

# PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

ENERO-2022



CAJA DE LA VIVIENDA  
POPULAR



### TABLA DE CONTENIDO

1.	<b>OBJETIVO</b> .....	<b>3</b>
2.	<b>ALCANCE</b> .....	<b>3</b>
3.	<b>RESPONSABLES</b> .....	<b>4</b>
4.	<b>DEFINICIONES Y SIGLAS</b> .....	<b>5</b>
5.	<b>DESARROLLO DEL CONTENIDO</b> .....	<b>7</b>
5.1	<b>REQUISITO MATRIZ LINEAMIENTOS GETH DASC</b> .....	<b>10</b>
5.2	<b>Requisitos autodiagnóstico gestión estratégica de talento humano FURAG</b> .....	<b>11</b>
5.3	<b>Inducción, inducción en el puesto de trabajo y reinducción:</b> .....	<b>12</b>
5.4	<b>Estrategias:</b> .....	<b>14</b>
6.	<b>PLAN DE ACCIÓN Ó CRONOGRAMA DE TRABAJO</b> .....	<b>15</b>
7.	<b>RECURSOS RELACIONADOS</b> .....	<b>16</b>
7.1	<b>Recursos económicos:</b> .....	<b>16</b>
8	<b>SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PLAN</b> .....	<b>16</b>
9	<b>DOCUMENTOS RELACIONADOS</b> .....	<b>17</b>
9.2	<b>Normatividad</b> .....	<b>17</b>
9.3	<b>Documentos Internos del proceso relacionado</b> .....	<b>18</b>
9.4	<b>Formatos Asociados</b> .....	<b>18</b>
9.5	<b>Documentos Externos</b> .....	<b>18</b>
10	<b>REFERENCIAS</b> .....	<b>19</b>
11	<b>ANEXOS</b> .....	<b>19</b>
12	<b>CONTROL DE CAMBIOS</b> .....	<b>19</b>
13	<b>APROBACIÓN</b> .....	<b>20</b>
14	<b>PUBLICACIÓN</b> .....	<b>20</b>

### LISTA DE TABLAS

Tabla 1 ..... **¡Error! Marcador no definido.**

*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*

### 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.

### 1. 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.

### 2. ALCANCE

*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*

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 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.

### 3. 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 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>	<p>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.</p>
<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>	<p>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</p>

#### 4. 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 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 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.

### 5. 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.

COMPONENTE	TEMAS DE CAPACITACIÓN, SOCIALIZACION Y/O SENSIBILIZACION	MODALIDADES DE CAPACITACIÓN	RESPONSABLE CVP	FORMADOR/ CAPACITADOR
<b>PROCESOS ESTRATÉGICOS, DE APOYO Y DE EVALUACIÓN</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 Sismo resistente NSR 10 y actualizaciones			
	Reinducción al Estado.			
	Elaboración de actos Administrativos.			
Contratación Estatal				

*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

	Plan estratégico institucional		Oficina Asesora de Planeación –Control Interno	
	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			
	Bienestar Laboral			
	Competencias Laborales			
	Teletrabajo			
	Ideario ético			
	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 de Talento Humano	
	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)		Subdirección Administrativa. Proceso de Gestión Documental	
	Retención documental y gestión de documentos Físicos			

*Seamos responsables con el planeta  
se encuentra impreso se considera "Copia  
publicada en la carpeta de cal*

*umento  
sión vigente se encu*



	Presupuesto y cartera			
	Fortalecimientos de procesos y procedimientos financieros			
	Presupuesto y Cartera			
	Cálculos			
	Análisis financiero			
	Plan de gastos e inversiones			
<b>TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN</b>	Excel, Acces, Power Point y Autocut		Oficina TIC	
	Orfeo			
	AUTOCAD REVIT ( licencias de la curaduría urbana)			
	Secop II			
	Nuevas Plataformas de comunicación, Google meet, Teams, Zoom			
	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.			
	Avalúos			
	Gestión social y participación ciudadana		Todos los procesos	

	Servicio al Ciudadano		Dirección de Gestión Corporativa. Proceso 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			
	Planes de vivienda, que educación para madres padres. Pautas de crianza y alimentación			
Finanzas personales				

### 5.1 REQUISITO MATRIZ LINEAMIENTO C

ETAPA	ACTIVIDAD O REQUISITO		REQUISITO DE CALIFICACION
<b>IMPLEMENTAR ACCIONES PARA LA GETH</b>	<b>INGRESO-DESARROLLO DE LA CAPACITACION</b>	Realizar el ingreso al servicio de aprendizaje en línea en la plataforma PAO <a href="http://www.serviciocivildelciudadanobogota.gov.co/pao/">www.serviciocivildelciudadanobogota.gov.co/pao/</a>	Ingreso al servicio de aprendizaje en línea en la plataforma <a href="http://www.serviciocivildelciudadanobogota.gov.co/pao/">www.serviciocivildelciudadanobogota.gov.co/pao/</a>
	<b>GESTION DEL RETIRO</b>	Implementar el proceso de conciliación y retiro de aquellos que no desean continuar con el curso de capacitación.	Procesos para la transferencia de aquellos que no desean continuar con el curso de capacitación para quienes no desean continuar con el curso de capacitación.

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.

*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*

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

COMPONENTE	CATEGORIA	ATIVIDAD 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)
	GESTION DEL DESMPÑO	Realizar capacitaciones correspondientes al proceso de acuerdos de gestión implementando la normatividad vigente.
DESAROLLO	CAPACITACION	Realizar capacitaciones sobre Gestión del Conocimiento y la Innovación.
		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
	ADMINSTRACION DEL TALENTO HUMANO	Divulgar y participar del programa servimos y/o de oferta de servicios y convenios que ofrezca el DASC a la entidad.
	GERENCIA PUBLICA	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.		

*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*

### 5.3 Inducción, inducción en el puesto de trabajo y reintucción:

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

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 (4) 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.
- 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 reintucción 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
Inducción y reinducción	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. 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).	Virtual-Presencial	Líderes de los procesos, servidores públicos del nivel directivo, red de formadores internos

CATEGORIA	TEMAS	MODALIDAD DE CAPACITACIÓN	FORMADOR/CAPACITADOR
Entrenamiento en el puesto de trabajo.	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.

### 5.4 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
<b>Aliados estratégicos</b>	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 DASCD, Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC, Administradora de Riesgos Laborales ARL, entre otros.
<b>Red de Formadores Internos:</b>	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.
<b>Coordinación con las dependencias de la entidad para la socialización de funciones</b>	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.
<b>Operador contratado de conformidad con el PAAC</b>	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.

## 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 Institucional de capacitación y de las correspondiente 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.

*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. RECURSOS RELACIONADOS

#### 7.1 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
<b>TOTAL</b>		<b>\$76.500.000</b>

#### 7.2 Recursos Humanos:

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

CANTIDAD	CARGO
1	Subdirectora administrativa
2	Profesionales universitarios
2	Auxiliares administrativos

### 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 –CVP, 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

## 9. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Plan estratégico de Talento Humano 2022-2024

### 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.

*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*

### 9.2 Documentos Internos del proceso relacionado

Ver Listado Maestro de Documentos o de Información Documentada

### 9.3 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 diagnostico bienestar y capacitación Formulario inscripción
- 208-SADM-Ft-52 Formato de inducción en el puesto de trabajo.

### 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%20NACIONAL%202020-2030.pdf">https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/DNP/PLAN%20INSTITUCIONAL%20DE%20CAPACITACION%20NACIONAL%202020-2030.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>

*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*

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%ABlico+s++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%ABlico+s++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/bGsp2ljUBdeu/vi_ew_file/34268003">https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/biblioteca-virtual/-/document_library/bGsp2ljUBdeu/vi_ew_file/34268003</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/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. REFERENCIAS

No Aplica

## 11. ANEXOS

No Aplica

## 12. CONTROL DE CAMBIOS

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

*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*

### 13. APROBACIÓN

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
<b>Nombre:</b> Carolina Andrea Cuartas. <b>Cargo:</b> Profesional universitario 219-01 <b>Fecha:</b> 19-01-2022	<b>Nombre:</b> Marcela Rocío Márquez Arenas <b>Cargo:</b> Subdirectora Administrativa <b>Fecha:</b> 25-01-2022	<b>Nombre:</b> Juan Carlos López López <b>Cargo:</b> Director General <b>Fecha:</b> 31-01-2022

### 14. 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 DE GESTIÓN</b>	<b>Fecha:</b> 31-01-2022