

PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO PETH

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

ENERO-2023



CAJA DE LA VIVIENDA
POPULAR





PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO

Código: 208-TH-PI-09

Versión: 02

Vigente desde: 31/01/2023

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
1. OBJETIVO	3
1.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS	4
2 ALCANCE	4
3 RESPONSABLES	5
4 DEFINICIONES Y SIGLAS	6
5. DESARROLLO DEL CONTENIDO	7
5 PLAN DE ACCIÓN Ó CRONOGRAMA DE TRABAJO	27
6 RECURSOS RELACIONADOS	28
7 SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PLAN	29
8 DOCUMENTOS RELACIONADOS	30
8.2 Normatividad	30
8.3 Documentos Internos del proceso relacionado	31
8.4 Documentos Externos	31
9 ANEXOS	32
10 CONTROL DE CAMBIOS	32
11 APROBACIÓN	33
12 PUBLICACIÓN	33

*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 ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO

Código: 208-TH-PI-09

Versión: 02

Vigente desde: 31/01/2023

INTRODUCCIÓN

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 promoviendo el 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.

La planeación estratégica de talento humano es el proceso mediante el cual las entidades, en función de sus objetivos, proyectan y suplen sus necesidades de personal y definen los planes y programas de gestión del talento humano, con el fin de integrar las políticas y prácticas de personal con las prioridades de la organización. El Plan Estratégico de Talento Humano es un instrumento de gestión del talento humano que al tiempo que permiten organizar y racionalizar la gestión de las áreas de personal, fomentando el desarrollo permanente de los servidores públicos durante su vida laboral en la entidad.

La Caja de la Vivienda Popular, formula el Plan Estratégico de Talento Humano, contemplando los lineamientos del Modelo Interno de Planeación y Gestión MIPG y teniendo como propósito principal la gestión del talento humano considerando este como el recurso más importante con el que cuenta la entidad para el cumplimiento de sus objetivos, visión y misión institucional, garantizando los derechos y las respuestas a las demandas de los ciudadanos.

Con fundamento en la normatividad vigente, el plan estratégico de talento humano es adoptado como un instrumento que permita soportar de manera dinámica y flexible los cambios organizacionales y administrativos que se presentan en la entidad.

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

*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 ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO	Código: 208-TH-PI-09
		Versión: 02
		Vigente desde: 31/01/2023

idoneidad e integridad en el ejercicio de sus funciones, las cuales están encaminadas al cumplimiento de la misión institucional y los fines del Estado.

1.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- 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 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.

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, continúa con la evaluación y autoevaluación del cumplimiento de los planes ejecutados en la vigencia anterior y de la autoevaluación de la gestión estratégica del talento humano a partir de los resultados de las mediciones realizadas por entidades externas para determinar el nivel de madurez de la gestión estratégica del talento humano, continúa con la formulación de los planes de los diferentes componentes y planes de acción: plan anual de vacantes, plan de previsión del recurso humano plan de capacitación, plan de Incentivos Institucionales (bienestar, incentivos y clima laboral), Plan de trabajo anual en Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta el, su posterior ejecución, seguimiento y control de las actividades desarrolladas en el mismo y finaliza con la evaluación al culminar la vigencia.

El PETH está dirigido a los servidores públicos y contratistas de la entidad, estos últimos en los aspectos que la normatividad vigente lo indique.

La Entidad adoptará el Plan Estratégico de Talento Humano PETH con una periodicidad cuatrienal y se ajustará anualmente en los aspectos relacionados con lineamientos impartidos por las entidades que a nivel nacional y distrital lideran la política de gestión estratégica del

*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 ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO

Código: 208-TH-PI-09

Versión: 02

Vigente desde: 31/01/2023

talento humano y con base en el diagnóstico de necesidades y el presupuesto asignado para cada vigencia.

3 RESPONSABLES

Responsable	Responsabilidades
Despacho del Director	<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>
Subdirección Administrativa	<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 precontractuales, contractuales y post- contractuales necesarias para la adjudicación de proveedores acordes de las necesidades de la entidad, garantizando y verificando que las actividades que hacen parte de los diferentes planes mediante los cuales se da cumplimiento al PETH cuenten 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>
Comisión de personal	<p>Debe participar en la elaboración de los planes anuales de formación, capacitación y estímulos y en el seguimiento al cumplimiento de estos.</p> <p>Proponer la formulación de programas para el diagnóstico y medición del clima organizacional.</p>
Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Caja de la vivienda Popular	<p>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.</p>
Servidores públicos	<p>Los servidores públicos deben participar en la evaluación e identificar y formular las necesidades para cada uno de los planes, deben participar activamente en las actividades programadas y a las cuales se les convoque y cumplir con la totalidad de requisitos establecidos para cada actividad.</p> <p>Las habilidades, las competencias y demás aspectos que surjan como resultado de las actividades de los planes en o cuales participen, deben ser aplicados en el cumplimiento de sus funciones, para la obtención de los mejores resultados.</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*

	PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO	Código: 208-TH-PI-09
		Versión: 02
		Vigente desde: 31/01/2023

4 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.

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.

Bachillerato hace referencia a un programa de estudio de **educación** media que también es conocido como preparatoria, ya que prepara al estudiante para los estudios superiores (universitarios). Dicho programa suele variar en los países dependiendo de su sistema **educativo**.

Educación profesional:

Es aquella que ofrece programas de formación en ocupaciones, profesiones o disciplinas, programas de especialización, maestrías, doctorados y post-doctorados.

Educación tecnológica:

Es aquella que ofrece programas de formación en ocupaciones, programas de formación académica en profesiones o disciplinas y programas de especialización. (Ley 30 de 1993).

Educación técnica:

Es aquella que ofrece programas de formación en ocupaciones de carácter operativo e instrumental y de especialización en su respectivo campo de acción, sin perjuicio de los aspectos humanísticos propios de este nivel.

FURAG: (Formulario único de Reportes y Avances de Gestión) El **FURAG** es un registro administrativo creado con el propósito de recolectar datos sobre el avance en 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*

	PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO	Código: 208-TH-PI-09
		Versión: 02
		Vigente desde: 31/01/2023

implementación de las políticas de gestión y desempeño institucional que hacen parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

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.

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.

5. DESARROLLO DEL CONTENIDO

El Plan Estratégico de Talento Humano de la Caja de la Vivienda Popular, se concibió como un instrumento orientador y facilitador de los diversos planes y programas que lo componen, con miras a contribuir al fortalecimiento de los conocimientos y de las competencias laborales, la calidad de vida laboral de sus servidores públicos, que se ven reflejados en la mejora continua del servicio prestado.

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, los instrumentos de gestión y las generalidades de cada uno de los planes

5.1 CARACTERIZACIÓN

E PETH implica contar con la información disponible relacionada con los servidores públicos a quienes están dirigidas las acciones formuladas y su caracterización frente a los empleos

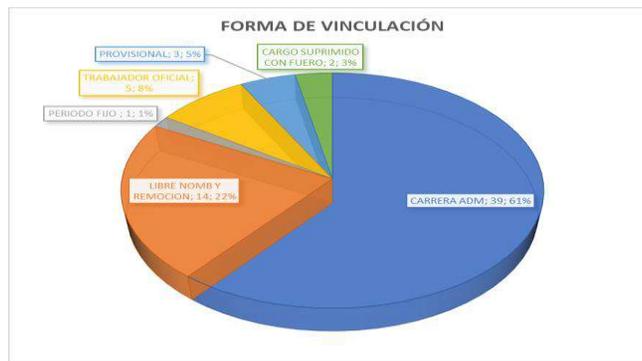
5.1.1 Distribución por género

La entidad cuenta con 71 empleos de los cuales, para el mes de enero de 2023, 64 servidores públicos vinculados, de ellos 36 son mujeres quienes representan el 56 % y 28 hombres quienes representan el 44%.



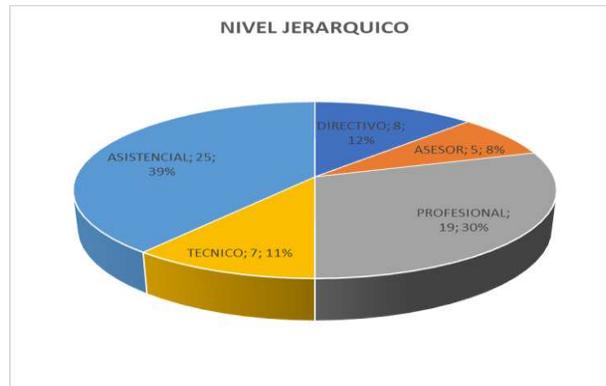
5.1.2 Forma de vinculación

De los 64 servidores públicos vinculados 39 son de carrera administrativa que representan el 61%, 14 son de libre nombramiento y remoción que representan el 22%, 3 son provisionales que representan el 5 %, 5 son trabajadores oficiales que representan el 8% y h dos empleos suprimidos con fuero sindical que representan el 3% y uno de periodo fijo que representa el 1% como se presenta en siguiente gráfica:



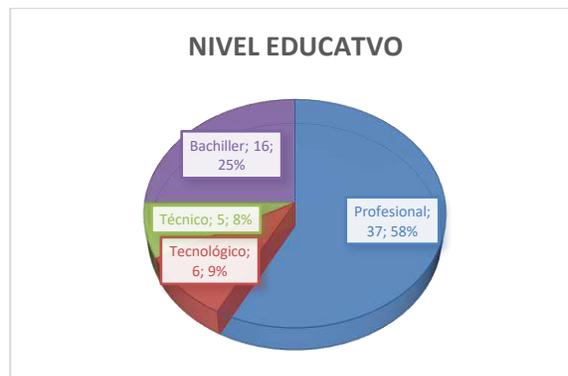
5.1.3 Nivel Jerárquico

De los 64 servidores públicos vinculados según el nivel jerárquico 8 son nivel directivo, representa el 12% nivel asesor 5 representan el 8%, nivel profesional 19 representa el 30%, nivel técnico 7 representa el 11%, nivel asistencial 25 representan el 39% se presenta en la siguiente gráfica:



5.1.4 Nivel educativo

En cuanto al nivel educativo de los servidores públicos 37 son profesionales representan el 58%, 6 son tecnólogos representan el 9%, 5 cuentan con formación técnica representan el 8%, 16 son bachilleres y representan el 25%.



Instrumentos de gestión:

Los instrumentos de gestión permiten identificar las actividades y orientar su desarrollo de manera coherente y adecuada en aras de cumplir con el objetivo propiciando como fin último la satisfacción de los grupos de valor y/o partes interesadas.

5.2 Procedimientos proceso gestión del talento humano

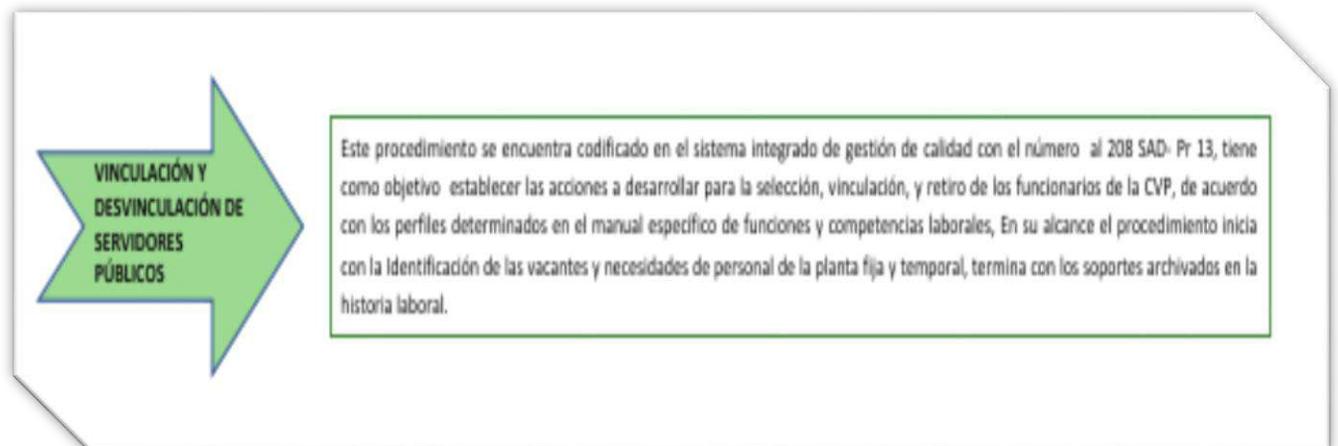
Como parte de los instrumentos de gestión se encuentran los procedimientos, hacen parte del sistema integrado de gestión de calidad, son documentos en los cuales se registra el conjunto de instrucciones que documentan las actividades que se desarrollan, en el marco de la operatividad

*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*

del proceso de gestión del talento humano, son transversales y se ejecutan de manera parnente así mismo permiten gestionar y preservar el conocimiento de los servidores públicos que participan de su ejecución.

El proceso de gestión de talento humano cuenta con los procedimientos de vinculación y desvinculación de servidores 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, de licencias remuneradas y no remuneradas, de bienestar e incentivos institucionales y de teletrabajo.

A continuación, se presentan los procedimientos del proceso de gestión del talento humano y el objetivo de cada uno de ellos:





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 5AD- 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.



PROCEDIMIENTO BIENESTAR LABORAL E INCENTIVOS INSTITUCIONALES

Establecer las actividades que se requieren desarrollar por parte del proceso de gestión de talento humano en coordinación y con el compromiso de la alta dirección de la Caja de la Vivienda Popular para la formulación, aprobación divulgación, ejecución, seguimiento y evaluación del plan de bienestar laboral e incentivos institucionales, el cual se ejecuta en el marco de la Política de Gestión Estratégica de Talento Humano que plantea el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG cuyo objetivo es el de promover un talento humano que logre su desarrollo personal y laboral en términos de integralidad, idoneidad, compromiso e incidencia efectiva en el logro de la misión institucional.

*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*

PROCEDIMIENTO TRÁMITE Y RECONOCIMIENTO DE LICENCIAS REMUNERADAS Y NO REMUNERADAS

Establece los lineamientos y actividades que se requieren desarrollar para el trámite, reconocimiento, liquidación, pago y/o descuento en nómina de las licencias por enfermedad de origen común y laboral, licencias de maternidad o paternidad provenientes de las entidades promotoras de salud (EPS), Administradora de Riesgos Laborales (ARL) y el trámite ante a las Administradoras de Fondo de Pensiones (AFP) y las demás licencias remuneradas y no remuneradas presentadas y solicitadas por los(s) servidores(as) públicos(as) de la Caja de la Vivienda Popular

PROCEDIMIENTO TELETRABAJO

Establece la reglamentación y procedimiento interno para el desarrollo de la modalidad de teletrabajo suplementario, en la Caja de la Vivienda Popular para que esta nueva modalidad laboral mejore la calidad de vida de los servidores y la gestión de la entidad.

5.3 Planes de acción institucionales

Los planes institucionales son los instrumentos de gestión que permiten realizar una implementación efectiva de del plan estratégico de talento humano y para ello partiendo d ella información disponible y diagnóstico de necesidades se realizó la formulación del plan anual de empleos vacantes, plan de previsión del recurso humano plan de capacitación, plan de Incentivos Institucionales (bienestar, incentivos y clima laboral), Plan de trabajo anual 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*

	PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO	Código: 208-TH-PI-09
		Versión: 02
		Vigente desde: 31/01/2023

5.3.1 Plan Anual de Empleos Vacantes

Identificar las necesidades del Talento Humano requerido por la Caja de la Vivienda Popular, con relación a los empleos de carrera administrativa de la 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 y encargos).

5.3.2 Plan de Previsión de Recursos Humanos

En este plan se contrastan los requerimientos de personal con la disponibilidad interna que se tenga del mismo, a fin de adoptar las medidas necesarias para atender dichos requerimientos y, con el propósito de establecer las necesidades reales de planta y de actualizar las plantas de empleos, se insta a las entidades y organismos distritales para que realicen el ejercicio establecido en el Decreto Nacional 1800 de 2019 con la periodicidad allí prevista.

5.3.3 Plan Institucional de Capacitación

El plan institucional de capacitación para la vigencia 2023, 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.

5.3.4 Plan de Bienestar Social e Incentivos Institucionales

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 2023, 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.

*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 ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO

Código: 208-TH-PI-09

Versión: 02

Vigente desde: 31/01/2023

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.

5.3.5 Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo

En este plan se definen 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 entidad, e integrándose de manera efectiva a las acciones y estrategias del PETH.

5.4 Planes de acción recomendaciones FURAG y Política de Gestión Estratégica de Talento Humano PGETH en entidades y organismos del distrito

En la formulación del 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 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.

5.4.1 Plan de acción FURAG

A partir de los resultados de la medición del desempeño institucional se generan las siguientes recomendaciones las cuales se incorporan como acciones para las políticas que hacen parte integral del PETH:

*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 ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO

Código: 208-TH-PI-09

Versión: 02

Vigente desde: 31/01/2023

5.4.1.1 Plan de acción Política de Talento Humano FURAG

#	Política	Recomendaciones/acciones
1	Gestión Estratégica del Talento Humano	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	Gestión Estratégica del Talento Humano	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.
3	Gestión Estratégica del Talento Humano	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.
4	Gestión Estratégica del Talento Humano	Implementar en la entidad mecanismos suficientes y adecuados para transferir el conocimiento de los servidores que se retiran a quienes continúan vinculados.
5	Gestión Estratégica del Talento Humano	Realizar un diagnóstico relacionado con la cultura organizacional de la entidad.
6	Gestión Estratégica del Talento Humano	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.
7	Gestión Estratégica del Talento Humano	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.
8	Gestión Estratégica del Talento Humano	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.
9	Gestión Estratégica del Talento Humano	Evaluar la totalidad de los acuerdos de gestión suscritos con los servidores públicos del nivel gerencial.
10	Gestión Estratégica del Talento Humano	Establecer incentivos y estímulos para el personal de servicio al ciudadano, de acuerdo con lo previsto en el marco normativo vigente.

5.4.1.2 Plan de acción gestión del conocimiento FURAG:

#	Política	Recomendaciones
1	Gestión del Conocimiento	Generar un plan de acción como resultado del autodiagnóstico para implementar la política de gestión del conocimiento y la innovación.
2	Gestión del Conocimiento	Aprobar el plan de acción ante el comité institucional de gestión y desempeño para implementar la política de gestión del conocimiento y la innovación.
3	Gestión del Conocimiento	Realizar inventarios para identificar la ubicación del conocimiento explícito y evitar la pérdida de este conocimiento en la entidad.
4	Gestión del Conocimiento	Identificar las necesidades de investigación relacionadas con la misión de la entidad, con el fin de determinar los proyectos de investigación que se deberán adelantar.
5	Gestión del Conocimiento	Definir en su plan de acción proyectos específicos para gestionar investigaciones en la entidad acorde con su misión.

*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	Gestión del Conocimiento	Contar con un grupo, unidad, equipo o personal encargado de gestionar proyectos de investigación que se vayan a adelantar en la entidad.
7	Gestión del Conocimiento	Desarrollar las acciones necesarias para gestionar las actividades y productos de investigación que se adelanten en la entidad.
8	Gestión del Conocimiento	Gestionar alianzas con semilleros, grupos o equipos de investigación internos o externos y establecer las acciones que deberán adelantarse para el efecto.
9	Gestión del Conocimiento	Establecer las acciones necesarias para gestionar los productos de investigación en curso o para incluir proyectos de investigación en la planeación estratégica de la entidad, acordes con su misión.
10	Gestión del Conocimiento	Socializar y publicar los resultados de las investigaciones realizadas por la entidad.
11	Gestión del Conocimiento	Organizar, clasificar y validar los datos e información para documentar las operaciones estadísticas de la entidad.
12	Gestión del Conocimiento	Utilizar diferentes herramientas para facilitar la apropiación del conocimiento de la entidad para difundir a sus grupos de valor.
13	Gestión del Conocimiento	Participar en redes de conocimiento como acción para colaborar con otras entidades para la producción y generación de datos, documentos, información, investigaciones, desarrollos tecnológicos, entre otros.
14	Gestión del Conocimiento	Participar en comunidades de práctica como acción para colaborar con otras entidades para la producción y generación de datos, documentos, información, investigaciones, desarrollos tecnológicos, entre otros.

5.4.1.3 Plan de acción integridad FURAG

#	Política	Recomendaciones
1	Integridad	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	Integridad	Formular la estrategia para la gestión preventiva de conflictos de interés dentro del marco de la planeación institucional.
3	Integridad	Establecer al interior de la 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 para seguir. .
4	Integridad	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.
5	Integridad	Implementar canales de consulta y orientación para el manejo de conflictos de interés articulado con acciones preventivas de control de estos. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.

5.5 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.

Este plan de acción se elabora a partir de las recomendaciones de mejora que presenta el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital con base en medición del desempeño institucional respecto a la implementación de la Política de Gestión Estratégica de Talento Humano PGETH en entidades y organismos del distrito.

*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
ETAPA 1. DISPONER DE LA INFORMACIÓN	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 de 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 proceso de Talento Humano.	Actualizar la Matriz de cumplimiento Legal (Normograma) del 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
	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	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

*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*

	del orden distrital 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.
ETAPA 2. DIAGNOSTICAR LA GETH	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
	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.	
ETAPA 3. DISEÑAR ACCIONES PARA LA GETH	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

*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>Plan Cuatrienal de Gestión Estratégica de Talento Humano.</p>	<p>Contar con el Plan Cuatrienal de Gestión Estratégica de Talento Humano aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Entidad.</p> <p>Articular El plan cuatrienal de GETH se encuentra con la plataforma estratégica de la entidad (Misión, Visión, Objetivos).</p> <p>Formular El plan cuatrienal de GETH con programas y proyectos estratégicos, recursos, metas y medios para realizarlos.</p> <p>Formular indicadores y mecanismos de monitoreo y seguimiento de las acciones contempladas en El Plan cuatrienal de GETH</p> <p>Identificar riesgos para El Plan cuatrienal de GETH en términos de cumplimiento, calidad, oportunidad, entre otros.</p> <p>Armonizar El Plan cuatrienal de GETH se encuentra con el Plan Distrital de Desarrollo vigente</p> <p>Publicar en la página web de la entidad en la sección Talento Humano El plan cuatrienal GETH</p>
<p>ETAPA 4. IMPLEMENTAR ACCIONES PARA LA GETH</p>	<p>Ingreso</p>	<p>Realizar en coordinación con el DASCD concursos públicos abiertos de méritos con la CNSC según el Plan Anual de Vacantes.</p> <p>Proveer transitoriamente los empleos en vacancia definitiva mediante la figura de encargo o mediante el nombramiento provisional mientras se desarrolla el proceso de selección.</p> <p>Realizar curso de ingreso al servicio público distrital a todo servidor público que se vincule a la entidad https://moodle.servicivil.gov.co/pao/public</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
	<p>Desarrollo (Capacitación)</p>	<p>Desarrollar jornadas de capacitación y/o divulgación a sus servidores y contratitas.</p>
	<p>Desarrollo (Bienestar)</p>	<p>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.</p> <p>Participar en la medición distrital del clima laboral llevada a cabo por el DASCD</p> <p>La entidad implementa planes de bienestar para todos los servidores y sus familias</p>



PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO

Código: 208-TH-PI-09

Versión: 02

Vigente desde: 31/01/2023

	Desarrollo (Gestión del desempeño)	Establecer durante los primeros 15 días al ingreso del nuevo servidor los acuerdos laborales para la medición del período 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.	

*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 ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO

Código: 208-TH-PI-09

Versión: 02

Vigente desde: 31/01/2023

		<p>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.</p>
		<p>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.</p>
		<p>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.</p>
<p>Desarrollo (Administración del talento humano)</p>	<p>Sistematizar la nómina y sus novedades</p>	
	<p>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.</p>	
	<p>Realizar estudios que permita tomar decisiones de re-ordenamiento institucional de acuerdo a las necesidades del servicio.</p>	
	<p>Implementar el programa de teletrabajo atendiendo a los lineamientos de la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional de la Secretaría General disponible en: https://secretariageneral.gov.co/transparencia/informacion-interes/lineamientos-distritales.</p>	
	<p>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</p>	
<p>Gestión del Retiro</p>	<p>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.</p>	
	<p>Realizar análisis de las causas de retiro que el servidor/a manifestó y se elaboran informes.</p>	
	<p>Formular programas de reconocimiento de la trayectoria laboral y agradecimiento por el servicio prestado a las personas que se desvinculan.</p>	
	<p>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</p>	
	<p>Implementar mecanismos para la transferencia de conocimientos o saberes de aquellos que se retiran de la entidad por diversos motivos para quienes continúan vinculados.</p>	
<p>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.</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*

ETAPA 5. EVALUAR GETH	LA	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 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
			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.		

*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 ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO

Código: 208-TH-PI-09

Versión: 02

Vigente desde: 31/01/2023

	<p>Medición del índice de Desarrollo del Servicio Civil Distrital.</p>	<p>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.</p>
--	--	--

Estrategia	Objetivo
<p>Aliados estratégicos</p>	<p>Gestionar apoyo en la implementación del PETH, a través de la oferta institucional, que permite atender diferentes temas de formación, capacitación, entrenamiento, bienestar, clima laboral, integridad, gestión del conocimiento y de seguridad y salud en el trabajo</p> <p>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 DAFFP, Servicio Civil Distrital DASCD, Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC, Administradora de Riesgos Laborales ARL, entre otros.</p>
<p>Red de Formadores Internos:</p>	<p>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.</p>
<p>Coordinación con las dependencias de la entidad para la socialización de funciones</p>	<p>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, adicionalmente coordinará actividades de autogestión que permitan la integración entre todo el a todo el recurso humano de la entidad.</p>
<p>Operadores contratados de conformidad con el PAAC</p>	<p>Prestación de servicios para la implementación del plan institucional de capacitación, plan de bienestar y plan de seguridad y salud en el trabajo.</p>

Estrategias para la ejecución del PETH:

El Plan Estratégico de Talento Humano de la vigencia 2023 dará continuidad con el desarrollo de las estrategias implementadas en la vigencia anterior, las cuales permiten ejecutar actividades formuladas optimizando los recursos económicos programados para la vigencia garantizando estándares de calidad.

*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 ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO

Código: 208-TH-PI-09

Versión: 02

Vigente desde: 31/01/2023

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
Eleva el nivel de efectividad de la gestión pública distrital y local.

No.	No Metas Trazadoras	Indicador	Línea Base	Fuente y año	Meta 2024
71	Eleva 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

5 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 de la política de Talento Humano FURAG	85%	Equipo de Talento Humano de la Subdirección Administrativa, responsables del Comité institucional de gestión y desempeño, Servidores públicos de la entidad.	01-02-2023	31-01-2024	Convocatorias, registros de asistencia, matriz de seguimiento, actas de comité.
Ejecutar, realizar seguimiento y evaluar las acciones Política de integridad FURAG	88%	Equipo de Talento Humano de la Subdirección Administrativa, responsables del Comité institucional de gestión y desempeño, Servidores públicos de la entidad.	01-02-2023	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*

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.	01-02-2023	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.	01-02-2023	31-01-2024	Convocatorias, registros de asistencia, matriz de seguimiento, actas de comité.
Ejecutar, realizar seguimiento y evaluar 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 e integridad	85%	Equipo de Talento Humano de la Subdirección Administrativa, responsables del Comité institucional de gestión y desempeño, Servidores públicos de la entidad.	01-02-2023	31-01-2024	Convocatorias, registros de asistencia, matriz de seguimiento, actas de comité.

6 RECURSOS RELACIONADOS

7.1 Recursos económicos

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 \$ **401.770** para la contratación que requiera el PETH.

POSICIÓN PRESUPUESTAL	DESCRIPCIÓN PROGRAMACIÓN (OBJETO CONTRACTUAL)	VALOR TOTAL PROGRAMADO \$
O21202020090292919 Otros tipos de servicios educativos y de formación, n.c.p.	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.	\$ 52.138.000
O21202020080585999 Otros servicios de apoyo n.c.p.	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)	\$ 125.130.000
O232020200883113 Servicios de consultoría en administración del recurso humano	Contratar los servicios para la aplicación de la encuesta de batería de riesgo psicolaboral e implementación del plan de riesgo psicolaboral para la Caja de la Vivienda Popular	\$ 13.009.000

*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 ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO

Código: 208-TH-PI-09

Versión: 02

Vigente desde: 31/01/2023

O232020200883113 Servicios de consultoría en administración del recurso humano	Prestación de servicios de apoyo 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	\$	20.153.000
O232020200883113 Servicios de consultoría en administración del recurso humano	Prestación de servicios profesionales como apoyo al proceso de gestión del talento humano de la Subdirección Administrativa.	\$	72.072.000
O232020200883113 Servicios de consultoría en administración del recurso humano	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	\$	77.615.000
O232020200993195 Servicios de laboratorio	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.	\$	21.500.000
O232020200883113 Servicios de consultoría en administración del recurso humano	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	\$	20.153.000
	Total	\$	401.770.000

Fuente PAAC 2023

7.1.1 Recursos Humanos

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

CANTIDAD	CARGO
1	Subdirector/a Administrativo/a
2	Profesionales Universitarios
1	Técnico Operativo
2	Auxiliares Administrativos

7.1.2 Recurso humano conformado por contratistas

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

7 SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL 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*



PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO

Código: 208-TH-PI-09

Versión: 02

Vigente desde: 31/01/2023

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 del PETH	Meta	Formula
Eficiencia: Se orienta a verificar la asistencia o participación de los servidores públicos en las actividades programadas en el periodo.	85%	$(\text{No. de servidores públicos que asisten a las actividades del PETH} / \text{No. de servidores públicos programados para participar en las actividades de PETH}) * 100$
Efectividad (Impacto o resultado): Determina una comparación del antes y después de una intervención del programa.	85%	$\text{No. De servidores públicos que evalúan como buenas o excelentes las actividades del PETH} / \text{No. de servidores públicos que participan en las actividades del PETH} * 100$
Eficacia (Cumplimiento): Determina la ejecución de actividades propuestas en el año	100%	$(\text{No. de actividades del PETH Ejecutadas} / \text{No. de actividades del PETH Programadas}) * 100$

8 DOCUMENTOS RELACIONADOS

Ver Listado Maestro de Información Documentada

8.2 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.

*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 ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO

Código: 208-TH-PI-09

Versión: 02

Vigente desde: 31/01/2023

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
Circular externa DASC	002	2023	Lineamientos Planeación Estratégica Del Talento Humano
NTC-ISO:	14001	2018	Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo
Decreto	592	2022	Por medio del cual se establecen lineamientos para la implementación de horarios laborales escalonados en las entidades y organismos del nivel central del Distrito Capital

8.3 Documentos Internos del proceso relacionado

Ver Listado Maestro de Información Documentada

8.4 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	https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/DNP/PLAN%20INSTITUCIONAL%20DE%20CAPACITACION%20C3%93N%20A%20C3%91O%202021.pdf
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	https://www.serviciocivil.gov.co/portal/sites/default/files/planeacion/PLAN_INSTITUCIONAL_DE_CAPACITACION_2021.pdf
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	https://www.funcionpublica.gov.co/eva/admon/files/empresas/ZW1wcmVzYV83Ng==/imgproductos/1450185065_2ef719ee0eb3b2141b1a7e53bb98b887.pdf
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	https://bogota.gov.co/yo-participo/plan-desarrollo-claudia-lopez-2020-2024/

*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*

Guía DAFP	Guía de estímulos para los servidores públicos	Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP	https://www.funcionpublica.gov.co/documents/418548/34150781/Gu%C3%ADa+de+est%C3%ADmulos+de+los+servidores+p%C3%ABlico+s++Versi%C3%B3n+1+-+Septiembre+de+2018.pdf/3b2822-30-8bc0-3392-7357-077cd3d1d055?version=1.2&t=1571413324604
Manual DAFP	Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG Versión 4	Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP	https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/biblioteca-virtual/-/document_library/bGsp2ljUBdeu/vi_ew_file/34268003
Documento Tipo DAFP	Documento tipo parámetros para la planeación estratégica del talento humano - Tomo I	Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP	https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/biblioteca-virtual/-/document_library/bGsp2ljUBdeu/vi_ew_file/37255085

9 ANEXOS

- Plan Anual de Vacantes
- Plan de Previsión del Recurso Humano
- Plan Institucional de Capacitación,
- Plan de Bienestar e Incentivos Institucionales
- Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo.

10 CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha Aprobación (dd-mm-aaaa)	Cambios	Revisó Nombre y Cargo Líder del Proceso
01	31-01-2022	Creación del documento	Subdirectora Administrativa
02	31-01-2023	Se modifica desarrollo en los aspectos relacionados con los lineamientos impartidos por las entidades que a nivel nacional y distrital que lideran la política de gestión estratégica del talento humano y con base en el diagnóstico de necesidades y el presupuesto asignado para la vigencia, y el Plan anual de vacantes, Plan de previsión del recursos humano, Plan Institucional de Capacitación, Plan de Bienestar e Incentivos	Gloria Marina Cubillos Morales Subdirectora Administrativa (E)

*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 ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO

Código: 208-TH-PI-09

Versión: 02

Vigente desde: 31/01/2023

Versión	Fecha Aprobación (dd-mm-aaaa)	Cambios	Revisó Nombre y Cargo Líder del Proceso
		Institucional (bienestar, incentivos y clima laboral), Plan de Trabajo Anual en Seguridad y se incorporan como anexos.	

11 APROBACIÓN

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Nombre: Carolina Andrea Cuartas Cargo: Profesional Universitario 219-01 Fecha: 17-01-2023	Nombre: Gloria Marina Cubillos Morales Cargo: Subdirectora Administrativa (E) Fecha: 18-01-2023	Nombre: Comité Institucional de Gestión y Desempeño Cargo: Fecha: 30-01-2023

12 PUBLICACIÓN

RESPONSABLE DEL SISTEMA DE GESTIÓN	Nombre: Catalina Margarita Mónica Nagy Patiño
CARGO:	Cargo: Jefe Oficina Asesora de planeación
FECHA DE APROBACIÓN DE PUBLICACIÓN EN EL SISTEMA DE GESTIÓN	Fecha: 31-01-2023

*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*