaboración de presupuestos de obra.		Dirección de Urbanizaciones y Titulación	
	Cursos técnicos de interpretación de planos.		Todos los procesos	
	Avalúos		Dirección de Gestión Corporativa. Proceso servicio al ciudadano	
	Gestión social y participación ciudadana			
	Servicio al Ciudadano			
<b>COMPETENCIAS BLANDAS</b>	Comunicación asertiva, marketing digital		Red de formadores internos.	
	Crecimiento personal			
	resolución de conflictos			
	Innovación			
	Trabajo en equipo.			
	Liderazgo			
	Cultura Ciudadana			

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO</b>	Código: 208-TH-PI-09
		Versión: 01
		Vigente desde: 31/01/2022

COMPONENTE	TEMAS DE CAPACITACIÓN, SOCIALIZACIÓN Y/O SENSIBILIZACIÓN	MODALIDADES DE CAPACITACIÓN	RESPONSABLE CVP	FORMADOR/CAPACITADOR
	Planes de vivienda, que educación para madres padres. Pautas de crianza y alimentación,			
	Finanzas personales			

### 15.1 REQUISITO MATRIZ LINEAMIENTOS GETH DASC

ETAPA	ACTIVIDAD O REQUISITO	CRITERIO DE CALIFICACION
IMPLEMENTAR ACCIONES PARA LA GETH	INGRESO-DESARROLLO DE LA CAPCITACIÓN	Realizar el curso de Ingreso al servicio público distrital disponible en la Plataforma de Aprendizaje Organizacional PAO. <a href="https://capacitacion.moodle.serviciocivil.gov.co/curso/1933">https://capacitacion.moodle.serviciocivil.gov.co/curso/1933</a>
	GESTIÓN DEL RETIRO	Implementar mecanismos para la transferencia de conocimientos o saberes de aquellos que se retiran de la entidad por diversos motivos para quienes continúan vinculados.

En la formulación del plan de capacitación también se incorporan los requisitos de MIPG a partir de la calificación de la implementación lineamiento PGETH en entidades y organismos del distrito y del Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión FURAG.

COMPONENTE	CATEGORIA	ACTIVIDAD DE GESTION (VARIABLE)
PLANEACION	PLANEACION ESTRATEGICA	Realizar actividades de Inducción y reinducción (Se agrega en el Plan Estratégico de Talento Humano, dado que éste contiene al Plan Institucional de Capacitación - Decreto 612 de 2018)
DESAROLLO	GESTION DEL DESMPENÑO	Realizar capacitaciones correspondientes al proceso de acuerdos de gestión implementando la normatividad vigente.
	CAPACITACION	Realizar capacitaciones sobre Gestión del Conocimiento y la Innovación.

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

COMPONENTE	CATEGORIA	ACTIVIDAD DE GESTION (VARIABLE)
		Realizar capacitaciones sobre Transformación Digital.
		Realizar capacitaciones Creación de Valor Público
		Realizar capacitaciones Probidad y Ética de lo Público
		Desarrollar el programa de bilingüismo en la entidad
	<b>ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO</b>	Divulgar y participar del programa servimos y/o de oferta de servicios y convenios que ofrezca el DASC a la entidad.
	<b>GERENCIA PUBLICA</b>	Realizar capacitaciones sobre el desarrollo competencias directivas y gerenciales como liderazgo, planeación, toma de decisiones, dirección y desarrollo de personal y conocimiento del entorno, entre otros.
		Realizar capacitaciones sobre mecanismos que faciliten la gestión de los conflictos por parte de los gerentes, de manera que tomen decisiones de forma objetiva y se eviten connotaciones negativas para la gestión.

### 15.2 INDUCCIÓN, INDUCCIÓN EN EL PUESTO DE TRABAJO Y REINDUCCIÓN:

El plan institucional de capacitación incorpora las actividades de inducción, inducción en el puesto de trabajo y reinducción.

Estos se definen como procesos de formación y capacitación dirigidos a facilitar y a fortalecer la integración a los(as) servidores(as) públicos(as) a la cultura organizacional, a desarrollar en éste habilidades gerenciales y de servicio público y suministrarle información necesaria para el mejor conocimiento de la función pública y de la entidad, estimulando el aprendizaje y el desarrollo individual y organizacional, en un contexto metodológico flexible, integral, práctico y participativo, propiciando el cumplimiento de los objetivos con respecto a la entidad

La inducción e inducción en el puesto de trabajo está dirigido a los(as) nuevos(as) servidores(as) públicos(as) para iniciar su integración a la cultura organizacional durante los cuatro meses siguientes a su vinculación estableciendo como objetivos:

- Iniciar su integración al sistema deseado por la entidad, así como el fortalecimiento de su formación ética.

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

- Familiarizarlo con el servicio público, con la entidad y con las funciones generales del Estado.
- 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.
- Informarlo acerca de las normas y las decisiones tendientes a prevenir y a reprimir la corrupción, así como sobre las inhabilidades e incompatibilidades relativas a los servidores públicos y sus conflictos de interés.
- Crear identidad y sentido de pertenencia respecto de la entidad.

La reinducción se imparte a todos los(as) servidores(as) públicos(as) vinculados por lo menos cada dos años, o antes, en el momento en que se produzcan cambios institucionales, e incluirán obligatoriamente un proceso de actualizaciones acerca de las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades y de las que regulan la moral administrativa.

Sus objetivos son:

- Enterar los(as) servidores(as) públicos(as) acerca de reformas en la organización del estado y de sus funciones.
- Informar a los(as) servidores(as) públicos(as) sobre la reorientación de la misión institucional, lo mismo que sobre los cambios en las funciones de las dependencias y de su puesto de trabajo.
- Ajustar el proceso de integración los(as) servidores(as) públicos(as) al sistema de valores deseado por la entidad y afianzar su formación ética.
- Fortalecer el sentido de pertenencia e identidad de los(as) servidores(as) públicos(as) con respecto a la entidad.
- Dar a conocer a los(as) servidores(as) públicos(as) las normas y las decisiones para la prevención y supresión de la corrupción, así como informarlos de las modificaciones en materia de inhabilidades e incompatibilidades de los servidores públicos y conflictos de interés.
- Informar a los(as) servidores(as) públicos(as) acerca de nuevas disposiciones en materia de administración de talento humano.

CATEGORIA	TEMAS	MODALIDAD DE CAPACITACIÓN	FORMADOR/CAPACITADOR
<b>Inducción y reinducción</b>	1.Plan de desarrollo Distrital y su relación con la misión institucional. 2.Plan estratégico institucional. 3.Funciones de las dependencias. 4.Disposiciones en materia de administración de talento humano. 5.	Virtual-Presencial	Líderes de los procesos, servidores públicos del nivel directivo, red de formadores internos

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

CATEGORIA	TEMAS	MODALIDAD DE CAPACITACIÓN	FORMADOR/CAPACITADOR
	inhabilidades e incompatibilidades de los servidores públicos. 6.Conflicto de interés. 7.código de integridad. 8. Instancias de participación (Comisión de personal, COPASST, comité de convivencia laboral, brigada de emergencias, gestores de integridad, organización sindical).		
<b>Entrenamiento en el puesto de trabajo.</b>	1. Manual de funciones de acuerdo con la resolución que lo determine y los procedimientos asociados 2. Sistemas de evaluación y de gestión. 3.SG-SST deberá presentar toda la información relacionada sobre los siguientes temas: a. Comunicación de peligros y riesgos laborales a los que se expone su trabajo b. prevención de accidentes y enfermedades laborales c. Inspección ergonómica del puesto de trabajo	Presencial	Profesionales del proceso de gestión de talento humano, superior jerárquico.

### 15.3 ESTRATEGIAS

El plan de capacitación de la vigencia 2022 dará continuidad con el desarrollo de las estrategias implementadas en la vigencia anterior las cuales permiten ejecutar actividades de capacitación, sensibilización, fortalecimiento de competencias, habilidades, capacidades y conocimientos optimizando los recursos económicos programados para la vigencia garantizando estándares de calidad.

ESTRATEGIA	OBJETIVO
Aliados estratégicos	Gestionar apoyo en la implementación del PIC, a través de la oferta, que permite atender diferentes temas de formación, capacitación y entrenamiento. Entre los aliados estratégicos se encuentran: La Escuela Superior de Administración Pública ESAP, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, Servicio Civil Distrital DASC, Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC, Administradora de Riesgos Laborales ARL, entre otros.
Red de Formadores Internos:	Es una estrategia encaminada transferir y preservar el conocimiento y la experiencia a partir del intercambio de saberes entre los servidores públicos y contratistas de la entidad quienes apoyan en los procesos de sensibilización y capacitación respecto a los temas que los vinculan, de esta forma la entidad se conforma una red formadores internos multiplicadores de conocimiento en temas de su dominio.
Coordinación con las dependencias de la entidad para la socialización de funciones	El proceso de gestión de talento humano coordinará con cada una de las dependencias, procesos de socialización respecto a sus funciones, y todos los aspectos inherentes para el cumplimiento de su misión y/u objetivo.
Operador contratado de conformidad con el PAAC	Prestación de servicios para la implementación del plan institucional de capacitación de la CVP a través de diplomados, talleres, conferencia, cursos, en procura del fortalecimiento institucional

## 16. PLAN DE ACCIÓN Ó CRONOGRAMA DE TRABAJO

ACCIONES O ACTIVIDADES	METAS	RESPONSABLES	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLES O PRODUCTOS
Ejecutar, realizar seguimiento y evaluar las acciones del Plan Institucional de capacitación y de las correspondiente a la Política a Talento Humano FURAG y de la Política de Gestión Estratégica de Talento Humano PGETH en entidades y organismos del distrito liderada por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.	85%	Equipo de Talento Humano de la Subdirección Administrativa, Responsables del Comité institucional de gestión y desempeño, Servidores públicos de la entidad.	01-02-2022	31-01-2024	Convocatorias, registros de asistencia, matriz de seguimiento, actas de comité.
Acciones de la Política de Gestión Estratégica de Talento Humano PGETH en entidades y organismos del distrito liderada por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.	85%	Equipo de Talento Humano de la Subdirección Administrativa, Responsables del Comité institucional de gestión y desempeño, Servidores públicos de la entidad.	01-02-2022	31-01-2024	Convocatorias, registros de asistencia, matriz de seguimiento, actas de comité.

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <b>HÁBITAT</b> <small>Caja de la Vivienda Popular</small>	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b> 208-TH-PI-09
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Vigente desde:</b> 31/01/2022

## 17. RECURSOS RELACIONADOS

### 17.1 RECURSOS ECONÓMICOS

Para la ejecución del plan Estratégico de Talento Humano, de conformidad con el plan anual de adquisiciones se cuenta con \$ 76.500.000 para la contratación descritos de la siguiente forma:

UNSPSC CODE	DESCRIPCIÓN	VALOR PROGRAMADO
80111600	Prestación de servicios técnicos para desarrollar actividades de implementación del plan estratégico de talento humano, plan de capacitación y bienestar, en el marco de las competencias de la Subdirección Administrativa	28.000.000 COP
86101808;86111604;86101705	Prestación de servicios para la implementación del plan institucional de capacitación de la CVP a través de diplomados, talleres, conferencia, cursos, en procura del fortalecimiento institucional.	48.500.000 COP
TOTAL		\$76.500.000

### 17.2 RECURSOS HUMANOS

De la Planta de personal se cuenta con el siguiente equipo:

CANTIDAD	CARGO
1	Subdirectora administrativa
2	Profesionales universitarios
2	Auxiliares administrativos

## 18. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PLAN

El seguimiento se realizará trimestralmente en el comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Caja de la Vivienda Popular el seguimiento a la ejecución y evaluación a los resultados del plan de conformidad con la resolución 4980 de 2020.

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

INDICADOR	META	FORMULA
<b>Eficiencia:</b> Se orienta a verificar la asistencia o participación de los servidores públicos en los eventos programados en el periodo.	85%	(No. de servidores públicos que asisten a las actividades de capacitación /No. de servidores públicos programados para participar en las actividades de capacitación)*100
<b>Efectividad (Impacto o resultado):</b> Determina una comparación del antes y después de una intervención del programa.	85%	No. De servidores públicos que participan en la actividades de capacitación y logran su certificación /No. de servidores públicos que participan en las actividades de capacitación /)*100
	95%	No. De servidores que consideran que la capacitación les permitió obtener nuevos conocimientos /No. de servidores públicos que participan en las actividades de capacitación ) *100
	95%	No. De servidores que consideran que la capacitación les permitió fortalecer sus competencias/No. de servidores públicos que participan en las actividades de capacitación /)*100
<b>Eficacia (Cumplimiento):</b> Determina la ejecución de actividades propuestas en el año	100%	(No. de actividades de capacitación Ejecutadas / No. de actividades de capacitación Programadas)* 100

## 19. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Plan estratégico de Talento Humano 2022-2024

### 19.1 NORMATIVIDAD

TIPO DE NORMA	NÚMERO	AÑO	DESCRIPCIÓN - EPÍGRAFE
Decreto Ley	1567	1998	Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.
Ley	909	2004	Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
Decreto	1083	2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.

### 19.2 DOCUMENTOS INTERNOS DEL PROCESO RELACIONADO

Ver Listado Maestro de Información Documentada

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

### 19.3 FORMATOS ASOCIADOS

- 208-SADM -Ft-31 Carta de compromiso de capacitación proceso de talento humano.
- 208-SADM-Ft-46 Formulario para el seguimiento y evaluación de las capacitaciones realizadas.
- 208-SADM -Ft-32 Formato diagnóstico bienestar y capacitación Formulario inscripción
- 208-SADM-Ft-52 Formato de inducción en el puesto de trabajo.

### 19.4 DOCUMENTOS EXTERNOS

NOMBRE DEL DOCUMENTO	FECHA DE PUBLICACIÓN O VERSIÓN DEL DOCUMENTO	ENTIDAD QUE LO EMITE	UBICACIÓN
Plan nacional de formación y capacitación 2020-2030	última versión marzo 2020	Función Pública Comunicaciones DAFP	<a href="https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/DNP/PLAN%20INSTITUCIONAL%20DE%20CAPACITACION%20C3%93N%20A%20C3%91O%202021.pdf">https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/DNP/PLAN%20INSTITUCIONAL%20DE%20CAPACITACION%20C3%93N%20A%20C3%91O%202021.pdf</a>
Macroproceso de apoyo a la gestión proceso de gestión del talento humano plan estratégico de talento humano 2021	Versión 8.0- enero del 2021	Departamento administrativo del servicio civil distrital	<a href="https://www.serviciocivil.gov.co/portal/sites/default/files/planeacion/PLAN_INSTITUCIONAL_DE_CAPACITACION_2021.pdf">https://www.serviciocivil.gov.co/portal/sites/default/files/planeacion/PLAN_INSTITUCIONAL_DE_CAPACITACION_2021.pdf</a>
Plan nacional de formación y capacitación de empleados públicos para el desarrollo de competencias	Cartilla de Administración público 30 de mayo del 2010	Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP	<a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/admon/files/empresas/ZW1wcMvzYV83Ng==/imgproductos/1450185065_2ef719ee0eb3b2141b1a7e53bb98b887.pdf">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/admon/files/empresas/ZW1wcMvzYV83Ng==/imgproductos/1450185065_2ef719ee0eb3b2141b1a7e53bb98b887.pdf</a>

NOMBRE DEL DOCUMENTO	FECHA DE PUBLICACIÓN O VERSIÓN DEL DOCUMENTO	ENTIDAD QUE LO EMITE	UBICACIÓN
Guía DAFP	Guía de estímulos para los servidores públicos	Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP	<a href="https://www.funcionpublica.gov.co/documents/418548/34150781/Gu%C3%ADa+de+est%C3%ADmulos+de+los+servidores+p%C3%BAblicos+-+Versi%C3%B3n+1+-+Septiembre+de+2018.pdf/3b282230-8bc0-3392-7357-077cd3d1d055?t=1571413324604&amp;download=true">https://www.funcionpublica.gov.co/documents/418548/34150781/Gu%C3%ADa+de+est%C3%ADmulos+de+los+servidores+p%C3%BAblicos+-+Versi%C3%B3n+1+-+Septiembre+de+2018.pdf/3b282230-8bc0-3392-7357-077cd3d1d055?t=1571413324604&amp;download=true</a>
Manual DAFP	Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG Versión 4	Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP	<a href="https://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/39713115/manual-operativo-del-modelo-integrado-de-planeaci%C3%B3n-y-gesti%C3%B3n-mipg-version4.pdf/babd85df-53bc-ad24-6df3-2e88eca7ecfc?t=1626126739879">https://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/39713115/manual-operativo-del-modelo-integrado-de-planeaci%C3%B3n-y-gesti%C3%B3n-mipg-version4.pdf/babd85df-53bc-ad24-6df3-2e88eca7ecfc?t=1626126739879</a>
Documento Tipo DAFP	Documento tipo parámetros para la planeación estratégica del talento humano - Tomo I	Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP	<a href="https://www.funcionpublica.gov.co/documents/418548/34150781/Documento+tipo+par%C3%A1metros+para+la+planeaci%C3%B3n+estrat%C3%A9gica+del+talento+humano+-+Tomo+I+-+Septiembre+2020.pdf/176cdc6-adc7-ac70-d7d6-369b6ef7c4b8?t=1600101478334&amp;download=true">https://www.funcionpublica.gov.co/documents/418548/34150781/Documento+tipo+par%C3%A1metros+para+la+planeaci%C3%B3n+estrat%C3%A9gica+del+talento+humano+-+Tomo+I+-+Septiembre+2020.pdf/176cdc6-adc7-ac70-d7d6-369b6ef7c4b8?t=1600101478334&amp;download=true</a>

# PLAN DE BIENESTAR, INCENTIVOS Y CLIMA LABORAL

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

ENERO 2022

	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b> 208-TH-PI-09
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Vigente desde:</b> 31/01/2022

## PLAN DE BIENESTAR, INCENTIVOS Y CLIMA LABORAL

### INTRODUCCIÓN

El Plan de Bienestar e Incentivos implementará estrategias que permitan garantizar que los servidores públicos estén motivados, se sientan incluidos, sean innovadores y mantengan e incrementen su productividad garantizando los derechos y respondiendo de manera integral, oportuna y eficiente a las demandas de los ciudadanos.

De igual forma a través del plan de incentivos se pretende destacar y reconocer a los servidores públicos y su labor cuyos propósitos individuales se asocian a la eficiencia, eficacia, efectividad, productividad y capacidad de respuesta propiciando que estos se instauran en la cultura institucional.

### 20. OBJETIVO

Respecto al plan de Bienestar e incentivos institucionales se busca incrementar el bienestar y el desempeño laboral de los servidores públicos de la Caja de la Vivienda Popular mediante la formulación e implementación de un plan de bienestar participativo e incluyente, en el cual se incorporan las propuestas presentadas por parte de los servidores públicos mediante el diagnóstico de necesidades 2021, planteando actividades recreativas, artísticas, culturales, de promoción y prevención de la salud, deportivas, de capacitación informal en artes y artesanías u otras modalidades, de integración con sus compañeros y sus familias en aras de garantizar el bienestar, adicionalmente con el propósito de mejorar el clima laboral el cual impacta a servidores públicos y contratistas a partir de estrategias que permitan:

1. Mejorar el clima laboral motivando el sentido de pertenencia institucional y la participación en las actividades contempladas en el plan.
2. Propiciar a través de las actividades relacionadas con el salario emocional condiciones laborales que favorezcan la salud mental y física que inciden de manera positiva en la calidad de vida de los servidores públicos.
3. Entregar incentivos a los servidores públicos que demuestran excelencia en los resultados de su evaluación de desempeño y gestión.
4. Entregar incentivos a los servidores públicos que se destacan por su participación en las actividades de integridad y brigada de emergencias y contribuyen a la movilidad sostenible.

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra  
publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

### 21. ALCANCE

EL plan inicia con las actividades asociadas a la identificación de las necesidades de bienestar, incentivos y clima laboral para la siguiente vigencia, continúa con la formulación, aprobación, divulgación, ejecución y seguimiento del plan de bienestar laboral e incentivos institucionales y clima laboral el cual es responsabilidad del equipo de Gestión de Talento Humano, la comisión de personal Comité Institucional de Gestión y Desempeño, finalizando con la evaluación y análisis de los resultados.

El Plan de bienestar e incentivos está dirigido a todos los servidores públicos de la entidad y algunas de las actividades también beneficiaran a sus familias y el plan de clima laboral beneficia a su vez a los contratistas de la entidad.

### 22. RESPONSABLES

RESPONSABLE	RESPONSABILIDADES
<b>Subdirección Administrativa</b>	Divulgar, promocionar e incentivar la participación activa de todos los servidores (as) en el presente Plan y contratista en lo relacionado con el plan de clima laboral.
	Realizar las actividades establecidas para la estructuración, selección y adjudicación de los contratos necesarios que permitan el desarrollo de las actividades de bienestar e incentivos contemplados en la vigencia.
	Realizar la supervisión de los contratos, garantizando el efectivo cumplimiento de los mismos.
	Coordinar con la Caja de Compensación Familiar Compensar, y demás entidades estatales, el apoyo requerido para desarrollar las actividades tendientes a proporcionar el bienestar de los funcionarios y sus familias.
	Ejecutar, el plan de bienestar, realizar su seguimiento y evaluación.
	Facilitar el tiempo, los recursos físicos y tecnológicos necesarios para el desarrollo de las actividades.
	Divulgar entre todos los servidores (as) públicos (as), los resultados de la elección de los mejores servidores.
	Recibir recomendaciones y observaciones por parte de los servidores sobre el presente plan.

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

RESPONSABLE	RESPONSABILIDADES
<b>Comisión de personal</b>	Participación en la elaboración de los planes anuales de formación, capacitación y estímulos, bienestar y el seguimiento de su cumplimiento, la formulación de programas de diagnóstico y medición del clima organizacional.
<b>Servidores públicos</b>	Asistir y participar en los eventos y actividades de bienestar y conocimiento, programados en el plan de bienestar social de la Caja de la Vivienda Popular. Participar activamente en la evaluación de los eventos y actividades de bienestar programados
<b>Comité Institucional de Gestión Y desempeño</b>	El cual tiene la responsabilidad de aprobar y hacer seguimiento, por lo <b>menos una vez cada tres (3) meses, a las acciones</b> y estrategias adoptadas para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

### 23. DEFINICIONES Y SIGLAS

**Bienestar Laboral:** Es un proceso permanente, orientado a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del servidor, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia; así como elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación con el servicio que ofrece, fortaleciendo de la cultura organizacional y la calidad de vida laboral.

**Calidad de vida laboral:** Busca atender las necesidades de desarrollo personal, profesional y organizacional; además de los problemas y condiciones físicas y psicosociales de la vida laboral de los empleados.

**Clima laboral:** Conjunto de percepciones que los servidores desarrollan en relación con las características de su entidad, tales como las políticas, las relaciones interpersonales, prácticas y procedimientos formales e informales, que la distinguen de otras entidades e influyen en su comportamiento y en la calidad de vida laboral.

**Cultura Organizacional:** Conjunto de percepciones relacionadas a los valores, creencias, convicciones, intereses, aprendizajes sociales, conductas éticas, así como actitudes, ritos, símbolos y tradiciones de comportamiento que interactúan con las personas, las estructuras organizacionales y el sistema de control de la entidad para producir normas de comportamiento que caracterizan una organización.

	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO</b>	Código: 208-TH-PI-09
		Versión: 01
		Vigente desde: 31/01/2022

**Calidad de vida laboral:** Busca atender las necesidades de desarrollo personal, profesional y organizacional; además de los problemas y condiciones físicas y psicosociales de la vida laboral de los empleados relacionada a la adaptación al cambio, la preparación para el retiro del servicio, el fortalecimiento del trabajo en equipo, el programa de incentivos y la cultura organizacional.

**Gestión de desarrollo:** Fortalecer las capacidades, conocimientos y habilidades de los servidores en el puesto de trabajo, a través de la implementación del Plan Institucional de Capacitación.

**Incentivos:** mecanismo que relaciona una recompensa a un determinado desempeño o conducta. El objetivo de establecer un incentivo es inducir un determinado comportamiento.

**Incentivos no Pecuniarios:** Son reconocimientos NO económicos que se otorgan individualmente y están conformados por un grupo de opciones flexibles, dirigidas a resaltar el desempeño laboral en los niveles de excelencia de los servidores públicos

**Planeación estratégica:** La Planeación Estratégica de Gestión del Talento Humano es un sistema de gestión cuya finalidad básica o razón de ser es la planeación de actividades que permitan a los servidores cumplir y adaptarse a la estrategia institucional, por medio de la integración de las prácticas y políticas que comprende el plan de inducción, capacitación, bienestar e incentivos y seguridad y salud en el trabajo.

**Plan Institucional de Capacitación:** Es el conjunto coherente de acciones de capacitación y formación relativos a la educación no formal como informal, para el desarrollo de capacidades, destrezas, habilidades y valores, que por un periodo de tiempo y de acuerdo a unos objetivos establecidos facilita el desarrollo de competencias y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los servidores a nivel individual y grupal para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, los objetivos estratégicos, la prestación del servicio a la comunidad y avanzar hacia el cumplimiento de la visión.

**Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo:** Es el desarrollo de un proceso sistemático, lógico y por etapas, basado en la mejora continua, donde se incluye la política, la organización, la planificación, evaluación, la auditoría y las acciones de mejora, con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que afecten la seguridad y salud en el trabajo.

**Seguridad y salud en el trabajo (SST):** Es la disciplina que busca la prevención de lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, así como generar procesos y condiciones para la protección y promoción de la salud, el bienestar físico, mental y social.

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b> 208-TH-PI-09
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Vigente desde:</b> 31/01/2022

## 24. DESARROLLO DEL CONTENIDO

Para la elaboración del plan se aplicó un instrumento denominado Evaluación Plan de Bienestar, Plan de Capacitación, Programa Clima Laboral, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo vigencia 2021 -Diagnóstico de necesidades vigencia 2022.

El cual tiene como objetivo que los servidores públicos de la Caja de la Vivienda Popular evalúen las actividades de bienestar, incentivos y clima laboral desarrolladas durante la vigencia 2021 e identifican de las necesidades que consideran deben ser incluidas en la formulación del plan correspondiente a la vigencia 2022.

El formulario fue diligenciado por 47 servidores públicos que corresponden a un 73% respecto al total de servidores a quienes se dirige el plan, los temas propuestos se agruparon por componentes teniendo en cuenta la incidencia que genera a nivel institucional y/o desarrollo individual en el ejercicio de sus funciones.

### 27.1 Lineamiento y ejes temáticos plan de bienestar e incentivos

LINEAMIENTOS Y EJES TEMÁTICOS	ACTIVIDAD
Deportivos, recreativos y vacacionales	Caminatas, torneos deportivos bolos, basquetbol, salida a sitio turístico
Artísticos y culturales	Festivales musicales cine.
Promoción y prevención de la salud	Pausas activas
Educación en artes y artesanías	Talleres
Promoción de programas de vivienda	Realizar feria de servicios con caja de compensación , entidades financieras.
Cambio organizacional	Dar continuidad a la estrategia red de formadores internos mediante la cual se realice el intercambio de saberes y gestión de conocimiento en torno al cumplimiento d la misión institucional.
Adaptación laboral	Implementar una estrategia de presentación e integración de los nuevos servidores públicos con los equipos de trabajo.
	Ubicación en carteleras digitales de la entidad , las fechas de celebraciones especiales ejemplo: cumpleaños, aniversario de la entidad, día del padre, día de la madre, día de la mujer, día del ingeniero, del Administrador, entre otros.
Preparación a los pre pensionados para el retiro del servicio	Coordinar acciones con el DASS para Preparar a los servidores públicos que estén próximos a cumplir los requisitos establecidos para ser beneficiarios de la pensión, según lo establecido en el artículo 262 literal c) de la Ley 100 de 1993 y en especial el Decreto Ley 1227 de 2005 artículo 75 numeral 3.

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

LINEAMIENTOS Y EJES TEMÁTICOS	ACTIVIDAD
	Fortalecer e implementar una cultura de aprendizaje permanente para enfrentar el cambio, lo cual facilitará realizar un buen proceso de desvinculación trabajando y desarrollando aspectos para la preparación al cambio de estilo de vida, fomentando la creación de un proyecto de vida, la ocupación del tiempo libre, la promoción y prevención de la salud. De igual forma, y conforme al Decreto 36 de 1998, "Por el cual se reglamenta el literal C) del artículo 262 de la Ley 100 de 1993", se debe realizar una preparación a la jubilación con planes a largo, mediano y corto plazo, teniendo en cuenta las expectativas y necesidades sentidas de las personas implicadas, los recursos existentes en la comunidad en la cual viven, sus posibilidades y limitaciones, con el fin de propiciar su desarrollo personal, familiar y social.
Cultura organizacional	Jornada de intercambio de saberes y gestión de conocimiento: actividad de encuentro (virtual o presencial) en la cual todos los servidores(as) públicos de la Caja de la Vivienda Popular se reúnen para conocerse y/o reconocerse, donde el objetivo principal es intercambiar conocimientos, saberes y talentos.
Trabajo en equipo	Jornada de integración por dependencias que busca dar conocer a todos las personas que hacen parte de los equipos de trabajo, los avances en su gestión, las metas y expectativas de la administración.
Educación formal (primaria, secundaria y media, superior)	Gestionar alianzas estratégicas con entidades públicas y/o privadas del orden nacional, territorial que permitan gestionar programas de formación de acuerdo a las necesidades identificadas en la entidad.

### 27.2 Plan de Incentivos

INCENTIVO	ACTIVIDAD
Incentivos para mejores servidores de carrera administrativa.	Entrega de bonos redimibles.
Incentivos para los gerentes públicos	Se establecerá con base en la evaluación de los acuerdos de gestión se tendrá en cuenta la evaluación, respecto de la valoración de las competencias plasmadas en el Anexo 2 de la Guía metodológica para la Gestión del Rendimiento de los Gerentes Públicos del DAFP en la que intervendrán los pares y los subalternos del gerente público.  Entrega de bonos redimibles en turismo social
Equipos de trabajo (pecuniarios)	Realizar actividades relacionadas con la conformación de equipo de trabajo en entidad y entregar un incentivo no pecuniario
Incentivos no pecuniarios	Reconocimientos a la labor meritoria de los servidores públicos

### 27.3 Conmemoración Fechas Especiales

DÍA ESPECIAL	FECHA	ACTIVIDAD PROPUESTA
Semana de la mujer	7 al 11 de marzo	Actividades de sensibilización que promuevan la equidad de género, de integración entre mujeres. Exaltar el rol de la mujer en la entidad
		Entrega de un compartir.
		Exaltación de las mujeres que hacen presencia en los territorios
		Envío de mensaje a todas las mujeres de la entidad resaltando los aspectos que dan origen a la fecha a través de <a href="mailto:comunicaciones@cajaviviendapopular.gov.co">comunicaciones@cajaviviendapopular.gov.co</a>
Aniversario Caja de la vivienda Popular	13 de marzo	Actividad de integración con desayuno o almuerzo, exaltación a los servidores públicos con trayectoria en la entidad presentado sus aportes al cumplimiento de la misión institucional, entrega de obsequio.
Día del hombre	19 de marzo	Actividad de integración mediante la cual se resalte el aporte de los hombres en las diversas actividades e instancias de la entidad y la sociedad.
Día de la secretaria	26 de abril	Envío de mensaje de reconocimiento por su servicio a todas las funcionarias que cumplen las actividades correspondientes a secretaria a través de <a href="mailto:comunicaciones@cajaviviendapopular.gov.co">comunicaciones@cajaviviendapopular.gov.co</a>
		Realizar las actividades de coordinación que requiera el DASC para la entrega del incentivo.
Día de la madre	8 de mayo	Envío de un mensaje a todas las madres de la entidad a través de <a href="mailto:comunicaciones@cajaviviendapopular.gov.co">comunicaciones@cajaviviendapopular.gov.co</a> reconociendo y exaltando su rol de madre, concurso fotográfico o fílmico de las madres con sus hijos, entrega de un premio a la madre ganadora.
Día del Padre	19 de junio	Envío de un mensaje a todos los padres de la entidad a través de <a href="mailto:comunicaciones@cajaviviendapopular.gov.co">comunicaciones@cajaviviendapopular.gov.co</a> reconociendo y exaltando su rol de padre, concurso fotográfico o fílmico de los padres con sus hijos, entrega de un premio al padre ganador
Día de la familia	15 de mayo	Envío de un mensaje a todo el recurso humano de la entidad resaltando las buenas prácticas que promueven la institución familiar, promocionando a la familia como ámbito de socialización democrática.
		Actividad presencial de integración entre todos los servidores públicos y sus familias.
		Bingo Familiar.
Día del servidor público	27 de junio	Envío de mensaje de reconocimiento dirigido a los servidores públicos a través de <a href="mailto:comunicaciones@cajaviviendapopular.gov.co">comunicaciones@cajaviviendapopular.gov.co</a>
		Mensaje que exalte el compromiso que el servidor público tiene con los ciudadanos.
		Realizar un reconocimiento del trabajo y el tiempo de algunos empleados de la entidad
		Destacar al mejor funcionario por dependencia con un bono redimible o medio día de permiso remunerado
		Entrega de un obsequio a todos los servidores públicos

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

DÍA ESPECIAL	FECHA	ACTIVIDAD PROPUESTA
Día del conductor	16 de Julio	Envío de mensaje de reconocimiento por su servicio a todas las funcionarias que cumplen las actividades correspondientes a secretaría a través de <a href="mailto:comunicaciones@cajaviviendapopular.gov.co">comunicaciones@cajaviviendapopular.gov.co</a> Realizar las actividades de coordinación que requiera el DASC para la entrega del incentivo.
Día internacional de la eliminación de las violencias contra las mujeres	25 de noviembre	Desarrollo de una campaña de sensibilización conjunta con la oficina asesora de comunicaciones dirigida a todo el recurso humano de la entidad respecto a la eliminación de las violencias contra las mujeres Coordinación de actividades con la Secretaria de la Mujer.
Actividad cierre de vigencia	9 de diciembre	Actividad de integración institucional en la que se presentan los resultados institucionales y se reconoce la gestión a los servidores públicos con almuerzo o cena, entrega de anchetas.

### 27.4 Actividades de salario emocional 56

ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
Permiso remunerado por cumpleaños	Aspecto contemplado en la Resolución 4006 de 2017 por medio de la cual se establece como parte de las políticas de bienestar social conceder un día hábil de permiso remunerado con ocasión de su fecha de cumpleaños a los funcionarios de la Caja de la Vivienda Popular.
Tiempo preciado con los bebés	La normatividad vigente establece que a las servidoras se les debe conceder un permiso por lactancia de una (1) hora dentro de la jornada laboral durante los primeros seis (6) meses de edad del menor. No obstante, de acuerdo con la Directiva 002 de 2017, expedida por el Alcalde Mayor de Bogotá, se concederá esta hora de lactancia hasta que el menor cumpla su primer año de edad. Adicional a lo ya mencionado, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital mediante la Circular No. 02 de 2015, hizo extensivo la aplicación de un acuerdo laboral en donde se señala que las servidoras públicas del Distrito Capital disfrutarán de una hora adicional establecida por las normas legales por lactancia, durante el mes siguiente del regreso de su licencia de maternidad.
Permiso remunerado para asistir a citas médicas o de sus hijos menores	En ejercicio del derecho de disfrutar de la seguridad social, a los(as) servidores(as) públicos(as) se les otorgará los permisos remunerados para cumplir con sus citas médicas o las de sus hijos menores de edad.
Permiso para asistir a reuniones escolares de los hijos (as)	La entidad concede a los servidores(as) públicos(as) hasta cuatro (4) horas de permiso laboral remunerado por trimestre, a quienes lo requieran para asistir a reuniones de padres de familia convocadas por las instituciones académicas en donde estudian sus hijos(as), siempre que presenten los soportes del caso. Este permiso lo concede el superior jerárquico y debe remitirse por escrito a la Dirección de Talento Humano, con los soportes pertinentes, con el formato establecido en el procedimiento.

ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
<b>Jornada semestral laboral: Conforme a las medidas de protección de la familia</b>	Se otorgará a cada servidor(a) de la entidad un día de no trabajo remunerado cada semestre para que puedan compartir con su familia. Este tiempo de labor es sin perjuicio de acordar horario laboral complementario.
<b>Tarde de juego</b>	Se otorgará a los servidores(as) de la entidad que tengan hijos entre 0 y 10 años de edad, una (4) horas remuneradas, para que puedan compartir con sus hijos(as) y afianzar lazos afectivos con los menores. Esta tarde se concederá en el mes de octubre, en uno de los días de la semana de receso establecida en el calendario escolar. El tiempo será concertado con el superior jerárquico inmediato, sin menoscabo de la prestación del servicio. Esta concertación debe ser enviada por escrito a la Dirección de Talento Humano, con el formato establecido en el procedimiento.
<b>Horario laboral flexible</b>	<p>El Decreto 842 de 2018 Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. Por medio del cual se establece el horario de trabajo de los/las servidores/as públicos/as del sector central de la Administración Distrital y se dictan lineamientos sobre la flexibilización del horario para servidores/as en circunstancias especiales y se dictan otras disposiciones en su artículo Artículo 3. Los/as secretarios/as de Despacho y los/as Directores/as de los Departamentos Administrativos y de las Unidades Administrativas sin personería jurídica, deberán establecer horarios flexibles para los/las servidores/as públicos/as que acrediten encontrarse en alguna de las siguientes situaciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Quienes tengan deberes de protección y acompañamiento de su cónyuge o compañera(o) permanente.</li> <li>2. Quienes tengan bajo su protección y cuidado hijos menores o en condición de discapacidad.</li> <li>3. Quienes tengan bajo su protección y cuidado a personas de la tercera edad o en condición de discapacidad o dependencia de su grupo familiar o a sus familiares dentro del tercer grado de consanguinidad.</li> <li>4. Servidores/as públicos/as que por causa de enfermedad debidamente diagnosticada y grave requieran desempeñar su labor en horario diferente.</li> </ol>
<b>Descanso Compensado:</b>	El descanso compensado para Semana Santa y festividades de fin de año, es una situación administrativa en que pueden encontrarse los servidores de la entidad. Consistente en un descanso en las citadas festividades, siempre y cuando el servidor haya compensado el tiempo laboral equivalente al tiempo de descanso, la programación que establezca la entidad, la cual deberá garantizar la continuidad y no afectación en la prestación del servicio. La aplicación de esta medida dependerá de las necesidades del trabajador y de Caja de la Vivienda Popular, para lo cual la entidad expedirá una circular en donde se señalarán los parámetros para el reconocimiento de este descanso, esta se dará a conocer oportunamente a todos los(as) servidores(as) a través de los medios de comunicación internos. Semana Santa. Navidad y fin de año.
<b>Novenas navideñas</b>	Para cada día hábil de novena las dependencias de acuerdo al número de se organicen, preparen y ofrezcan un día de novena, utilizando su creatividad elementos en la decoración, identificando talentos, conformando coros, entre otros

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
<b>Flexibilidad Espacial dentro de la jornada laboral</b>	Adoptar el Teletrabajo Ley 1221, Decreto 884 de 2012 PDD Propósito 5: Construir Bogotá-región con gobierno abierto, transparente y ciudadanía consciente META 5.400 funcionarios en modalidad de teletrabajo
<b>Incentivo de uso de la bicicleta para servidores públicos.</b>	En cumplimiento al artículo 5 de la Ley 1811 de 2016 "por la cual se otorgan incentivos para promover el uso de la bicicleta en el territorio nacional y se modifica el Código Nacional de Tránsito" Los servidores públicos recibirán medio día laboral libre remunerado por cada 30 veces que certifiquen haber llegado a trabajar en bicicleta.

PROMOCION DEL DESARROLLO INDIVIDUAL Y FAMILIAR	ACTIVIDADES
<b>Actividades de servicios con la Caja de Compensación Familiar y aliados estratégicos</b>	Se establecerá un cronograma con el fin de a dar a conocer a través de Feria de Servicios y/o mediante atención personalizada asesoría en temas relacionados con subsidios, vivienda, servicios financieros, planes de salud, educación, formación y demás servicios ofertados
<b>Apoyo al emprendimiento</b>	Realizar ferias de emprendimiento en la cual los servidores públicos y contratistas y sus familias puedan ofertar y promocionar sus productos y/o servicios.

### 27.5 Actividades dirigidas a los hijos de los servidores públicos

<b>Vacaciones recreativas primer-segundo semestre</b>	Salidas ecológicas, actividades al aire libre, entrega de bonos.
<b>Día de los niños:</b>	Actividad presencial con disfraces, entrega de dulces, juego de mesa, balones, juguetes.
<b>Celebración navidad para los niños</b>	Entrega de Bonos de Navidad por valor de (6) salarios mínimos diarios legales vigentes, para los hijos de los servidores que a 31 de diciembre de 2022 sean menores de 13 años.

Así mismo en el plan se incorporan los requisitos de MIPG a partir de la calificación de la implementación lineamiento PGETH en entidades y organismos del distrito y del Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión FURAG y las Metas Plan De Desarrollo Económico, Social, Ambiental Y De Obras Públicas Del Distrito Capital 2020-2024 "Un Nuevo Contrato

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de la Vivienda Popular</p>	<h2>PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO</h2>	Código: 208-TH-PI-09
		Versión: 01
		Vigente desde: 31/01/2022

Social Y Ambiental Para La Bogotá Del Siglo XXI” que impactan en el bienestar de los servidores públicos de la entidad.

### 27.6 Requisito matriz lineamientos GETH DASC

ETAPA	ACTIVIDAD O REQUISITO	CRITERIO DE CALIFICACION
<b>ETAPA 4.</b>  <b>DISEÑAR ACCIONES PARA LA GETH</b>	Desarrollo (Bienestar)	Formular e implementar un plan de acogida para el nuevo servidor público, donde se contemplan aspectos tales como: comunicación de bienvenida, recorrido por todas las instalaciones de la Entidad, presentación con el jefe y sus nuevos compañeros de trabajo.
		Participar en la medición distrital del clima laboral llevada a cabo por el DASCD
		Implementar planes de bienestar para todos los servidores y sus familias

### 27.7 Requisitos autodiagnóstico gestión estratégica de talento humano FURAG

COMPONENTE	CATEGORIA	ATIVIDAD DE GESTION (VARIABLE)
DESARROLLO	BIENESTAR	Elaborar el plan de bienestar e incentivos, teniendo en cuenta los lineamientos y ejes temáticos del Programa Nacional de Bienestar 2020 – 2022.
	CLIMA ORGANIZACIONAL Y CAMBIO CULTURAL	Realizar mediciones de clima laboral (cada dos años máximo), y la correspondiente intervención de mejoramiento que permita corregir
	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	Llevar registros de todas las actividades de bienestar y capacitación realizadas, y contar con información sistematizada sobre número de asistentes y servidores que participaron en las actividades, incluyendo familiares.
PLANEACION	PLANEACION ESTRATEGICA	Realizar la Medición, análisis y mejoramiento del clima organizacional (Se agrega en el Plan estratégico de Talento Humano, dado que éste contiene al Plan de Bienestar y Estímulos - Decreto 612 de 2018

Metas Plan De Desarrollo Económico, Social, Ambiental Y De Obras Públicas Del Distrito Capital 2020-2024 “Un Nuevo Contrato Social Y Ambiental Para La Bogotá Del Siglo XXI”

Propósito 5: Construir Bogotá-región con gobierno abierto, transparente y ciudadanía consciente Elevar el nivel de efectividad de la gestión pública distrital y local.

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

No.	No Metas Trazadoras	Indicador	Línea Base	Fuente y año	Meta 2024
71	Elevar el nivel de efectividad de la gestión pública distrital y local	Índice de desempeño institucional - FURAG	70,4	Función Pública, 2018	80
74	Implementar una estrategia progresiva de teletrabajo en el 100% de las entidades públicas del Distrito con enfoque de género, privilegiando a las mujeres cabeza de hogar	Porcentaje de implementación de política de teletrabajo	0	Secretaria General	100%
75	Duplicar la meta de la política pública de talento humano (aprobada en diciembre de 2019) sobre el número de funcionarios públicos del distrito que se acoge a la modalidad de teletrabajo	Funcionarios en modalidad de teletrabajo	N/D	Secretaria General	5.400 funcionarios en modalidad de teletrabajo
76	Implementar una estrategia de horarios escalonados en las entidades del distrito cuya naturaleza funcional lo permita para contribuir a la modalidad de la ciudad y a la ampliación de los horarios de atención en las entidades del distrito	Porcentaje de implementación de estrategia de horarios escalonados	0	Secretaria General	Estrategia de horarios escalonados para funcionarios del distrito 100% implementada

### 25. PLAN CLIMA LABORAL

Con el propósito de favorecer un lugar de trabajo saludable para el desarrollo social, económico y personal, se identifica la necesidad de ejecutar un Programa de Intervención al Clima Laboral, que permita mantener y mejorar las condiciones para el desarrollo integral y la Calidad de vida en el Trabajo de los funcionarios públicos y contratistas de la Caja de la Vivienda Popular, para establecer las acciones indicadas que permitan promover y mejorar la percepción de la interrelación entre los servidores públicos y los contratistas con la Caja de la Vivienda Popular, teniendo en cuenta el Decreto 1083/15 Art 2.2.10.7, art 2.2.18.8.1 y art 2.2.19.6.10.

Para lograr, dicho propósito se requiere de forma específica cumplir con los siguientes objetivos:

- Evaluar y medir las condiciones de Clima laboral por medio de instrumentos y herramientas de medición para establecer el diagnóstico en la Caja de la Vivienda Popular.
- Establecer estrategias de intervención acorde a las necesidades identificadas.

	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b> 208-TH-PI-09
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Vigente desde:</b> 31/01/2022

- Implementación y ejecución de acciones con el fin de mejorar las condiciones de Clima Laboral, así como su revisión de cumplimiento.

A partir de lo anterior, se realiza el análisis e interpretación de los resultados obtenidos en la valoración del Clima Laboral y Calidad de Vida en el Trabajo realizada por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital 2020-202, junto a un proceso de triangulación de los resultados de informes de años anteriores de Clima laboral y los resultados aportados por la Batería de Riesgo Psicosocial para identificar el estado actual del clima laboral de la Entidad que se indica a continuación y ver en tabla 1:

La CVP presenta aspectos positivos en el desarrollo humano y la gestión de las relaciones en la Entidad, como por ejemplo la *autonomía* en la ejecución de procesos, en la toma de decisiones, en el manejo de presiones externas, en la gestión de impulsos para la ejecución adecuada de funciones u obligaciones especialmente en servidores públicos con personal a cargo; sin embargo no se debe olvidar la importancia de controlar la sobrecarga cuantitativa y mental derivada de ciertas tareas, a través de la distribución de las mismas, que según la última aplicación de la Batería de Riesgo Psicosociales se recomendó prevenir efecto nocivos en la salud por la exposición a factores de riesgo.

Comportamiento contrario se presenta en factores en los cuales se reporta aspectos negativos como lo es la *Seguridad en el Trabajo*, es decir, para los servidores públicos sin personal a cargo presentan una percepción baja frente a la seguridad brindada por el espacio físico, por la disposición a los elementos de protección personal, así como por las herramientas para el desarrollo de funciones u obligaciones, al igual que, el nivel de promoción de autocuidado brindado por la CVP.

Condición similar sucede con el factor de *Comunicación*, por lo cual los servidores públicos perciben que el intercambio de ideas, pensamientos y sentimientos no son tenidos en cuenta para la búsqueda de fortalecer los procesos de la Entidad, así mismo se presenta niveles de riesgo de consideración en el control de trabajo relacionados a la claridad del rol, las oportunidades para el uso y desarrollo de habilidades y conocimientos, al igual que la participación y el manejo del cambio para servidores públicos como para contratistas. Además, se presentan dificultades relacionadas a la *satisfacción e integración en el trabajo*, entendida como el conocimiento y claridad hacia la misión, visión, objetivos, funciones u obligaciones, que presenta debilidades en temas relacionados a las distinciones entre la vinculación a la Entidad al ser servidor o contratista.

Otro factor determinante en la orientación organizacional es la percepción y la coherencia entre lo que se dice y lo que se hace para alcanzar los resultados esperados, ya sea por indicaciones brindadas a nivel directivo, o por qué las opiniones brindadas a los superiores/jefes sean tomadas en cuenta, generando un estado de debilidad en las condiciones organizacionales de *liderazgo*

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra  
publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b> 208-TH-PI-09
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Vigente desde:</b> 31/01/2022

y relaciones sociales, como la retroalimentación del desempeño, lo cual además puede estar relacionado directamente con los estados y niveles bajos de *motivación* que generan como resultado la necesidad de incrementar el entusiasmo, compromiso, innovación tanto para la Entidad como para el equipo dentro de la CVP.

Situación similar se evidencia con el componente de *salario emocional*, el cual actualmente debe ser intervenido para incrementar la percepción de los servidores públicos a que su desempeño es valorado, promovido, además de generar procesos mentales de reconocimiento y sentido de pertenencia a una Entidad que busca el crecimiento integral y bienestar por medio de beneficios adicionales, así como facilitar los procesos de comunicación y acceso a la información relacionada a la continuación del vínculo laboral, lo anterior debido al bajo nivel de percepción de estabilidad laboral reportado en la última aplicación de la Batería de Riesgos Psicosociales en la Entidad.

Las *redes de apoyo* dentro de la Entidad requieren de estrategias que permitan incrementar el sentido y percepción de contar con apoyo emocional del equipo de trabajo, que además de esa débil presencia de apoyo y acompañamiento se ve interferido con la presencia de *Mobbing* con un riesgo medio tanto para servidores públicos con y sin personal a cargo, así como para los contratistas, en ese sentido la vivencia y sensación de alguna acción de acoso psicológico interfiere y afecta el desempeño ocupacional, incluso los resultados evidenciados en la Batería de Riesgos Psicosociales, específicamente en las relaciones sociales en el trabajo presenta un 95% de riesgo crítico en el apartado de la presencia de maltrato en los grupos de trabajo.

Por lo tanto, se requiere de un programa de promoción para mejorar las condiciones organizacionales de sus servidores públicos y contratistas, que están afectando el clima laboral, la comunicación, los procesos laborales internos, los niveles de demanda y control, la salud mental, emocional, el bienestar personal y social; para así favorecer un lugar de trabajo saludable que permita el buen desarrollo social, laboral, económico y personal, que permita disminuir el resultado general un 22.46% de riesgo bajo en la CVP.

**Tabla 1:** *Resultados por factores de los 4 ejes de las dimensiones de Clima Laboral.*

	EJE	FORMA A (SIN)		FORMA B (CON)		FORMA C	
	ESTADOS MENTALES POSITIVOS	Área	Entidad	Entidad	Área	Entidad	
<b>Factores</b>	Satisfacción e integración en el trabajo	RB	RB	RB	RB	RB	
	Motivación	RB	RM	RB	RB	RB	
	Salario emocional	RM	RM	RB	RB	RB	
	Seguridad en el trabajo	RM	RM	RB	RB	RB	
	Remuneración	RB	RM	RB	RB	RB	
	Burnout	RB	RB	RM	RB	RB	
	<b>Total</b>	<b>RB</b>	<b>RM</b>	<b>RB</b>	<b>RB</b>	<b>RB</b>	
		<b>CONOCIMIENTO DE LAS FORTALEZAS PROPIAS</b>	Área	Entidad	Entidad	Área	Entidad
	Liderazgo	RM	NA	RM	RB	NA	
	Manejo de conflictos	RB	RB	RB	RB	RB	
	Empoderamiento	RB	RB	RB	RB	RB	
	Administración del Talento Humano	RB	RB	RB	RB	RB	
	Autogestión	RB	RB	RB	RB	RB	
	Bienestar logrado a través del trabajo	RB	RB	RB	RB	RB	
	<b>Total</b>	<b>RB</b>	<b>RB</b>	<b>RB</b>	<b>RB</b>	<b>RB</b>	
		<b>RELACIONES INTERPERSONALES</b>	Área	Entidad	Entidad	Área	Entidad
	Comunicación	RB	RM	RB	RB	RB	
	Trabajo en Equipo	RB	RB	RB	RB	RB	
	Redes de Apoyo	RM	RM	RB	RB	RM	
	Reconocimiento del trabajo de otros	RB	RB	RB	RB	RB	
Mobbing	RM	RM	RM	RM	RM		
Sentido de pertenencia	RB	RB	RB	RB	RB		

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

Total	RB	RB	RB	RB	RB
<b>PROPÓSITO DE VIDA</b>	Área	Entidad	Entidad	Área	Entidad
Desarrollo de Personal	RB	RB	RB	RB	RB
Administración del tiempo	RB	RB	RM	RB	RB
Autoevaluación	RB	RB	RB	RB	RB
Integridad	RB	RB	RB	RB	RB
Autonomía	RB	RB	SR	RB	RB
Actitud	RB	RB	RB	RB	RB
<b>Total</b>	<b>RB</b>	<b>RB</b>	<b>RB</b>	<b>RB</b>	<b>RB</b>

\*Resultado de Riesgo bajo amarillo, Riesgo medio naranja, riesgo alto rojo, sin riesgo verde y no aplica gris.

Para generar el proceso de intervención se determinan las siguientes estrategias acordes a las necesidades y al estado actual de la Entidad, así como un plan de trabajo 2022 que permitirá dos líneas de ejecución, la primera son estrategias a nivel general en la Entidad que se realizarán de forma continua todo el año, y la segunda son estrategias a nivel específico por dependencia con un tiempo de intervención específico, que permitirá responder a condiciones y características propias de cada área. Adicionalmente, se contará con un proceso de revisión y verificación para permitir que el programa continúe respondiendo a las necesidades actuales de la Entidad.

RESPONSABLE	RESULTADO ESPERADO	ACCIONES PARA SEGUIMIENTO	FECHA INICIO	FECHA FINALIZACIÓN
Dirección Corporativa y CID	Estados mentales positivos:	Promover herramientas para tener una motivación con orientación al logro y resultado que permita una conexión emocional y conductual.	01/01/2022	30/12/2022
Subdirección Administrativa	Fortalecer el significado brindado a las interacciones sociales, culturales, emocionales y físicas en la Entidad, al igual que el valor y	Fortalecer procesos de construcción compartida de conocimiento e historia de los procesos de la Entidad.		
Clima laboral		Promover estilos de vida saludable y hábitos de autocuidado para fomentar una Entidad saludable.		

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	satisfacción de las áreas ocupacionales para un “engagement” emocional, cognitivo y conductual.	Potencializar la apropiación de pausas activas para incrementar procesos autónomos en el autocuidado.		
		Incentivar la reducción de residuos, y mejorar la organización del espacio de trabajo.		
		Vigilar estados y condiciones de salud, especialmente de ausentismo y presentismo, con el fin de identificar la exposición a factores de riesgo psicosocial.		
		Identificar condiciones de Puestos de trabajo que esté generando fallas a nivel de interacción humana con el espacio físico.		
		Favorecer inteligencia financiera para promover estructuración en áreas ocupacionales del ser humano que contemplan componentes intra y extralaborales		
		Favorecer claridad de rol, expectativas y proyectos personales al reconocer la normatividad en Contratistas del Estado, así como realizar procesos de acompañamiento y comunicación oportuna sobre tiempos relacionados a las dinámicas finalización del contrato.		
	Relaciones interpersonales:  Promover el sentido de pertenencia, afiliación e involucramiento en las relaciones interpersonales positivas, con estilos de comunicación asertiva, repertorios comportamentales para la resolución de problemas, y estrategias de afrontamiento en el contexto laboral.	Promover herramientas para resolución y manejo de conflictos.	01/01/2022	30/12/2022
		Promover procesos de retroalimentación de desempeño con una metodología 360° propiciando el reconocimiento de todos los interesados e involucrados en los procesos de la Entidad.		
		Favorecer habilidades y conductas asertivas para interacciones sociales positivas.		
		Favorecer entornos de liderazgo transformacional para la gestión en innovación y creación de cambios que ayudarán a continuar apoyando en el crecimiento y éxito en la Entidad.		
	Promover la participación y comunicación en doble vía entre servidores, contratistas y directivos, promoviendo procesos fluidos, continuos y horizontales.			

		<p>Fomentar habilidades sociales para la interacción, comunicación y desempeño en conjunto que facilite la ejecución de procesos laborales.</p>		
		<p>Favorecer el respeto, tolerancia y reconocimiento de las diferencias y la importancia de aceptarlas, mejorando las características actuales de las relaciones y equipos de trabajo.</p>		
		<p>Promover relaciones interpersonales y las redes de apoyo dentro de la CVP para incrementar el sentido pertenencia y vínculo social en la Entidad.</p>		
	<p>Conocimiento de las fortalezas propias:</p>	<p>Promover habilidades para mejorar la inteligencia emocional.</p>		
	<p>Potencializar el reconocimiento de los recursos internos propios de servidores públicos y contratistas para generar procesos de empoderamiento y autogestión en la búsqueda del reconocimiento, satisfacción, vocación y bienestar en la Entidad, al igual que promover estrategias y herramientas para optimizar la gestión del talento humano.</p>	<p>Favorecer procesos de habituación y adaptación al cambio que permitan respuestas conductuales, emocionales y cognitivas de aceptación a los cambios organizacionales.</p>		
		<p>Promover la autogestión de servidores y contratistas por medio de incrementar niveles autoestima y confianza para aportar su habilidades a la Entidad</p>	01/01/2022	30/12/2022
	<p>Propósito de vida:</p>	<p>Favorecer proyecto de vida acorde a ciclo vital, establecer metas a corto, medio y largo plazo, en contextos intra y extralaboral.</p>		
	<p>Promover herramientas para desarrollo y crecimiento personal acorde al ciclo vital y proyecto de vida que permita incentivar acciones orientadas a la autorrealización, es decir al desarrollo del potencial humano que</p>	<p>Fortalecer conductas resilientes para la adaptación a situaciones adversas con las herramientas de superación y construcción personal y en equipo.</p>	01/01/2022	30/12/2022
		<p>Potencializar procesos creativos e innovadores, para generar ideas en beneficio de los procesos y de la Entidad.</p>		

	beneficie los objetivos de la Entidad.	Favorecer adaptación a la etapa pensional facilitando procesos en cambios de roles y ocupaciones acorde al ciclo vital, así como promover cambios organizacionales para rotaciones y actualizaciones de procesos.		
	<p>Condiciones psicosociales:</p> <p>Favorecer las condiciones de salud mental, emocional, las respuestas comportamentales y el bienestar social y laboral, que influyan el Clima laboral.</p>	<p>Favorecer estrategias para el manejo del duelo</p> <p>Capacitación a brigada de emergencia como equipo de apoyo (además de atención de emergencias y desastres) en procesos psicosociales.</p> <p>Facilitar procesos de psicoeducación en la calidad de las relaciones familiares de los trabajadores para prevenir dificultades a nivel extralaboral.</p> <p>Sensibilización sobre la importancia de tener un equilibrio entre la vida personal, familiar y laboral.</p> <p>Prevenir efectos negativos y exposición al estrés y ansiedad.</p> <p>Promover salud cognitiva.</p> <p>Promover estrategias de manejo de demandas emocionales en el trabajo.</p> <p>Fortalecer la gestión en torno a la prevención y el control del riesgo psicosocial, mediante el programa de gestión desde el SVE.</p>	01/01/2022	30/12/2022

### 26. PLAN DE ACCIÓN Ó CRONOGRAMA DE TRABAJO

Acciones o Actividades	Metas	Responsables	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregables o Productos
Ejecutar, realizar seguimiento y evaluar las acciones del Plan de Incentivos Institucionales (bienestar, incentivos y clima laboral) y de las correspondiente a la Política de Talento Humano FURAG y de la Política de Gestión Estratégica de Talento Humano PGETH en entidades y organismos del distrito liderada por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.	85%	Equipo de Talento Humano de la Subdirección Administrativa, Responsables del Comité institucional de gestión y desempeño, Servidores públicos de la entidad.	01-02-2022	31-01-2024	Convocatorias, registros de asistencia, matriz de seguimiento, actas de comité.
Ejecutar, realizar seguimiento y evaluar las acciones formuladas para dar cumplimiento de las metas trazadoras Plan De Desarrollo Económico, Social, Ambiental Y De Obras Públicas Del Distrito Capital 2020-2024 "Un Nuevo Contrato Social Y Ambiental Para La Bogotá Del Siglo XXI" Propósito 5: Construir Bogotá-región con gobierno abierto, transparente y ciudadanía consciente Elevar el nivel de efectividad de la gestión pública distrital y local.	100%	Equipo de Talento Humano de la Subdirección Administrativa, Responsables del Comité institucional de gestión y desempeño, Servidores públicos de la entidad.	01-02-2022	31-01-2022	Convocatorias, registros de asistencia, matriz de seguimiento, actas de comité.
Participar en Medición Clima laboral /ambiente que se realizará la segunda medición de clima laboral/ambiente organizacional entre marzo y noviembre de 2022.	85%	DASC Equipo de Talento Humano de la Subdirección Administrativa y profesional contratista Dirección de Gestión Corporativa.	Marzo de 2022	Noviembre de 2022	Convocatorias- resultados de las medición.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de la Vivienda Popular</p>	<h2>PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO</h2>	Código: 208-TH-PI-09
		Versión: 01
		Vigente desde: 31/01/2022

## 27. RECURSOS RELACIONADOS

Para la ejecución del plan estratégico de Talento Humano se cuenta \$501.362.506 para el pago de la nómina del equipo de la planta de personal quienes participan de forma transversal en los planes de talento humano y demás acciones de la Subdirección Administrativa

### 27.1 Recursos económicos

Para la ejecución del plan Estratégico de Talento Humano, de conformidad con el plan anual de adquisiciones se cuenta con \$ 208.277.000 para la contratación descritos de la siguiente forma:

UNSPSC Code	Descripción	Valor Programado
80111600	Prestar servicio profesional para el acompañamiento y seguimiento desde la dirección general en todo lo relacionado a la medición, creación y promoción de un clima organizacional de bienestar, que permitan mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del funcionario y contratista de la caja de la vivienda popular	42.337.944 COP
80111600	Prestación de servicios técnicos para desarrollar actividades de implementación del plan estratégico de talento humano, plan de capacitación y bienestar, en el marco de las competencias de la subdirección administrativa	28.000.000 COP
80111600	Prestar servicios profesionales para la ejecución y control de actividades relacionadas con gestión organizacional, e implementación de las políticas de talento humano	66.870.000 COP
76111500;41114214;80101601	Contratar la realización de una encuesta de baterías de riesgos sicosocial	2100000 COP
	<b>TOTAL</b>	<b>\$208.277.000 COP</b>

Fuente PAAC 2022

### 27.2 Recursos Humanos

De la planta de personal se cuenta con el siguiente equipo:

CANTIDAD	CARGO
1	Subdirectora Administrativa
1	Profesional universitario
2	Auxiliares administrativos

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

Recurso humano conformado por contratistas

CANTIDAD	NIVEL DE PRESTACION DE SERVICIOS
3	Servicios profesionales
1	Apoyo a la gestión

## 28. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PLAN

El seguimiento se realizará trimestralmente en el comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Caja de la Vivienda Popular el seguimiento a la ejecución y evaluación a los resultados del plan de conformidad con la resolución 4980 de 2020.

Indicador	Meta	Formula
<b>Eficiencia:</b> Se orienta a verificar la asistencia o participación de los servidores públicos en los eventos programados en el periodo.	85%	(No. de servidores públicos que asisten a las actividades de bienestar, incentivos y clima laboral /No. de servidores públicos programados a las actividades bienestar, incentivos y clima laboral)*100.
<b>Efectividad (Impacto o resultado):</b> Determina una comparación del antes y después de una intervención del programa.	85%	No. De servidores que participan en las actividades de bienestar que consideran que contribuyeron a la integración con su familia /No. de servidores públicos que participan en las actividades de bienestar, )*100
	95%	No. De servidores que consideran que la participación en las actividades de bienestar mejoraron su calidad de vida /No. de servidores públicos que participan en las actividades de bienestar, incentivos y clima laboral /)*100
	95%	No. De servidores que consideran que contribuyeron a la integración con sus compañeros de trabajo, fortaleciendo lazos para el logro de un clima organizacional adecuado /No. de servidores públicos que participan en las actividades de bienestar, incentivos y clima laboral )*100
	5%	(No. de personas que presentan quejas por dificultades de clima y calidad de vida en el Trabajo/ número de personas por dependencias)*100
<b>Eficacia (Cumplimiento):</b> Determina la ejecución de actividades propuestas en el año	100%	(No. De actividades de bienestar, incentivos y clima laboral Ejecutadas / No. de actividades de bienestar, incentivos y clima laboral Programadas)* 100

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b> 208-TH-PI-09
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Vigente desde:</b> 31/01/2022

## 29. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Plan Estratégico de Talento Humano

### 29.1 Normatividad

TIPO DE NORMA	NÚMERO	AÑO	Descripción - Epígrafe
Decreto Ley	1567	1998	Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.
Ley	909	2004	Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
Decreto	1083	2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.

### 32.2 Documentos Internos del proceso relacionado

Ver Listado Maestro de Información Documentada

### 32.3 Formatos Asociados

- 208-SADM -Ft-81 Evaluación plan de bienestar vigencia actual -diagnóstico de necesidades próxima vigencia o 208-SADM -Ft-35
- Formulario inscripción actividades de bienestar laboral compromiso de participación.

### 32.3 Documentos Externos

NOMBRE DEL DOCUMENTO	FECHA DE PUBLICACIÓN O VERSIÓN DEL DOCUMENTO	ENTIDAD QUE LO EMITE	UBICACIÓN
Guía DAFP	Guía de estímulos para los servidores públicos	Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP	

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

Manual DAFP	Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG Versión 4	Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP	<a href="https://www.funcionpublica.gov.co/documentos/418537/39713115/manual-operativo-del-modelo-integrado-de-planeaci%C3%B3n-y-gesti%C3%B3n-mipg-version4.pdf/babd85df-53bc-ad24-6df3-2e88eca7ecfc?t=1626126739879">https://www.funcionpublica.gov.co/documentos/418537/39713115/manual-operativo-del-modelo-integrado-de-planeaci%C3%B3n-y-gesti%C3%B3n-mipg-version4.pdf/babd85df-53bc-ad24-6df3-2e88eca7ecfc?t=1626126739879</a>
Documento Tipo DAFP	Documento tipo parámetros para la planeación estratégica del talento humano - Tomo I	Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP	<a href="https://www.funcionpublica.gov.co/documentos/418548/34150781/Documento+tipo+par%C3%A1metro+para+la+planeaci%C3%B3n+estrat%C3%A9gica+del+talento+humano+-+Tomo+I+-+Septiembre+2020.pdf/176cdcf6-adc7-ac70-d7d6-369b6ef7c4b8?t=1600101478334&amp;download=true">https://www.funcionpublica.gov.co/documentos/418548/34150781/Documento+tipo+par%C3%A1metro+para+la+planeaci%C3%B3n+estrat%C3%A9gica+del+talento+humano+-+Tomo+I+-+Septiembre+2020.pdf/176cdcf6-adc7-ac70-d7d6-369b6ef7c4b8?t=1600101478334&amp;download=true</a>

# PLAN SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

ENERO -2022



CAJA DE LA VIVIENDA  
POPULAR



	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b> 208-TH-PI-09
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Vigente desde:</b> 31/01/2022

## PLAN SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST

### INTRODUCCIÓN

El Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, tiene como propósito la estructuración de la acción conjunta entre la alta dirección y los colaboradores, en la aplicación de las medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), por medio de la definición de directrices para la implementación de los programas propios del sistema a través del mejoramiento continuo de las condiciones, el medio ambiente laboral, y el control eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo, en pro de la seguridad y la salud de todos como parte de la cadena de valor de la entidad.

Este Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua, para su efecto se debe abordar la prevención de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, a través de la implementación de un método cuyos principios se basan en el ciclo PHVA (Planificar, Hacer, Verificar y Actuar), el desarrollo articulado de estos elementos permitirá cumplir con los propósitos del SG-SST.

Este sistema, tiene la capacidad de adaptarse al propósito y características de la entidad, y se centra en la identificación y control de los peligros y riesgo asociados con su actividad siendo compatible con el SIG y PETH de la Caja de Vivienda Popular.

### OBJETIVO

Definir estrategias para el desarrollo de las actividades de implementación del SG-SST, que permitan fortalecer la cultura el cuidado de la salud y la prevención de la enfermedad, teniendo en cuenta los peligros presentes en la empresa, e integrándose de manera efectiva a las acciones y estrategias del PETH.

### 30. ALCANCE

El sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo cubrirá a todos los servidores, trabajadores oficiales, contratistas y visitantes de la Caja de Vivienda Popular, atendiendo a lo descrito en el Decreto 1072 del 2015, y las normas aplicables a la empresa descritas en la matriz de requisitos legales.

### 31. RESPONSABLES

El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo es responsabilidad de todos los ocupantes de la Caja de Vivienda Popular, si bien se encuentra en cabeza de la Subdirección

Administrativa de Gestión Corporativa y CID, las responsabilidades específicas para el desarrollo el proceso, y se describen de la siguiente manera, atendiendo a o descrito en el Decreto 1072/2015.

Responsable	Descripción	Funciones
<b>Alta dirección</b> área encargada del SG-SST	La Alta Dirección tiene como responsabilidad principal la protección de la seguridad y la salud de los trabajadores, debe garantizar la disponibilidad de personal responsable de la seguridad y la salud en el DECRETO NÚMERO 1072 de 2015	<ol style="list-style-type: none"> <li>Definir, firmar y divulgar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo</li> <li>Asignación y Comunicación de Responsabilidades</li> <li>Rendición de cuentas al interior de la empresa</li> <li>Definición de Recursos</li> <li>Cumplimiento de los Requisitos Normativos Aplicables</li> <li>Gestión de los Peligros y Riesgos</li> <li>Plan de Trabajo Anual en SST</li> <li>Integración: debe involucrar los aspectos de Seguridad y Salud en el Trabajo, al conjunto de sistemas de gestión, procesos, procedimientos y decisiones en la SDP.</li> </ol>
Responsabilidades de los <b>colaboradores</b>	Atendiendo a los dispuesto en el Artículo 2.2.4.6.10. Responsabilidades de los trabajadores. Los trabajadores, tendrán entre otras, las siguientes responsabilidades:	<ol style="list-style-type: none"> <li>Procurar el cuidado integral de su salud</li> <li>Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud</li> <li>Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa</li> <li>Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo;</li> <li>Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST</li> <li>Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST</li> </ol>
Responsabilidades de la <b>ARL</b>		Obligaciones de las administradoras de riesgos laborales (ARL), dentro de las obligaciones que le confiere la normatividad vigente en el Sistema General de Riesgos Laborales, es relevante, Capacitarán al Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST en los aspectos relativos al SG-SST y prestarán asesoría y asistencia técnica a sus empresas y trabajadores afiliados, en la implementación del SG-SST
Responsabilidad mecanismos de	Los comités, son un ene vigilante y de apoyo	<b>COPASST</b>

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

Responsable	Descripción	Funciones
participación <b>COPASST - CCL</b>	constante a la implementación del SG-SST, entre sus responsabilidades esta	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir por parte del empleador información sobre el desarrollo de todas las etapas del Sistema de Gestión de Seguridad de la Salud en el Trabajo (SG-SST)</li> <li>2. Rendir cuentas internamente en relación con su desempeño</li> <li>3. Dar recomendaciones para el mejoramiento del SG-SST</li> <li>4. Participar en las capacitaciones que realice la Administradora de Riesgos Laborales</li> <li>5. Revisión del programa de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo</li> <li>6. Recibir los resultados de las evaluaciones de los ambientes de trabajo y emitir recomendaciones</li> <li>7. Apoyar la adopción de las medidas de prevención y control derivadas de la gestión del cambio</li> <li>8. Participar en la planificación de las auditorías</li> <li>9. Formar parte del equipo investigador de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales</li> </ol>
		<p><b>CCL</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.</li> <li>2. Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la entidad pública o empresa privada.</li> <li>3. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.</li> <li>4. Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.</li> </ol>

## 32. DEFINICIONES Y SIGLAS

**SST.** Seguridad y Salud en el Trabajo.

**SG-SST.** Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

**Acción correctiva.** Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación no deseable.

**Acción de mejora.** Acción de optimización del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra  
publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b> 208-TH-PI-09
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Vigente desde:</b> 31/01/2022

en el Trabajo (SG-SST), para lograr mejoras en el desempeño de la organización en la seguridad y la salud en el trabajo de forma coherente con su política.

**Acción preventiva.** Acción para eliminar o mitigar la(s) causa(s) de una no conformidad u otra situación potencial no deseable.

**Alta dirección.** Persona o grupo de personas que dirigen y controlan una empresa.

**Efectividad.** Logro de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo con la máxima eficacia y eficiencia.

**Eficacia.** Es la capacidad de alcanzar el efecto que espera o se desea tras la realización de una acción.

**Eficiencia.** Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.

**Indicadores de estructura.** Medidas verificables de la disponibilidad y acceso a recursos, políticas y organización con que cuenta la empresa para atender las demandas y necesidades en Seguridad y Salud en el Trabajo.

**Indicadores de proceso.** Medidas verificables del grado de desarrollo e implementación del SG-SST.

**Indicadores de resultado.** Medidas verificables de los cambios alcanzados en el período definido, teniendo como base la programación hecha y la aplicación de recursos propios del programa o del sistema de gestión.

**Mejora continua.** Proceso recurrente de optimización del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, para lograr mejoras en el desempeño en este campo, de forma coherente con la política de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) de la organización.

**No conformidad.** No cumplimiento de un requisito. Puede ser una desviación de estándares, prácticas, procedimientos de trabajo, requisitos normativos aplicables, entre otros.

**Política de seguridad y salud en el trabajo.** Es el compromiso de la alta dirección de una organización con la seguridad y la salud en el trabajo, expresadas formalmente, que define su alcance y compromete a toda la organización.

**Rendición de cuentas.** Mecanismo por medio del cual las personas e instituciones informan sobre su desempeño.

**Revisión proactiva.** Es el compromiso del empleador o contratante que implica la iniciativa y capacidad de anticipación para el desarrollo de acciones preventivas y correctivas, así como

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra  
publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b> 208-TH-PI-09
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Vigente desde:</b> 31/01/2022

la toma de decisiones para generar mejoras en el SG-SST.

**Revisión reactiva.** Acciones para el seguimiento de enfermedades laborales, incidentes, accidentes de trabajo y ausentismo laboral por enfermedad.

**Requisito Normativo.** Requisito de seguridad y salud en el trabajo impuesto por una norma vigente y que aplica a las actividades de la organización.

**Seguridad y Salud en el Trabajo -SST.** La Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) es la disciplina que trata de la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, y de la protección y promoción de la salud de los trabajadores. Tiene por objeto mejorar las condiciones y el medio ambiente de trabajo, así como la salud en el trabajo, que conlleva la promoción y el mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las ocupaciones.

**Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).** El Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora, continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en el trabajo.

### 33. DESARROLLO DEL CONTENIDO

Para el desarrollo del Plan de SST, se realizará la Caracterización del Proceso, aplicando los conceptos de la caracterización utilizada en el Sistema de Gestión de la Calidad basado en la norma ISO 9001:2008, DECRETO 1072/2015 y RESOLUCION 0312/2019, aplicando el ciclo PHVA en el desarrollo de las actividades.

Para la formulación del plan, se tiene en cuenta la evaluación del sistema, el diagnóstico de condiciones de salud y trabajo que resulta de los exámenes médicos ocupacionales periódicos, de ingreso y seguimiento a casos de salud, y de la caracterización resultado de la encuesta de condiciones de salud y trabajo y la aplicación de instrumentos como la batería de riesgo psicosocial o instrumentos de clima y cultura organizacional.

El desempeño del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y se realizará mediante el cálculo periódico de los Indicadores establecidos, las auditorías internas, la revisión por la dirección, la implementación de por lo menos 10 de los indicadores sugeridos en el informe de seguimiento del SIDEAP. los resultados obtenidos se compararán, con criterios previamente establecidos (metas), en un período definido, y se analizará los factores que determinaron el logro total o parcial de las metas previstas.

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra  
publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b> 208-TH-PI-09
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Vigente desde:</b> 31/01/2022

En el Anexo N° 1, se presenta el cronograma para desarrollar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo en la CAJA DE VIVIENDA POPULAR, en este cronograma se describen las acciones solicitadas en la Resolución 0312 de 2019, como estándares mínimos en SST, además de las acciones para la medición de los indicadores del Decreto 1072 del 2015, que serán ingresados a la plataforma SIDEAP, vigilada por el Servicio Civil Distrital.

A continuación, las actividades propias de cada programa, por medio del cual se hará la implementación del sistema para la vigencia 2022.

### 37.1 Medicina Preventiva y del Trabajo

Se ocupa del manejo de los riesgos y de los efectos del trabajo sobre la salud, adaptación del trabajo al hombre y de cada hombre a su ocupación, la promoción de la salud y la prevención de la enfermedad.

El desarrollo de este programa tiene como objetivo mantener los sistemas de vigilancia epidemiológica, que permitan el seguimiento de las actividades y el impacto en el proceso de salud de los colaboradores sintomáticos, manteniendo las acciones preventivas para los colaboradores sanos, evitando la potencialización de enfermedades comunes en labores y la incidencia de enfermedades laborales, lo anterior teniendo en cuenta los riesgos más destacados. (Biomecánicos y Psicosocial, biológico).

Para la vigencia se propone la realización de la encuesta de condiciones de salud y trabajo (encuesta de morbilidad sentida), de manera que se realice la actualización de la información especialmente de carácter osteomuscular de los servidores y así dar prioridad e intervención a los casos sintomático y acciones preventivas a todos, además de actualizar y alimentar el SVE-osteomuscular.

Dentro de las acciones para el control de riesgo Biomecánico, se desarrollan las siguientes actividades:

- Reporte y seguimiento de sintomatología osteomuscular especialmente de miembros superiores y espalda.
- Aplicación y seguimiento a las recomendaciones medico laborales teniendo en cuenta los diagnósticos ya sean de carácter común o laboral.
- Apoyo a los procesos de calificación con la realización de APT, para la determinación de origen
- Inspecciones ergonómicas de puesto de trabajo, con énfasis en el comportamiento corporal, higiene muscular y auto mantenimiento
- Actividades de pausa activas (físicas, cognitivas, recreativas)

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b> 208-TH-PI-09
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Vigente desde:</b> 31/01/2022

- Escuelas terapéuticas por segmentos (Miembro superior y espalda)
- Programa de estilos de vida y trabajo saludable (nutrición y actividad física)
- Semana de la salud, esta semana, está dirigida al cuidado de la salud física y mental, atendiendo a lo relacionado en el diagnóstico de condiciones de salud y trabajo.
- Realización de exámenes médicos ocupacionales periódicos y seguimiento a casos de salud específico.

Para el manejo del riesgo psicosocial, se mantiene el sistema de vigilancia epidemiológico psicolabóral, dentro del cual se desarrollarán las siguientes actividades:

- Aplicación batería de riesgo Psico-laboral
- Plan de trabajo para intervención del riesgo atendiendo a los resultados de la aplicación de la encuesta
- Actividades de mantenimiento y mejoramiento a los procesos mentales superiores (concentración, atención y memoria), pausas activas cognitivas
- Proceso de capacitación en temas relacionados con aceptación y adaptación al cambio, liderazgo y reconocimiento personal y autocuidado estas actividades se harán de forma grupal e individual, atendiendo a los resultados de los instrumentos aplicados y las necesidades de las áreas
- Intervención individual de acompañamiento preventivo para las personas que lo soliciten
- Semana de la salud mental, estas actividades estarán dirigidas a la orientación metodológica y técnica para la prevención de enfermedades específicas de la esfera mental, características del proceso postpandemia.

El programa permitirá la continuidad de las acciones de prevención de cáncer de próstata, cérvix, seno, identificación de riesgo cardiovascular, de enfermedades crónicas no transmisibles, teniendo en cuenta que los niveles de estrés y los estilos de vida y trabajo, pueden alterar directamente estos sistemas, las acciones para este manejo son transversales con las actividades ya descritas.

Hay que mencionar que en el proceso se debe mantener la inclusión de los protocolos de bioseguridad y el seguimiento permanente por COVID -19, teniendo en cuenta que a la fecha es una de las acciones de salud más importantes y de mayor afectación para la empresa.

	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b> 208-TH-PI-09
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Vigente desde:</b> 31/01/2022

### 37.2 Higiene y Seguridad Industrial

Por medio de este proceso se evalúan y controlan los factores del ambiente, que provienen del trabajo y pueden causar accidentes o enfermedades, el objetivo de este subprograma está enfocado a disminuir los efectos nocivos en la salud por exposición a las diferentes clases de riesgos en el ambiente de trabajo; así mismo disminuir la ocurrencia de accidentes laborales mediante el control de factores ambientales y humanos.

Para el manejo y el control de los diferentes riesgos físicos y de seguridad se adelantarán las siguientes acciones:

- Capacitación en prevención de incidentes y accidentes laborales gestionando el autocuidado como mecanismo principal
- Seguimiento al programa de Inspecciones planeadas y no planeadas a las áreas, equipos y herramientas
- Actualización de tareas y áreas críticas para la definición y seguimiento de controles, además de la implementación de las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo según se requiera o corresponda.
- Mediciones higiénicas (Iluminación, ruido, confort térmico)
- Actualización, seguimiento a los planes de mejora propuestos en la Matriz de Peligros
- Programa e intervención en riesgo público y de seguridad vial (campañas dinámicas)
- Programa e intervención orden y aseo
- Implementación apoyo transversal con campañas en Gestión Ambiental
- Formulación e implementación del Plan estratégico de Seguridad Vial
- Entrega y capacitación en el uso y mantenimiento de elementos de protección personal para personas del archivo y obra.
- Seguimiento a los protocolos e implementación de los procesos de SST en campo.

### 37.3 Higiene y Seguridad Industrial

El proceso de prevención y atención de emergencias se implementa apoyado en el documento de plan de emergencias interno y plan de emergencias externo, este se apropia de las siguientes actividades:

- Capacitación y formación a la brigada de emergencias, implementando los protocolos de atención por COVID -19
- Adquisición y mantenimiento de equipos y materiales para la respuesta a emergencias
- Socialización de los Planes Operativos Normatizados (PONS), en cada uno de los riesgos identificados en el análisis de vulnerabilidad.

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

- Acciones relacionadas con la formación de Primeros Auxilios Básicos para toda la empresa, como mecanismo de preparación para eventos de emergencia en casa y protocolos de atención en el hogar postpandemia.

### 34. PLAN DE ACCIÓN O CRONOGRAMA DE TRABAJO

Grupo responsable	Nombre del Plan	Nombre del responsable	Cuenta con línea base	Fuentes de información	Actividades clave	Fecha Inicio	Fecha fin
Talento Humano	Plan de Trabajo Anual Seguridad y Salud en el Trabajo	Paola Andrea López Sánchez	SI	Para la formulación del plan, se tiene en cuenta la evaluación del sistema, el diagnóstico de condiciones de salud y trabajo que resulta de los exámenes médicos ocupacionales periódicos, de ingreso y seguimiento a casos de salud, y de la caracterización resultado de la encuesta de condiciones de salud y trabajo y la aplicación de instrumentos como la batería de resigo psicosocial o instrumentos de clima y cultura organizacional.	Para la implementación del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, se desarrollarán actividades de medicina preventiva y del trabajo, higiene y seguridad industrial y prevención y atención de emergencias, las mismas procurando la prevención de accidentes de trabajo y enfermedad laboral, y el cumplimiento de los requisitos normativos vigentes del orden Nacional y Distrital.	2/02/2022	31/12/2022

	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b> 208-TH-PI-09
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Vigente desde:</b> 31/01/2022

## 35. RECURSOS RELACIONADOS

La Caja de Vivienda Popular suministra todos los apoyos y recursos necesarios para el establecimiento, implementación y mantenimiento del sistema en la vigencia 2022.

### 39.1 Recursos Humanos

Para adelantar la gestión de Seguridad y Salud en el trabajo se cuenta con un Profesional especializado en el Área de SG-SSST, asignado a Subdirección Administrativa de Gestión Corporativa y CID, con permanencia de tiempo completo el cual es responsable De la planeación, implementación y mantenimiento del sistema, además de contar con el profesional, se cuenta con el apoyo y asesoramiento de los técnicos y profesionales asignados mediante el plan de trabajo de la ARL, para el caso Positiva Compañía de Seguros.

### 39.2 Recursos Financieros

Los recursos asignados se destinan según las prioridades y necesidades planteadas en el Diagnóstico de actividades y se desarrollan según lo asignado para el plan de contratación para el año de vigencia 2022, el total del rubro es \$ 80.600.000, La Caja de Vivienda Popular, destinará recursos económicos y se ejecutan a través de los contratos de funcionamiento así:

Rubro	Descripción	Valor
Inversión	Contratar la realización de una encuesta de baterías de riesgos sicosocial	\$2.100.000
Inversión	Contratar los servicios en salud ocupacional en especial lo relacionado con los exámenes médicos ocupacionales y actividades de promoción y prevención para la Caja de la Vivienda Popular.	\$30.000.000
Funcionamiento	Adquirir elementos de protección personal - EPP y elementos de bioseguridad	\$44.620.000
Funcionamiento	Adquirir elementos de aseo para el cumplimiento de las normas y protocolos de bioseguridad en la caja de la vivienda popular, como medida de mitigación del riesgo, en el marco de la emergencia sanitaria por covid-19 a través de la tienda virtual del estado.	\$3.880.000
<b>TOTAL</b>		<b>\$80.600.000</b>

## 36. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PLAN

El seguimiento se realizará trimestralmente en el comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Caja de la Vivienda Popular el seguimiento a la ejecución y evaluación a los resultados del plan de conformidad con la resolución 4980 de 2020.

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

### 40.1 Indicadores

Desde un enfoque sistemático la evaluación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo comprenderá:

INDICADORES PLAN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
NOMBRE	META	FORMULA
<u>Indicadores de ejecución:</u>	100%	<b>No. actividades ejecutadas del SSST / No. actividades programadas del SSST * 100%</b>
<b>Indicadores de efectividad o impacto:</b> índices de frecuencia, severidad y de lesiones incapacitantes. (Decreto 1072 /2015).		
<u>Indicador de frecuencia</u>	3%	No. AT mes / No trabajadores mes *100
<u>Indicador de severidad</u>	2%	No. Días de incapacidad por AT+ No. Días cargados al mes) / número de trabajadores al mes *100
<u>Tasa de incidencia de enfermedad laboral</u>	0%	No. casos nuevos de EL / promedio total de trabajadores en el periodo * 100
<u>Tasa de prevalencia de enfermedad laboral</u>	0%	No. casos nuevos y antiguos EL / promedio total de trabajadores en el periodo * 100
<u>Ausentismo</u>	5%	No. De días por ausencia por incapacidad laboral y común / número de días de trabajo programados en el periodo * 100

	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b> 208-TH-PI-09
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Vigente desde:</b> 31/01/2022

## 37. DOCUMENTOS RELACIONADOS

### 41.1 Normatividad

TIPO DE NORMA	NÚMERO	AÑO	DESCRIPCIÓN - EPÍGRAFE
Decreto	1072	2015	Por el cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
Resolución	0312	2019	Por el cual se definen los estándares mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo para empleadores y contratantes (SG-SST). Bogotá D. C.
Resolución	777	2021	Por medio de la cual se definen los criterios y condiciones para el desarrollo de las actividades económicas, sociales y del Estado y se adopta el protocolo de bioseguridad para la ejecución de estas
NTC-ISO:	14001	2018	Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

### 38. ANEXOS 1. PLAN DE TRABAJO

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 2022															
TEMAS DE CAPACITACION O ENTRENAMIENTO	2022												TOTAL ACTIVIDADES	OBSERVACIONES	
	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DECEMBER			
INDUCCION GENERAL A LA ENTIDAD														0	A demanda
EVALUACION INICIAL	1													1	
PLANES DE MEJORAMIENTO														0	A demanda
REVISION DEL DOCUMENTO DEL SG-SST	1	1												2	
SEGUIMIENTO PLANES DE MEJORA						1							1	2	A demanda
REVISIÓN POR LA ALTA DIRECCIÓN.							1						1	2	
EMISION DEL PLAN DE TRABAJO	1													1	
AUDITORIA DE SG-SST_ARL													1	1	
Inspecciones planeadas de seguridad (botiquines, Locativas; extintores)	1							1					1	3	
Seguimiento a los controles aplicados: matriz valoración de riesgos						1							1	2	
Capacitación Plan de seguridad Vial			1	1	1	1	1	1	1	1	1			9	
capacitación importancia del COPASSS Y CCL						1								1	
Capacitación COPASST Investigación accidentes de trabajo			1							1				2	
Capacitación COPASST inspecciones planeadas							1							1	
Capacitación CCL Nuevo marco legal en riesgo psicosocial			1											1	
Capacitación CCL Manejo de y resolución de conflictos							1				1			2	
Campaña "Cuidado Locativo"			1							1				2	
Capacitación personal de archivo y mantenimiento, obra, servicio al ciudadano ( EPP)		1			1			1			1			4	
Actividad de participación para la construcción de matriz de peligros								1						1	
Socialización instructivo ACCIDENTES E INCIDENTES LABORALES"					1									1	
Campaña "Me cuidó me cuidas"				1										1	
Socialización matriz de riesgos y peligros									1					1	
Mediciones ambientales			1								1			2	
Socialización Diagnostico de condiciones de salud y trabajo					1									1	
Mantenimiento y seguimiento - SVE osteomuscular - Cardiovascular -Psicolaboral				1	1	1	1	1	1	1	1			8	
Capacitación ergonomía en puesto de trabajo		1				1					1			3	A demanda
Escuelas de mantenimiento y fortalecimiento de Espalda y MMSS			1		1		1		1		1			5	
Capacitación Higiene postural				1					1					2	
Capacitación manejo de cargas					1					1				2	
Socialización Estándares ergonómicos para puesto de trabajo	1						1						1	3	
Pausas activas lúdicas	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11	
Intervención riesgo psicosocial			1			1			1					3	
Actividades psicosociales no articuladas a la estrategia POSITIVAMENTE			1	1	1	1	1	1	1	1	1			9	
acompañamiento psicosocial														0	A demanda
Seguimiento a casos de salud														0	A demanda
Programa Sustancias Psicopáticas								1						1	
Jornadas de donación de sangre			1						1				1	3	
PROGRAMA ESTILOS DE VIDA Y TRABAJO SALUDABLE		1			1			1			1			4	
MES DE LA SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO										1				1	
Semana salud mental								1							
Capacitación general de emergencias (toda la entidad)			1	1	1	1				1				5	
Pista de entrenamiento					1									1	
Pista de entrenamiento familiar											1			1	
Actualización Plan de Emergencias								1		1				2	
Socialización plan de emergencias									1					1	
Capacitación teórica, básica y específica en emergencias. (brigadistas)			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	
Simulacro de evacuación										1				1	
	4	6	12	8	13	11	11	11	11	12	12	9		120	

Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP

# PLAN ANUAL DE VACANTES

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

ENERO-202



CAJA DE LA VIVIENDA  
POPULAR



	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b> 208-TH-PI-09
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Vigente desde:</b> 31/01/2022

## PLAN ANUAL DE VACANTES

### INTRODUCCIÓN

El artículo 17 de la Ley 909 de 2004, establece que las entidades deben elaborar planes anuales de previsión de recursos humanos teniendo en cuenta las necesidades presentes y futuras, la identificación de formas para cubrirlos y la estimación de los costos presupuestales.

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017, dentro de las Políticas de Desarrollo Administrativo se encuentra la Gestión del Talento Humano, que se orienta al desarrollo y cualificación de los servidores públicos buscando la observancia del principio de mérito para la provisión de los empleos, el desarrollo de competencias, la vocación del servicio, la aplicación de estímulos y una gerencia pública enfocada a la consecución de resultados, a través del Plan Anual de Vacantes y el Plan de Previsión de Recursos Humanos.

Desde esta perspectiva, la Gestión del Talento Humano es un factor estratégico de la administración pública, con la cual se busca de una parte, el bienestar y desarrollo de los servidores y de otra, la consecución de resultados en condiciones de eficiencia, con los cuales se cumplan los fines esenciales del Estado, y las funciones de la Entidad.

### 39. OBJETIVO

Identificar las necesidades del Talento Humano requerido por la Caja de la Vivienda Popular, con relación a su planta de personal vigente, facilitando la planeación de los concursos con la Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC, en aras de proveer de manera efectiva las vacantes definitivas que se generen en la Entidad y Definir la provisión temporal de los empleos cuando a ello diere lugar (vacantes temporales).

### 40. ALCANCE

La fase de análisis de necesidades de personal se llevó a cabo de acuerdo con el estado de la Planta de Personal vigente a 19 de enero de 2022, estableciendo el número de empleos de la planta, número de empleos provistos y número de vacantes tanto temporales como definitivas.

Es importante considerar que la Planta de personal de la Caja de la Vivienda Popular está conformada por cargos Directivos (Libre Nombramiento y Remoción) por 2 cargos de Profesionales Especializados, por 19 cargos de Profesionales Universitarios, por 7 cargos Técnicos y por 21 cargos asistenciales de Carrera administrativa.

Dentro de la Planta también existen dos tipos de vinculación que son trabajadores oficiales que a la fecha hay 5 servidores públicos y un cargo más de trabajador oficial que está en

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

proceso de supresión y creación de profesional universitario 219-01. Además, se encuentran dos cargos suprimidos con fuero (acatamiento de sentencia judicial).

De otra parte, se analizó la forma de proveer las vacantes a través del ingreso y la promoción interna del personal y finalmente, se estableció la disponibilidad de recursos para financiar los requerimientos de personal en la entidad, asegurando su financiación con el presupuesto asignado

### 41. RESPONSABLES

RESPONSABLE	RESULTADO ESPERADO	ACTIVIDADES PARA SEGUIMIENTO	FECHA INICIO	FECHA FINALIZACIÓN	ENTREGABLE O PRODUCTO
Profesional Talento humano	100% cargos provistos	Reporte de vacantes definitivas	07/02/2022	30/12/2022	Reporte de vacantes SIDEAP y SIMO 4.0
Equipo Talento Humano	90% cargos provistos Planta Temporal	Reporte de Planta Temporal Provista	24/10/2022	30/12/2022	Matriz de reporte de Planta Temporal y SIDEAP

### 42. DEFINICIONES Y SIGLAS

**Comisión Nacional del Servicio Civil-CNSC:** de acuerdo el artículo 130 de la Constitución Política, es el órgano responsable de la administración y vigilancia de las carreras de los servidores públicos, excepción hecha de las que tenga carácter especial.

**Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital-DASCD:** Es la entidad encargada de prestar asistencia técnica y capacitar a las entidades del Distrito en las reglas del Sistema de Evaluación del desempeño y calificación de **servicios**, de conformidad con los criterios establecidos en la ley y las directrices de la Comisión Nacional del **Servicio Civil**.

**Plan Anual de Vacantes-PAV:** Es una herramienta de medición que permite conocer cuántos cargos de carrera administrativa se encuentran disponibles en el sector público y facilita la planeación de los concursos de méritos adelantados por la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC)

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

**Plan de previsión del Recurso Humano-PPRH:** Es el diseño de las estrategias de planeación anual, técnica y económica que permita establecer la disponibilidad de personal en capacidad de desempeñar exitosamente los empleos de la entidad.

### 43. CONTENIDO PLAN ANUAL DE VACANTES

#### 47.1 PLANTA DE PERSONAL DE LA CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR

El Acuerdo de modificación de la Planta de Personal de la CVP del Consejo Directivo No 013 del 16 de diciembre de 2016 establece la Planta de personal de la entidad.

Mediante concepto técnico del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital DASCD No 2021EE805 del 19 de febrero del 2021 donde se da alcance al concepto 2019EE3196 del 27 de diciembre de 2019 y se permite aclarar que en el Acuerdo de modificación de la Planta de Personal de la CVP del Consejo Directivo No 013 del 16 de diciembre de 2016; el empleo de Conductor que aparece en la Planta Global de Empleos de la Caja de la Vivienda Popular quedo con el grado salarial equivocado, por error de digitación o error formal en los términos del artículo 45º del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo; siendo el cargo Conductor, código 480 grado 04.

Las funciones propias de las diferentes dependencias de la Caja de la Vivienda Popular, serán cumplidas por la planta de personal que a continuación se establece:

DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	GRADO	NÚMERO DE CARGOS
<b>DESPACHO DEL DIRECTOR</b>			
Director General de Entidad Descentralizada	050	03	Uno (1)
Asesor	105	01	Uno (1)
Secretario Ejecutivo	425	12	Uno (1)
Conductor	480	09	Uno (1)
<b>Total Despacho Del Director</b>			<b>Cuatro (4)</b>
<b>PLANTA GLOBAL</b>			
<b>NIVEL DIRECTIVO</b>			
Director Técnico	009	02	Cinco (5)
Director Administrativo	009	02	Uno (1)
Subdirector Administrativo	068	01	Uno (1)
Subdirector Financiero	068	01	Uno (1)
Jefe Oficina TIC	006	01	Uno (1)
<b>Total, Nivel Directivo</b>			<b>Nueve (9)</b>
<b>NIVEL ASESOR</b>			

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	GRADO	NÚMERO DE CARGOS
Jefe De Oficina Asesora De Planeación	115	02	Uno (1)
Jefe De Oficina Asesora De Comunicaciones	115	01	Uno (1)
<b>Total Nivel Asesor</b>			<b>Dos (2)</b>
<b>NIVEL PROFESIONAL</b>			
Profesional Especializado	222	05	Dos (2)
Profesional Universitario	219	04	Uno (1)
Profesional Universitario	219	03	Doce (12)
Profesional Universitario	219	02	Uno (1)
Profesional Universitario	219	01	Tres (3)
<b>Total Nivel Profesional</b>			<b>Veinte (19)</b>
<b>NIVEL TÉCNICO</b>			
Técnico Operativo	314	04	Uno (1)
Técnico Operativo	314	03	Uno (1)
Técnico Operativo	314	02	Cuatro (4)
Técnico Operativo	314	01	Uno (1)
<b>Total Nivel Técnico</b>			<b>Siete (7)</b>
<b>NIVEL ASISTENCIAL</b>			
Auxiliar Administrativo	407	11	Uno (1)
Auxiliar Administrativo	407	10	Uno (1)
Auxiliar Administrativo	407	08	Uno (1)
Auxiliar Administrativo	407	06	Uno (1)
Auxiliar Administrativo	407	05	Uno (1)
Auxiliar Administrativo	407	04	Cuatro (4)
Secretario	440	10	Dos (2)
Secretario	440	08	Uno (1)
Secretario	440	07	Uno (1)
Secretario	440	06	Uno (1)
Secretario	440	04	Dos (2)
Auxiliar De Servicios Generales	470	04	Tres (3)
Auxiliar De Servicios Generales	470	02	Uno (1)
Conductor	480	04	Uno (1)
<b>Total Nivel Asistencial</b>			<b>Veintiuno (21)</b>
<b>TOTAL PLANTA DE CARGOS: SESENTA Y TRES (62)</b>			

#### 44. DISTRIBUCIÓN PLANTA FIJA

La Caja de la Vivienda Popular según el Acuerdo de modificación de la Planta de Personal de la CVP del Consejo Directivo No 013 del 16 de diciembre de 2016 establece los empleos de carrera administrativa son 62 como se presenta en el cuadro anterior.

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

En la entidad se cuenta con el tipo de vinculación de trabajadores oficiales que son un total de 6, de los 6 cargos uno de ellos se retiró, en consecuencia, se realizó el trámite de supresión y creación del empleo de profesional universitario Código 219 grado 01 que tiene concepto del Servicio Civil Distrital positivo y se encuentra en trámite de viabilidad en la secretaría de Hacienda.

Dentro de la Planta fija existen dos cargos suprimidos con fuero con su correspondiente denominación que son dos auxiliares administrativos código 550 grado 03 y grado 06 respectivamente.

En este sentido la Planta total de la entidad está conformada por un total de 70 cargos discriminada de la siguiente manera por niveles ocupacionales:

NIVEL	CARGOS OCUPADOS	CARGOS VACANTES	TOTAL
Directivo	10	0	10
Asesor	3	0	3
Profesional	21		
Total cargos Profesional Especializados	2	1	2
Total cargos Profesional Universitario	18	1	19
Total cargos empleos técnicos	7	0	7
Total cargos empleos asistenciales	18	3	21
Total cargos trabajadores oficiales	5	0	5
Total en supresión y creación de profesional 219-01	1	1	1
Total cargos suprimidos con fuero	2	0	2

El reporte del SIDEAP al 7 de enero de 2022 arroja la siguiente información:

TIPOS DE VINCULACIÓN	CARGOS OCUPADOS	CARGOS VACANTES	TOTAL
Total cargos empleados públicos	48	16	64
Total cargos trabajadores oficiales	5	1	6
Total cargos empleos temporales	0	0	0

En aras de proveer de manera efectiva las vacantes definitivas que se generen en la Entidad se vienen reportando oportunamente en SIMO 4.0 las vacantes definitivas para surtir por concurso de méritos.

La Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC producto de la Convocatoria Distrito Capital 4 - 2021 donde la Caja de la Vivienda Popular ofertó una vacante del nivel profesional

	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b> 208-TH-PI-09
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Vigente desde:</b> 31/01/2022

denominado Profesional Universitario código 219 grado 03 de la planta de personal de la entidad. En el mes de diciembre de 2021 se realizó el nombramiento y la debida comunicación del primer elegible de la lista.

Para el año 2022 se realizará un nuevo proceso de convocatoria de empleos con vacante definitiva de la entidad por parte de la CNSC, en donde se incluirá los cargos de:

- Profesional Especializado código 222 grado 05 (Contador)
- Profesional Universitario código 219 grado 03 (ingeniero Civil, Catastral o Arquitecto),
- Secretario código 440 grado 10

Adicionalmente dos servidoras con derechos de carrera administrativa solicitaron a la entidad que se declare la vacancia temporal para sus cargos de Auxiliar Administrativo código 407 grado 04 y Auxiliar de Servicios Generales código 470 grado 04, en razón a que asumirán en periodo de prueba sendos empleos en dos entidades del Distrito Capital a las que accedieron mediante concurso de méritos.

Así mismo, se podrían presentar nuevas vacantes definitivas en los siguientes empleos de carrera administrativa en razón al cumplimiento de requisitos para pensión de jubilación (edad) de los funcionarios titulares:

Profesional Especializado código 222 grado 05 (Servicios Generales),  
 Profesional Universitario código 219 grado 03 (Arquitecto),  
 Profesional Universitario código 219 grado 03 (Tesorera)  
 Auxiliar Administrativo III (Trabajador Oficial)

Profesional Universitario (Trabajador Oficial), que se encuentra vacante definitivamente, el cual debe ser suprimido y posteriormente creado en la planta fija y ser reportado a la CNSC

## 45. PLANTA TEMPORAL 2022

En la vigencia 2022, existe la necesidad por parte de la Caja de la Vivienda Popular de crear los empleos temporales conforme a lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley 909 de 2004, de conformidad con las metas fijadas en los proyectos de inversión de la entidad, los cuales requieren el Talento Humano idóneo, para su desarrollo y cumplimiento, en consonancia con las Metas del Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas del Distrito Capital 2020 – 2024 **“Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del siglo XXI”**.

El estudio Técnico de Planta Temporal fue Radicado en el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital DASCD el 5 de octubre de 2021 con la solicitud de concepto positivo para la creación de 46 empleos temporales así:

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
 Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra  
 publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

CARGOS	GRADO	CÓDIGO	No. CARGOS
Profesional Especializado	222	05	15
Profesional Universitario	219	04	4
Profesional Universitario	219	03	14
Profesional Universitario	219	02	1
Profesional Universitario	219	01	10
Técnico Operativo	314	04	2
<b>TOTAL CARGOS</b>			<b>46</b>

Una vez tengamos el concepto positivo del Departamento administrativo del Servicio Civil Distrital DASCD para la planta temporal y la viabilidad de Hacienda se procederá a actualizar el presente plan con cada uno de los procedimientos establecidos.

#### 46. PLAN DE ACCIÓN PAV

ACCIÓN/ACTIVIDAD	METAS	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLES/ PRODUCTOS
Reporte SIMO 4.0 vacancia definitiva.	Reporte mensual	Profesional de Talento Humano	7/02/2022	30/12/2022	Pantallazo reporte SIMO
Revisión de OPEC de la CNSC	Reporte según concurso CNSC	Equipo Talento Humano	7/02/2022	30/12/2022	Reporte OPEC-SIMO 4.0

#### 47. RECURSOS RELACIONADOS

Plan de provisión de Talento Humano de la Caja de la Vivienda Popular y Plan Estratégico de Talento Humano CVP.

#### 48. DOCUMENTOS RELACIONADOS

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b> 208-TH-PI-09
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Vigente desde:</b> 31/01/2022

Plan de provisión de Talento Humano de la Caja de la Vivienda Popular y Plan Estratégico de Talento Humano PETH-CVP.

## 52.1 Normatividad

TIPO DE NORMA	NÚMERO	AÑO	DESCRIPCIÓN - EPÍGRAFE
Ley	909	2004	Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
Decreto	1083	2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.

## 52.3 Documentos Internos del proceso relacionados

- Plan Estratégico 2020-2024 de la CVP
- Plan Operativo Anual de Inversión-POAI
- Plan de Acción 2020-2024-CVP
- Proyecto de Inversión No. 7696 - Fortalecimiento del modelo de gestión institucional y modernización de los sistemas de información de la Caja de la Vivienda Popular.

## 52.4 Formatos Asociados

208-SADM-Ft-141 Verificación de requisitos para el cargo

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b> 208-TH-PI-09
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Vigente desde:</b> 31/01/2022

## 52.5 Documentos Externos

Nombre del Documento	Fecha de publicación o versión del documento	Entidad que lo emite	Ubicación
Plan de Desarrollo de Bogotá "Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del siglo XXI"	Acuerdo No. 761 de Junio 11 de 2020	Concejo de Bogotá	<a href="https://www.sdp.gov.co/gestion-a-la-inversion/participacion-y-comunicacion-para-la-planeacion/escenarios-de-participacion/nuevo-contrato-social-y-ambiental-siglo-xxi-plan-de-desarrollo-distrital-2020-2024#:~:text=El%20Plan%20Distrital%20de%20Desarrollo,de%20la%20alcaldesa%20Claudia%20L%C3%B3pez.">https://www.sdp.gov.co/gestion-a-la-inversion/participacion-y-comunicacion-para-la-planeacion/escenarios-de-participacion/nuevo-contrato-social-y-ambiental-siglo-xxi-plan-de-desarrollo-distrital-2020-2024#:~:text=El%20Plan%20Distrital%20de%20Desarrollo,de%20la%20alcaldesa%20Claudia%20L%C3%B3pez.</a>
Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Vigencia 2021	Función Pública	<a href="https://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg/inicio">https://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg/inicio</a>

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

# PLAN DE PREVISIÓN DEL TALENTO HUMANO

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

ENERO-2022

	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b> 208-TH-PI-09
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Vigente desde:</b> 31/01/2022

## PLAN DE PREVISIÓN DEL TALENTO HUMANO

### INTRODUCCIÓN

El Plan de Previsión de Recursos Humanos es un instrumento de gestión del talento humano, que permite determinar, de manera anticipada, las necesidades de personal en términos cuantitativos y cualitativos para atender eficientemente los servicios y productos a cargo de la entidad.

Es de utilidad para la entidad en cuanto se tiene en tiempo real, la identificación de necesidades de personal y los mecanismos de provisión de los mismos, facilitando la movilidad de los servidores, teniendo en cuenta que son varios los factores que pueden afectar la gestión del Talento Humano como los cambios tecnológicos, políticos, económicos, sociales, organizacionales (flexibilidad, manejo de colectividades – sindicatos) e individuales (desarrollo de competencias, productividad, empoderamiento, adecuación permanente).

Con el Plan de Previsión de Talento Humano se contrastan los requerimientos de personal con la disponibilidad interna a fin de adoptar las medidas necesarias para atender dichos requerimientos.

Tales medidas pueden ser internas, mediante reubicación de personal, nombramiento provisional, encargo o comisión, o externas, adelantando la provisión de empleos a través de concurso o por meritocracia e incluso contratación de servicios personales en los términos del estatuto básico de contratación pública.

### 53 ALCANCE

El Plan Anual de Previsión de Recursos Humanos da cubrimiento a la provisión de empleos de libre nombramiento y remoción y de carrera administrativa en los diferentes niveles jerárquicos (Directivo, Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial). La vigencia del Plan de Previsión de Recursos Humanos será de una anualidad.

La fase de análisis de necesidades de personal se llevó a cabo de acuerdo con el estado de la Planta de Personal vigente a 19 de enero de 2022, estableciendo el número de empleos de la planta, número de empleos provistos y número de vacantes tanto temporales como definitivas.

### 54 RESPONSABLES

Responsable	Resultado esperado	Actividades para seguimiento	Fecha inicio	Fecha finalización	Entregable o producto
Profesional Talento humano	100% cargos provistos	Revisión mensual de los reportes de vacancias temporales o definitivas.	07/02/2022	30/12/2022	Reporte de vacantes interno. SIDEAP y SIMO 4.0
Equipo Talento Humano	90% cargos provistos Planta Temporal	Reporte de Planta Temporal vacancias y provisión.	24/10/2022	30/12/2022	Matriz de reporte de Planta Temporal y SIDEAP

### 55 DEFINICIONES Y SIGLAS

**Comisión Nacional del Servicio Civil-CNSC:** de acuerdo el artículo 130 de la Constitución Política, es el órgano responsable de la administración y vigilancia de las carreras de los servidores públicos, excepción hecha de las que tenga carácter especial.

**Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital-DASCD:** Es la entidad encargada de prestar asistencia técnica y capacitar a las entidades del Distrito en las reglas del Sistema de Evaluación del desempeño y calificación de **servicios**, de conformidad con los criterios establecidos en la ley y las directrices de la Comisión Nacional del **Servicio Civil**.

**Plan Anual de Vacantes-PAV:** Es una herramienta de medición que permite conocer cuántos cargos de carrera administrativa se encuentran disponibles en el sector público y facilita la planeación de los concursos de méritos adelantados por la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC)

**Plan de previsión del Recurso Humano-PPRH:** Es el diseño de las estrategias de planeación anual, técnica y económica que permita establecer la disponibilidad de personal en capacidad de desempeñar exitosamente los empleos de la entidad.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de la Vivienda Popular</p>	<h2>PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO</h2>	Código: 208-TH-PI-09
		Versión: 01
		Vigente desde: 31/01/2022

**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.

**Asesor:** Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente al Director General de la Entidad.

**Profesional:** Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier disciplina académica o profesión, diferente a la formación técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que, según su complejidad y competencias exigidas, les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión, control y desarrollo de actividades en áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

**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.

**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.

**Encargo:** Derecho preferencial de los empleados de carrera administrativa a ser encargados en estos, si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño.

**Nombramiento Provisional:** Es la forma de provisión excepcional al que podrá acudir siempre y cuando no exista funcionario de carrera administrativa que cumpla con los requisitos para ser encargado.

**Empleos de Libre Nombramiento y Remoción:** son aquellos empleos cuya provisión corresponde, de manera discrecional, a la autoridad nominadora.

**Planta Temporal:** Es un conjunto de empleos que se crean para desarrollar programas o proyectos de duración determinada.

## 56 CONTENIDO PLAN DE PREVISIÓN DEL TALENTO HUMANO

### 56.1 PLANTA DE PERSONAL DE LA CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR

El Acuerdo de modificación de la Planta de Personal de la CVP del Consejo Directivo No 013 del 16 de diciembre de 2016 establece la Planta de personal de la entidad.

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra  
publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

Mediante concepto técnico del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital DASCD No 2021EE805 del 19 de febrero del 2021 donde se da alcance al concepto 2019EE3196 del 27 de diciembre de 2019 y se permite aclarar que en el Acuerdo de modificación de la Planta de Personal de la CVP del Consejo Directivo No 013 del 16 de diciembre de 2016; el empleo de Conductor que aparece en la Planta Global de Empleos de la Caja de la Vivienda Popular quedo con el grado salarial equivocado, por error de digitación o error formal en los términos del artículo 45º del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo; siendo el cargo Conductor, código 480 grado 04.

Las funciones propias de las diferentes dependencias de la Caja de la Vivienda Popular, serán cumplidas por la planta de personal que a continuación se establece:

DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	GRADO	NÚMERO DE CARGOS
<b>DESPACHO DEL DIRECTOR</b>			
Director General de Entidad Descentralizada	050	03	Uno (1)
Asesor	105	01	Uno (1)
Secretario Ejecutivo	425	12	Uno (1)
Conductor	480	09	Uno (1)
<b>Total Despacho Del Director</b>			<b>Cuatro (4)</b>
<b>PLANTA GLOBAL</b>			
<b>NIVEL DIRECTIVO</b>			
Director Técnico	009	02	Cinco (5)
Director Administrativo	009	02	Uno (1)
Subdirector Administrativo	068	01	Uno (1)
Subdirector Financiero	068	01	Uno (1)
Jefe Oficina TIC	006	01	Uno (1)
<b>Total, Nivel Directivo</b>			<b>Nueve (9)</b>
<b>NIVEL ASESOR</b>			
Jefe De Oficina Asesora De Planeación	115	02	Uno (1)
Jefe De Oficina Asesora De Comunicaciones	115	01	Uno (1)
<b>Total Nivel Asesor</b>			<b>Dos (2)</b>
<b>NIVEL PROFESIONAL</b>			
Profesional Especializado	222	05	Dos (2)
Profesional Universitario	219	04	Uno (1)
Profesional Universitario	219	03	Doce (12)
Profesional Universitario	219	02	Uno (1)
Profesional Universitario	219	01	Tres (3)
<b>Total Nivel Profesional</b>			<b>Veinte (19)</b>
<b>NIVEL TÉCNICO</b>			
Técnico Operativo	314	04	Uno (1)
Técnico Operativo	314	03	Uno (1)
Técnico Operativo	314	02	Cuatro (4)
Técnico Operativo	314	01	Uno (1)

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	GRADO	NÚMERO DE CARGOS
<b>Total Nivel Técnico</b>			<b>Siete (7)</b>
<b>NIVEL ASISTENCIAL</b>			
Auxiliar Administrativo	407	11	Uno (1)
Auxiliar Administrativo	407	10	Uno (1)
Auxiliar Administrativo	407	08	Uno (1)
Auxiliar Administrativo	407	06	Uno (1)
Auxiliar Administrativo	407	05	Uno (1)
Auxiliar Administrativo	407	04	Cuatro (4)
Secretario	440	10	Dos (2)
Secretario	440	08	Uno (1)
Secretario	440	07	Uno (1)
Secretario	440	06	Uno (1)
Secretario	440	04	Dos (2)
Auxiliar De Servicios Generales	470	04	Tres (3)
Auxiliar De Servicios Generales	470	02	Uno (1)
Conductor	480	04	Uno (1)
<b>Total Nivel Asistencial</b>			<b>Veintiuno (21)</b>
<b>TOTAL PLANTA DE CARGOS: SESENTA Y TRES (62)</b>			

## 57 DISTRIBUCIÓN PLANTA FIJA

La Caja de la Vivienda Popular según el Acuerdo de modificación de la Planta de Personal de la CVP del Consejo Directivo No 013 del 16 de diciembre de 2016 establece los empleos de carrera administrativa son 62 como se presenta en el cuadro anterior.

En la entidad se cuenta con el tipo de vinculación de trabajadores oficiales que son un total de 6, de los 6 cargos uno de ellos se retiró, en consecuencia, se realizó el trámite de supresión y creación del empleo de profesional universitario Código 219 grado 01 que tiene concepto del Servicio Civil Distrital positivo y se encuentra en trámite de viabilidad en la secretaría de Hacienda.

Dentro de la Planta fija existen dos cargos suprimidos con fuero con su correspondiente denominación que son dos auxiliares administrativos código 550 grado 03 y grado 06 respectivamente.

En este sentido la Planta total de la entidad está conformada por un total de 70 cargos discriminada de la siguiente manera por niveles ocupacionales:

NIVEL	CARGOS OCUPADOS	CARGOS VACANTES	TOTAL
Directivo	10	0	10
Asesor	3	0	3

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra  
publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

Total cargos Profesional Especializados	2	1	2
Total cargos Profesional Universitario	18	1	19
Total cargos empleos técnicos	7	0	7
Total cargos empleos asistenciales	18	3	21
Total cargos trabajadores oficiales	5	0	5
Total en supresión y creación de profesional 219-01	1	1	1
<b>Total cargos suprimidos con fuero</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>2</b>

El reporte del SIDEAP al 7 de enero de 2022 arroja la siguiente información:

TIPOS DE VINCULACIÓN	CARGOS OCUPADOS	CARGOS VACANTES	TOTAL
Total cargos empleados públicos	48	16	64
Total cargos trabajadores oficiales	5	1	6
Total cargos empleos temporales	0	0	0

En aras de proveer de manera efectiva las vacantes definitivas que se generen en la Entidad se vienen reportando oportunamente en SIMO 4.0 las vacantes definitivas para surtir por concurso de méritos.

La Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC producto de la Convocatoria Distrito Capital 4 - 2021 donde la Caja de la Vivienda Popular ofertó una vacante del nivel profesional denominado Profesional Universitario código 219 grado 03 de la planta de personal de la entidad. En el mes de diciembre de 2021 se realizó el nombramiento y la debida comunicación del primer elegible de la lista.

Para el año 2022 se realizará un nuevo proceso de convocatoria de empleos con vacante definitiva de la entidad por parte de la CNSC, en donde se incluirá los cargos de:

- Profesional Especializado código 222 grado 05
- Profesional Universitario código 219 grado 03
- Secretario código 440 grado 10

Adicionalmente dos servidoras con derechos de carrera administrativa solicitaron a la entidad que se declare la vacancia temporal para sus cargos de Auxiliar Administrativo código 407 grado 04 y Auxiliar de código 470 grado 04, en razón a que asumirán en periodo de prueba sendos empleos en dos entidades del Distrito Capital a las que accedieron mediante concurso de méritos.

Así mismo, se podrían presentar nuevas vacantes definitivas en los siguientes empleos de carrera administrativa en razón al cumplimiento de requisitos para pensión de jubilación (edad) de los funcionarios titulares:

Profesional Especializado código 222 grado 05  
 Profesional Universitario código 219 grado 03  
 Profesional Universitario código 219 grado 03  
 Auxiliar Administrativo III (Trabajador Oficial)

Profesional Universitario (Trabajador Oficial), que se encuentra vacante definitivamente, el cual debe ser suprimido y posteriormente creado en la planta fija y ser reportado a la CNSC

### 58 PLANTA TEMPORAL 2022

En la vigencia 2022, existe la necesidad por parte de la Caja de la Vivienda Popular de crear los empleos temporales conforme a lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley 909 de 2004, de conformidad con las metas fijadas en los proyectos de inversión de la entidad, los cuales requieren el Talento Humano idóneo, para su desarrollo y cumplimiento, en consonancia con las Metas del Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas del Distrito Capital 2020 – 2024 **“Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del siglo XXI”**.

El estudio Técnico de Planta Temporal fue Radicado en el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital DASCD el 5 de octubre de 2021 con la solicitud de concepto positivo para la creación de 46 empleos temporales así:

CARGOS	GRADO	CÓDIGO	No. CARGOS
Profesional Especializado	222	05	15
Profesional Universitario	219	04	4
Profesional Universitario	219	03	14
Profesional Universitario	219	02	1
Profesional Universitario	219	01	10
Técnico Operativo	314	04	2
<b>TOTAL CARGOS</b>			<b>46</b>

Una vez tengamos el concepto positivo del Departamento administrativo del Servicio Civil Distrital DASCD para la planta temporal y la viabilidad de Hacienda se procederá a actualizar el presente plan con cada uno de los procedimientos establecidos.

Así mismo, a continuación, se presenta la forma en que serán provistas las vacantes que se generan en la planta de personal de la Caja de la Vivienda Popular, de conformidad con el Procedimiento de Selección, Vinculación y Retiro:

<b>FORMA DE PROVISIÓN</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISIÓN</b>
Libre Nombramiento y Remoción	Se verifica el cumplimiento de requisitos del aspirante de conformidad con el manual de funciones vigente aplicable al empleo y se realiza el trámite se surte el trámite interno de acto administrativo de nombramiento ordinario y documentos necesarios para la creación de la historia laboral del respectivo funcionario (a).
Carrera Administrativa	Se debe surtir el proceso de planeación y ejecución del concurso de méritos establecido por la Comisión Nacional del Servicio Civil y una vez definida la lista de elegibles se realiza el trámite interno de acto administrativo de nombramiento en periodo de prueba y documentos necesarios para la creación de la historia laboral del respectivo funcionario (a).
Encargo	Una vez se generen vacantes en la planta de personal de la entidad, se verifica el cumplimiento de requisitos de los funcionarios de carrera administrativa de conformidad con el manual de funciones vigente aplicable al empleo, y seguidamente se surte el trámite interno de acto administrativo de encargo y documentos necesarios para inclusión en la historia laboral del respectivo funcionario (a).
Nombramiento Provisional	Una vez se generen vacantes en la planta de personal de la entidad y no exista funcionario de carrera administrativa que cumpla con los requisitos contemplados en el manual de funciones vigente aplicable o no se encuentre interesado (a) en aspirar al encargo, se procede a verificar las hojas de vida que alleguen al Equipo de Gestión Humana a través de la Dirección General o Direcciones Técnicas y seguidamente se surte el trámite interno de acto administrativo de nombramiento provisional y documentos necesarios para la creación de la historia laboral del respectivo funcionario (a)
Planta Temporal	El proceso de vinculación estará dividido en dos fases; la primera fase contempla la ausencia de listas de elegibles en donde establece la prioridad para los empleados de Carrera Administrativa de la CVP que cumplan los requisitos para el cargo, y la segunda fase correspondería a la provisión de los empleos de la planta temporal que sigan vacantes una vez se realice la primera fase.

## 59 PLAN DE ACCIÓN PAV

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

Acción/Actividad	Metas	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregables/Productos
Reporte SIMO 4.0 vacancia definitiva.	Reporte mensual	Profesional de Talento Humano	7/02/2022	30/12/2022	Pantallazo reporte SIMO
Revisión de OPEC de la CNSC	Reporte según concurso CNSC	Equipo Talento Humano	7/02/2022	30/12/2022	Reporte OPEC-SIMO 4.0

## 60 RECURSOS RELACIONADOS

Plan de provisión de Talento Humano de la Caja de la Vivienda Popular y Plan Estratégico de Talento Humano CVP.

## 61 DOCUMENTOS RELACIONADOS

Plan Anual de Vacantes PAV de la Caja de la Vivienda Popular y Plan Estratégico de Talento Humano PETH-CVP.

### 61.4 Normatividad

TIPO DE NORMA	NÚMERO	AÑO	DESCRIPCIÓN - EPÍGRAFE
Ley	909	2004	Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
Decreto	1083	2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.

### 61.5 Documentos Internos del proceso relacionados

- Plan Estratégico 2020-2024 de la CVP

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

- Plan Operativo Anual de Inversión-POAI
- Plan de Acción 2020-2024-CVP
- Proyecto de Inversión No. 7696 - Fortalecimiento del modelo de gestión institucional y modernización de los sistemas de información de la Caja de la Vivienda Popular.

### 61.6 Formatos Asociados

208-SADM-Ft-141 Verificación de requisitos para el cargo

### 61.7 Documentos Externos

Nombre del Documento	Fecha de publicación o versión del documento	Entidad que lo emite	Ubicación
Plan de Desarrollo de Bogotá "Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del siglo XXI"	Acuerdo No. 761 de Junio 11 de 2020	Concejo de Bogotá	<a href="https://www.sdp.gov.co/gestion-a-la-inversion/participacion-y-comunicacion-para-la-planeacion/escenarios-de-participacion/nuevo-contrato-social-y-ambiental-siglo-xxi-plan-de-desarrollo-distrital-2020-2024#:~:text=El%20Plan%20Distrital%20de%20Desarrollo,de%20la%20alcaldesa%20Claudia%20L%C3%B3pez">https://www.sdp.gov.co/gestion-a-la-inversion/participacion-y-comunicacion-para-la-planeacion/escenarios-de-participacion/nuevo-contrato-social-y-ambiental-siglo-xxi-plan-de-desarrollo-distrital-2020-2024#:~:text=El%20Plan%20Distrital%20de%20Desarrollo,de%20la%20alcaldesa%20Claudia%20L%C3%B3pez</a>
Modelo Integrado de Planeación y Gestión (FURAG)	Vigencia 2021	Función Pública	<a href="https://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg/inicio">https://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg/inicio</a>

## CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha Aprobación	Cambios	Revisó Nombre y Cargo Líder del Proceso
01	31-01-2022	Se realizan ajustes en la estructura del documento, redacción, se incorporan actividades que resultan del diagnóstico de necesidades para la vigencia 2022.	Marcela Rocío Márquez Arenas

## APROBACIÓN

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
<p><b>Nombre:</b> Carolina Andrea Cuartas. <b>Cargo:</b> Profesional Universitario 219-01</p> <p><b>Nombre:</b> Luis Napoleón Burgos <b>Cargo:</b> Profesional Universitario</p> <p><b>Nombre:</b> Paola Andrea López Sánchez- Contratista.</p> <p><b>Nombre:</b> Beatriz Arizábal-Contratista.</p> <p><b>Nombre:</b> Alejandra Lorena Mariño Ronderos-Contratista</p> <p><b>Fecha:</b> 19-01-2022</p>	<p><b>Nombre:</b> Marcela Rocío Márquez Arenas <b>Cargo:</b> Subdirectora Administrativa <b>Fecha:</b> 25-01-2022</p>	<p><b>Nombre:</b> Juan Carlos López López <b>Cargo:</b> Director General <b>Fecha:</b> 31-01-2022</p>

## PUBLICACIÓN

<b>RESPONSABLE DEL SISTEMA DE GESTIÓN</b>	<b>Nombre:</b> Catalina Margarita Mónica Nagy Patiño
<b>CARGO:</b>	<b>Cargo:</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación
<b>FECHA DE APROBACIÓN DE PUBLICACIÓN EN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>Fecha:</b> 31-01-2022

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*