



Plan de Acción Anual Operativo por Procesos 2022 PLAN ANUAL PETH

Código: ES-PI-FO-07

Fecha: 04/03/2022

Versión: 1

Información Entregables 2022				Acciones Específicas										SEGUIMIENTO																
Dependencia Responsable	No	ENTREGABLE	Porcentaje Entregable	Meta Entregable		No	ACTIVIDAD	Ponderación Actividad	Meta Actividad		Programador de Actividades				Responsables de la Actividad	AVANCE INDICADOR								AVANCE PROGRAMA	Fuente de Verificación	Análisis u Observaciones Cumplimiento META				
				Cant.	Unidad de medida				Cant.	Unidad de medida	I Trim.	II Trim.	III Trim.	IV Trim.		I trim		II trim		III trim		IV trim					PRODUCTO Acumulativo			
															Variable	%	Variable	%	Variable	%	Variable	%	Variable	%	Variable	%				
Dirección Administrativa y Financiera - Gestión Humana	1	Promoción y mejoramiento del ambiente laboral en la entidad	15%	1	Capacitaciones, sensibilización	1	Realizar Capacitaciones, conversatorios, foros, charlas en pro de generar un ambiente laboral optimo para todos los funcionarios y colaboradores.	25%	5	Listado de asistencia, fotos,		2	2	1	Yeimy Bru	0	N/A	2	100%	2	100%	0	0%	5	95%	https://drive.google.com/drive/folders/1EMWVCLZc2CqP_euGIBBDi9 https://drive.google.com/drive/folders/1mHv8BvxtZCKwWVKNR3W				
						2	Seguimiento y vigilancia a la ejecución del comité de convivencia laboral	25%	3	actas de comité	1	1		1	Nexy Pérez - Ailyn Pérez	1	100%	1	100%	0	N/A	1	100%	4						
						3	Socialización permanente de los valores institucionales	25%	4	fotos, piezas publicitarias		1	1	2	Equipo Talento Humano- Ailyn Pérez	0	N/A	1	100%	1	100%	2	100%	4						
						4	Coordinación de talleres con agentes externos que contribuyan al mejoramiento del trabajo en equipo y la armonía en el ambiente de trabajo	25%	1	Fotos, listado de asistencia				1	Equipo de bienestar Ailyn Pérez	0	N/A	0	N/A	0	N/A	1	100%	1						
Dirección Administrativa y Financiera - Gestión Humana	2	Seguimiento y ejecución al Plan Institucional de Capacitaciones	8%	1	Plan de acción del plan Institucional de Capacitaciones	1	Seguimiento a las capacitaciones para el fortalecimiento de las habilidades blandas del personal.	35%	2	Listado de asistencia			1	1	Yeimy Bru - Ailyn Pérez García	0	N/A	0	N/A	1	100%	1	100%	2	100%	https://corvivienda-my.sharepoint.com/:/person/direccion_administrativa_c https://corvivienda-my.sharepoint.com/:/person/direccion_administrativa_c https://drive.google.com/file/d/1AmpJDWPGToaHFHbX3yKNUFT5m5Zm6/view?usp=sharing				
						2	Seguimiento a las capacitaciones del código de integridad	35%	1	Listado de asistencia			1	Yeimy Bru - Ailyn Pérez García	0	N/A	0	N/A	1	100%	0	N/A	1							
						3	Seguimiento a las capacitaciones de inducción y reinducción programadas para la vigencia 2022 con el fin de garantizar la adaptación a la cultura organizacional y desarrollo del sentido de pertenencia por parte de los funcionarios.	30%	2	Listado de asistencia	1			1	Yeimy Bru - Ailyn Pérez García	1	100%	0	N/A	0	N/A	1	100%	2						
Dirección Administrativa y Financiera - Gestión Humana	3	Seguimiento de la ejecución del Plan Institucional de seguridad y salud en el trabajo	8%	1	Plan de acción de seguridad y salud en el trabajo	1	Realizar seguimiento a las capacitaciones de prevención de riesgos laborales.	10%	22	Listado de asistencia, fotos	2	5	8	7	Equipo SST	2	100%	5	100%	8	100%	3	43%	22	98%	<p>Desde el 01 de noviembre de 2022 hasta el 14 de diciembre del 2022, se ejecutaron las obras de mantenimiento preventivo y correctivo de la Casa Mogollon, - Corvivienda, por lo tanto, las oficinas con sus respectivos colaboradores se trasladaron a casa, para desde allí laborar, teniendo en cuenta que las oficinas y los pasillos de los tres pisos, estaban siendo intervenidos con pintura, tratamiento para humedad de paredes e impermeabilización, por lo tanto en este periodo disminuyeron las actividades de SST. El apoyo se brindó con la entrega de tapabocas a los pocos contratistas y funcionarios que podían asistir para la prevención de enfermedades respiratorias por existencia de olores fuertes y polvos orgánicos.</p> https://corvivienda-my.sharepoint.com/:/person/direccion_administrativa_c https://drive.google.com/file/d/1Hb3Wd0u8Uu1e8u8Bu0gTYAMWKhWQ7eMjCFZ/				
						2	Realizar seguimiento al cumplimiento del protocolo de bioseguridad con el fin de preservar la salud de los colaboradores de corvivienda	20%	12	fotos	3	3	3	3	Equipo SST	3	100%	3	100%	3	100%	3	100%	12						
						3	Realizar seguimiento al desarrollo de actividades para la promoción de la salud y actividades para la prevención de accidentes laborales.	20%	10	fotos, listado de asistencia	1	3	3	3	Equipo SST	1	100%	3	100%	3	100%	3	100%	10						
						4	Realizar seguimiento a las jornadas de inducción y reinducción del equipo de seguridad y salud en el trabajo	10%	2	fotos, listado de asistencia			1	1	Equipo SST	0	N/A	1	100%	0	N/A	1	100%	2						
						5	Seguimiento a las inspecciones que tengan lugar a la entidad de acuerdo al sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo	10%	12	Formatos de inspección, Fotos	3	3	3	3	Equipo SST	3	100%	3	100%	3	100%	3	100%	12						
						6	Seguimiento a las actividades de socialización del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo y políticas del mismo.	10%	1	autoevaluación de la ARL				1	Equipo SST	0	N/A	0	N/A	0	N/A	1	100%	1						
						7	Seguimiento a las actividades en Pro del desarrollo del autocuidado en la medicina preventiva	10%	11	fotos, listado de asistencia, piezas de comunicación, memorando	1	3	3	4	Equipo SST	1	100%	3	100%	3	100%	4	100%	11						
						8	Realizar seguimiento a las capacitaciones de la Brigada de Emergencia y primeros auxilios en tema relacionados con control de amenazas internas.	10%	2	Listado de asistencia, fotos	1			1	Equipo SST	1	100%	0	N/A	1	100%	0	N/A	2						
Dirección Administrativa y Financiera - Gestión Humana	4	Seguimiento a la ejecución del Plan Institucional de Previsión	8%	1%	Plan de acción del plan Institucional de Previsión	1	Promover la figura del cargo de funcionarios de carrera en cargos de niveles superiores (situaciones presentadas como vacaciones, incapacidades, vacancia)	50%	7	Cuadros de excel, check list, actos administrativos		3	3	1	Nexy Pérez	0	N/A	2	67%	3	100%	1	100%	7	93%	<p>Para el 4 trimestre se realizaron 2 encargos</p> https://corvivienda-my.sharepoint.com/:/person/direccion_administrativa_c https://drive.google.com/file/d/1Hb3Wd0u8Uu1e8u8Bu0gTYAMWKhWQ7eMjCFZ/				
						2	Realizar la concertación, seguimiento y evaluación de desempeño laboral a los funcionarios de planta de la entidad	50%	2	Consolidado de la plataforma EDL	1			1	Marling Castillo	1	100%	0	N/A	1	100%	0	N/A	2						
Dirección Administrativa y Financiera - Gestión Humana	5	Seguimiento a la ejecución al Plan de Bienestar Laboral e Incentivos "Corvivienda somos todos"	8%	1%	Plan de acción del plan Institucional de Bienestar e Incentivos	1	Seguimiento al otorgamiento de estímulos y/o beneficios contemplados en el Plan Institucional	50%	38	actos administrativos	18	15	5	Ailyn Pérez	0	N/A	18	100%	15	100%	5	100%	38	97%	https://corvivienda-my.sharepoint.com/:/person/direccion_administrativa_c https://drive.google.com/drive/folders/11xT4h7qPmRbmlT359G4w3krt1HvXQusp=sharing					
						2	Seguimiento a las actividades lúdicas, recreativas y formativas	50%	19	Fotos	6	7	3	3	Nexy Pérez - Yeimy Bru	6	100%	6	86%	3	100%	3	100%				19			
Dirección Administrativa y Financiera - Gestión Humana	6	Seguimiento y ejecución al Plan Institucional de vacancia	8%	1%	Plan de acción del plan Institucional de Vacancia	1	Supervisar la ejecución del convenio con la CNSC	50%	1	Convenio		1		Nexy Pérez	0	N/A	1	100%	0	N/A	0	N/A	1	100%	https://drive.google.com/drive/folders/1TpS3UgOyVNSS8n8dq21vFHGa9ACT7usp=sharing					
						2	Realizar seguimiento y acompañamiento en las diferentes etapas del proceso del concurso de méritos	50%	1	Estudios técnicos				1		0	N/A	0	N/A	0	N/A	1	100%				1			
Dirección Administrativa y Financiera - Gestión Humana	7	Proceso de nómina CORVIVIENDA	20%	1%	comprobante de pago y soporte de deducciones por empleado	1	Elaboración de cronograma para elaboración de la nómina	10%	1	Cronograma	1				Nexy Pérez, Wilfred Espitia	1	100%	0	N/A	0	N/A	0	N/A	1	100%	https://corvivienda-my.sharepoint.com/:/person/direccion_administrativa_c https://drive.google.com/drive/folders/11xT4h7qPmRbmlT359G4w3krt1HvXQusp=sharing				
						2	Identificación y liquidaciones de las posibles novedades de nómina mensuales	30%	12	Cuadro en excel	3	3	3	3	Nexy Pérez, Wilfred Espitia	3	100%	3	100%	3	100%	3	100%	12						
						3	Liquidación de la nómina	15%	12	Cuadro en excel (Safe)	3	3	3	3	Nexy Pérez, Wilfred Espitia	3	100%	3	100%	3	100%	3	100%	12						
						4	Revisión de la nómina por asesores	10%	12	Planillas	3	3	3	3	Nexy Pérez, Wilfred Espitia	3	100%	3	100%	3	100%	3	100%	12						
						5	Firma por los jefes de Dirección Administrativa y Financiera y Gerencia	15%	12	Planillas con Yo Bo.	3	3	3	3	Nexy Pérez	3	100%	3	100%	3	100%	3	100%	12						



Plan de Acción Anual Operativo por Procesos 2022 PLAN ANUAL PETH

Código: ES-PI-FO-07

Fecha: 04/03/2022

Versión: 1

Información Entregables 2022					Acciones Específicas										SEGUIMIENTO															
Dependencia Responsable	No	ENTREGABLE	Ponderación Entregable	Meta Entregable		No	ACTIVIDAD	Ponderación Actividad	Meta Actividad		Programador de Actividades				Responsables de la Actividad	AVANCE INDICADOR								AVANCE PROGRAMA	Fuente de Verificación	Análisis u Observaciones Cumplimiento META				
				Cant.	Unidad de medida				Cant.	Unidad de medida	I Trim.	II Trim.	III Trim.	IV Trim.		I trim		II trim		III trim		IV trim					PRODUCTO Acumulativo			
															Variable	%	Variable	%	Variable	%	Variable	%	Variable	%	Variable	%				
						6	Proceso de pago de la nómina mensual	10%	12	Soporte de pago	3	3	3	3	Nexy Pérez	3	100%	3	100%	3	100%	3	100%	12						
						7	Seguimiento al pago de nómina y descuentos que tenga lugar por los funcionarios de la entidad	10%	12	Comprobantes de pago	3	3	3	3	Nexy Pérez, Wilfred Espitia	3	100%	3	100%	3	100%	3	100%	12						
Dirección Administrativa y Financiera - Gestión Humana	8	Proceso de retiro laboral para funcionarios de la entidad	10%	1%	check list de desvinculación del personal de planta	1	Realizar proceso de desvinculación laboral (1. chequeo medico de retiro 2. informe de entrega de cargo 3. entrega del carnet 4. entrega de elementos de oficina 5. formato de bienes y rentas 6. entrega de paz y salvo 7 liquidación definitiva de prestaciones sociales)	50%	2	Check list, acto administrativo	1		1		Nexy Pérez	1	100%	0	N/A	1	100%	0	N/A	2	100%					
						2	Preparar a los funcionarios que se encuentren en calidad de pre-pensionados, aquellos que ya hayan cumplido los requisitos necesarios para su retiro laboral.	50%	1	Listado de asistencia				1	Nexy Pérez	0	N/A	0	N/A	0	N/A	1	100%	1						
Dirección Administrativa y Financiera - Gestión Humana	9	Crear herramienta para retención y uso del conocimiento en la entidad	15%	1%	Correo institucional, memoria institucional digital	1	Crear un repositorio de datos para facilitar el almacenamiento y acceso al conocimiento de la entidad	100%	1	Repositorio digital				1	Ailyn Pérez	0	N/A	0	N/A	0	N/A	1	100%	100%						