

	FORMATO PLANES INSTITUCIONALES	Código: ES-DEPL-O9
		Fecha: 20/01/2023
		Página 1 de 16
		Versión: 1

PLAN ANUAL DE PREVISIÓN 2023



**DIRECCIÓN
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

VERSIÓN 1.0

**Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Distrital
CORVIVIENDA
Cartagena de Indias 2023**

Contenido

1. GENERALIDADES DEL PLAN INSTITUCIONAL.....	3
1.1. INTRODUCCIÓN.....	3
1.2. ALCANCE.....	3
1.3. OBJETIVOS.....	4
1.3.1. OBJETIVO GENERAL.....	4
2. CONTEXTO ESTRATÉGICO.....	4
3. MARCO CONCEPTUAL.....	6
4. MARCO NORMATIVO.....	8
5. DESCRIPCIÓN DEL PLAN.....	10
5.1. ANÁLISIS DE LA DISPONIBILIDAD DE PERSONAL.....	11
5.1.1. NOMBRAMIENTOS EN ENCARGO POR VACANCIA DEFINITIVA.....	12
6. METODOLOGÍA DE SEGUIMIENTO.....	13
6.1. PLAN DE ACCIÓN.....	13
6.2. BATERÍA DE INDICADORES.....	14
6.3. CRONOGRAMA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.....	15
6.4. MEDICIÓN TRIMESTRAL DE METAS.....	15
7. CONTROL DE CAMBIOS.....	16

	FORMATO PLANES INSTITUCIONALES	Código: ES-DEPL-O9
		Fecha: 20/01/2023
		Página 3 de 16
		Versión: 1

1. GENERALIDADES DEL PLAN INSTITUCIONAL

1.1. INTRODUCCIÓN

El presente documento busca establecer la ruta de la actividad de Talento Humano a través de todos los procesos y actividades propias para el desarrollo del personal que adelante CORVIVIENDA, para el debido cumplimiento de los principios y procedimientos establecidos en la normatividad vigente.

Lo anterior, de conformidad en el Decreto 1083 de 2015, dentro de las políticas de Desarrollo Administrativo se encuentra la Gestión del Talento Humano, que se orienta al desarrollo y cualificación de los servidores públicos buscando la observancia del principio de mérito para la provisión de los empleos, el desarrollo de competencias, la vocación del servicio, la aplicación de estímulos y una gerencia pública enfocada a la consecución de resultados, incluyendo entre otros, el Plan Institucional de Capacitación, el Plan de Bienestar e Incentivos, los temas relacionados con Clima Organizacional y el Plan Anual de Vacantes.

Desde esta perspectiva, la Gestión del Talento Humano es un factor estratégico de la administración pública, con la cual se busca primeramente, el bienestar y desarrollo de los servidores y la consecución de resultados en condiciones de eficiencia con los cuales se cumplan los fines esenciales del Estado, las funciones de la Entidad y particularmente para el caso Corvivienda, Construir comunidad desde el derecho fundamental a una vivienda digna, buscando encontrar un justo y sano equilibrio entre la misión y el desarrollo del talento humano del cual dispone la entidad para cumplir con los propósitos por la cual fue creada la misma.

El presente plan de previsión del recurso humano consiste en determinar la calidad y cantidad del personal idóneo que requiere el ente para el desarrollo de sus actividades a partir del análisis de las prioridades de la organización, estableciendo y ejerciendo los mecanismos necesarios para la selección de dicho personal que conforme la planta global de Corvivienda.

1.2. ALCANCE

El presente plan tiene como finalidad servir de instrumento de gestión estratégica institucional para la adecuada gestión de la estructura de empleos dentro de la Entidad, con base a los procesos y procedimientos implementados en la materia y a las responsabilidades y competencias que se derivan de la misma.

El Plan Anual de Previsión de Recursos Humanos toma como información base la provisión de empleos dentro del Fondo de Viviendas de Interés Social y

	FORMATO PLANES INSTITUCIONALES	Código: ES-DEPL-O9
		Fecha: 20/01/2023
		Página 4 de 16
		Versión: 1

Reforma Urbana Distrital Corvivienda, su distribución y características según el acuerdo 02 de 2013, la denominación de los mismo si estos son; libre nombramiento y remoción y de carrera administrativa en los diferentes niveles jerárquicos (Directivo, Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial), por lo cual, sus medidas implicarán las vacancias definitivas, relacionando las dependencias de la entidad, necesidades cualitativas y cuantitativas del personal para el correcto desarrollo de la misionalidad de la entidad.

Finalmente, teniendo en cuenta los lineamientos expedidos por el Departamento de la Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública, se estudiará la necesidad de la vinculación laboral de un personal de acuerdo con las necesidades del servicio, con lo cual se verificarán las siguientes posibilidades 1. La provisión de todos los cargos de las plantas de personal existentes y en vacancias. 2. La ampliación de las plantas de personal existente siempre que las condiciones técnicas y financieras así lo permitan. 3. La creación de planta temporal en equidad, con criterios meritocrático, y vocación de permanencia. 4. El uso racional de los contratos de prestación de servicios atendiendo exclusivamente lo establecido en la ley y en los fallos judiciales.

1.3. OBJETIVOS

1.3.1. OBJETIVO GENERAL

Diseñar estrategias de planeación anual, técnica, y económica que permitan establecer la disponibilidad de personal en capacidad de desempeñar exitosamente los empleos de la entidad, siendo uno de los instrumentos más importantes en la administración y gerencia, el talento humano con el que se podrá cubrir las necesidades de la planta de personal del Fondo de Viviendas de Interés Social y Reforma Urbana Distrital Corvivienda.

2. CONTEXTO ESTRATÉGICO

El presente plan tiene como finalidad servir de instrumento de gestión estratégica institucional para la adecuada gestión de la estructura de empleos dentro de la

	FORMATO PLANES INSTITUCIONALES	Código: ES-DEPL-O9
		Fecha: 20/01/2023
		Página 5 de 16
		Versión: 1

Entidad, con base a los procesos y procedimientos implementados en la materia y a las responsabilidades y competencias que se derivan de la misma.

Para ello, debe ser aplicada la Ley 909 de 2004 de la función pública en sus diferentes artículos con relación a la clasificación de los empleos, procesos de selección (CNSC), y la distribución y características según el acuerdo 02 de 2013 de Corvivienda, según la denominación de los empleos si estos son; libre nombramiento y remoción y de carrera administrativa en los diferentes niveles jerárquicos (Directivo, Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial), por lo cual, sus medidas implicarán las vacancias definitivas, relacionando las dependencias de la entidad, necesidades cualitativas y cuantitativas del personal para el correcto desarrollo de la misionalidad de la entidad.

Teniendo en cuenta lo anterior se puede identificar que para la vigencia de 2022 la Dirección Administrativa llevo a cabo su plan de acción de previsión en un 90% de ejecución tal como se relaciona en el siguiente enlace;

https://docs.google.com/spreadsheets/d/14YuBqsXfUz4Aq4bpl3_y9zx3j6Z_69qb/edit?usp=share_link&ouid=110288197322315734840&rtpof=true&sd=true

	FORMATO PLANES INSTITUCIONALES	Código: ES-DEPL-O9
		Fecha: 20/01/2023
		Página 6 de 16
		Versión: 1

3. MARCO CONCEPTUAL

Carrera Administrativa: Es un sistema técnico de administración de personal que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la administración pública y ofrecer; estabilidad e igualdad de oportunidades para el acceso y el ascenso al servicio público.

CNSC: Comisión Nacional del Servicio Civil (Órgano estatal encargado de la convocatoria, evaluación y selección del personal de carrera para los diferentes cargos estatales)

Empleo Público: según la ley 909 de 2004 el empleo público el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.

OPEC: Oferta Pública de Empleos de Carrera.

Vacante Definitiva: Es aquella que no cuenta con un empleado titular con derechos de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción.

Libre nombramiento y remoción: son aquellas asignaciones laborales realizadas a discreción del empleador o nominador y que se rigen por el criterio de mérito, de las calidades personales y de la capacidad profesional (puede ser nombrada y también desvinculada por quien tiene la facultad de hacerlo).

Nombramiento Provisional: Aquel que se hace a una persona para proveer, de manera transitoria, un empleo de carrera con personal no seleccionado mediante el sistema de mérito

Nivel Directivo: Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de dirección general, de formulación de políticas institucionales Y de adopción de planes, programas y proyectos.

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

Nivel Profesional: Agrupa los empleos 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.

Nivel Técnico: Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología

	FORMATO PLANES INSTITUCIONALES	Código: ES-DEPL-O9
		Fecha: 20/01/2023
		Página 7 de 16
		Versión: 1

Nivel Asistencial: Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

Planta de personal: Conjunto de los empleos permanentes requeridos para el cumplimiento de los objetivos y funciones asignadas a una organización, identificados y ordenados jerárquicamente y que corresponden al sistema de nomenclatura, clasificación y remuneración de cargos establecidos.

	FORMATO PLANES INSTITUCIONALES	Código: ES-DEPL-O9
		Fecha: 20/01/2023
		Página 8 de 16
		Versión: 1

4. MARCO NORMATIVO

- **Constitución Política de la República de Colombia 1991**, título V Constitución Política de la República de Colombia, Capítulo 2 De la Función Pública.
- Acuerdo 37 del 19 de junio de 1991 “Por medio del cual se crea el Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Distrital CORVIVIENDA”.
- Ley 909 de 2004, en el artículo 17 que en su literalidad dispone
 1. Todas las unidades de personal o quienes hagan sus veces de los organismos o entidades a las cuales se les aplica la presente ley, deberán elaborar y actualizar anualmente planes de previsión de recursos humanos que tengan el siguiente alcance: a). Cálculo de los empleados necesarios, de acuerdo con los requisitos y perfiles profesionales establecidos en los manuales específicos de funciones con el fin de atender a las necesidades presentes y futuras derivadas del ejercicio de sus competencias; b). Identificación de las formas de cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el período anual, considerando las medidas de ingreso, ascenso, capacitación y formación; c). Estimación de todos los costos de personal derivados de las medidas anteriores y el aseguramiento de su financiación con el presupuesto asignado. 2. Todas las entidades y organismos a quienes se les aplica la presente ley, deberán mantener actualizadas las plantas globales de empleo necesarias para el cumplimiento eficiente de las funciones a su cargo, para lo cual tendrán en cuenta las medidas de racionalización del gasto”.
- **Ley 1960 de 2019 Modifica la 909 de 2004** y establece la provisión definitiva de los empleos públicos de carrera administrativa mediante procesos de selección abiertos y de ascenso los cuales adelantará la Comisión Nacional del Servicio Civil o la entidad en la que esta delegue o desconcentre la función.
- **Decreto 612 del 4 de abril de 2018** “Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado”
- **Ley 1951 de 2019** Tiene como objeto la creación del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación de acuerdo a la Constitución y la Ley, para contar con el ente rector de la política de ciencia, tecnología e innovación que genere capacidades, promueva el conocimiento científico y tecnológico, contribuya al desarrollo y crecimiento del país y se anticipe a los retos tecnológicos futuros, siempre buscando el bienestar de los colombianos y consolidar una economía Más productiva y competitiva y una sociedad más equitativa.

	FORMATO PLANES INSTITUCIONALES	Código: ES-DEPL-O9
		Fecha: 20/01/2023
		Página 9 de 16
		Versión: 1

- **Acuerdo No. CNSC 20191000008736 de la Comisión Nacional del Servicio Civil** Establece el procedimiento para el reporte de la Oferta Pública de Empleos de Carrera (OPEC) con el fin de garantizar el concurso de ascenso.
- **Circular No. 100- 005- 2022 del 29 de diciembre del año 2022**, por la cual se dan unos lineamientos del plan de formalización del empleo público en equidad – vigencia 2023, del Departamento de la Función Pública

	FORMATO PLANES INSTITUCIONALES	Código: ES-DEPL-O9
		Fecha: 20/01/2023
		Página 10 de 16
		Versión: 1

5. DESCRIPCIÓN DEL PLAN

La estructura organizacional de Corvivienda cuenta con una planta de personal global aprobada mediante Acuerdo Junta Directiva N°02 del 30 de diciembre de 2013, conformada por 26 funcionarios, de los cuales siete (7) son de libre nombramiento y remoción, cuatro (4) de nivel directivo, tres (3) del nivel asesor y uno (1) del nivel profesional con funciones de manejo de recursos, los restantes son empleos de carrera administrativa (11 del nivel profesional, 2 del nivel técnico y 6 del nivel asistencial) y no se cuenta con trabajadores oficiales.

Tabla 1. Planta de personal vigente 2023

CAN	COD.-GRADO	AREA FUNCIONAL	DENOMINACIÓN	NATURALEZA
1	039 – 61	Gerencia / Direccionamiento Estratégico	Gerente	Libre Nombramiento y Remoción
1	009 – 55	Administrativa/Pr ocesos de apoyo	Director Administrativo	Libre Nombramiento y Remoción
1	009 – 55	Dirección Técnica/ Procesos Misionales	Director Técnico	Libre Nombramiento y Remoción
1	006 – 55	Control Interno/Procesos de Evaluación y Control	Jefe de Oficina de Control Interno	Libre Nombramiento y Remoción
1	115 – 55	Oficina Jurídica /Procesos de apoyo Jurídico.	Jefe de Oficina Asesora de Jurídica	Libre Nombramiento y Remoción
1	115 – 55	Oficina de Planeación/ Procesos de Planeamiento Estratégico, Táctico y Operativo, seguimiento y evaluación.	Jefe de Oficina Asesora de Planeación	Libre Nombramiento y Remoción
1	201-45	Dirección Administrativa y Financiera/ Procesos Financieros de Apoyo.	Tesorero General	Libre Nombramiento y Remoción

3	222 – 45	Dirección Administrativa / Procesos Financieros de Apoyo. (1) Oficina Jurídica/Procesos Jurídicos. (2).	Profesional Especializado	Carrera Administrativa
7	219 – 41	Oficina Jurídica/Procesos Jurídicos (1) Dirección Técnica/Procesos Misionales (5) Oficina de Planeación/Procesos Estratégicos de Planeación (1)	Profesional Universitario	Carrera Administrativa
1	219 – 33	Oficina Jurídica/Procesos Jurídicos	Profesional Universitario	Carrera Administrativa
2	314 – 21	Dirección Administrativa y Financiera/Procesos de Gestión Humana Dirección Técnica/Procesos Misionales	Técnico	Carrera Administrativa
1	425 – 19	Gerencia/Procesos de Direccionamiento Estratégico	Secretaria Ejecutiva	Carrera Administrativa
4	440 – 13	Donde sea asignado	Secretaria	Carrera Administrativa
1	487 – 01	Gerencia	Operario	Carrera Administrativa
26			TOTAL CARGO	

5.1. ANÁLISIS DE LA DISPONIBILIDAD DE PERSONAL

La planta de personal, fue aprobada según Acuerdo de Junta Directiva No. 02 del 30 de diciembre de 2013, estableciendo el número de empleos de la planta, número de empleos provistos y número de vacantes tanto temporales como

	FORMATO PLANES INSTITUCIONALES	Código: ES-DEPL-O9
		Fecha: 20/01/2023
		Página 12 de 16
		Versión: 1

definitivas.

Tabla 2. Cantidad de empleados en carrera administrativa en provisionalidad

Denominación del Cargo	Registro de Carrera Administrativa	En Encargo	Vacancia definitiva	Provisionalidad	Total
Profesional Especializado	1			2	3
Profesional Universitario	3		1	4	8
Técnico Operativo	-	2		-	2
Secretaria Ejecutiva	1			-	1
Secretaria	1			3	4
Operario	-			1	1
Total	6	2		10	19

Fuente: Dirección Administrativa y Financiera

A continuación, se muestra la distribución de la denominación de cargo se describe en la siguiente tabla con la fecha de vinculación a la entidad:

Tabla 3. Distribución de la planta de personal por niveles de jerarquía.

Nivel Jerárquico	Cantidad de Empleos	Proporción
Nivel Directivo	3	11.53%
Nivel Asesor	3	11.53%
Nivel Profesional	12	46.16%
Nivel Técnico	2	7.70%
Nivel Asistencial	6	23.08%
Total	26	100%

Fuente: Elaboración propia aplicando Decreto 785 de 2005

5.1.1. NOMBRAMIENTOS EN ENCARGO POR VACANCIA DEFINITIVA

Tabla 4. Personal de carrera administrativa que se encuentra actualmente en encargo

CARGO	NOMBRE	FECHA DE INICIO
Técnico	NEXY PEREZ ZURITA	MAYO 15/2007 (en carrera desde junio 01/1994, cargo secretaria)
Técnico	TANIA BOSSIO MARIN	(en carrera desde junio 06/1994, cargo secretaria)

Fuente: Dirección Administrativa y Financiera

	FORMATO PLANES INSTITUCIONALES	Código: ES-DEPL-09
		Fecha: 20/01/2023
		Página 13 de 16
		Versión: 1

CARGOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO – AÑO 2023

Tabla 5. Cargos Directivos de libre nombramiento y remoción

CARGO	NOMBRE	FECHA DE INICIO
Gerente	NESTOR CASTRO CASTANEDA	Enero /07/2020
Director Administrativo	GERMAN GARCIA CORREA	Septiembre 19/2022
Director Técnico	FANIA CANTILLO CASTILLA	Septiembre 05/2022
Jefe Oficina Asesora Jurídica	BORIS SIERRA TAMARA	Septiembre 21 /2023
Jefe Oficina Ases. de Control Interno	CLAUDIA ROCIO GUERRERO	Enero/ 01/ 2023
Jefe Oficina Asesora de Planeación	JAVIER EMILIO GAONA SOLANO	Septiembre 05/2022
Tesorero	PEDRO CARLOS RUIZ PRENS	Febrero/ 01/2019

Fuente: Dirección Administrativa y Financiera

6. METODOLOGÍA DE SEGUIMIENTO

Para el correcto seguimiento del Plan Institucional de Previsión al interior de la entidad, se construirán indicadores de gestión que permitirán establecer el avance de cumplimiento a partir de actividades planeadas para cada uno de los componentes que conforman el presente plan institucional.

Es de precisar que las actividades a desarrollar son apuestas al mejoramiento de los procesos dentro de la entidad en términos de transparencia, acceso a la información y lucha contra la corrupción.

6.1. PLAN DE ACCIÓN.

Se estableció la herramienta Plan de Acción como criterio documental para la gestión del Plan Institucional de Previsión, ya que enmarca la hoja de ruta a seguir en la ejecución del plan.

Esta herramienta administrativa establece la ruta a implementar para gestionar los productos o metas necesarias para el cumplimiento de los objetivos en el marco de la misionalidad de la entidad.

El Plan de Acción está conformado por tres (3) componentes, un **Planteamiento Estratégico** alineado con el objetivo del Plan Institucional, una **Articulación con la Metodología Integral de Planeación y Gestión MIPG** con los procesos institucionales y una **Política de Administración de Riesgos** donde se identifican los riesgos asociados y controles.

FORMATO PLAN DE ACCIÓN PLANES INSTITUCIONALES

PLANTEAMIENTO ESTRATÉGICO PLAN INSTITUCIONAL										ARTICULACIÓN MIPG				POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS					
No	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA INDICADOR	DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	PESO	ACTIVIDADES	META ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA META	PROGRAMACIÓN META			DEPENDENCIA RESPONSABLE	OBSERVACIÓN O RELACIÓN DE EFICIENCIA	MEMBRADOS DE MIPG	POLÍTICA DE GESTIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	PROCESO ASOCIADO	OBJETIVO INSTITUCIONAL	RIESGOS ASOCIADOS AL PROCESO	CONTROLES ESTABLECIDOS PARA LOS RIESGOS	
								DESDE	HASTA	FRECUENCIA									
1	XXXXX	XXXXX	XXXXX	0%		0	XXXX					XXXXX	XXXXX	XXXXX		XXXXX		XXXX	XXXX
						0	VISTAS					XXXXX							
						0	INSPECCIONES					XXXXX							
						0	EXPEDIENTES					XXXXX							
2	XXXXX	XXXXX	XXXXX	0%		XXXXX	XXXX					XXXXX	XXXXX	XXXXX		XXXXX		XXXX	XXXX
						0	VISTAS					XXXXX							
						0	INSPECCIONES					XXXXX							
						0	EXPEDIENTES					XXXXX							

Fuente: Oficina Asesora de Planeación

6.2. BATERÍA DE INDICADORES

En el marco de la **Guía para la Construcción y Análisis de Indicadores 2018** del Departamento Nacional de Planeación DNP, que orienta en la construcción y análisis de los indicadores a partir de la **CADENA DE VALOR** (relación secuencial y lógica entre insumos, actividades, productos y resultados en la que se añade valor a lo largo del proceso de transformación total)¹ de la entidad.

Con relación a la Cadena de Valor de la entidad, los indicadores a utilizar son los **INDICADORES DE GESTIÓN**, cuyo objetivo principal es cuantificar y medir dos elementos.

- La cantidad de insumos utilizados.
- Las acciones de gestión realizadas.

Teniendo en cuenta los tipos de indicadores de gestión, se establecen indicadores de eficacia, eficiencia y efectividad, con relación al desarrollo de las actividades dentro del Plan de Acción del Plan Institucional.

EFICACIA: Grado en el que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados²

EFICIENCIA: Medida en que el uso de los insumos (recursos financieros, humanos, técnicos y materiales) se ha hecho en forma económica u óptima para generar productos. Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.³

EFFECTIVIDAD: Medida del impacto de la gestión tanto en el logro de los resultados planificados, como en el manejo de los recursos utilizados y disponibles.⁴

Los Indicadores de gestión del Plan Institucional de Previsión son los siguientes:

1. **Nombre del Indicador:** Avance en el cumplimiento del plan.

¹ (DNP, 2017, pág. 5)

² Glosario- Servicio al Ciudadano – Función Pública.

³ Glosario- Servicio al Ciudadano – Función Pública.

⁴ Glosario- Servicio al Ciudadano – Función Pública.

	FORMATO PLANES INSTITUCIONALES	Código: ES-DEPL-O9
		Fecha: 20/01/2023
		Página 15 de 16
		Versión: 1

Tipo de indicador: Eficacia.

Objetivo del Indicador: Determinar el porcentaje de cumplimiento de las actividades relacionadas con el Plan de Acción, de acuerdo con las evidencias entregadas correspondientes a los entregables definidos de cada una de las actividades.

Formula de Calculo:

$$Eficacia = \frac{No\ de\ Actividades\ realizadas}{No\ de\ Actividades\ Programadas} \times 100$$

2. Nombre del Indicador: Oportunidad de la implementación de plan.

Tipo de indicador: Eficiencia

Objetivo del Indicador: Determinar el porcentaje de cumplimiento de las actividades relacionadas con el Plan de Acción, de acuerdo con los periodos en los cuales fueron planeadas para ejecutar las actividades, teniendo en cuenta las evidencias entregadas correspondientes a los entregables definidos de cada una de las actividades.

Formula de Calculo:

$$Eficacia = \frac{No\ de\ Actividades\ realizadas\ oportunamente\ de\ cada\ periodo}{No\ de\ Actividades\ Programadas\ por\ cada\ periodo\ del\ año\ 2023} \times 100$$

6.3. CRONOGRAMA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Para el seguimiento y evaluación del Plan de Acción, se debe realizar una evaluación trimestral y las fechas programadas para la entrega de informes, con el fin de dar cumplimiento a los compromisos normativos, son:

SEGUIMIENTO	Entrega Informe de Gestión Plan Institucional	Reporte Avance Trimestral Plan Institucional (2da línea de defensa)
I Trimestre	31 de Marzo	7 de Abril
II Trimestre	7 de Julio	7 Julio
III Trimestre	29 de Septiembre	6 de Octubre
IV Trimestre	8 de Diciembre	13 de Diciembre

6.4. MEDICIÓN TRIMESTRAL DE METAS

Con el fin de medir la **EFICACIA** del Plan Institucional de Previsión, se definieron rangos de seguimiento para medir la gestión del Plan de Acción, y establecer alertas y planes de choque que permitan el cumplimiento de lo planeado.

	FORMATO PLANES INSTITUCIONALES	Código: ES-DEPL-O9
		Fecha: 20/01/2023
		Página 16 de 16
		Versión: 1

MATRIZ DE RANGOS PORCENTUALES DE GESTIÓN

Nivel de EFICACIA	Estado del Indicado	Marzo	Junio	Septiembre	Diciembre
ALTO		25% o más	50% o más	75% o más	95% o más
MEDIO		15% a 24,9%	40% a 49,9%	65% a 74,9%	85% a 94,9%
BAJO		Menos de 15%	Menos de 40%	Menos de 65%	Menos de 85%

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha y número de Acta y/o Acto Administrativo aprobación	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Descripción del Cambio
1	Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño No. 001-2023	Cindy Julio Contratista	Nexy Pérez Técnico	Germán García Director Administrativo	Creación del documento.
2					