



FOMVIVIENDA
Empresa de Fomento
de Vivienda de Armenia

RESOLUCIÓN NÚMERO 015 DE 2025

Enero 27 de 2025

POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA DE FOMENTO DE VIVIENDA DE ARMENIA - FOMVIVIENDA- Y SE REGULA SU FUNCIONAMIENTO PARA LA VIGENCIA 2025

El 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 le confiere el artículo 29 del Acuerdo de Junta No. 004 del 01 de abril del 2024, y

CONSIDERANDO:

Que el literal a) del numeral 2 del artículo 15 de la Ley 909 de 2004, señala como una de las funciones de las unidades de personal "elaborar el plan estratégico de recursos humano y el plan anual de vacantes".

Que, el artículo 2 de la Ley 909 de 2004 es obligación de las entidades públicas implementar programas de bienestar e incentivos de acuerdo con la normatividad vigente, cuyo propósito es elevar los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo de los funcionarios en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo y eficaz de los resultados institucionales.

Que el artículo 2.2.22.2.1 del Decreto Nacional 1083 de 2015, sustituido por el artículo 1° del Decreto Nacional 1499 de 2017, dispone que las políticas públicas de Desarrollo Administrativo de que trata la Ley 489 de 1998, formuladas por el Departamento Administrativo de la Función Pública y demás organizaciones competentes, se denominaran políticas de Gestión y Desempeño Institucional y comprenderá, entre otras, la POLITICA DE GESTION ESTRATEGICA DEL TALENTO HUMANO.

Que el artículo 2.2.22.3 ibidem adopta como una de las políticas de desarrollo administrativo la Gestión del Talento Humano, la cual seta orientada al desarrollo y cualificación delos servidores públicos buscando la observancia del principio de mérito parala provisión de los empleos, el desarrollo de la competencias; vocación del servicio, la aplicación de estímulos y una gerencia publica enfocada a la consecución de resultados; e incluye entre otros, el Plan Institucional de Capacitación, el Plan de Bienestar e Incentivos Institucionales, los temas relacionados con el Clima Organizacional y Plan Anual de Vacantes.

Que el artículo 2.2.22.3.14 del Decreto Nacional 1083 de 2015, adicionado por el artículo 1° del Decreto Nacional 612 de 2018, establece que de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado e Planeación y Gestión, las Entidades deberán integrar el Plan de Acción, los planes institucionales y estratégicos, entre ellos el Plan Anual de Vacantes, el Plan de Previsión de Recursos Humanos, el Plan Estratégico de Talento Humano, el Plan Institucional de Capacitación, el Plan de Incentivos Institucionales (Programa de Bienestar e Incentivos), y el Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo.

Que de conformidad con la guía de Gestión de la Estrategia del Talento Humano para el sector público colombiano del Departamento Administrativo de la Función

Hoja 1 de 2



FOMVIVIENDA
Empresa de Fomento
de Vivienda de Armenia

RESOLUCIÓN NÚMERO 015 DE 2025

Pública, la planeación estratégica del Talento Humano se entiende como un sistema integrado de gestión, que tiene como propósito la generación de acciones para el desarrollo integral de los servidores públicos dentro de la entidad, y el cumplimiento de sus propósitos, se da en la medida de que pueda articularse de manera armónica con el direccionamiento estratégico de la entidad y ser un referente para la definición de planes, programas y proyectos que posibiliten el fortalecimiento de la gestión que realizan los servidores públicos.

Que de acuerdo con lo establecido en el literal C) del artículo 3° del Decreto Ley 1567 de 1998 la entidad debe formular con una periodicidad mínima de un año el Plan Institucional de Capacitación; el cual deberá tener concordancia con los parámetros impartidos por el Gobierno Nacional a través del Plan Nacional de Formación y Capacitación, con los principios establecidos en el este Decreto -Ley y con la planeación institucional.

Que el Decreto Ley 1567 de 1998 contempla en su artículo 18 la obligatoriedad que las entidades públicas tienen para establecer en cada anualidad los programas de bienestar social e incentivos para sus empleados.

Que el Decreto Ley 1567 de 1998 en su artículo 26 contempla los programas de incentivos como un componente tangible dirigido a crear condiciones favorables al buen desempeño y que se desarrollaran a través de proyectos de calidad de vida laboral, orientados a lograr el buen desempeño.

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.

Que la planeación estratégica es un proceso que tiene por objetivo establecer las líneas de trabajo para lograr una gestión del talento humano exitosa en la que cada entidad pública, en el marco de sus competencias, sus recursos disponibles, su contexto y sus prioridades, cubra en todos sus aspectos el ciclo de vida del servidor público (planeación, el ingreso, el desarrollo y el retiro) en su relación con el Estado, lo que permite contribuir en la gestión estratégica del talento humano.

Que en la planificación estratégica el Decreto 1072 de 2015 tiene como objetivo establecer los lineamientos y reglamentos que las empresas deben seguir para implementar, mantener y mejorar un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), asegurando que se minimicen los riesgos laborales y se promueva un entorno de trabajo seguro

Que en el artículo 2.2.4.6.8 del Decreto No. 1072 de 2015 se considera la obligación del empleador en cuanto a la protección de la seguridad y la salud de los trabajadores de la Entidad, quien tendrá entre otras; y de acuerdo al numeral 7: el deber de diseñar y desarrollar un plan de trabajo anual que le permita alcanzar los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), en el cual se deberá identificar claramente metas, responsabilidades, recursos y cronograma de actividades, en concordancia con los estándares mínimos del sistema obligatorio de calidad de riesgos laborales y del (SG-SST), haciéndolo extensivo a todos los niveles de la entidad, incluyendo a servidores públicos, trabajadores oficiales y contratistas.



FOMVIVIENDA
Empresa de Fomento
de Vivienda de Armenia

RESOLUCIÓN NÚMERO 015 DE 2025

Que el Plan estratégico de Talento Humano se concibe como una política orientadora y facilitadora del proceso que busca asegurar que una entidad cuente con personal adecuado e idóneo para alcanzar sus objetivos, el cual cuenta con desarrollo de estrategias para fortalecer las habilidades y conocimiento del personal (planes de capacitación, inducción y reinducción); establecimiento de líneas de trabajo para tener una gestión exitosa (recursos, prioridades y planificación); determinación de necesidades de personal (previsión de su provisión para el buen funcionamiento); mejoramiento de las condiciones de vida y rendimiento laboral (empleados en un entorno laboral saludable), siendo estos elementos fundamentales para alcanzar el éxito organizacional a través del desempeño laboral.

Que según la Resolución N. 021 del 30 de enero de 2018 "POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION DE LA EMPRESA DE FOMENTO DE VIVIENDA DE ARMENIA -FOMVIVIENDA-, contempla en su Artículo 11º "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 del 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

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:

Que 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 55 Folios.

ARTÍCULO 2º Reconocer: El PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO vigencia 2025 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)



FOMVIVIENDA
Empresa de Fomento
de Vivienda de Armenia

RESOLUCIÓN NÚMERO 015 DE 2025

- Programa de salud y seguridad en el Trabajo
- Programa de Bienestar Social e Incentivos

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 2025.

COMUNICASE Y CUMPLASE

Dada en Armenia Quindío a los veintisiete (27) días del mes de enero de 2025

HARRISON SANTAMARIA HUERTAS
Gerente General

Proyectó y elaboró: Estefany García Olarte - Contratista apoyo

Revisó: Deivis Londoño, Asesor Jurídico

Aprobó: Claudia Lorea Sierra, Directora Administrativa y Financiera

Archivado en: Gerencia General; Serie Documental: RESOLUCIONES



ALCALDÍA DE
ARMENIA



**GESTIONAMOS
CALIDAD DE VIDA
EN ARMENIA.**

2025

**PLAN ESTRATÉGICO DE
TALENTO HUMANO**



www.fomvivienda.gov.co

Tabla de Contenido

1. INTRODUCCION	4
2. GLOSARIO DE TÉRMINOS	4
3. CONTEXTO	6
4. PLATAFORMA ESTRATÉGICA.....	7
VISIÓN.....	8
5. POLITICA DE CALIDAD DE EMPRESA DE FOMENTO DE VIVIENDA DE ARMENIA	8
FOMVIVIENDA.....	8
6. PLATAFORMA INSTITUCIONAL.....	8
6.1. PRINCIPIOS	8
6.2 VALORES	9
7. CLIENTES Y PARTES INTERESADAS.....	9
7.2 USUARIOS.....	10
7.2 BENEFICIARIOS	10
7.3 DESTINATARIOS Y PARTES INTERESADAS	10
9. MANUAL DE FUNCIONES.....	15
10. DEFINICIONES BÁSICAS	28
11. COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS.....	29
11.1 MAPAS FUNCIONALES Y COMPORTAMENTALES:.....	29
11.1.1. NIVEL DIRECTIVO CONTENIDO DE LAS COMPETENCIAS	
COMPORTAMENTALES COMUNES:	30
12. DIAGNOSTICO	33
12.1 MATRIZ GETH	33
12.2 RUTAS DE CREACION DE VALOR.....	34
13. NECESIDADES DE CAPACITACION	34
14. NECESIDADES DE BIENESTAR.....	35
15. MEDICION DE CLIMA ORGANIZACIONAL	36
16. PROPUESTA DE MEJORA.....	36

17. DIAGNOSTICO DE RIESGO PSICOSOCIAL	37
18. OTROS DIAGNOSTICOS	37
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	46
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	47
DESARROLLO DEL PROGRAMA	48
22. SEGUIMIENTO Y EVALUACION.....	51
HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO E INFORMACIÓN.....	52
MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION:.....	52

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.

2. 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.

3. 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 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.

4. 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.

5. 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

6. 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:

6.1. 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.

6.2 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.

7. 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.

7.2 USUARIOS

-  Los ciudadanos y ciudadanas
-  Grupos Legalmente Organizados

7.2 BENEFICIARIOS

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

7.3 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.

8. INFORMACION DE BASE

PLANTA DE PERSONAL ACTUAL

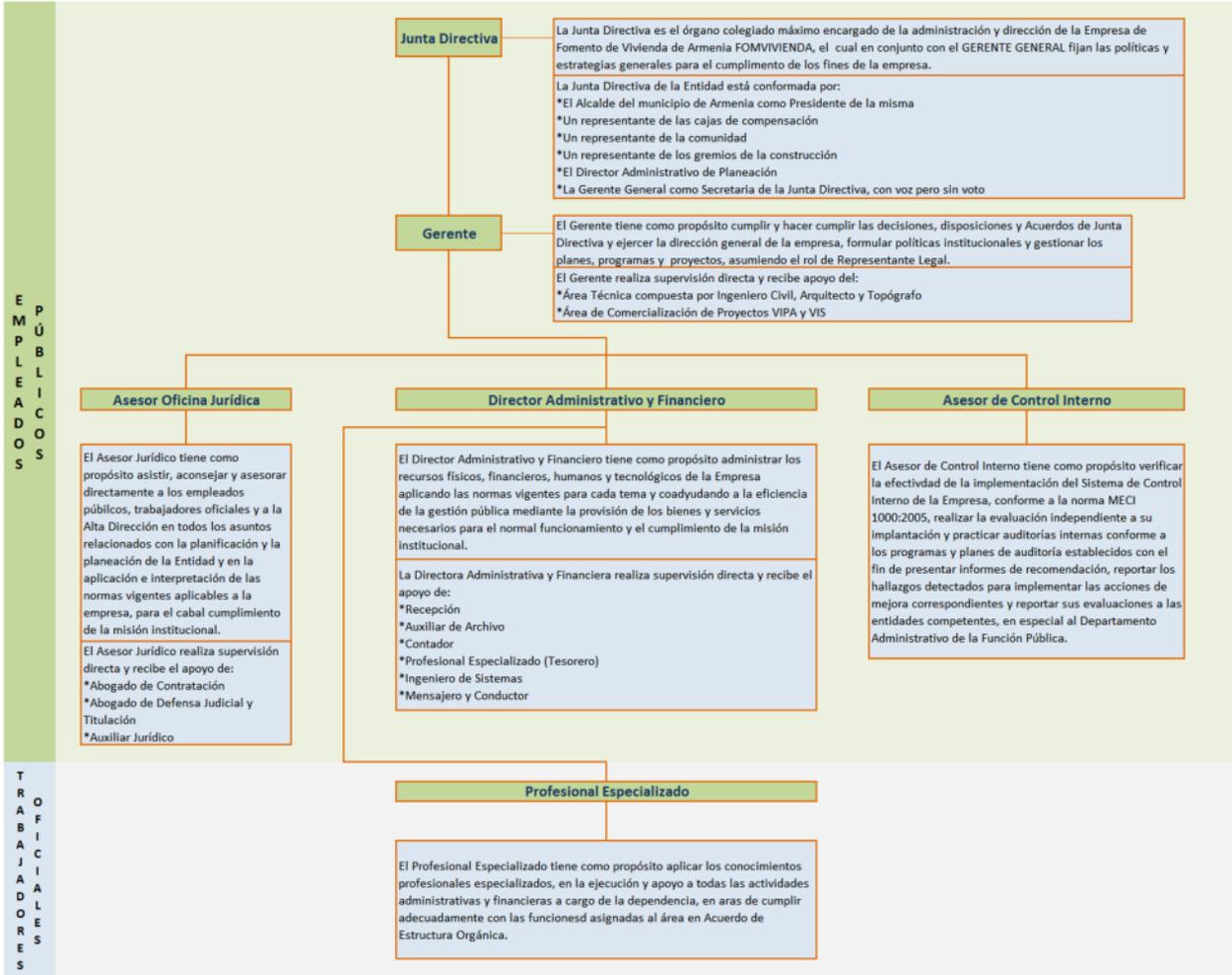
ESTRUCTURA ORGÁNICA. La Estructura Orgánica interna de la Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia "FOMVIVIENDA" es la siguiente:

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"**

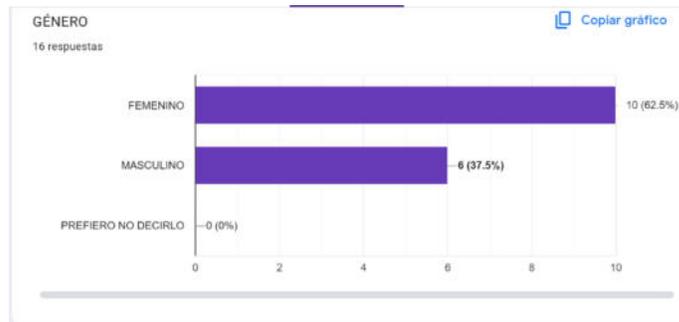
Por medio del Acuerdo No. 004 del 28 de Febrero de 2013 se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales, con sus correspondientes requisitos de estudio y experiencia para la Planta de Empleos y de Personal de la Entidad



CARACTERIZACION DE TALENTO HUMANO

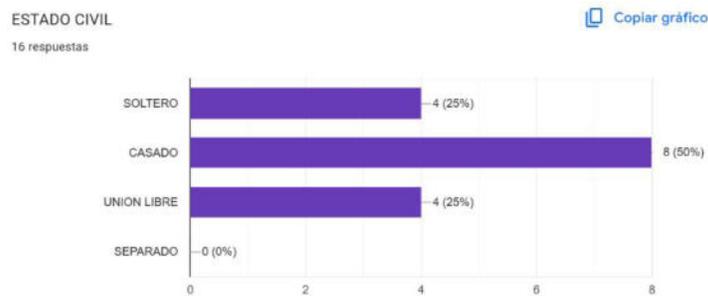
DESCRIPCIÓN DE DATOS SOCIODEMOGRÁFICOS

DISTRIBUCIÓN POR GÉNERO



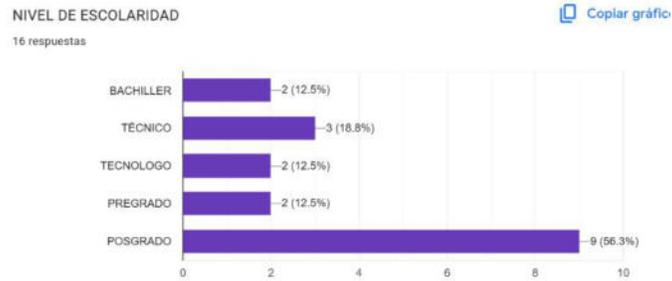
	Cantidad	Porcentaje
Masculino	6	37.5%
Femenino	10	62.5%
Total	16	100.00

ESTADO CIVIL



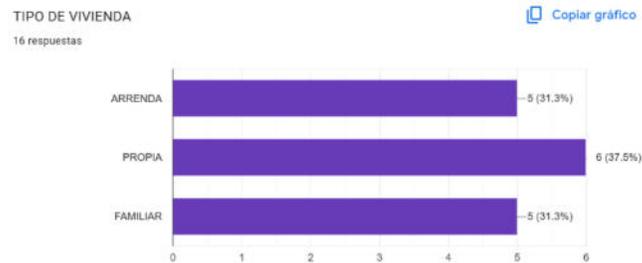
	Cantidad	Porcentaje
Soltero(a)	4	25 %
Casado(a)	8	50 %
Unión libre	4	25 %
Total	16	100

NIVEL DE ESCOLARIDAD



	Cantidad	Porcentaje
Bachiller	2	12.5 %
Técnico	3	18.8 %
Tecnólogo	2	
Profesional	2	12.5 %
Especialización	9	56.3 %
Total	16	100.00

TIPO DE VIVIENDA



Respuesta	Cantidad	Porcentaje
Propia	6	37.5 %
En arriendo	5	31.3 %
Familiar	5	31.3 %
Total	16	100.00%

ESTRATO SOCIAL

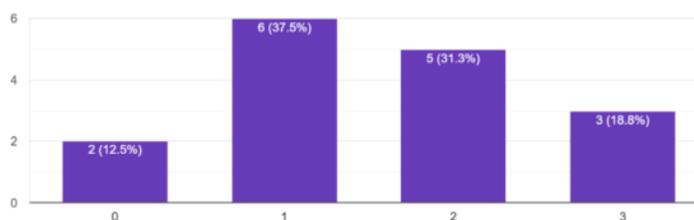
Respuesta	Cantidad	Porcentaje
Estrato 1	1	6%
Estrato 2	2	12.5 %
Estrato 3	6	37.6 %
Estrato 4	3	18.8 %
Estrato 5	2	12.5 %
Estrato 6	2	12.6%
Total	16	100.00

PERSONAS A CARGO

NÚMERO DE PERSONAS A CARGO

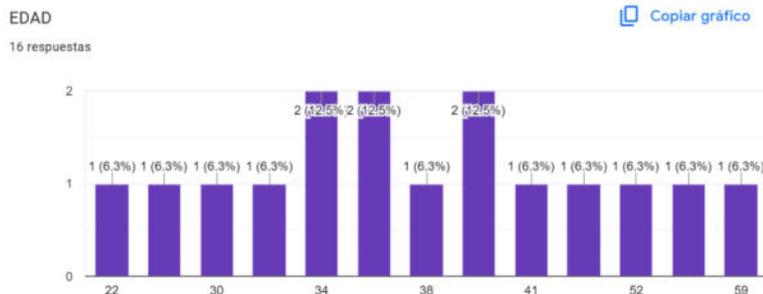
[Copiar gráfico](#)

16 respuestas



Respuesta	Cantidad	Porcentaje
Ninguna	2	12.5 %
1	6	37.5 %
2	6	31.3 %
3	3	18.8%
Total	16	100.00%

EDAD



Respuesta	Cantidad	Porcentaje
22 a 30	3	18,9%
31 a 40	8	50,1%
41 a 50	2	12,9%
51 a 60	3	18,9%
Total	16	100%

9. 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.
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.
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 Contraloría 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	
VIII. REQUISITOS		
ESTUDIOS		
EXPERIENCIA		
EQUIVALENCIA		
Título Profesional en áreas económicas, administrativas,	Dos años de experiencia laboral	Las establecidas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2.005

financieras, de ingeniería o afines		
-------------------------------------	--	--

DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO.

CONTENIDO Y COMPETENCIAS FUNCIONALES

I. IDENTIFICACIÓN	
SECTOR:	Descentralizado Indirecto
DENOMINACIÓN:	Director Administrativo y Financiero
TIPO:	Empleo Público
CÓDIGO:	009
GRADO:	02
CLASIFICACIÓN:	Libre Nombramiento y Remoción
NÚMERO:	1
DEPENDENCIA:	Gerencia General
JEFE INMEDIATO:	Gerente General
II. PROPÓSITO	
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	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
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.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO		
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. Fundamentos de Gestión Pública. Fundamentos de Presupuesto Público.	Buen Gobierno Gobierno Electrónico Plan General de Contabilidad Pública Sistema Presupuestal colombiano Derecho Administrativo	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.

Fundamentos de Contratación Administrativa	de		Sistema Integrado de Gestión en mejora continua.
Fundamentos de Contabilidad Pública.	de		Planes de Mejoramiento suscritos y en ejecución, con seguimiento y evaluación.
Fundamentos de Función Pública.			Informes de gestión fiscal, rendición de la cuenta y rendición de cuentas presentados
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.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

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.

V. CONOCIMIENTOS	VI. CONTEXTOS	VII. EVIDENCIAS
Fundamentos de Administración Pública. Fundamentos de Gestión Pública. Fundamentos de Presupuesto Público. Fundamentos de Contratación Administrativa Fundamentos de Contabilidad Pública. Fundamentos de Función Pública. Derecho General Derecho Administrativo	Buen Gobierno Gobierno Electrónico Sistema Presupuestal colombiano Sistema de Contratación Público Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Derecho laboral	Planes, Programas y Proyectos formulados con la asesoría necesaria Actos Administrativos dictados en cumplimiento de la normativa vigente. Contratos con el lleno de los requisitos legales Régimen de Personal aplicado cabalmente a los servidores públicos. Supervisión e Interventoría realizada conforma al Manual preestablecido.

VIII. REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA	EQUIVALENCIA
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

I. IDENTIFICACIÓN	
SECTOR:	Descentralizado Indirecto
DENOMINACIÓN:	Asesor
TIPO:3	Empleo Público
CÓDIGO:	105
GRADO:	03
CLASIFICACIÓN:	Periodo fijo
NÚMERO:	1
DEPENDENCIA:	Gerencia General
JEFE INMEDIATO:	Gerente General
II. PROPÓSITO	
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.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
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.
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
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. Fundamentos de Gestión Pública. Fundamentos de Presupuesto Público. Fundamentos de Contratación Administrativa Fundamentos de Contabilidad Pública. Fundamentos de Función Pública. Derecho General Derecho Administrativo	Buen Gobierno Gobierno Electrónico Sistema Presupuestal colombiano Sistema de Contratación Público Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Derecho laboral	Evaluación Independiente al Sistema de Control Interno, semestral y anual. Programa de Auditoría anual Planes de Auditorías Informes preliminares de Auditoría Informes definitivos de Auditoría Informes y reportes reportados a las autoridades pertinentes Expediente de Auditorías Informes de Control de Gestión.
VIII. REQUISITOS		
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.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO		
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.	
V. CONOCIMIENTOS	VI. CONTEXTOS	VII. EVIDENCIAS
Fundamentos de Administración Pública. Fundamentos de Gestión Pública. Fundamentos de Presupuesto Público. Fundamentos de Contratación Administrativa Fundamentos de Contabilidad Pública.	Buen Gobierno Gobierno Electrónico Sistema Presupuestal colombiano Sistema de Contratación Público Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Derecho laboral	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.

Fundamentos de Función Pública. Derecho General Derecho Administrativo	Régimen salarial y prestacional de los servidores públicos.	Planes de Mejoramiento suscritos y en ejecución, con seguimiento y evaluación. Informes de gestión fiscal, rendición de la cuenta y rendición de cuentas presentados
VIII. REQUISITOS		
ESTUDIOS	EXPERIENCIA	EQUIVALENCIA
Título profesional Contador Público con especialización	Laboral de Tres (3) años	Las establecidas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2.005

10. 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.

11. COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS

11.1 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:

**11.1.1. NIVEL DIRECTIVO CONTENIDO DE LAS COMPETENCIAS
COMPORTAMENTALES COMUNES:**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. • Asume la responsabilidad por sus resultados. • Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. • Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
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"> • Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. • Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. • Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. • Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
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"> • Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. • Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. • Demuestra imparcialidad en sus decisiones. • Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. • Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. • Apoya a la organización en situaciones difíciles. • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene a sus colaboradores motivados. • Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. • Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. • Promueve la eficacia del equipo. • Genera un clima positivo y de seguridad en sus labores • Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. • Unifica esfuerzos hacia los objetivos y metas institucionales
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"> • Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. • Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. • Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. • Busca soluciones a los problemas. • Distribuye el tiempo con eficiencia. • Establece planes alternativos de acción.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o	<ul style="list-style-type: none"> • Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. • Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades en las

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<p>funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Decide bajo presión. • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
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 objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. • Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. • Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo. • Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. • Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. • Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. • Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
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"> • Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. • Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. • Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. • Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

12. DIAGNOSTICO

12.1 MATRIZ GETH

AUTODIAGNÓSTICO DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO													
ENTIDAD										PUNTAJE FINAL			
EMPRESA DE FOMENTO DE VIVIENDA DE ARMENIA										54,6			
Componentes	Calificación	Categoría	Calificación	Actividades de Gestión (Variables)	Criterio de Calificación	Valoración	Periodo de análisis						
		Conocimiento normativo y del entorno	90,0	1	Conocer y considerar el propósito, las funciones y el tipo de entidad; conocer su entorno; y vincular la planeación estratégica en los diseños de planeación del área.	Método adecuado de manejo de la normatividad vigente	0-20 No se encuentra recopilada ni fácilmente accesible la información estratégica y básica de la entidad 21-40 Se encuentra recopilada parcialmente la información estratégica y básica de la entidad 41-60 Está recopilada y organizada la información estratégica y básica de la entidad 61-80 Está recopilada, fácilmente accesible y es consultada la información estratégica y básica de la entidad 81-100 Está recopilada, fácilmente accesible y se puede evidenciar su articulación con la planeación estratégica de Talento Humano	Al día					
				2	Conocer y considerar toda la normatividad aplicable al proceso de TH	Lineamientos incluidos en los planes	0-20 No se encuentra recopilada ni fácilmente accesible la normatividad aplicable la gestión del Talento Humano de la entidad 21-40 Se encuentra recopilada parcialmente la normatividad aplicable la gestión del Talento Humano de la entidad 41-60 Está recopilada y organizada la normatividad aplicable la gestión del Talento Humano de la entidad 61-80 Está recopilada, fácilmente accesible y es consultada la normatividad aplicable	Al día					

12.2 RUTAS DE CREACION DE VALOR

 modelo integrado de planeación y gestión   			
RESULTADOS GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO			
RUTAS DE CREACIÓN DE VALOR			
RUTA DE LA FELICIDAD La felicidad nos hace productivos	65	- Ruta para mejorar el entorno físico del trabajo para que todos se sientan a gusto en su puesto	75
		- Ruta para facilitar que las personas tengan el tiempo suficiente para tener una vida equilibrada: trabajo, ocio, familia, estudio	59
		- Ruta para implementar incentivos basados en salario emocional	58
		- Ruta para generar innovación con pasión	69
RUTA DEL CRECIMIENTO Liderando talento	60	- Ruta para implementar una cultura del liderazgo, el trabajo en equipo y el reconocimiento	62
		- Ruta para implementar una cultura de liderazgo preocupado por el bienestar del talento a pesar de que está orientado al logro	62
		- Ruta para implementar un liderazgo basado en valores	62
		- Ruta de formación para capacitar servidores que saben lo que hacen	54
RUTA DEL SERVICIO Al servicio de los ciudadanos	54	- Ruta para implementar una cultura basada en el servicio	53
		- Ruta para implementar una cultura basada en el logro y la generación de bienestar	56
RUTA DE LA CALIDAD La cultura de hacer las cosas bien	49	- Ruta para generar rutinas de trabajo basadas en "hacer siempre las cosas bien"	43
		- Ruta para generar una cultura de la calidad y la integridad	55
RUTA DEL ANÁLISIS DE DATOS Conociendo el talento	43	- Ruta para entender a las personas a través del uso de los datos	43

13. 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 1567 de 1998 que adopta el Plan Nacional de Formación y Capacitación ampliando su alcance a través de la Ley 1960 de 2019

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.

14. 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

15. 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.

16. PROPUESTA DE MEJORA

Para el segundo semestre del año y en cumplimiento al plan de acción de la Gestión de Talento Humano se realizará aplicación y análisis de encuesta de clima organizacional, con el fin de establecer cómo perciben los funcionarios de la entidad el Clima Organizacional, y de esta manera poder tomar las medidas preventivas que permitan mantener un buen clima organizacional dentro de la FOMVIVIENDA.

17. DIAGNOSTICO DE RIESGO PSICOSOCIAL

La Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia, durante la vigencia 2024 realizó la Evaluación de los Factores de Riesgo Psicosociales tanto a funcionarios de planta como a contratistas, dichos resultados reposan en la carpeta del Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el trabajo, cumpliendo así con el proceso de actualización de la Batería de Riesgo Psicosocial de la entidad.

Teniendo en cuenta los resultados obtenidos y consolidados de 17 trabajadores, a quienes se les aplicó la batería, se clasificó nivel de riesgo de acuerdo a la forma A o B de la prueba. Para la clasificación se tuvo en cuenta categorías referenciando los niveles muy bajo, bajo, medio, alto y muy alto. En base a los resultados encontrados se ejecutarán actividades de promoción y prevención que tendrán en cuenta los resultados, observaciones y recomendaciones en el análisis de la batería aplicada. Lo anterior con el fin de impactar positiva y satisfactoriamente a los funcionarios, propiciando espacios y actividades que fomentan y fortalecen su calidad de vida física, emocional y psicológica.

18. OTROS DIAGNOSTICOS

DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL DEL TALENTO 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	NUMERO DE CARGOS VACANTES
----------	-------------------------------------	-----------	---------------------------

		CARGOS PROVISTOS	
Empleos de Libre Nombramiento y Remoción Fecha de corte (31 de diciembre de 2023)	4	4	1

19. 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:



PLANIFICACIÓN

Para la elaboración del Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano 2020-2024 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.

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 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. 016 del 31 de enero de 2023.

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.

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 2024 adoptado mediante Resolución No. 018 del 24 de enero de 2025.

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 2025 adoptado mediante Resolución No. 019 de 24 de enero de 2025.

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).
- El Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, el Decreto 1072 de 2015, establece disposiciones para la Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) en Colombia.
- 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 2025 se contrató un profesional especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo, 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 -2025.

20. PLANES TEMATICOS

PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS:

Adoptado mediante Resolución N. 018 de 24 de enero de 2025.

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. 016 de 23 de enero de 2025.

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.

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 en capacitación, se aplicó una encuesta 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 o talleres, con el fin de satisfacer las necesidades detectadas, o de acuerdo a la temática, los servidores públicos se sujetarán 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 llevará 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	Servicio y atención al ciudadano	Todos los procesos
2	Actualización en lineamientos legales en seguridad social	Financiera y Jurídica
3	Habilidades para la vida y salud mental	Todos los procesos
4	Ley general de archivo	Todos los procesos
5	Capacitación y/o actualización lineamientos de contratación publica	Jurídica

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:

N.º	PROYECTO DE APRENDIZAJE	AREA
1	Paz Total, Memoria y Derechos Humanos	Todos los procesos
2	Territorio, Vida y Ambiente	Todos los procesos
3	Mujeres, Inclusión y Diversidad	Financiera y Jurídica
4	Transformación Digital y Cibercultura	Jurídica y Gerencia
5	Probidad, Ética e Identidad de los Público	Gerencia y Jurídica
6	Habilidades y Competencias	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. 019 de 24 de enero de 2025.

EMPRESA DE FOMENTO DE VIVIENDA DE ARMENIA FOMVIVIENDA NIT: 800.246.890-7 PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO VIGENCIA 2025		
ESTRUCTURA DEL PROGRAMA	PROCESOS	ACTIVIDADES A REALIZAR
PLAN BASICO DE ESTRUCTURA	VIGIA	Capacitación Vigía: inspecciones planeadas, decreto 1072 de 2015, investigación de accidentes Laborales. Reunión mensual. Elecciones Vigía.

	<p>COMITÉ DE CONVIVENCIA</p> <p>ACTUALIZACIÓN MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES</p> <p>ACTUALIZACIÓN MATRIZ DE PELIGROS</p> <p>INSPECCIONES DEL VIGÍA</p> <p>CONDICIONES DE SALUD, TRABAJO Y SOCIODEMOGRAFICAS</p>	<p>Reuniones o capacitaciones mensuales.</p> <p>Legislación aplicable.</p> <p>Aplicación con la colaboración de los funcionarios.</p> <p>Inspecciones: locativas, de orden y aseo, botiquines de primeros auxilios, extintores.</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 de ser necesario.</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>

PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN	EXAMENES OCUPACIONALES DE INGRESO Y DE RETIRO.	Jornada de exámenes preventivos Durante la vigencia
SISTEMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA RIESGO ERGONÓMICO	PLANES DE VIGILANCIA	Inspección y adecuación a puestos de trabajo: revisión y de silla, escritorio, equipo de cómputo, teclado, espacio, iluminación, orden, ventilación etc. Realización de pausas activas
PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES LABORALES	CONSTRUCCIÓN PROFESIOGRAMA DE CARGOS.	Una vez al año

21. 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.

22. 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 POLITICAS 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 PARA 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

Este 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.

23. MEJORAMIENTO CONTINUO

El progreso 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 con llevará 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 encargada 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 desempeño para cumplir las metas propuestas de FOMVIVIENDA.