

**FOMVIVIENDA**  
Empresa de Fomento  
de Vivienda de Armenia

## RESOLUCIÓN NÚMERO 011 DE 2022

(31 DE ENERO DE 2022)

**"POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA DE FOMENTO DE VIVIENDA DE ARMENIA "FOMVIVIENDA" Y SE REGULA SU FUNCIONAMIENTO.**

La Gerente General de la Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia "FOMVIVIENDA", en ejercicio de sus facultades legales y estatutarias y en especial las que confiere el Decreto 023 del 20 de febrero de 2013 en sus artículos 29 y 30, y

### CONSIDERANDO:

1. Que el numeral 4 del artículo 17 de la Ley 489 de 1998 plantea como una de las políticas de Desarrollo Administrativo la formulación y adopción de programas para el mejoramiento continuo de las áreas de gestión, entre otras, las de Talento Humano, que tenga como fin último optimizar el desempeño Institucional.
2. Que de acuerdo con lo consagrado en el literal c) del artículo 3 del Decreto Ley 1567 de 1998 cada entidad debe formular, con una periodicidad mínima de un año, el Plan Institucional de capacitaciones.
3. Que de acuerdo con lo establecido en el artículo 19 del Decreto Ley 1567 de 1998, Las entidades públicas que se rigen por las disposiciones contenidas en el presente Decreto — ley, están en la obligación de organizar anualmente, para sus empleados, programas de bienestar social e incentivos.
4. Que de conformidad con lo estipulado en el artículo 15 de la Ley 909 de 2004, y con el fin de planear el talento humano y formular políticas, se debe elaborar el Plan estratégico de recurso Humano.
5. Que el artículo 16 numeral 2 inciso H de la ley 909 de 2004 señala como una de las funciones de comisiones de personal "Participar en la elaboración del Plan de formación y capacitación en el estímulo y en su seguimiento".
6. Que de conformidad con lo consagrado en el artículo 2.2.4.6.8 del Decreto No 1072 de 2015 la Entidad está obligada, a la protección de la seguridad y la salud de los trabajadores dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo esta obligado a : #7 Plan de Trabajo anual SST, diseñar y desarrollar un plan de trabajo anual para alcanzar cada uno de los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud de en el Trabajo (SGSST), que proporcione conocimiento para identificar los peligros y controlar los riesgos relacionados con el trabajo, hacerlo extensivo a todos los niveles de la entidad, incluyendo a trabajadores dependientes, contratistas, ser impartido por personal idóneo conforme a la normatividad.



## RESOLUCIÓN NÚMERO 011 DE 2022

7. Que el Plan estratégico de Talento Humano se concibe como una política orientadora y facilitadora de las gestiones de selección y vinculación, bienestar y salud ocupacional, gestión del desempeño, situaciones administrativas y nómina, gestión de conocimiento y capacitación, que permite un desarrollo integral de los servidores a nivel de calidad de vida laboral, y un proceso continuo de aprendizaje que procure el fortalecimiento de las competencias laborales, mejorando la calidad del desempeño laboral.
8. Que según la Resolución N. 021 del 30 de enero de 2018 "POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION DE LA EMPRESA DE FOMENTO DE VIVIENDA DE ARMENIA" en el ARTICULO DECIMO PRIMERO: Operación de MIPG se encuentra la dimensión de Talento Humano y lo concibe como el Activo más importante con el que cuenta la Entidad y, por lo tanto, como el gran factor crítico de éxito que facilita la gestión y el logro de los objetivos y resultados. El Talento Humano, es decir, todas las personas que laboran en la administración pública, en el marco de los valores de servicio público, contribuyen con su trabajo, dedicación, y esfuerzo al cumplimiento de la misión estatal, a garantizar los derechos y a responder las demandas de los ciudadanos.
9. Que en atención a lo anterior la Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia "FOMVIVIENDA" debe documentar el Plan estratégico de Talento Humano para la Entidad, de acuerdo con las directrices impartidas por el Gobierno Nacional a través de la Función Pública:

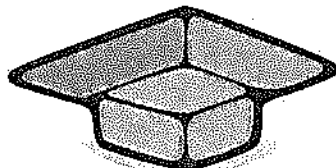
En mérito de lo antes expuesto:

### RESUELVE:

**ARTÍCULO 1º Adoptar:** El PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO, de la Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia en cumplimiento a lo ordenado en el artículo 15 de la Ley 909 de 2004, con el propósito de desarrollar las políticas y programas de la gestión integral del Talento Humano, basado en un modelo de competencias, orientadas de forma consistente y coherente, hacia la búsqueda de la misión, los objetivos y las metas institucionales. Se anexa a la presente Resolución el PETH, el cual consta de 30 Folios.

**ARTÍCULO 2º Reconocer:** El PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO vigencia 2022 como una política orientadora y facilitadora para adelantar entre otros los siguientes programas que permita un desarrollo integral de los servidores:

- Plan Institucional de Capacitaciones (PIC)
- Programa de salud y seguridad en el Trabajo
- Programa de Bienestar Social e Incentivos



**FOMVIVIENDA**  
Empresa de Fomento  
de Vivienda de Armenia

## RESOLUCIÓN NÚMERO 011 DE 2022

**ARTICULO 3. Vigencia.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y se debe dar cumplimiento AL PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO dentro de la vigencia 2022

**COMUNICASE Y CUMPLASE**

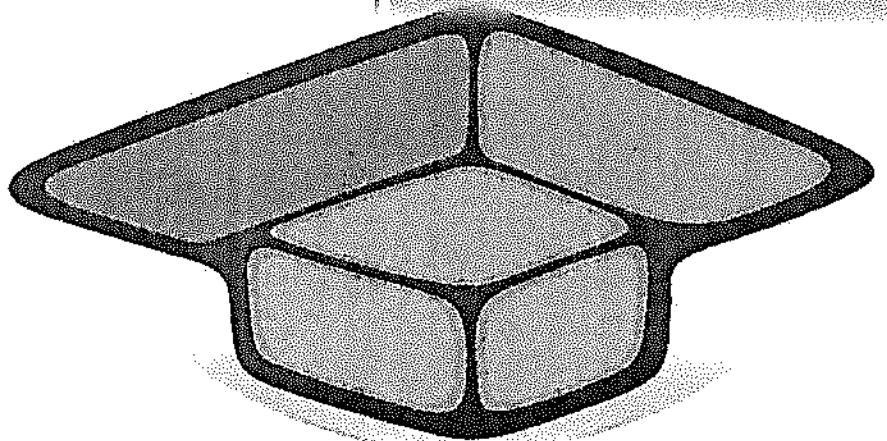
Dada en Armenia Quindío a los treinta y un (31) días del mes de enero de 2022

*Natalia Merchan*  
NATALIA MERCHAN VALENCIA  
Gerente General

Proyectó: Claudia Lorea Sierra, Directora Administrativa y Financiera *CS*  
Elaboro: Diana Alexandra Ballesteros Romero, Contratista SST y B  
Revisó aspectos jurídicos: Diana María Chica Ospina Asesor Jurídico *M*  
Archivado en: Gerencia General; Serie Documental: RESOLUCIONES



# PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO -2022



**FOMVIVIENDA**  
*Empresa de Fomento  
de Vivienda de Armenia*

ՀՀ Բնակարկային Վարչության  
Վարչություն

## TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCION	3
2. CONTEXTO	6
3. INFORMACION DE BASE	10
4. DIAGNOSTICO	35
5. DEFINICION ESTRATEGICA	44
6. PLANES TEMATICOS	52
7. TEMATICAS ADICIONALES A PLANEAR	57
8. SEGUIMIENTO Y EVALUACION	58
9. MEJORAMIENTO CONTINUO	60

## 1. INTRODUCCION

El Plan Estratégico de Recursos Humanos se construye con la participación de los servidores públicos que hacen parte del Grupo de Talento Humano, quienes son conscientes de la competencia, integridad, transparencia y responsabilidad con la función pública que les asiste para guiar las acciones de la entidad hacia el cumplimiento de su misión, en el contexto de los fines del Estado. Este Plan Estratégico es la herramienta fundamental que permite orientar las decisiones que se toman en los distintos niveles organizacionales de la entidad.

La estrategia general para la implementación del Plan Estratégico de Recursos Humanos se basa principalmente, en la construcción de consensos y en un proceso de cambio gradual, que permitan reducir al máximo las posibilidades de conflictos, teniendo como meta mantener un modelo de gestión apoyado en la calidad y la eficiencia a partir del desarrollo personal y profesional del funcionario de la Entidad.

Con este Plan Estratégico el propósito es dejar bien claro cuál es la obligación y el fundamento del Grupo de Talento Humano, quien debe asumir un papel estratégico en la realización de actividades que apoyen y refuercen las responsabilidades de los funcionarios para la satisfacción de las metas individuales o de equipo en cada área, desde el momento de su ingreso a la entidad, pasando por su permanencia en la misma, hasta su retiro, desarrollando estrategias administrativas y operativas que permitan el adecuado y eficiente manejo para actividades de la razón de ser de la entidad.

Así podemos concluir que el Plan Estratégico de Recursos Humanos tiene gran trascendencia en los logros y políticas de la Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia, teniendo en cuenta siempre que el eje fundamental para lograrlo, son las personas y que estas son el motor ideal para responder a través de una planeación de forma positiva en esta significativa tarea.

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Análisis de cargas de trabajo:** Contiene los diferentes procesos que atiende la entidad, discriminados por dependencias, y cuyo resultado muestra las necesidades de personal junto con los perfiles requeridos para cada proceso y procedimiento, por niveles de empleo: directivo, asesor, profesional, técnico y asistencial.

**Competencia:** 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 público (artículo 2º del Decreto 2539 de 2005).

**Gestión:** Acciones o actuaciones consolidadas en un sistema integrado que permitan el buen uso de los recursos en pro de los intereses ciudadanos, bajo un marco de modernización, reforma y coordinación interinstitucional.

**Modelo Integrado de Planeación y Gestión:** Instrumento de articulación y reporte de la planeación, establecida por el Gobierno Nacional mediante el Decreto 2482 de 2012. El cual permite a través de una planeación integral, simplificar y racionalizar la labor de las entidades en la generación y presentación de planes, reportes e informes de su gestión.

**Políticas:** Directrices, lineamientos u orientaciones por las cuales la alta dirección define el marco de actuación con el cual se orientará la actividad pública en un campo específico de su gestión, para el cumplimiento de los fines constitucionales y misionales de la entidad, de manera coherente entre sus prácticas y sus propósitos.

**Plan:** Es el horizonte deseado en un tiempo determinado. Señala prioridades y criterios, cobertura de equipamientos, disposición de recursos y su previsión presupuestaria. Constituye el nivel estratégico, con unas metas genéricas que dan sentido al resto de los niveles, de forma que no se hagan actuaciones aisladas sino que todas tengan una coherencia, una finalidad.

**Perfil del empleo:** Es la concreción de las condiciones y requisitos mínimos que requiere el puesto de trabajo así como sus funciones específicas, los componentes, actitudinales, habilidades y destrezas que se requiere para el desempeño de dicho cargo. Identifica las cualidades personales específicas para desarrollar una tarea (competencias funcionales y comportamentales).

**Programa:** Concreta por sectores de la administración los objetivos y los temas que se exponen en el plan. Ordena los recursos disponibles en torno a las acciones y objetivos que mejor contribuyan a la consecución de las estrategias marcadas y señala prioridades de intervención.

**Proyecto:** Se refiere a una intervención individualizada, para hacer realidad algunas de las acciones contempladas en el programa. Define resultados previstos y procesos para conseguirlos, así como el uso de los recursos disponibles.



**Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que, al interactuar, transforman elementos de entrada y los convierten en resultados. En el ámbito organizacional los procesos pueden ser:

- **Estratégicos:** Relativos al establecimiento de políticas y estrategias, fijación de objetivos de la disponibilidad de recursos necesarios y revisiones por parte de la dirección.
- **Misionales:** Están orientados al cumplimiento del objeto social de la entidad.
- **De apoyo:** Dirigidos provisión de los recursos que son necesarios para el funcionamiento de la entidad.
- **De control:** verifican el cumplimiento de los objetivos y metas trazadas en los demás procesos.

**Servicio:** Brindar la información y atención oportuna de forma amable y eficaz a las personas, garantizando la satisfacción de necesidades y requerimientos de usuarios internos y externos.

**Sistema Integrado de Gestión:** Herramienta de gestión para satisfacer necesidades, expectativas y requisitos de los clientes, orientar el logro de los objetivos, fines y misión de las entidades, optimizar recursos y fortalecer la capacidad administrativa interna.

**Situaciones administrativas:** Es el estado en que se encuentran los empleados públicos frente a la Administración en un momento determinado y de las que se derivan una serie de efectos, económicos y de cómputo de servicios efectivos en la Administración Pública, tales como:

- En servicio activo.
- En licencia.
- En permiso.
- En vacaciones, y
- Suspendido en ejercicio de sus funciones.

## 2. CONTEXTO

### DE LA ORIENTACIÓN Y OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE LA ENTIDAD

Nombre:	Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia FOMVIVIENDA
NIT:	800.246.890-7

Dentro de la Estructura Político Administrativa del Municipio se encuentra la Alcaldía y el Concejo Municipal, quienes son responsables del cumplimiento de los fines esenciales del Estado, no obstante mediante las facultades legales otorgadas a estas instituciones se crea la Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia FOMVIVIENDA mediante el Acuerdo 021 de 1991 por el Concejo Municipal de Armenia, inicialmente concebida como un Establecimiento Público del orden municipal, con personería jurídica, patrimonio propio, autonomía administrativa y financiera denominada "Fondo Municipal de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana de Armenia", con el objetivo de liderar, coordinar, concertar y orientar todas las acciones de los sectores públicos y privados encaminadas a la solución de las necesidades de vivienda de las familias de escasos recursos económicos del municipio de Armenia, posteriormente fue reestructurada mediante el Acuerdo No. 024 del 10 de Agosto de 1995, ampliando su objeto conforme la ley 3ra de 1991, mediante el Decreto 023 del 20 de febrero de 2013 la Alcaldesa de Armenia conforme las facultades otorgadas por el Acuerdo Municipal No. 31 del 30 de Noviembre de 2012, el Honorable Concejo Municipal de Armenia transformo la entidad de Establecimiento Público en Empresa Industrial y Comercial del Estado de carácter no societaria, conforme las conclusiones de un Estudio Técnico,

**Identificación y naturaleza:** La Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia, "FOMVIVIENDA", es una Empresa Industrial y Comercial del Estado del orden municipal, de carácter no societario, que desarrolla actividades de naturaleza industrial o comercial y de gestión económica conforme a las reglas del Derecho Privado, salvo las excepciones que consagra la ley, reúne las siguientes características: a) Personería jurídica; b) Autonomía administrativa y financiera; c) Capital independiente, constituido totalmente con bienes o fondos públicos comunes, los productos de ellos, o el rendimiento de tasas que perciban por las funciones servicios, y contribuciones de destinación especial en los casos autorizados por la Constitución. (Art. 85 Ley 489 de 1.998)

**OBJETO SOCIAL.** La Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia, "FOMVIVIENDA", tendrá como objeto social, gestar, promover, impulsar y ejecutar, directamente o a través de terceros bajo su control, todas las actividades comerciales y de servicios relacionados con vivienda nueva o usada, tales como construcción, mejoramiento, reubicación, habilitación, financiación o cofinanciación y legalización de títulos de viviendas, así como de asesoría y consultoría, relacionadas con el diseño, formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos de soluciones de vivienda de interés social y de interés prioritario, de conformidad con las definiciones de

10/

usos del suelo establecidas en el Plan de Ordenamiento Territorial del municipio de Armenia, Quindío, que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de los pobladores.

## **PLATAFORMA ESTRATÉGICA**

### **OBJETIVO:**

Diseñar, Documentar, Implantar y Mejorar Continuamente en la Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia FOMVIVIENDA su Sistema de Gestión de la Calidad bajo la norma NTCGP 1000: 2009 para alcanzar altos niveles de satisfacción de las necesidades y expectativas de los clientes y las partes interesadas.

### **MISIÓN**

Somos una empresa industrial y comercial del estado del orden municipal, de carácter no societario con autonomía administrativa, presupuesto propio y patrimonio independiente, dedicado a desarrollar y gestionar proyectos de Vivienda de Interés Social, aprovechando las políticas de Desarrollo Nacional y Local, contribuyendo a cubrir la demanda de vivienda existente en el municipio de Armenia; soportado en un equipo humano comprometido con el mejoramiento continuo de los procesos y las capacidades técnicas para la prestación de un servicio eficiente a la comunidad."

### **VISIÓN**

Ser una entidad acreditada en el diseño, formulación y ejecución de proyectos de vivienda de Interés Social, satisfaciendo oportuna y eficazmente las necesidades de la comunidad, posicionando al Municipio de Armenia como ciudad de propietarios en condiciones de igualdad y equidad, con un equipo humano motivado por el espíritu de servicio, solidaridad y eficiencia en un ambiente de compromiso y mejoramiento continuo.

## **POLITICA DE CALIDAD DE EMPRESA DE FOMENTO DE VIVIENDA DE ARMENIA**

### **FOMVIVIENDA**

La Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia FOMVIVIENDA con el compromiso de la Alta Dirección busca la eficiencia y eficacia en su proceso misional "Formulación y Ejecución de Proyectos de Vivienda y de Hábitat", bajo los más altos estándares de calidad cumpliendo con los parámetros del orden constitucional y legal para la satisfacción equilibrada de las necesidades de sus grupos de interés, aplicando de forma eficiente el manejo adecuado de los recursos humanos, administrativos y financiero, con el compromiso del mejoramiento

## **PLATAFORMA INSTITUCIONAL**

La Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia FOMVIVIENDA adoptó mediante el Código de Ética y Buen Gobierno los siguientes valores y principios organizacionales:

## PRINCIPIOS

- 🏛️ El interés general prevalece sobre el interés particular.
- 🏛️ Los bienes públicos son sagrados.
- 🏛️ La principal finalidad del Estado es contribuir al mejoramiento de condiciones de vida de toda la población.
- 🏛️ La función primordial del servidor público es servir a la ciudadanía.
- 🏛️ La administración de recursos públicos implica rendir cuentas a la sociedad sobre su utilización y los resultados de la gestión.
- 🏛️ Los ciudadanos tienen derecho a participar en las decisiones públicas que los afecten.

## VALORES

- 🏛️ **Transparencia:** La Gerente y su Equipo de Gobierno se comprometen a orientar su gestión dentro de principios de legalidad y equidad, respetando los derechos de los ciudadanos y los demás grupos de interés, lo cual implica un compromiso claro con la rendición de cuentas oportuna y fiel, como el vehículo para generar credibilidad pública.
- 🏛️ **Integridad:** La Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia declara que los principios éticos contenidos en el Código de Ética y de Buen Gobierno son el marco de actuación del Gerente y su Equipo de Trabajo, quienes se comprometen a asumir el compromiso de respetarlos y hacerlos cumplir; estos principios son los orientadores de la gestión que realiza cada uno de los servidores públicos.
- 🏛️ **Austeridad:** La Gerente y su Equipo se comprometen a realizar su gestión dentro de los principios de austeridad y frugalidad a que están obligados todos los servidores públicos, para cumplir con el buen uso de los recursos públicos.
- 🏛️ **Eficacia y efectividad de la gestión pública:** La Gerente y su Equipo se comprometen a ser los líderes orientadores de la gestión dentro de los principios de la calidad total, que permiten una gestión por procesos enmarcada dentro de los principios de control en las entidades públicas; esta labor es una tarea indelegable.

☞ **Respeto por la ciudadanía:** La Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia declara expresamente que el ciudadano es la razón de ser de la entidad; se compromete a respetarlo, abrirle espacios de participación e involucrarlo en la identificación de necesidades y expectativas a suplir.

☞ **Respeto por el servidor público:** Los Funcionarios del Nivel directivo de la entidad, en razón a que sus servidores públicos son el pilar fundamental para el desempeño de la función administrativa, se comprometen a respetar sus derechos, darles oportunidades de crecimiento, reconocerles sus logros y advertirles de sus errores.

## CLIENTES Y PARTES INTERESADAS

Conforme lo establece la NTCGP 1000: 2009 en su numeral 3.12 los clientes son las **"Organizaciones, entidad o personas que reciben un producto y/o servicio"**, de igual forma en este punto, se determina a través de una nota aclaratoria que conforme a la ley 872 de 2003 el término clientes incluye **"los destinatarios, usuarios y beneficiarios"**, por consiguiente se presenta a continuación esta distinción, teniendo presente que cada uno de los grupos tiene unas necesidades diferentes.

### USUARIOS

- ☞ Los ciudadanos y ciudadanas
- ☞ Grupos Legalmente Organizados

### BENEFICIARIOS

- ☞ Los ciudadanos y ciudadanas
- ☞ Grupos Legalmente Organizados
- ☞ Los servidores públicos

### DESTINATARIOS Y PARTES INTERESADAS

- ☞ Los proveedores
- ☞ Los acreedores
- ☞ Los organismos de control
- ☞ Otras entidades públicas del orden Nacional y Territorial
- ☞ Los gremios económicos y los inversionistas.

## 3. INFORMACION DE BASE

## PLANTA DE PERSONAL ACTUAL

*ESTRUCTURA ORGÁNICA. La Estructura Orgánica interna de la Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia "FOMVIVIENDA" es la siguiente:*

*1. Junta Directiva*

*2. Gerencia General*

*2.1. Oficinas Asesoras*

*2.1.1. Jurídica*

*2.1.2. De Control Interno*

*2.2. Dirección Administrativa y Financiera*

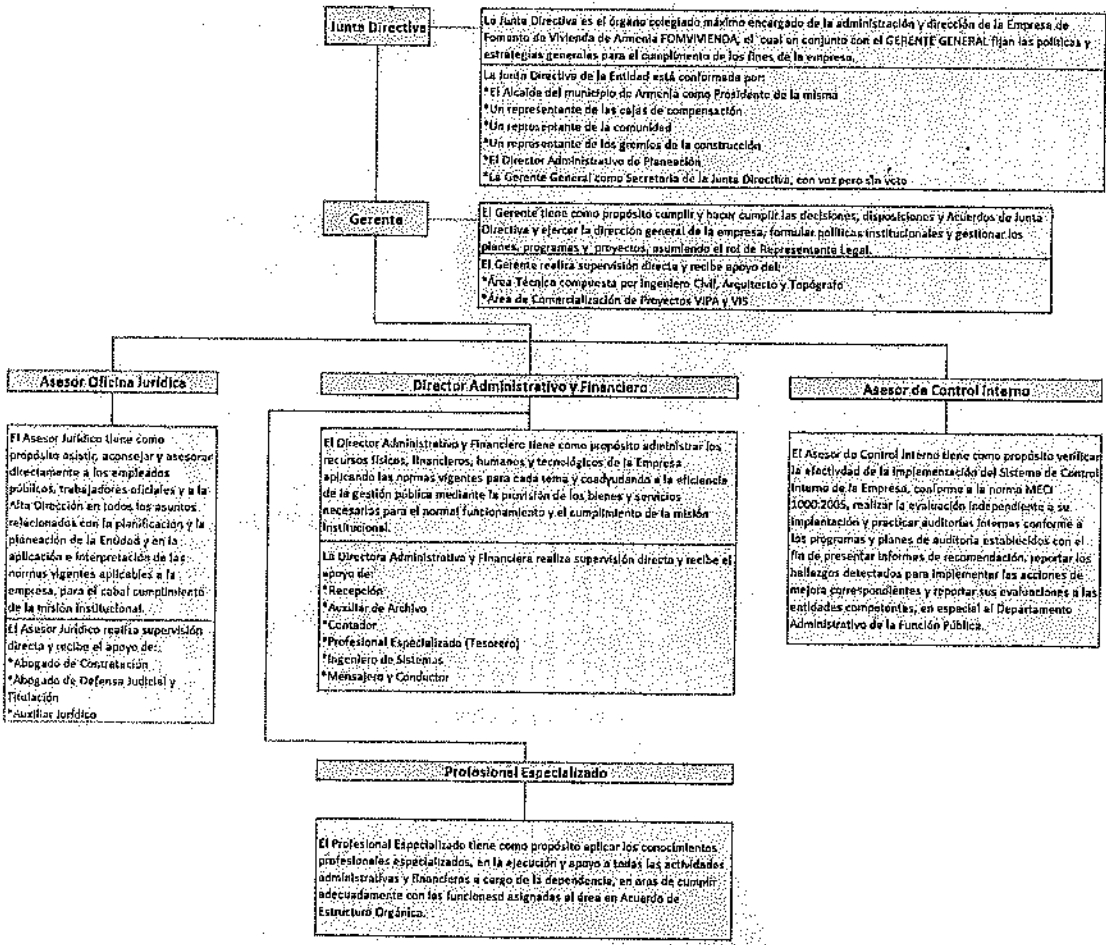
*2.2.1 Profesional especializado*



**ORGANIGRAMA**  
**EMPRESA DE FOMENTO DE VIVIENDA DE ARMENIA "FOMVIVIENDA"**

Por medio del Acuerdo No. 004 del 28 de Febrero de 2013 se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales, con sus correspondientes requisitos de estudio y experiencia para la Planta de Empleos y de Personal de la Entidad

REPUBLICA DE COLOMBIA  
 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

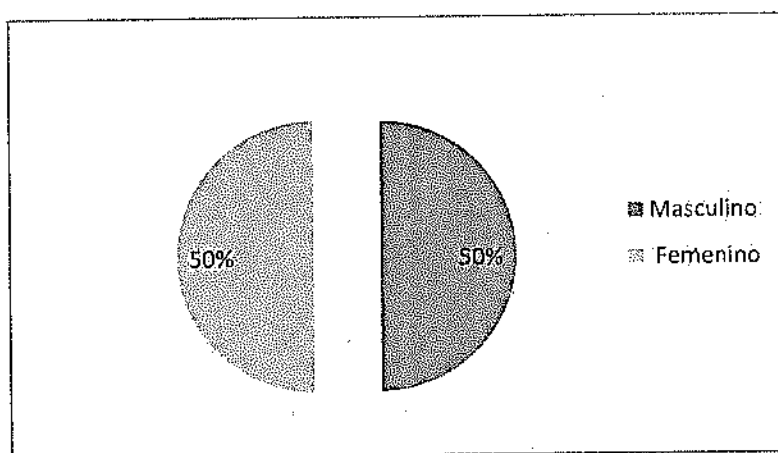


107

## CARACTERIZACIÓN DE TALENTO HUMANO

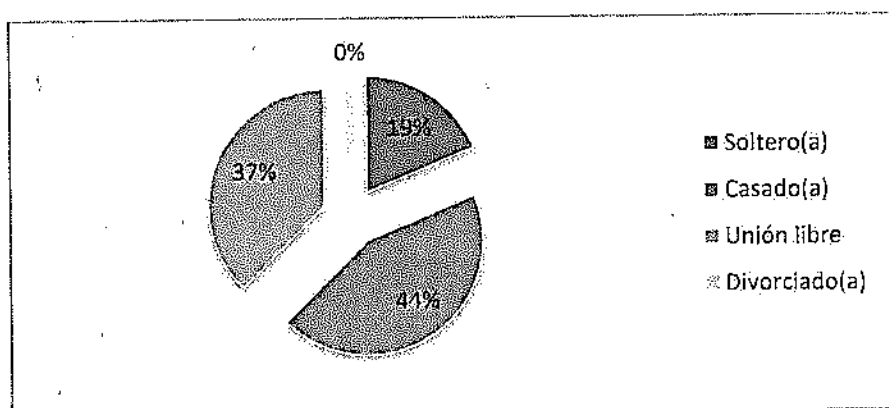
### DESCRIPCIÓN DE DATOS SOCIODEMOGRÁFICOS

#### DISTRIBUCIÓN POR GÉNERO



	Cantidad	Porcentaje
Masculino	9	50%
Femenino	9	50%
Total	18	100.00

#### ESTADO CIVIL

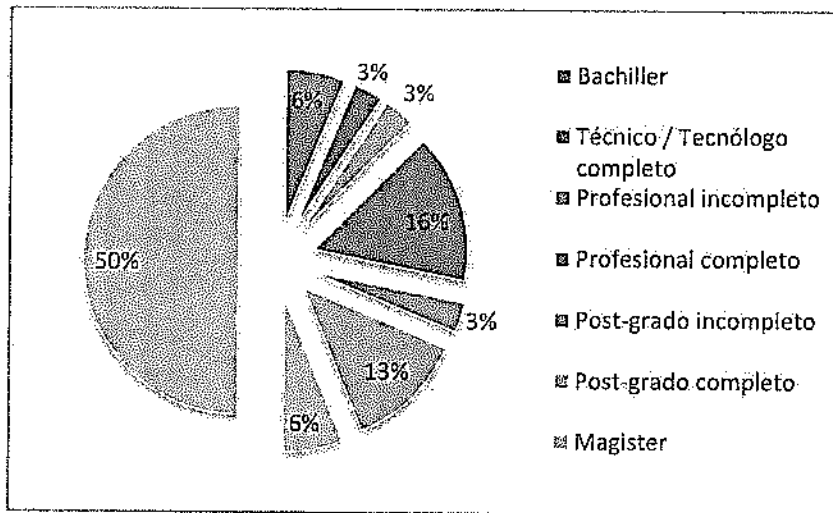


	Cantidad	Porcentaje
Soltero(a)	4	19%
Casado(a)	7	44%
Unión libre	7	38%
Divorciado(a)	0	0%
Total	18	100

107

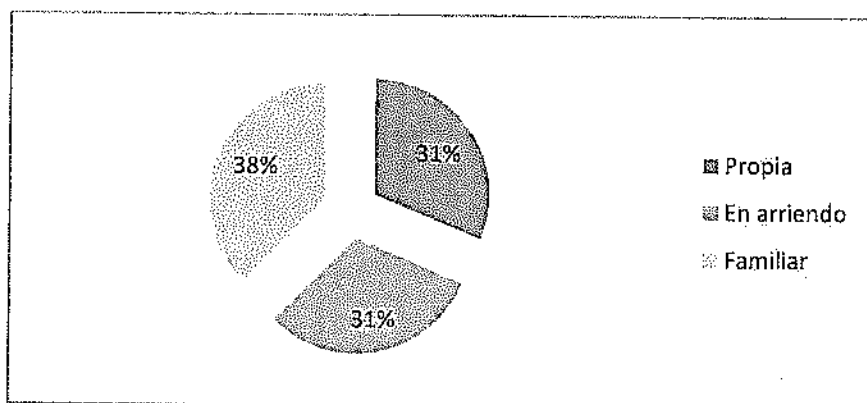


### NIVEL DE ESCOLARIDAD



	Cantidad	Porcentaje
Bachiller	2	13%
Técnico / Tecnólogo completo	2	6%
Profesional incompleto	1	6%
Profesional completo	7	31%
Post-grado incompleto	1	6%
Post-grado completo	4	25%
Magister	1	13%
<b>Total</b>	<b>18</b>	<b>100.00%</b>

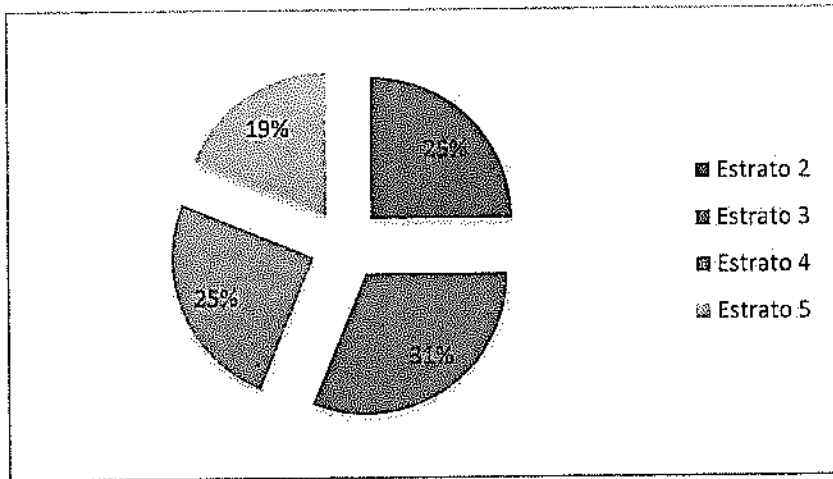
### TIPO DE VIVIENDA



Respuesta	Cantidad	Porcentaje
Propia	7	31%
En arriendo	7	31%
Familiar	4	38%
<b>Total</b>	<b>18</b>	<b>100.00%</b>

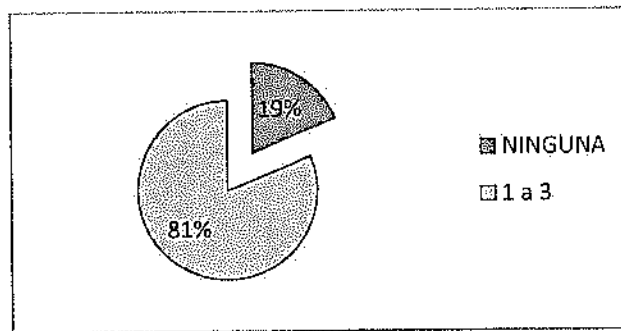
14

**ESTRATO SOCIAL**



Respuesta	Cantidad	Porcentaje
Estrato 2	3	25%
Estrato 3	7	31%
Estrato 4	7	25%
Estrato 5	1	19%
<b>Total</b>	<b>16</b>	<b>100.00</b>

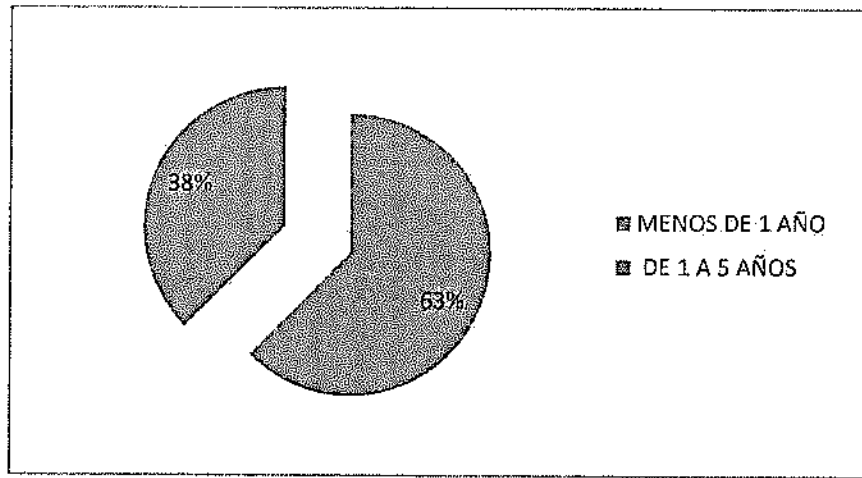
**PERSONAS A CARGO**



Respuesta	Cantidad	Porcentaje
Ninguna	3	19%
1 a 3	15	81%
<b>Total</b>	<b>18</b>	<b>100.00%</b>

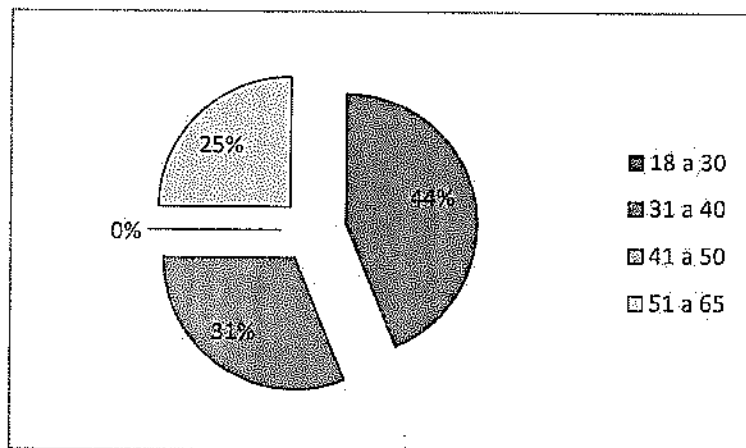
14

### ANTIGÜEDAD EN LA EMPRESA



Respuesta	Cantidad	Porcentaje
Menos de 1 año	13	63%
De 1 a 5 años	5	38%
Total	18	100.00%

### EDAD



Respuesta	Cantidad	Porcentaje
18 a 30	8	44%
31 a 40	6	31%
41 a 50	0	0%
51 a 65	4	25%
Total	18	100%

167

## MANUAL DE FUNCIONES:

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Mediante Acuerdo No. 004 28 de febrero de 2013 por medio de la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales, con sus correspondientes requisitos de estudio y experiencia para la Planta de Empleos y de Personal de la Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia, FOMVIVIENDA.

**MAPAS FUNCIONALES Y COMPORTAMENTALES.** Los mapas funcionales de los diferentes empleos y cargos del personal de la planta de la Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia, FOMVIVIENDA, son los siguientes:

#### CONTENIDO Y COMPETENCIAS FUNCIONALES

##### GERENTE GENERAL.

I. IDENTIFICACIÓN	
SECTOR:	Descentralizado Indirecto
DENOMINACIÓN:	Gerente General
TIPO:	Empleo Público
CÓDIGO:	039
GRADO:	04
CLASIFICACIÓN:	Libre Nombramiento y Remoción
NÚMERO:	1
DEPENDENCIA:	Gerencia General
JEFE INMEDIATO:	Alcalde
II. PROPÓSITO	
Cumplir y hacer cumplir las decisiones, disposiciones y Acuerdos de la Junta Directiva y ejercer la dirección general de la empresa, formular las políticas institucionales y gestionar los planes, programas y proyectos, asumiendo el rol de Representante Legal.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
1	Cumplir y hacer cumplir las disposiciones constitucionales y legales aplicables a la Empresa en desarrollo de su objeto social con el fin de salvaguardar los recursos e intereses de la empresa y cumplir con su cometido legal.

14

2	Cumplir y hacer cumplir los Acuerdos y decisiones de la Junta Directiva y presentar informes regulares del resultado de dichos mandamientos en procura de aplicar los principios de la función administrativa en el quehacer institucional.
3	Cumplir con las funciones señaladas en los estatutos y rendir informes de su gestión en los términos y condiciones que fijen los reglamentos.
4	Proteger y salvaguardar los recursos físicos y financieros de la empresa y administrarlos con los más altos criterios gerenciales.
5	Administrar y gestionar los recursos humanos y tecnológicos de la empresa con el fin de aprovechar al máximo sus potencialidades en cumplimiento de los objetivos empresariales.

6	Asegurar la mejora continua de la gestión pública a cargo de la empresa para asegurar su viabilidad y sostenibilidad en el tiempo.
---	--

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1	Cumplimiento cabal de las disposiciones constitucionales y legales aplicables a la Empresa en desarrollo de su objeto social, salvaguardado los recursos e intereses de la empresa y cumpliendo con su cometido legal.
2	Cumplimiento de los Acuerdos y decisiones de la Junta Directiva y presentación oportuna de los informes del resultado de dichos mandamientos, aplicando los principios de la función administrativa en el quehacer institucional.
3	Cumplimiento de las funciones señaladas en los estatutos y rendición de informes de su gestión en los términos y condiciones fijadas en los reglamentos.
4	Recursos físicos y financieros de la empresa, protegidos, salvaguardados y administrados con los más altos criterios gerenciales.
5	Recursos humanos y tecnológicos de la empresa, administrados y gestionados, aprovechando al máximo las potencialidades en cumplimiento de los objetivos empresariales.
6	Mejora continua de la gestión pública a cargo de la empresa asegurando la viabilidad y sostenibilidad en el tiempo.

V. CONOCIMIENTOS	VI. CONTEXTOS	VII. EVIDENCIAS
Fundamentos de Administración Pública.	Prosperidad para todos.	Informes de Gestión ante la Junta Directiva.

10/1

Fundamentos de Gestión Pública.	Buen Gobierno.	Informes de las Auditorías Internas y Revisiones por la Dirección.
Fundamentos de Presupuesto Público.	Gobierno Electrónico	Informes de las Auditorías Gubernamentales con Enfoque Integral de la Contratoría Municipal.
Fundamentos de Contratación Administrativa.	Régimen de la Vivienda en Colombia	Indicadores de desempeño o gestión fiscal (DNP, Planeación Municipal, Ministerios, DANE, etc.)
Régimen salarial y prestacional de los servidores públicos.	Derecho Público	
	Derecho Administrativo	
<b>VIII. REQUISITOS</b>		
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>	<b>EQUIVALENCIA</b>
Título Profesional en áreas económicas, administrativas, financieras, de ingeniería o afines	Dos años de experiencia laboral	Las establecidas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2.005

**DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO.**

**CONTENIDO Y COMPETENCIAS FUNCIONALES**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>SECTOR:</b>	Descentralizado Indirecto
<b>DENOMINACIÓN:</b>	Director Administrativo y Financiero
<b>TIPO:</b>	Empleo Público
<b>CÓDIGO:</b>	009
<b>GRADO:</b>	02
<b>CLASIFICACIÓN:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>NÚMERO:</b>	1
<b>DEPENDENCIA:</b>	Gerencia General

107

<b>JEFE INMEDIATO:</b>		Gerente General.
<b>II. PROPOSITO</b>		
Administrar los recursos físicos, financieros, humanos y tecnológicos de la Empresa aplicando las normas vigentes para cada tema y coadyuvando a la eficiencia de la gestión pública mediante la provisión de los bienes y servicios necesarios para el normal funcionamiento y el cumplimiento de la misión institucional		
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>		
1	Administrar los recursos físicos, financieros y tecnológicos de la empresa conforme a las normas aplicables para cada caso.	
2	Administrar los recursos humanos y el régimen salarial y prestacional de los servidores públicos vinculados con la empresa de acuerdo a las normas vigentes para las Empresas Industriales y Comerciales del Estado.	
3	Preparar o coordinar su preparación y suscribir los informes, documentos oficiales, reportes y demás información certificada que le sea solicitada por las autoridades competentes o correspondan a exigencias de ley o reglamento.	
4	Presentar, remitir y reportar los estados administrativos y financieros requeridos por las autoridades competentes, por cada tema, en la oportunidad y con la pertinencia y calidad exigidas.	
5	Dirigir la ejecución de las funciones generales asignadas a la dependencia en el Acuerdo de Estructura Orgánica de la Empresa a fin de proveer oportunamente con los recursos físicos, financieros, tecnológicos y humanos necesarios para el cumplimiento de la misión institucional y la búsqueda de los objetivos empresariales.	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>		
1	Recursos físicos, financieros y tecnológicos de la empresa administrados conforme a las normas aplicables para cada caso.	
2	Recursos humanos y régimen salarial y prestacional de los servidores públicos vinculados con la empresa, administrados y aplicados de acuerdo a las normas vigentes para las Empresas Industriales y Comerciales del Estado.	
3	Informes, documentos oficiales, reportes y demás información certificada, que le sea solicitada por las autoridades competentes o correspondan a exigencias de ley o reglamento, preparada o coordinada en su preparación para ser suscrita y remitida a los peticionarios.	

4	Estados administrativos y financieros requeridos por las autoridades competentes, por cada tema, presentados, remitidos y reportados en la oportunidad, pertinencia y calidad exigidas.				
5	Funciones generales asignadas a la dependencia en el Acuerdo de Estructura Orgánica de la Empresa dirigidas en su ejecución, con seguimiento y evaluación de su ejecución, proveyendo oportunamente los recursos físicos, financieros, tecnológicos y humanos necesarios para el cumplimiento de la misión institucional y la búsqueda de los objetivos empresariales.				
V. CONOCIMIENTOS		VI. CONTEXTOS		VII. EVIDENCIAS	
Fundamentos de Administración Pública.	Buen Gobierno	Recursos físicos controlados a través de actas de entrega y custodia y/o protegidos mediante pólizas de seguro.			
Fundamentos de Gestión Pública.	Gobierno Electrónico	Informes Financieros, Contables, Presupuestales y Administrativos reportados oportunamente.			
Fundamentos de Presupuesto Público.	Plan General de Contabilidad Pública	Sistema Integrado de Gestión en mejora continua.			
Fundamentos de Contratación Administrativa	Sistema Presupuestal colombiano	Planes de Mejoramiento suscritos y en ejecución, con seguimiento y evaluación.			
Fundamentos de Contabilidad Pública.	Derecho Administrativo	Informes de gestión fiscal, rendición de la cuenta y rendición de cuentas presentados			
Fundamentos de Función Pública.					
VIII. REQUISITOS					
ESTUDIOS		EXPERIENCIA		EQUIVALENCIA	
Título Profesional Contador Público con especialización		Cinco años de experiencia laboral relacionada		Las establecidas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2.005	



JEFE DE OFICINA JURÍDICA.

CONTENIDO Y COMPETENCIAS FUNCIONALES

I. IDENTIFICACIÓN	
SECTOR:	Descentralizado Indirecto
DENOMINACIÓN:	Jefe de Oficina Asesora
TIPO:	Empleo Público
CÓDIGO:	115
GRADO:	03
CLASIFICACIÓN:	Libre Nombramiento y Remoción
NÚMERO:	1
DEPENDENCIA:	Gerencia General
JEFE INMEDIATO:	Gerente General
II. PROPÓSITO	
Asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos, trabajadores oficiales y a la alta dirección en todos los asuntos relacionados con la planificación y la planeación de la entidad y en la aplicación e interpretación de las normas vigentes aplicables a la empresa, para el cabal cumplimiento de la misión institucional.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
1	Asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos, trabajadores oficiales y a la alta dirección en todos los asuntos relacionados con la planificación y la planeación de la entidad para asegurar la aplicación del ciclo de Deming y que la gestión pública se realice conforme a los planes, programas y proyectos viabilizados
2	Asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos, trabajadores oficiales y a la alta dirección en todos los asuntos relacionados con la aplicación e interpretación de las normas vigentes aplicables a la empresa, para el cabal cumplimiento de la misión institucional.
3	Revisar y visar los proyectos de acto administrativo que pretenda proferir la alta dirección y verificar el cumplimiento de las normas legales en todos los actos y actuaciones de la entidad y sus servidores públicos.

4	Asesorar todo el proceso de contratación de la entidad en sus tres etapas básicas, precontractual, de ejecución o contractual y de liquidación o post-contractual aplicando a cabalidad el Estatuto de Contratación de la Empresa.	
5	Verificar el cumplimiento de las normas vigentes en las actividades de los supervisores e interventores a fin de procurar el acatamiento de las disposiciones previstas en el Estatuto de Contratación de la Empresa y en el Manual de Supervisión e interventoría.	
6	Dirigir la ejecución de las funciones generales asignadas a la dependencia en el Acuerdo de Estructura Orgánica de la Empresa a fin de asesorar a la entidad en el cumplimiento de la misión institucional y en la búsqueda de los objetivos empresariales.	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>		
1	Planificación y la planeación de la entidad asesorada para asegurar la aplicación del ciclo de Deming y que la gestión pública se realice conforme a los planes, programas y proyectos viabilizados	
2	Aplicación e interpretación de las normas vigentes con la asesoría pertinente, para el cabal cumplimiento de la misión institucional.	
3	Proyectos de acto administrativo revisados y visados verificando el cumplimiento de las normas legales en todos los actos y actuaciones de la entidad y sus servidores públicos.	
4	Proceso de contratación de la entidad en sus tres etapas básicas, precontractual, de ejecución o contractual y de liquidación o post-contractual asesorados aplicando a cabalidad el Estatuto de Contratación de la Empresa.	
5	Normas vigentes en las actividades de los supervisores e interventores aplicadas a cabalidad acatamiento de las disposiciones previstas en el Estatuto de Contratación de la Empresa y en el Manual de Supervisión e interventoría.	
6	Funciones generales asignadas a la dependencia en el Acuerdo de Estructura Orgánica de la Empresa dirigidas asesorando a la entidad en el cumplimiento de la misión institucional y en la búsqueda de los objetivos empresariales.	
<b>V. CONOCIMIENTOS</b>		
<b>VI. CONTEXTOS</b>		
<b>VII. EVIDENCIAS</b>		
Fundamentos de Administración Pública. Fundamentos de Gestión Pública.	Buen Gobierno. Gobierno Electrónico Sistema Presupuestal colombiano	Planes, Programas y Proyectos formulados con la asesoría necesaria

Fundamentos de Presupuesto Público.	de	Sistema de Contratación Pública	Actos Administrativos dictados en cumplimiento de la normativa vigente.
Fundamentos de Contratación Administrativa	de	Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo	Contratos con el lleno de los requisitos legales
Fundamentos de Contabilidad Pública.	de	Derecho laboral	Régimen de Personal aplicado cabalmente a los servidores públicos.
Fundamentos de Función Pública.			Supervisión e Interventoría realizada conforma al Manual preestablecido.
Derecho General			
Derecho Administrativo			
<b>VIII. REQUISITOS</b>			
<b>ESTUDIOS</b>		<b>EXPERIENCIA</b>	
<b>EQUIVALENCIA</b>			
Título Profesional en Derecho		Dos años de experiencia laboral relacionada	Las establecidas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2.005

**JEFE DE OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO.**

**CONTENIDO Y COMPETENCIAS FUNCIONALES**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>SECTOR:</b>	Descentralizado Indirecto
<b>DENOMINACIÓN:</b>	Asesor
<b>TIPO:3</b>	Empleo Público
<b>CÓDIGO:</b>	105
<b>GRADO:</b>	03
<b>CLASIFICACIÓN:</b>	Periodo fijo
<b>NÚMERO:</b>	1
<b>DEPENDENCIA:</b>	Gerencia General
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Gerente General

14

<b>II. PROPÓSITO</b>	
Verificar la efectividad de la implementación del Sistema de Control Interno de la Empresa, conforme a la norma MECI 1000:2005, realizar la evaluación independiente a su implantación y practicar auditorías internas conforme a los programas y planes de auditoría establecidos con el fin de presentar informes de recomendación, reportar los hallazgos detectados para implementar las acciones de mejora correspondientes y reportar sus evaluaciones a las entidades competentes, en especial al Departamento Administrativo de la Función Pública.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1	Ejercer las funciones establecidas en la Ley 87 de 1.993 y en los Estatutos de la Empresa, al Asesor de Control Interno para asegurar el control del direccionamiento estratégico, el control de gestión y el control de evaluación en el marco del Modelo Estándar de Control Interno.
2	Realizar la evaluación independiente al Sistema de Control Interno, de manera semestral, en los términos y condiciones definidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública y reportar la evaluación anualmente a las autoridades competentes en los términos fijados.
3	Preparar y gestionar la aprobación del Programa Anual de Auditorías, expedir el Plan de Auditorías y realizar las auditorías programadas aplicando los criterios y principios de las normas de auditoría de general aceptación.
4	Reportar los hallazgos detectados en el momento de la Auditoría al responsable de la dependencia, permitiendo el derecho a respuesta y con base en ellas elaborar los informes definitivos para sustentarlos ante el Comité de Alta Dirección a fin de recomendar la formulación e implementación de las acciones de mejora que sean necesarias.
5	Cumplir a cabalidad con las funciones que le señala la Ley 1474 de 2.011 contra la corrupción y contribuir con informes documentados para adelantar las acciones pertinentes.
6	Realizar el control de gestión a las dependencias responsables a partir de la información suministrada y proveer los informes respectivos para la evaluación institucional y la evaluación del desempeño individual.
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
1	Funciones establecidas en la Ley 87 de 1.993 y en los Estatutos de la Empresa, ejercidas asegurando el control del direccionamiento estratégico, el control de gestión y el control de evaluación en el marco del Modelo Estándar de Control Interno.

2	Sistema de Control Interno, evaluado de manera semestral, en los términos y condiciones definidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública y reportada a las autoridades competentes en los términos fijados.
3	Programa Anual de Auditorías, preparados y gestionados, con la expedición del Plan de Auditorías y con auditorías programadas realizadas aplicando los criterios y principios de las normas de auditoría de general aceptación.
4	Hallazgos detectados reportados al responsable de la dependencia en el momento de la Auditoría, permitiendo el derecho a respuesta e informes definitivos elaborados y sustentados ante el Comité de Alta Dirección recomendando la formulación e implementación de las acciones de mejora necesarias.
5	Funciones señaladas en la Ley 1474 de 2.011 ejercidas contra la corrupción y contribuyendo con informes documentados para adelantar las acciones pertinentes.
6	Control de gestión a las dependencias responsables realizados a partir de la información suministrada, proveyendo los informes respectivos para la evaluación institucional y la evaluación del desempeño individual.

V. CONOCIMIENTOS	VI. CONTEXTOS	VII. EVIDENCIAS
Fundamentos de Administración Pública.	Buen Gobierno	Evaluación Independiente al Sistema de Control Interno, semestral y anual.
Fundamentos de Gestión Pública.	Gobierno Electrónico	Programa de Auditoría anual
Fundamentos de Presupuesto Público.	Sistema Presupuestal colombiano	Planes de Auditorías
Fundamentos de Contratación Administrativa	Sistema de Contratación Público	Informes preliminares de Auditoría
Fundamentos de Contabilidad Pública.	Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo	Informes definitivos de Auditoría
Fundamentos de Función Pública.	Derecho laboral	Informes y reportes reportados a las autoridades pertinentes
Derecho General		Expediente de Auditorías
Derecho Administrativo		Informes de Control de Gestión.
<b>VIII. REQUISITOS</b>		

29

ESTUDIOS	EXPERIENCIA	EQUIVALENCIA
Título profesional en áreas económicas, administrativas, financieras, jurídicas o ingeniería industrial con especialización o maestría.	Especialización y 64 meses de experiencia.  Maestría y 52 meses de experiencia	Las establecidas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2.005  Decreto 989 de 2020

**PROFESIONAL ESPECIALIZADO.**

**CONTENIDO Y COMPETENCIAS FUNCIONALES**

I. IDENTIFICACIÓN	
SECTOR:	Descentralizado Indirecto
DENOMINACIÓN:	Profesional Especializado
TIPO:	Trabajador Oficial
CÓDIGO:	
GRADO:	04
CLASIFICACIÓN:	Trabajador Oficial
NÚMERO:	1
DEPENDENCIA:	Dirección Administrativa y Financiera
JEFE INMEDIATO:	Director Administrativo y Financiero
II. PROPÓSITO	
Aplicar los conocimientos profesionales especializados, en la ejecución y apoyo a todas las actividades administrativas y financieras a cargo de la dependencia, en aras de cumplir adecuadamente con las funciones asignadas al área en el Acuerdo de Estructura Orgánica.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	

1	Aplicar los conocimientos profesionales especializados en la ejecución y apoyo a todas las actividades administrativas y financieras a cargo de la dependencia, que le sean encomendadas por el Jefe de la Oficina.
2	Coordinar, supervisar, ejecutar y controlar las actividades administrativas y financieras que le sean delegadas por el Jefe de la Dependencia, respondiendo por la calidad, pertinencia y oportunidad en la diligencia encomendada.
3	Preparar y proyectar los informes administrativos y financieros que demandan las autoridades y los organismos competentes, para ser firmados por el Jefe de la Dependencia, en la oportunidad debida.
4	Realizar los registros o verificar su realización por el personal autorizado, sobre las operaciones financieras, presupuestales, contables y administrativas en pleno cumplimiento de las normas vigentes aplicando los procedimientos definidos en los reglamentos internos.
5	Realizar el reporte, envío, suministro y entrega de la documentación e informes certificados por el superior inmediato o el Gerente en cumplimiento de un deber u obligación legal o reglamentaria.
6	Custodiar y controlar los documentos fuente y de soporte de las operaciones financieras, presupuestales, contables y administrativas en acatamiento a las normas de archivo y verificar que se conserven y guarden para su consulta de gestión o histórica para la trazabilidad.
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
1	Ejecución y apoyo eficiente a todas las actividades administrativas y financieras a cargo de la dependencia, que le sean encomendadas por el Jefe de la Oficina, aplicando los conocimientos profesionales especializados y su experticia.
2	Actividades administrativas y financieras que le sean delegadas por el Jefe de la Dependencia, coordinadas, supervisadas, ejecutadas y controladas cumpliendo con requisitos de calidad, pertinencia y oportunidad.
3	Informes administrativos y financieros que demandan las autoridades y los organismos competentes, firmados por el Jefe de la Dependencia, preparados y proyectados y entregados en la oportunidad debida.
4	Registros realizados por el personal autorizado, sobre las operaciones financieras, presupuestales, contables y administrativas en pleno cumplimiento de las normas vigentes aplicando los procedimientos definidos en los reglamentos internos.
5	Entrega de la documentación e informes certificados por el superior inmediato o el Gerente en cumplimiento de un deber u obligación legal o reglamentaria.

6	Documentos fuente y de soporte de las operaciones financieras, presupuestales, contables y administrativas, custodiados y controlados en acatamiento a las normas de archivo, conservados y guardados para su consulta de gestión o histórica para la trazabilidad.		
<b>V. CONOCIMIENTOS</b>	<b>VI. CONTEXTOS</b>	<b>VII. EVIDENCIAS</b>	
Fundamentos de Administración Pública.	Buen Gobierno	Recursos físicos controlados a través de actas de entrega y custodia y/o protegidos mediante pólizas de seguro.  Informes Financieros, Contables, Presupuestales y Administrativos reportados oportunamente.  Sistema Integrado de Gestión en mejora continua.  Planes de Mejoramiento suscritos y en ejecución, con seguimiento y evaluación.  Informes de gestión fiscal, rendición de la cuenta y rendición de cuentas presentados	
Fundamentos de Gestión Pública.	Gobierno Electrónico		
Fundamentos de Presupuesto Público.	Sistema Presupuestal colombiano.		
Fundamentos de Contratación Administrativa	Sistema de Contratación Pública		
Fundamentos de Contabilidad Pública.	Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo		
Fundamentos de Función Pública.	Derecho laboral		
Derecho General	Régimen salarial y prestacional de los servidores públicos.		
Derecho Administrativo			
<b>VIII. REQUISITOS</b>			
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>	<b>EQUIVALENCIA</b>	
Título profesional Contador Público con especialización	Laboral de Tres (3) años	Las establecidas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2.005	



## DEFINICIONES BÁSICAS

**COMPETENCIAS LABORALES.** Las competencias laborales se definen como 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 (competencias funcionales) inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público o trabajador oficial (competencias comportamentales). Estas Competencias laborales se clasifican en Competencias Funcionales y Competencias comportamentales.

**COMPETENCIAS FUNCIONALES.** Las competencias funcionales corresponden a las competencias, potestades y atribuciones inherentes, asignadas a los diferentes empleos y cargos de la planta de personal de la Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia, FOMVIVIENDA, cuyos titulares las ejercerán con exclusividad de manera directa e inmediata, respecto de los asuntos que les hayan sido asignados expresamente por la ley, el Acuerdo o el reglamento ejecutivo.

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.** Es la capacidad que se le exige a una persona para desempeñar las competencias funcionales asignadas a determinado empleo o cargo, la que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar quien aspire a desempeñar el empleo o cargo.

**CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO.** Con el objeto de identificar las responsabilidades y competencias asignadas al titular de un empleo, deberá describirse el contenido funcional de éste, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

1. La identificación del propósito principal del empleo que explica la necesidad de su existencia o su razón de ser dentro de la estructura de procesos y misión encomendados al área a la cual pertenece.
2. Las funciones o competencias (atribuciones, potestades, funciones) esenciales del empleo con las cuales se garantice el cumplimiento del propósito principal o razón de ser del mismo.

**CONTENIDO DE LAS COMPETENCIAS FUNCIONALES.** Las competencias funcionales precisarán y detallarán lo que debe estar en capacidad de realizar el servidor público al ejercer un empleo o cargo y se definirán una vez se haya determinado el contenido funcional de aquél, conforme a los siguientes parámetros:

1. Los criterios de desempeño o resultados de la actividad laboral, que dan cuenta de la calidad que exige el buen ejercicio de sus funciones.
2. Los conocimientos básicos que se correspondan con cada criterio de desempeño de un empleo.

3. Los contextos en donde deberán demostrarse las contribuciones del empleado para evidenciar su competencia.

4. Las evidencias requeridas que demuestren las competencias laborales de los empleados.

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.** Las competencias comportamentales se describirán teniendo en cuenta los siguientes criterios:

1. Responsabilidad por personal a cargo.
2. Habilidades y aptitudes laborales.
3. Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones.
4. Iniciativa de innovación en la gestión.
5. Valor estratégico e incidencia de la responsabilidad.

#### **COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS**

**MAPAS FUNCIONALES Y COMPORTAMENTALES.** Los mapas funcionales de los diferentes empleos y cargos del personal de la planta de la Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia, FOMVIVIENDA, son los siguientes:

#### **NIVEL DIRECTIVO**

#### **CONTENIDO DE LAS COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.**

##### **COMUNES:**

<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</li><li>• Asume la responsabilidad por sus resultados.</li><li>• Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li><li>• Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</li></ul>

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</li> <li>• Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</li> <li>• Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</li> <li>• Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.</li> <li>• Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</li> </ul>
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</li> <li>• Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.</li> <li>• Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</li> <li>• Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</li> <li>• Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</li> </ul>
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</li> <li>• Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li> <li>• Apoya a la organización en situaciones difíciles.</li> <li>• Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</li> </ul>

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantiene a sus colaboradores motivados.</li> <li>• Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.</li> </ul>

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.</li> <li>• Promueve la eficacia del equipo.</li> <li>• Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores</li> <li>• Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.</li> <li>• Unifica esfuerzos hacia los objetivos y metas institucionales</li> </ul>
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.</li> <li>• Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.</li> <li>• Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.</li> <li>• Busca soluciones a los problemas.</li> <li>• Distribuye el tiempo con eficiencia.</li> <li>• Establece planes alternativos de acción.</li> </ul>
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.</li> <li>• Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.</li> <li>• Decide bajo presión.</li> <li>• Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.</li> </ul>
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.</li> <li>• Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.</li> <li>• Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo.</li> <li>• Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.</li> <li>• Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del</li> </ul>

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	<p>desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.</li> <li>• Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.</li> </ul>
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.</li> <li>• Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.</li> <li>• Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.</li> <li>• Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.</li> </ul>

#### 4. DIAGNOSTICO

#### MATRIZ GETH

FORMATO DE PLAN DE ACCIÓN: GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO					
Pasos		5	6	7	8
1	Se muestra el flujo de Creación de Valor con menor puntaje	Variables resultantes	Alternativas de mejora	Mejoras a Implementar (lugar plazo de la implementación)	Evaluación de la eficacia de las acciones implementadas
2	Nombre de la Ruta de Creación de Valor con menor puntaje <b>RUTA DEL SERVIDOR</b> Al servicio de los ciudadanos				
	Subsección de la Ruta "Servidor al Ciudadano" que haya obtenido puntaje menor de 4.0				
	Servidores que saben lo que hacen	Cambio organizacional	Realizar actividades como un evento, con el fin de clasificar dentro de las Funciones del personal que se encuentran que tienen alta experiencia en el desempeño de la organización que se apuntan a la mejoramiento, dicho resultado se van a implementar para el año 2019 al fin de llevar a cabo la actividad en la ciudad 2019	30/11/2019	En Julio de 2019 se contrató una profesional en el área de psicología, con el fin de medir el clima organizacional dentro de las Funciones de la Entidad, estamos en espera del informe final y con este poder avanzar en la consecución de otras alternativas de mejora
Cultura que genera logro y bienestar	Inducción y capacitación	Realizar actividades con los cursos de inducción y capacitación para los funcionarios de la entidad, de lo que así tomar las medidas correctivas para que este proceso cumpla su propósito	30/11/2019	Se evidencian que al corte de Julio de, realizar en las diferentes unidades que conforman al funcionamiento de la entidad, y así garantizar por realizar su función	
Hacer siempre las cosas bien	Establecer mecanismos de evaluación periódica del desempeño en todos al servicio al ciudadano diferentes a las obligatorias.	Realizar actividades con los cursos de inducción y capacitación para los funcionarios de la entidad, de lo que así tomar las medidas correctivas para que este proceso cumpla su propósito	30/11/2019	Por el cumplimiento en proceso de evaluación de como se percibe entre los ciudadanos la atención de la entidad, igualmente realizar actividades con los funcionarios para garantizar que cumplan con el servicio al ciudadano	
3	Identificar en la Ruta "Servidor al Ciudadano" la Ruta y los Subsección que obtiene el menor puntaje anterior.				
4	En la Ruta "Servidor al Ciudadano" identificar las Subsecciones que no cumplen con el puntaje mínimo de 4.0 y así determinar las acciones a implementar.				
5	Dar la bienvenida a los servidores, identificar el flujo de la Ruta con el menor puntaje y así determinar las acciones a implementar.				
6	Dicho y lo revisa de mejoramiento la verificación de la Ruta. Si no cumple, revisar el flujo de la Dirección de Empleo Público DREP				

#### RUTAS DE CREACION DE VALOR

RUTAS DE CREACIÓN DE VALOR			
<b>RUTA DE LA FELICIDAD</b>  La felicidad nos hace productivos.	<b>65</b>	- Ruta para mejorar el entorno físico del trabajo para que todos se sientan a gusto en su puesto	<b>68</b>
		- Ruta para facilitar que las personas tengan el tiempo suficiente para tener una vida equilibrada: trabajo, ocio, familia, estudio	<b>64</b>
		- Ruta para implementar incentivos basados en salario emocional	<b>67</b>
		- Ruta para generar innovación con pasión	<b>64</b>
<b>RUTA DEL CRECIMIENTO</b>  Liderando talento	<b>69</b>	- Ruta para implementar una cultura del liderazgo, el trabajo en equipo y el reconocimiento	<b>71</b>
		- Ruta para implementar una cultura de liderazgo preocupado por el bienestar del talento a pesar de que está orientado al logro	<b>73</b>
		- Ruta para implementar un liderazgo basado en valores	<b>69</b>
		- Ruta de formación para capacitar servidores que saben lo que hacen	<b>62</b>
<b>RUTA DEL SERVICIO</b>  Al servicio de los ciudadanos	<b>62</b>	- Ruta para implementar una cultura basada en el servicio	<b>64</b>
		- Ruta para implementar una cultura basada en el logro y la generación de bienestar	<b>60</b>
<b>RUTA DE LA CALIDAD</b>  La cultura de hacer las cosas bien	<b>67</b>	- Ruta para generar rutinas de trabajo basadas en "hacer siempre las cosas bien"	<b>62</b>
		- Ruta para generar una cultura de la calidad y la integridad	<b>73</b>
<b>RUTA DEL ANÁLISIS DE DATOS</b>  Conociendo el talento	<b>89</b>	- Ruta para entender a las personas a través del uso de los datos	<b>89</b>

## NECESIDADES DE CAPACITACION

La Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia FOMVIVIENDA, fundamentando su administración con un estilo de gerencia pública, la cual orienta a la ejecución de buenas prácticas administrativas en función de la operación por procesos, razón por la cual debe articular y adecuar su estructura a los nuevos retos que se generan en consideración a la evolución y cambios que a diario se dan en todas las instituciones que se encuentran bajo su vigilancia y control, aspecto que solo se podrá lograr y evidenciar en la medida que cuente con un personal altamente capacitado e idóneo, que represente la institucionalidad y el gran compromiso de la alta dirección, para afrontar y suplir todas aquellas necesidades y requisitos de sus clientes, tanto externos como internos, cumplimiento con su Misión y Política de Calidad.

En este sentido, desde el área Administrativa y Financiera, se elabora e implementa el Plan Institucional de Capacitaciones – PIC-, formulado a partir de la identificación de las necesidades de cada proceso, por medio del análisis de diagnóstico de necesidades, teniendo en cuenta el decreto 4665 de 2007 que adopta el Plan Nacional de Formación y Capacitación.

La importancia que tiene la capacitación para la Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia FOMVIVIENDA, se debe no solo a que permite satisfacer las necesidades de conocimientos técnicos y/o especializados de los servidores públicos, sino también motivar a los colaboradores, lo cual se ve reflejado en el incremento de su calidad en el trabajo, mejora el servicio y atención al ciudadano; además, la capacitación es necesaria para el fortalecimiento de competencias dentro del proceso.

El PIC busca fortalecer las competencias laborales y comportamentales de los funcionarios de la Empresa, desarrollando cada una de las dimensiones del individuo en procura de una formación integral de sus actitudes, conocimientos y habilidades, pretendiendo que las personas potencialicen todas sus características incluyendo el ser, el saber y el hacer, tanto a nivel personal como profesional, impactando positivamente en el servicio a los usuarios.

De acuerdo a las necesidades identificadas, y el análisis de la información obtenida de los funcionarios públicos por medio de las fichas, se determinan los temas transversales a la entidad y se detecta la cobertura que puede presentar, acorde a la disponibilidad de la Administración Municipal para este tipo de actividades.

## **NECESIDADES DE BIENESTAR**

Las empresas o entidades, deben implementar políticas y programas para la adecuada gestión del talento humano, en especial aquellas relacionadas con el bienestar de los funcionarios, debido a que de la manera como se implementen, dependerá el éxito de una administración y el cumplimiento de objetivos y metas corporativos.

De acuerdo con los lineamientos establecidos en el decreto 1567 de 1998, el Programa de Bienestar Social de la Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia, busca elevar el nivel de vida del funcionario público, por medio de la satisfacción de sus necesidades de adaptación e integración social y laboral, permitiendo así un mayor desempeño en el ejercicio de sus funciones.

El clima organizacional y la calidad de vida laboral de los funcionarios, son solo dos de los aspectos del conjunto de efectos positivos que el trabajo bien diseñado refleja tanto en la empresa, como en cada uno de los funcionarios que está a su servicio.

El Programa de Bienestar Social de la Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia-FOMVIVIENDA, contiene planes y estrategias revisados anualmente para efectuar las modificaciones que se consideren pertinentes por la gerencia, para contribuir al fortalecimiento de la cultura corporativa. En el mismo se define las actividades a desarrollar por cada plan, recursos, entre otros



## MEDICION DE CLIMA ORGANIZACIONAL

La Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia busca constantemente la mejora en sus procesos internos, en donde el clima organizacional tiene un papel de suma importancia.

Para la Entidad el clima organizacional comprende las relaciones que se llevan a cabo entre los distintos actores de la empresa constituyendo el ambiente en donde los empleados desarrollan sus actividades. El clima organizacional puede ser un vínculo positivo dentro de la organización o un obstáculo en su desempeño.

Relacionado con el clima organizacional, los factores internos y externos de la organización afectan el desempeño de los integrantes de la empresa. Esto es así porque las características del medio de trabajo que son percibidas por los trabajadores de forma directa o indirecta influyendo en cierto modo en su comportamiento y rendimiento en el trabajo.

Las principales características que debe tener el clima organizacional en la entidad son:

- Características del entorno en donde se desempeña la organización, las cuales pueden ser internas o externas.
- Interpretación de estas circunstancias por parte de los miembros de la organización.
- Las estructuras y los integrantes de las organizaciones forman un sistema organizacional dinámico. Estamos ante un concepto que está cambiando constantemente.

Un buen clima organizacional tendrá consecuencias positivas en la empresa, las cuales van a estar definidas en cómo las personas perciben el ambiente interno y externo de la organización, una ventaja de la Entidad en cuanto al manejo saludable del clima organizacional es el tamaño de la misma, toda vez que la cantidad de funcionarios es reducida, y esto permite que hayan mejores relaciones interpersonales, por otro lado cada funcionario maneja independencia tanto en su sitio de trabajo como en sus funciones y esto evita algunos conflictos.

### PROPUESTA DE MEJORA:

Si bien es cierto en la Entidad se realizó en el primer semestre de la vigencia 2019, un diagnóstico de riesgo psicosocial, este estudio no arrojó de forma concreta el resultado de cómo se encuentra el clima organizacional de la Entidad, para el segundo semestre del año y como cumplimiento al plan de acción de la Gestión de Talento Humano se realizará el estudio de forma dinámica, con el fin de establecer cómo perciben los funcionarios de la entidad el Clima Organizacional, y de esta manera poder tomar las medidas correctivas.

## DIAGNOSTICO DE RIESGO PSICOSOCIAL

La Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia, para la vigencia 2018 realizo la Evaluación de los Factores de Riesgo Psicosociales tanto a funcionarios de planta como a contratistas, dichos resultados se pueden observar en el Informe presentado por la Psicóloga GLORIA YOLIMA RIVERA especialista en Salud Ocupacional, este informe reposa en la carpeta del Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el trabajo, a continuación se evidencia el diagnostico emitido sobre el resultado de la aplicación de las baterías para medir el riesgo Píso social:

Teniendo en cuenta los puntajes de las dimensiones de la Batería de Instrumentos para la Evaluación de Factores de Riesgo Psicosocial del Ministerio de la Protección Social, se presentaron los resultados consolidados de 16 trabajadores, a quienes se les aplicó la batería y se clasifico su nivel de riesgo de acuerdo a la forma A o B de la prueba. Para la clasificación se tuvo en cuenta como categorías referenciando los niveles muy bajo, bajo, medio, alto y muy alto.

De acuerdo a la interpretación de los resultados de la batería, analizada bajo el Panorama General de Factores de Riesgo Psicosocial, se evidencia que no se encontraron riesgos que estuvieran generando en los empleados dificultades en su salud física y mental. Sin embargo a manera de prevención se deben realizar acciones teniendo en cuenta los niveles de riesgo así:

### Factores de Riesgo Intralaborales

**Sin Riesgo o Riesgo depreciable:** Ausencia de riesgo o riesgo tan bajo que no se amerita desarrollar actividades de intervención. Las dimensiones que se encuentran bajo esta categoría deben ser objeto de acciones bajo programas de prevención:

**Riesgo Bajo:** No se espera que los factores Psicosociales que obtengan puntuaciones de este nivel estén relacionadas con síntomas de respuestas de estrés significativas. Las dimensiones que se encuentran bajo esta categoría deben ser objeto de acciones o programas de intervención, a fin de mantenerlos en los niveles de riesgo más bajo posibles

**Riesgo Medio:** Nivel de riesgo en el que se espera una respuesta de estrés moderada. Las dimensiones que se encuentran bajo esta categoría ameritan observación y acciones sistemáticas de intervención para prevenir efectos perjudiciales en la salud. Página 82 de 91

**Riesgo Alto:** Nivel de riesgo que tiene una importante posibilidad de asociación con respuestas de estrés alto y por lo tanto, las dimensiones que se encuentran bajo esta categoría requiere intervención en el marco de un Programa de Vigilancia Epidemiológica

**Riesgo Muy Alto:** Nivel de riesgo con amplia posibilidad de asociarse a respuestas muy altas de estrés. Por consiguiente las dimensiones que se encuentran bajo esta categoría requieren intervención inmediata en el marco de Programa de Vigilancia Epidemiológica

### Factores de Riesgo

En el consolidado según el Panorama de Riesgos, el grupo A presenta riesgo medio en todos los niveles y el grupo B presentan un nivel de riesgo bajo en los riesgos intralabral y extralaboral y medio en estrés.

Comparativo	A	B
Resultados		
Forma A		
Forma B		
Condiciones		
Intralaboral	Riesgo Medio	Riesgo Bajo
Extralaboral	Riesgo Medio	Riesgo Bajo
Estrés	Riesgo Medio	Riesgo Medio

Los dominios según la evaluación de factores de riesgo psicosocial Intralaboral en el **Grupo A** predominan con riesgo alto los dominios de Exigencias de Responsabilidad del cargo, las demandas de carga mental, las recompensas derivadas de la pertenencia a la organización y del trabajo que se realiza y las demandas de la jornada laboral. Con riesgo medio las dimensiones retroalimentación del desempeño, la relación con los colaboradores, la claridad del rol, las oportunidades de desarrollo y uso de habilidades y destrezas, el control y autonomía sobre el trabajo, las demandas ambientales y de esfuerzo físico, las demandas emocionales, las demandas cuantitativas, y las demandas de carga mental

En la evaluación de factores de riesgo psicosocial extralaboral en el **Grupo A** predominan con riesgo muy alto las relaciones familiares, en riesgo alto las características de la vivienda y de su entorno, la influencia del entorno extralaboral en el trabajo, el desplazamiento vivienda-trabajo-vivienda, en riesgo medio la comunicación y relaciones interpersonales.

En la evaluación del estrés presenta un nivel de estrés medio

En la evaluación de factores de riesgo intralaboral de la **Grupo B** predominan con riesgo muy alto las recompensas derivadas de la pertenencia a la organización y del trabajo que se realiza. Con riesgo medio las características de liderazgo, la retroalimentación de desempeño, la claridad del rol, la capacitación, las demandas emocionales, la influencia del ambiente laboral sobre el extralaboral y el reconocimiento y compensación.

En la evaluación de factores de riesgo extralaboral de la **Forma B**, presentan riesgo medio las relaciones familiares igual que la situación económica del grupo familiar, las características de la vivienda y su entorno, la influencia del entorno extralaboral en el trabajo y el desplazamiento vivienda-trabajo-vivienda

En la evaluación del estrés presentan un riesgo Medio.

Las dimensiones que se encuentran bajo la categoría Riesgo Muy alto, y Alto requieren intervención inmediata en el marco de Programa de Vigilancia Epidemiológica Y las que se encuentran en riesgo medio, ameritan observación y acciones sistemáticas de intervención para prevenir efectos perjudiciales en la salud.

Es importante concluir que las soluciones no siempre están en solo intervenir las personas, sino también a la organización. Se requiere un enfoque integral y sistemático, que favorezca la intervención primaria en factores estresores de tipo organizacional.

También es importante identificar las causas y las soluciones, buscando los medios para modificar la exposición, considerar proveer los recursos necesarios, asignar las responsabilidades a los diferentes actores, considerando la inclusión y participación de los miembros de los equipos de trabajo, logrando su compromiso y por ende su motivación.

## OTROS DIAGNOSTICOS

### DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL DEL RECURSO HUMANO

#### ORGANIZACIÓN

La Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia mediante Acuerdo No.003 del 28 de febrero de 2013 establece la **Planta de Empleos y cargos para el personal de trabajadores oficiales**, que se detalla de la siguiente manera:

La Planta de Empleos y de cargos de la Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia, FOMVIVIENDA, está clasificada entre empleos públicos y cargos de trabajadores oficiales. Los empleos públicos corresponden a los niveles directivo y asesor por corresponder a empleos de dirección y confianza y por su naturaleza están clasificados como de Libre Nombramiento y Remoción. Los demás corresponden a cargos relacionados con contratos laborales de trabajadores oficiales, y pertenecen a los niveles profesional, técnico y asistencial.

**Nivel Directivo** Comprende los empleos públicos a los cuales corresponde funciones de dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos;

**Nivel Asesor** Agrupar los empleos públicos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección.

**Nivel Profesional** Agrupa los cargos para contratos laborales cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

**DISTRIBUCIÓN PERSONAL DE PLANTA**

Número de Cargos	Dependencia y Cargo FOMVIVIENDA	Clasificación	Código	Grado
1	Gerente	LN	039	04
1	Directora Administrativa y Financiera	LN	009	02
1	Asesor	LN	115	03
1	Asesor	PERIODO	105	03
1	Profesional Especializado	TRABAJADOR OFICIAL		04

**COMPOSICIÓN DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE FOMENTO DE VIVIENDA DE ARMENIA "FOMVIVIENDA"**

CONCEPTO	TOTAL NUMERO DE CARGOS DE LA PLANTA	NUMERO DE CARGOS PROVISTOS	NUMERO DE CARGOS VACANTES
Empleos de Libre Nombramiento y Remoción Fecha de corte (31 de diciembre de 2020)	5	5	0

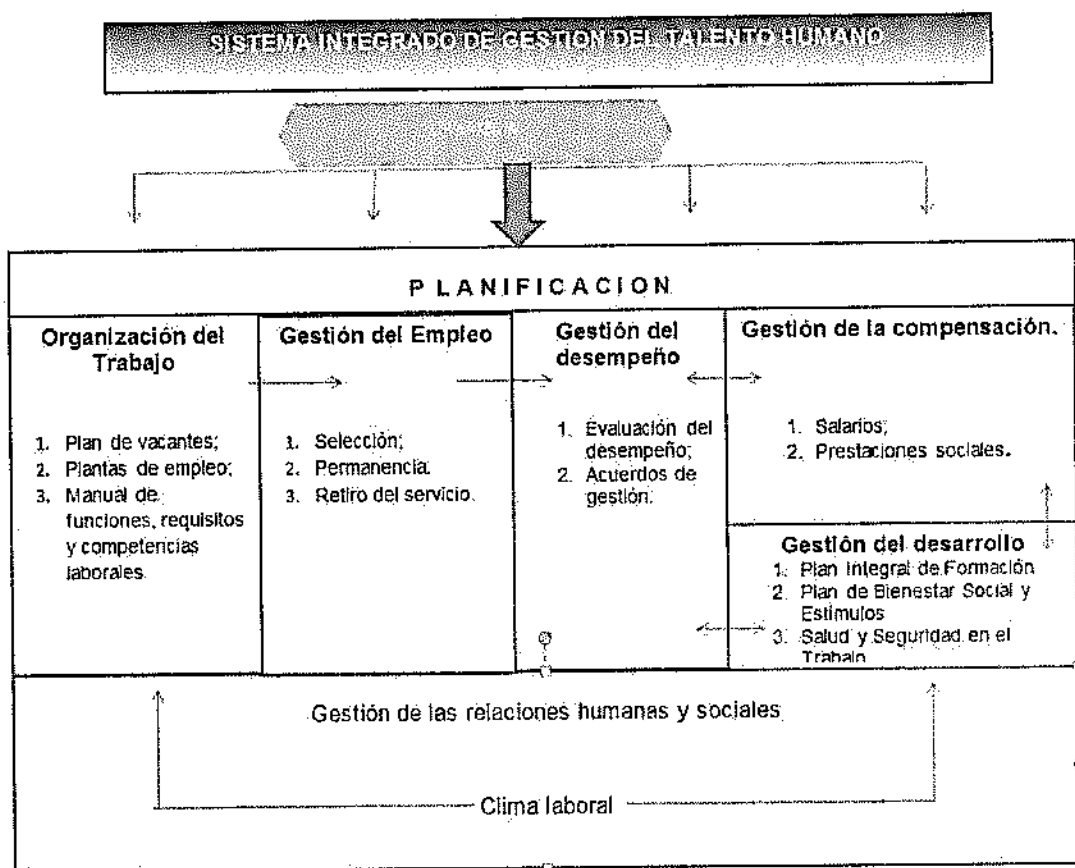
*Handwritten mark*

## 5. DEFINICION ESTRATEGICA

### POLÍTICAS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

#### GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Dando cumplimiento con la planeación estratégica del Talento Humano, uno de los componentes centrales es la Gestión del Recurso Humano que se desarrolla, a través de los siguientes subsistemas:



#### PLANIFICACION

Para la elaboración del Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano 2020-2023 de la Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia "FOMVIVIENDA" se siguen los lineamientos establecidos en el Plan de Desarrollo y en el Plan Estratégico de FOMVIVIENDA para el periodo objeto de la planeación, teniendo como marco de referencia y orientación los

principales elementos de la estrategia Institucional, a saber: visión, misión y objetivos estratégicos institucionales, los cuales se detallan a continuación:

**Objetivo:** Administrar el Talento Humano de la Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia "FOMVIVIENDA", desde el momento de su ingreso a la entidad, pasando por su permanencia en la misma, hasta su retiro, desarrollando estrategias administrativas y operativas que permitan el adecuado y eficiente manejo.

### **Misión**

El Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano de FOMVIVIENDA, es responsable de formular, adoptar, dirigir, coordinar y ejecutar la política de Talento Humano a través de una gestión integral de las personas que promueva y facilite transformaciones y cambios permanentes a partir de ellas, que se evidencien en acciones en los planes de capacitación, bienestar social, estímulos e incentivos, y retiro laboral con la aplicación eficiente y oportuna de instrumentos de seguimiento al plan de acción.

### **Visión**

El Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano de FOMVIVIENDA, contribuirá a fortalecer y asegurar la confiabilidad de las capacidades profesionales y personales hacia el trabajo orientado a resultados, un clima organizacional de confianza que establezca una base sólida para el cambio cultural, la apropiación de gestión y del rol de los funcionarios dentro de la entidad, para generar sinergia en la necesidad de ser innovadores y protagonistas activos en la búsqueda de soluciones que permitan lograr óptimos resultados y relaciones de trabajo basadas en los valores éticos y en el direccionamiento correcto y oportuno de los asuntos a su cargo.

Se espera el planteamiento del nuevo Plan de Desarrollo para el cuatrienio 2020-2023 el cual debe estar implementado para el mes de mayo de la presente vigencia.

## **ESTRATEGIAS DE TALENTO HUMANO**

### **GESTIÓN DEL EMPLEO**

La Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia dará cumplimiento a la normatividad en cuanto a ingreso, permanencia y retiro de los servidores.

**Ingreso:** Comprende los procedimientos de vinculación, tales como: concurso, estudio de requisitos del cargo, informe de evaluación técnica y psicológica, acta de posesión y otra documentación relacionada con el ingreso del servidor público y programa de inducción.

**Permanencia:** incluye los procedimientos de capacitación, evaluación del desempeño, programa de bienestar, estímulos, plan de vacantes, salud y Seguridad en el trabajo, previsión de empleos, teletrabajo, entre otros.

**Retiro:** comprende los procedimientos relacionados con el retiro del servicio, ya sea por cambio de empleador, jubilación, muerte u otro motivo. Incluye aspectos como: Informes de gestión, en caso de tratarse del representante legal u otros funcionarios obligados por ley; resolución de desvinculación; resolución de pensionados, liquidación de prestaciones; auxilio funerario; bonos pensionales y nómina de pensionados.

## **GESTIÓN DEL RENDIMIENTO Y DESEMPEÑO**

Todos los funcionarios de la Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia darán cumplimiento al instrumento de administración que integra el desempeño del servidor público con la misión institucional, generando un valor agregado a la entidad a través del desempeño efectivo de los compromisos laborales y comportamentales y la realización de un trabajo que conlleve a la mejora continua.

Para esta evaluación se tendrá en cuenta las necesidades de las áreas para la formulación del Plan Integral de Formación. Corresponde al jefe de cada área presentar a la administradora de Recursos Humanos los requerimientos para adelantar los planes de mejoramiento individual de los servidores públicos de su dependencia.

## **ACUERDOS DE GESTIÓN**

De acuerdo con la Ley 909 de 2004, son gerentes públicos quienes desempeñan empleos públicos que conllevan el ejercicio de una responsabilidad directiva.

Los acuerdos de gestión contienen el establecimiento de una relación escrita y firmada entre el superior jerárquico y el respectivo gerente público, con el fin de establecer los compromisos y resultados frente a la visión, misión y objetivos de la Entidad.

Estos acuerdos tienen los siguientes propósitos:

- Orientar la actuación de la Entidad hacia sus prioridades.
- Incentivar mejoras en la eficiencia y eficacia.
- Promover el aprendizaje organizacional.
- Fortalecer y desarrollar la función directiva profesional en la Administración Pública.

Para la elaboración de los acuerdos de gestión se deben seguir las siguientes fases:

- **Concertación de compromisos:** El gerente público y su superior Jerárquico acordarán los compromisos que se deben lograr durante un período determinado, los resultados esperados, las fechas de logro e indicadores de medición.
- **Seguimiento:** A estos compromisos pactados se les realizará seguimiento con el fin de verificar su cumplimiento y acordar las modificaciones que sean requeridas.
- **Evaluación:** Al finalizar el período de vigencia del acuerdo, se efectúa la valoración para determinar y analizar el porcentaje del logro en el cumplimiento de los compromisos y



resultados alcanzados. Igualmente, se realiza la evaluación cualitativa del grado de adecuación del gerente frente a las competencias.

La Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia realiza acuerdos de gestión a:

- Directora Administrativa y Financiera
- Asesor Jurídico

Basados en el siguiente proceso:

Las partes que suscriben el acuerdo de gestión lo hacen entendiendo que este instrumento constituye una forma de evaluar la gestión con base en los compromisos asumidos respecto al logro de resultados y en las habilidades gerenciales requeridas.

Las cláusulas que regirán el **ACUERDO DE GESTIÓN** son:

**PRIMERA:** El ACUERDO implica la voluntad expresa del funcionario público de trabajar permanentemente por el mejoramiento continuo de los procesos y asegurar la transparencia y la calidad de los productos encomendados.

**SEGUNDA:** El funcionario público, se compromete, durante el lapso de vigencia del presente ACUERDO, a alcanzar los resultados que se detallan en el formato anexo, el cual hace parte constitutiva de este ACUERDO; asimismo se compromete a poner a disposición de la entidad sus habilidades técnicas y gerenciales para contribuir al logro de los objetivos institucionales.

**TERCERA:** El superior jerárquico se compromete a apoyar al funcionario público para adelantar los compromisos pactados en este ACUERDO, gestionando las medidas, normas y recursos necesarios para el desarrollo de los programas y subprogramas pactados.

**CUARTA:** El presente ACUERDO será objeto de una evaluación al finalizar la vigencia y de seguimiento permanente. Dicha evaluación y seguimiento se realizarán sobre la base de indicadores de calidad, oportunidad y cantidad; las habilidades gerenciales serán objeto de retroalimentación cualitativa por parte del evaluador, para lo cual se utilizará el Formato de Evaluación que hace parte constitutiva de este ACUERDO.

**QUINTA:** Medios de Verificación. Para la evaluación y el seguimiento del presente ACUERDO se utilizarán como medios de verificación, el Plan Estratégico Institucional y los planes de acción de la entidad y los informes de evaluación de los mismos, elaborados durante la vigencia por las oficinas de planeación o quien haga sus veces y de control interno.

**SEXTA:** Las partes suscriben el ACUERDO DE GESTIÓN para cada vigencia

**SÉPTIMA:** El ACUERDO DE GESTIÓN podrá ser ajustado o modificado de común acuerdo entre las partes.

**OCTAVA:** se firma y se suscribe el ACUERDO DE GESTIÓN

## **GESTIÓN DE LA COMPENSACIÓN**

La Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia dará cumplimiento al régimen salarial y prestacional de conformidad con la normatividad vigente.

## **GESTIÓN DEL DESARROLLO**

El objetivo del Plan Institucional de Capacitaciones, es contribuir al fortalecimiento de los conocimientos, habilidades y competencias de los servidores públicos de la Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia "Fomvivienda" adoptado mediante Resolución No. 012 del 31 de enero de 2022.

El objetivo principal de este Plan es propiciar un ambiente de constante aprendizaje, donde a través de la actualización y perfeccionamiento de los conocimientos, nuevas tecnologías, métodos y estrategias, se logre fortalecer los conocimientos, habilidades, valores éticos y competencias de los servidores públicos de la entidad, para contribuir significativamente con altos índices de calidad en el cumplimiento de los planes y programas que incidan en la mejora de los procesos y en consecuencia en el cumplimiento del Plan Estratégico y la gestión Institucional.

## **PROGRAMA DE INDUCCIÓN**

El programa de inducción de Fomvivienda tiene los siguientes objetivos:

- Familiarizar al nuevo servidor público de la entidad con la organización, el servicio público y las funciones generales de la Entidad.
- Dar a conocer los principales aspectos del Sistema de Gestión de Calidad de la entidad, el Modelo Estándar de Control Interno, los diferentes procesos que se desarrollan en la Entidad y su contribución a los fines esenciales del Estado.
- Instruir acerca de la misión y visión de la Entidad, al igual que sus responsabilidades individuales, sus deberes y derechos.
- Crear identidad y sentido de pertenencia respecto de la Entidad
- Explicar adecuadamente las funciones a cargo de cada persona, los procesos en los cuales interviene y toda la información necesaria para que realice en forma efectiva su labor.
- Fortalecer la gestión ética, informando sobre las normas y las decisiones tendientes a prevenir la corrupción, así como sobre las inhabilidades e incompatibilidades relativas a los servidores públicos.

- Proporcionar lineamientos básicos en temas como Atención al Ciudadano, Derecho a la Información Pública y Transparencia, Modelo Integrado de Planeación y Gestión y FURAG II

Los principales temas que se desarrollarán dentro del Programa de Inducción de FOMVIVIENDA serán los siguientes:

- Estructura general de la Entidad y sus objetivos
- Organización de la Entidad y direccionamiento estratégico de la entidad
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Aspectos destacados dentro del Proceso de Gestión del Talento Humano: Vinculación, situaciones Administrativas, retiro, prestaciones, deducciones, retenciones, Plan Institucional de capacitaciones, Plan de Bienestar, Seguridad y Salud y Clima Organizacional
- Gestión Administrativa y Financiera
- Gestión Documental
- Correspondencia
- Gestión de Tecnología y Gobierno en Línea - GEL
- Atención al Ciudadano
- Transparencia y Derecho de acceso a la información
- Código de Integridad y Estrategia anti corrupción.
- Control Interno
- Principales deberes, prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades a que están sujetos los servidores públicos.
- Control disciplinario

Adicionalmente, el jefe directo deberá encargarse de explicar adecuadamente, de manera directa o a través de otro integrante del equipo, las funciones a cargo del nuevo funcionario, los procesos en los cuales interviene y toda la información adicional que resulte necesaria para que realice en forma efectiva su labor.

El Programa de Inducción será revisado y actualizado anualmente, para efectos de adecuarlo a los cambios organizacionales, técnicos o normativos que se presenten. Las modificaciones que se realicen serán divulgadas a través de los canales internos de comunicación que resulten más apropiados.

## PROGRAMA DE REINDUCCIÓN

El programa de Reinducción de FOMVIVIENDA tiene los siguientes objetivos:

- a. Enterar a los servidores públicos acerca de las reformas en la organización y de sus funciones, cuando sea del caso.
- b. Informar a los servidores públicos sobre la reorientación de la misión, visión u otros aspectos estratégicos de la institución, cuando sea del caso.
- c. Divulgar los cambios en los procesos, las dependencias y en sus puestos de trabajo, cuando sea del caso.
- d. Fortalecer el sentido de pertenencia e identidad de los servidores públicos con respecto a la Entidad
- e. Actualizar en temas de transparencia, servicio y apoyo a la gestión.

127

Las principales temáticas para este programa son las siguientes:

- Tópicos relacionados con la gestión de los temas misionales, legales, tecnológicos y otros vinculados a los cinco ejes temáticos definidos.
- Organización de la Entidad y de sus funciones (cuando sea del caso)
- Lineamientos estratégicos de la Entidad
- Código de Integridad y estrategia anticorrupción.
- Sistema de Gestión Integrado, respecto a los procesos y otros aspectos que tengan mayor impacto según las necesidades identificadas.
- Gobierno en Línea y estrategia de racionalización de trámites
- Motivación y trabajo en equipo
- Actualización en temas como atención al ciudadano, derecho a la información pública, transparencia y otros temas de apoyo a la gestión.
- Actualización sobre el programa de Seguridad y salud en el trabajo.

El Programa de Reinducción es revisado y actualizado anualmente, para efectos de adecuarlo a los cambios organizacionales, técnicos o normativos que se presenten. Las modificaciones que se realicen serán divulgadas a través de los canales internos de comunicación que resulten más apropiados.

## **GESTIÓN DE LAS RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES**

(Programa de Bienestar Social)

En la Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia "Fomvivienda" se ha formulado el Plan de Bienestar Social e Incentivos – para la vigencia 2022 adoptado mediante Resolución No. 013 del 31 de enero de 2022.

El Plan de Bienestar FOMVIVIENDA, está orientado a mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del funcionario, el mejoramiento de su nivel de vida y la de su familia; igualmente afianzar una cultura de alto rendimiento, que promueve el sentido de pertenencia, creatividad, identidad y compromiso contribuyendo a un mayor desempeño y altos niveles de satisfacción, eficacia y efectividad, en el ejercicio de sus labores; se espera lograr en el servidor público satisfacer en alto grado sus necesidades sociales, recreativas, culturales y psicológicas tanto a nivel individual como laboral y familiar; además generar una cultura de participación y propiciar mayor integración y comunicación que permitan al servidor público expresar su creatividad e innovación, compartir el conocimiento y fortalecer las actividades que promuevan los principios y valores institucionales para alcanzar

El objetivo del Plan de Bienestar y Estímulos es propiciar condiciones para el mejoramiento de la calidad de vida de los funcionarios y sus familias, generando espacios de conocimiento, esparcimiento e integración familiar, así

Como aumentar los niveles de satisfacción, eficacia, efectividad y el sentido de pertenencia de los funcionarios con su entidad.

Como resultado de su implementación se busca generar un clima organizacional que aumente la motivación de los servidores públicos y logre que se mantengan relaciones laborales sanas y armoniosas, contribuyendo al incremento de la productividad y al logro de la misión institucional.

Periódicamente se debe revisar este programa, con el fin de adecuarlo a las necesidades, políticas y normatividad vigentes.

El Plan de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos se encuentra enmarcado dentro de las políticas nacionales e institucionales de la administración de personal para el fortalecimiento de las competencias, bienestar y motivación para los servidores públicos.

El Decreto 1567 de 1998 establece que, para los servidores públicos, los Programas de Bienestar Social deben ser entendidos como *"aquellos procesos permanentes orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado, el mejoramiento de su nivel de vida y su familia."*

La Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y el Decreto 1227 de 2005 disponen que las entidades deben implementar para sus funcionarios y sus familias, programas de bienestar social que ofrezcan servicios de carácter deportivo, recreativo, artísticos y culturales, así como la promoción y prevención de la salud; capacitación informal en artes y artesanías u otras modalidades.

#### **PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO;**

En la Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia "Fomvivienda" se ha formulado el PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – para la vigencia 2022 adoptado mediante Resolución No. 014 del 31 de enero de 2022.

Objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST:

##### **Objetivo General:**

Establecer el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST con el fin de proporcionar un ambiente laboral sano y prevenir accidentes y enfermedades laborales factibles de intervención, dando cumplimiento a la normatividad vigente.

##### **Objetivos Específicos:**

- Garantizar la adecuación, conveniencia y eficacia de la gestión del riesgo ocupacional mediante la revisión periódica gerencial.
- Garantizar el cumplimiento de los requisitos legales que en materia de seguridad y salud en el trabajo apliquen a la organización.
- Implementar sistemas de mantenimiento para los riesgos significativos que aporten a disminuir la probabilidad de ocurrencia y las consecuencias.
- Difundir en la organización un buen ambiente laboral mediante actividades de integración laboral y charlas encaminadas hacia un buen clima laboral.

- Difundir la estructura y responsabilidades del SG-SST.
- Velar por la recuperación del trabajador y su calidad de vida mediante el proceso de reintegro laboral
- Monitorear el desempeño del SG –SST.

La normatividad aplicable es la siguiente:

- Decreto 1443 de 2014, por el cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
- Decreto 1295 de 1994, por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales.
- Resolución 1016 de 1989, por la cual se reglamenta la organización, funcionamiento y forma de los Programas de Salud Ocupacional que deben desarrollar los patronos o empleadores en el país.

Para la vigencia 2019 se contrató una profesional en Salud Ocupacional, con el fin de dar cumplimiento a la Resolución 1111 del Ministerio de Trabajo; actividades que se han venido realizando en conjunto con todo el personal de la Entidad y se encuentra evidenciado en la Carpeta de SG-SST -2019.

## 6. PLANES TEMATICOS

### PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS:

Adoptado mediante Resolución N. 013 de 31 de enero de 2022.

#### OBJETIVO GENERAL

Favorecer las condiciones para el mejoramiento de la calidad de vida de los funcionarios públicos de FOMVIVIENDA, propiciando espacios de capacitación, integración y esparcimiento, para promover el aumento de los niveles de satisfacción y el sentido de pertenencia del servidor público con su entidad.

#### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Definir acciones que propendan a mejorar la calidad de vida de los funcionarios y contratistas.
- Promover actividades de promoción en la construcción de una mejor calidad de vida en los aspectos deportivos, artística, cultural, social, de capacitación y salud ocupacional.

- Desarrollar valores organizacionales en función de una cultura de servicio público, con énfasis en la ética administrativa, para generar compromiso institucional, sentido de pertenencia e identidad.
- Implementar el plan de incentivos y estímulo que promuevan el buen desempeño de las funciones y la satisfacción de los funcionarios.

Contempla actividades que apuntan a:

- Plan Social
- Plan deportivo
- Plan recreativo
- Calidad de vida laboral
- plan de incentivos

#### **PLAN DE CAPACITACIONES:**

Adoptado mediante Resolución N. 012 de 31 de enero de 2022.

#### **OBJETIVO GENERAL**

Cubrir las necesidades y requerimientos de formación y capacitación expresados por los funcionarios de la Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia, FOMVIVIENDA, a través de los planes de aprendizaje con el ánimo de fortalecer sus competencias laborales y comportamentales, reafirmando a la vez conductas éticas que permitan generar la cultura del servicio y la confianza ciudadana.

#### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Contribuir al mejoramiento institucional, fortaleciendo cada una de las áreas y procesos que se llevan a cabo a interior de la entidad, respondiendo con eficacia a través de funcionarios comprometidos y competentes.
- Promover el desarrollo integral del talento humano y el afianzamiento de una ética del servicio público.
- Fortalecer la capacidad individual y colectiva de aportar conocimiento, habilidades y actitudes para el mejor desempeño laboral y para el logro de los objetivos institucionales.
- Capacitar a los servidores públicos en conocimientos específicos que les permitan el mejoramiento del desempeño del cargo, teniendo en cuenta las sugerencias en las fichas de aprendizajes.

21

### DESARROLLO DEL PROGRAMA

- La Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia FOMVIVIENDA, será la entidad encargada de coordinar, programar y evaluar algunas actividades del PIC, ya que en su mayoría, la empresa estará sujeta a las programaciones establecidas por la Administración municipal, debido al bajo número de personal de planta en la empresa para solicitar capacitaciones de forma independiente.
- Para identificar las posibles necesidades o falencias en capacitación, se aplicó una Ficha de aprendizaje a cada líder de proceso, obteniendo resultados diversos, pero acordes a las funciones que desempeña cada servidor público en su área.
- De acuerdo al diagnóstico general de necesidades, se programan capacitaciones, talleres, seminarios o cursos, con el fin de satisfacer las necesidades detectadas, o de acuerdo a la temática, los servidores públicos se sujetaran a las programaciones del PIC de la Alcaldía Municipal de Armenia.
- Para el desarrollo de las capacitaciones se solicitarán apoyo a diferentes entidades del estado tales como la ESAP, SENA, Ministerios, entre otras, para que brinden el respaldo a través de los facilitadores en las disciplinas que correspondan.
- Se realizan capacitaciones teniendo en cuenta el fortalecimiento de tres dimensiones: Ser, Saber y Hacer puesta en contexto a través de temáticas particulares.
- Se llevara control de asistencia a los funcionarios que participen en las capacitaciones realizadas, y/o deberán presentar evidencias de la participación en las actividades de la participación Municipal.

El consolidado final, de acuerdo al resultado que arrojo el diagnostico de necesidades son las siguientes:

Nº	PROYECTO DE APRENDIZAJE	AREA
1	Refuerzo en MIPG	Control Interno, Gerencia Administrativa y Jurídica
2	Relaciones Interpersonales y Liderazgo	Administrativa
3	Contratación y supervisión de contratos estatales	Jurídica y Gerencia
4	Ética del Servidor Publico	Gerencia y Jurídica
5	Proceso de seguimiento a la implementación de las Normas Internacionales de Información Financiera NIIF	Administrativa

De acuerdo al consolidado de capacitaciones de la Alcaldía Municipal y demás entidades oficiales y privadas afines a los resultados de FOMVIVIENDA, es posible la adherencia de los funcionarios a:

Nº	PROYECTO DE APRENDIZAJE	AREA
1	Charla Motivacional	Todos los procesos
2	Trabajo en Equipo	Todos los procesos
3	Mapa de Riesgos	Todos los procesos



Sin perjuicio alguno, los servidores públicos interesados en otros proyectos de Aprendizaje disponibles en la Administración Municipal, podrán participar en las fechas que se establezcan.

**PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:**

Adoptado mediante Resolución N. 014 de 31 de enero de 2022

<b>EMPRESA DE FOMENTO DE VIVIENDA DE ARMENIA FOMVIVIENDA NIT: 800.246.890-7 PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO VIGENCIA 2020</b>		
<b>ESTRUCTURA DEL PROGRAMA</b>	<b>PROCESOS</b>	<b>ACTIVIDADES A REALIZAR</b>
<b>PLAN BASICO DE ESTRUCTURA</b>	<b>VIGIA</b>	Capacitación Vigía: inspecciones planeadas, decreto 1072 de 2015, investigación de accidentes Laborales. Reunión mensual. Elecciones Vigía.
	<b>COMITÉ DE CONVIVENCIA</b>	Reuniones capacitaciones mensuales.
	<b>ACTUALIZACIÓN MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES</b>	Legislación aplicable.
	<b>ACTUALIZACIÓN MATRIZ DE PELIGROS</b>	Aplicación con la colaboración de los funcionarios.

167

	<p>INSPECCIONES DEL VIGIA</p> <p>CONDICIONES DE SALUD, TRABAJO Y SOCIODEMOGRAFICAS</p>	<p>Inspecciones: locativas, de orden y aseo, botiquines de primeros auxilios, extintores.</p> <p>Aplicación de encuestas.</p>
<p>PROGRAMA PREPARACION Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS</p>	<p>CAPACITACIÓN BRIGADAS DE EMERGENCIA</p>	<p>Funciones y responsabilidades de la brigada, primeros auxilios básicos, evacuación y rescate, Manejo de extintores. Conformación brigada de emergencias. Simulacros de evacuación. Socialización plan de emergencia.</p> <p>Desplazamiento al lugar de entrenamiento.</p>
<p>PROGRAMA DE INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES Y ACCIDENTES DE TRABAJO</p>	<p>REPORTE DE ACCIDENTES DE TRABAJO. INDICADOR DE ACCIDENTALIDAD. INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES DE TRABAJO</p>	<p>Reporte semestral.</p>
<p>PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN</p>	<p>EXAMENES OCUPACIONALES DE INGRESO Y DE RETIRO.</p>	<p>Jornada de exámenes preventivos Durante la vigencia</p>
<p>PROGRAMA AMBIENTAL</p>	<p>SOCIALIZACIÓN DEL PROGRAMA AMBIENTAL.</p>	<p>Implementación del programa ambiental durante el año.</p>
<p>SISTEMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA RIESGO ERGONÓMICO</p>	<p>PLANES DE VIGILANCIA</p>	<p>Inspección y adecuación a puestos de trabajo: revisión y de silla, escritorio, equipo de cómputo, teclado, espacio, iluminación, orden, ventilación etc.</p>

		Realización de pausas activas
PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES LABORALES	CONSTRUCCIÓN PROFESIOGRAMA DE CARGOS.	Una vez al año

## 7. TEMATICAS ADICIONALES A PLANEAR

### SIGEP:

El Sistema de Información y Gestión de Empleo Público SIGEP, es la herramienta con la cual la entidad soporta de manera cuantitativa el Plan Estratégico de Recursos Humanos.

El módulo del SIGEP en FOMVIVIENDA se encuentra actualizado por el personal vinculado a la Empresa, a través de todas sus modalidades de contratación, es un documento que se exige por parte de la entidad para legalizar el contrato.

Dicha plataforma es utilizada por el personal de planta en cuanto a la actualización de la declaración de bienes y rentas para cada vigencia.

En la actualidad se tiene la problemática de la validación de las hojas de vida, ya que el software que trae la plataforma no se ha dejado descargar en ningún equipo de la empresa, situación que se ha manifestado a través de correos electrónicos a la Función pública sin tener una solución.

### OTROS TEMAS

- Evaluación de desempeño adopción mediante Acto Administrativo con normatividad vigente.
- Realizar un mecanismo que permita visualizar diferentes tipos de informes en tiempo real de la planta de personal de la Entidad, (reportes articulados con nomina)
- Caracterización de áreas de Talento Humano como pre pensión, cabeza de familia, limitaciones físicas.
- Monitoreo y seguimiento del SIGEP
- Actividades relacionadas con potencializar el servidor público dirigidas a fortalecer el sentido de pertenencia, la eficacia, la adecuada prestación del servicio, los valores y la ética del servidor en lo público y el buen gobierno.
- Desarrollar programas de Estado Joven en la Entidad
- Implementar el programa de servimos
- Reportes de situaciones administrativas y llenar registros estadísticos
- Implementar mecanismos para evaluar y desarrollar competencias directivas y gerenciales que ayuden a mejorar los procesos de la Entidad.

14

## **8. SEGUIMIENTO Y EVALUACION**

### **HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO E INFORMACIÓN**

#### **Herramientas para el seguimiento del Plan Estratégico del Talento Humano de la FOMVIVIENDA:**

Con el propósito de facilitar la implementación y el seguimiento al Plan Estratégico del Talento Humanos Fomvivienda cuenta con las siguientes herramientas:

- Formulario Único de Reporte de Avance de Gestión -FURAG II
- Sistema de Información y Gestión de Empleo Ppúblico –SIGEP
- Auditorías de Gestión
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- Revisión de indicadores de gestión

Las siguientes herramientas facilitan la implementación y el seguimiento al Plan Estratégico de Recursos Humanos.

#### **MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION:**

##### **EL MODELO DEROGA TRES SISTEMAS**

1. SISTEMA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO-LEY 489/98 Y DECRETO 2482.

##### **ESTE SISTEMA ESTA FORMADO POR 5 POLITICAS**

- a) Gestión misional y de Gobierno
- b) Transparencia, Participación y Servicio al Ciudadano
- c) Gestión Talento Humano
- d) Eficiencia Administrativa
- e) Gestión Financiera

ESTAS POLITCAS ESTAN EN GOBIERNO EN LINEA Y SON EVALUADAS EN EL FORMATO UNICO DE AVANCE Y REPORTE DE LA GESTION "FURAG I"

2. SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD-LEY 872/03 Y DECRETO 4485/09 –NORMA TECNICA DE LA CALIDAD PAR LA GESTION PÚBLICA NTCGP 1000:2009

3. SISTEMA DE CONTROL INTERNO-LEY 87/93, DECRETO 943/14-MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO MECI 14

ESTOS TRES SISTEMAS FUERON DEROGADOS

MIPG-DECRETO 1499 DEL 11 SEPTIEMBRE DE 2017

Busca integrar un solo Sistema de Gestión articulado con el Sistema de Control Interno:

SISTEMA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO + SISTEMA DE GESTIÓN CALIDAD =  
SISTEMA DE GESTIÓN + SISTEMA CONTROL INTERNO = **MIPG**

OPERACIÓN DEL MIPG

Esta dado en 7 dimensiones

1. Talento Humano- Responsabilidad Gerencial es el corazón del modelo
2. Direccionamiento Estratégico y Planeación
3. Gestión con Valores para el Resultado
4. Evaluación para el resultado
5. Información y Comunicación
6. Gestión del Conocimiento y la Innovación
7. Control Interno

Esta dado en 16 políticas:

1. Planeación Institucional
2. Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público
3. Talento Humano
4. Integridad
5. Transparencia, Acceso a la Información Pública y Lucha contra la Corrupción
6. Fortalecimiento Institucional y Simplificación de procesos
7. Servicio al Ciudadano
8. Participación Ciudadana en la Gestión Pública
9. Racionalización de trámites

10. Gestión Documental
11. Gobierno Digital antes Gobierno en Línea
12. Seguridad Digital
13. Defensa Judicial
14. Gestión del Conocimiento y la Innovación
15. Control Interno
16. Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional.

## **SISTEMA DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DE EMPLEO PÚBLICO –SIGEP**

El Sistema de Información y Gestión de Empleo Público SIGEP, es la herramienta con la cual la entidad soporta de manera cuantitativa el Plan Estratégico de Recursos Humanos.

El módulo del SIGEP en FOMVIVIENDA se encuentra actualizado en lo que respecta a registro de información para la Vinculación y el Retiro.

### **FURAG II:**

Consiste en una herramienta que permite a la Entidad la capacidad para definir las adecuaciones y ajustes requeridos para lograr un mejor desempeño en las políticas que le aplican, impactando de forma positiva la gestión institucional de la Entidad.

## **9. MEJORAMIENTO CONTINUO**

El Mejoramiento Continuo en el talento humano de la Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia será "la clave de una gestión acertada ya que lo más importante es la gente que en ella participa". Lo que hoy se necesita es desprenderse del temor que produce lo desconocido y adentrarse en la aventura de cambiar interiormente, innovar continuamente, entender la realidad, enfrentar el futuro, entender la empresa y nuestra misión en ella. El enfoque del mejoramiento continuo en el área de Talento Humano conllevará al éxito en la entrega de servicios con excelencia y al cumplimiento de la misionalidad de la Entidad.

El compromiso por parte de la Gerencia de la mano con el área de Talento Humano y con el acompañamiento del Control Interno serán la clave para estar en constante evolución y esto conllevará cada día a tener mejores herramientas que garanticen un ambiente laboral sano, un buen clima organizacional, mejor trabajo en equipo, estilos de vida saludables, pero sobre todo que todos los funcionarios que trabajan en la entidad sientan el cambio no solo en su aspecto laboral si no personal y comportamental, y esto se verá reflejado en una mayor productividad para cumplir las metas propuestas de FOMVIVIENDA.

  
**NATALIA MERCHAN VALENCIA**  
Gerente General

**CLAUDIA LORENA SIERRA**  
Directora Administrativa y Financiera  
G

