

FECHA ELABORACIÓN DÍA: 30 MES: SEPTIEMBRE AÑO: 2023

PLANEACIÓN ESTRATÉGICO													PROGRAMADOR DE ACTIVIDADES				SEGUIMIENTO						% AVANCE			
No.	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA INDICADOR	DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	PESO	ACTIVIDADES	META ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA META	PROGRAMACION META			DEPENDENCIA RESPONSABLE	OBSERVACION O RELACION DE EVIDENCIA	I Trim.	II Trim.	III Trim.	RESPONSABLE ACTIVIDAD	I Trim.		II Trim.		III Trim.		% AVAN ACTIVIDAD	ENLACE DE VERIFICACIÓN	OBSERVACIÓN	
								DESDE	HASTA	FRECUENCIA							REAL	%	REAL	%	REAL	%				
1	AVANCE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS.	PORCENTUAL	DETERMINAR EL NIVEL DE CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES PARA MEJORAR EL CLIMA ORGANIZACIONAL DE LA ENTIDAD.	10%	REALIZAR ENCUESTA PARA MEDIR EL CLIMA ORGANIZACIONAL DE LA ENTIDAD.	1	DIAGNÓSTICO	ENE 15	ENE 30	ÚNICO PRODUCTO	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	INFORME	1			NEXY PÉREZ AILYN PÉREZ	1	100%	NP		NP		50%			
					REALIZAR CAPACITACIONES DE APROBACIÓN PERMANENTE DE LOS VALORES INSTITUCIONALES.	1	ACTA DE REUNIÓN INFORME	FEB 1	NOV 30	SEMESTRAL	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	ACTA DE REUNIÓN				NEXY PÉREZ AILYN PÉREZ	NP				0%					Actividad programada para el 31 de octubre de 2023
					REALIZAR TALLERES QUE FORTALEZCAN EL TRABAJO EN EQUIPO.	2	ACTA DE REUNIÓN INFORME	FEB 1	OCT 25	SEMESTRAL	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	LISTADO DE ASISTENCIA	1			NEXY PÉREZ AILYN PÉREZ	1	100%	NP		0%					
2	AVANCE DEL CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES INSTITUCIONALES DE TALENTO HUMANO.	PORCENTUAL	SEGUIMIENTO A LOS PLANES INSTITUCIONALES.	10%	VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE BIENESTAR.	2	INFORME	FEB 1	DIC 15	TRIMESTRAL	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	INFORME		1		NEXY PÉREZ AILYN PÉREZ	NP		1	100%	NP		60%			
					VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DEL PIC.	2	INFORME	FEB 1	DIC 15	TRIMESTRAL	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	INFORME		1		NEXY PÉREZ AILYN PÉREZ	NP		1	100%	NP					
					VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE PREVISIÓN.	2	INFORME	FEB 1	DIC 15	TRIMESTRAL	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	INFORME		1		NEXY PÉREZ AILYN PÉREZ	NP		1	100%	NP					
					VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE SST.	2	INFORME	FEB 1	DIC 15	TRIMESTRAL	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	INFORME		1		NEXY PÉREZ AILYN PÉREZ	NP		1	100%	NP					
					VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE VACANCIA.	2	INFORME	FEB 1	DIC 15	TRIMESTRAL	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	INFORME		1		NEXY PÉREZ AILYN PÉREZ	NP		1	100%	NP					
3	SEGUIMIENTO AL SIGEP II.	PORCENTUAL	GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS EN EL SIGEP II.	7%	ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA HOJA DE VIDA EN EL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO Y FÍSICO	28	HOJA DE VIDA ACTUALIZADA	FEB 1	DIC 15	TRIMESTRAL	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	HOJA DE VIDA ACTUALIZADA	14	14	NEXY PÉREZ AILYN PÉREZ	10	71%	18	100%	NP		100%				
					VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS (1° DE JUNIO Y EL 31 DE JULIO) DEL PERSONAL DE PLANTA.	17	DECLARACIÓN DE BIENES	FEB 1	DIC 15	ÚNICO PRODUCTO	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	DECLARACIÓN DE BIENES.			17	NEXY PÉREZ AILYN PÉREZ	NP			17	100%				Actividad 10	Se planearon 10 y se realizarón 17
4	PAGO OPORTUNO DE LA NÓMINA (25 DÍA CALENDARIO DE CADA MES).	PORCENTUAL	GESTIÓN DE NÓMINA.	10%	ELABORAR CRONOGRAMA PARA ELABORACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LA NÓMINA.	1	CRONOGRAMA	ENE 15	DIC 31	MENSUAL	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	CRONOGRAMA EN EXCEL	1		NEXY PÉREZ AILYN PÉREZ	1	100%	NP		NP		76%				
					IDENTIFICAR Y LIQUIDAR LAS POSIBLES NOVEDADES DE NÓMINA MENSUALES (VACACIONES, INCAPACIDADES, PRESTAMOS, ENCARGOS, ENTRE OTROS).	12	LISTA DE NOVEDADES	ENE 15	DIC 31	MENSUAL	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	LIQUIDACIÓN EN EXCEL	3	3	3	NEXY PÉREZ AILYN PÉREZ	3	100%	3	100%	3		100%		Actividad 12	
					REALIZAR LIQUIDACIÓN DE LA NÓMINA.	12	NÓMINA LIQUIDADADA	ENE 15	DIC 31	MENSUAL	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	LIQUIDACIÓN EN EXCEL	3	3	3	NEXY PÉREZ AILYN PÉREZ	3	100%	3	100%	3		100%		Actividad 13	
					FIRMA POR LOS JEFES DE DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y GERENCIA.	12	PLANILLA DE PAGO	ENE 15	DIC 31	MENSUAL	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	PLANILLA FIRMADA	3	3	3	NEXY PÉREZ AILYN PÉREZ	3	100%	3	100%	3		100%		Actividad 14	
					PROCESO DE PAGO DE LA NÓMINA MENSUAL.	12	SOPORTE DE PAGO	ENE 15	DIC 31	MENSUAL	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SOPORTE DE PAGO	3	3	3	NEXY PÉREZ AILYN PÉREZ	3	100%	3	100%	3		100%		Actividad 15	

FECHA ELABORACIÓN DIA: 30 MES: SEPTIEMBRE AÑO: 2023

PLANEACIÓN ESTRATÉGICO														PROGRAMADOR DE ACTIVIDADES				SEGUIMIENTO				% AVANCE		81.19%	
No.	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA INDICADOR	DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	PESO	ACTIVIDADES	META ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA META	PROGRAMACIÓN META			DEPENDENCIA RESPONSABLE	OBSERVACION O RELACION DE EVIDENCIA	I Trim.	II Trim.	III Trim.	RESPONSABLE ACTIVIDAD	I Trim.		II Trim.		III Trim.		% AVAN ACTIVIDAD	ENLACE DE VERIFICACIÓN	OBSERVACIÓN
								DESDE	HASTA	FRECUENCIA							REAL	%	REAL	%	REAL	%			
5	PLANES DE MEJORAMIENTO ESTABLECIDOS SOBRE EL TOTAL DE SERVIDORES.	PORCENTUAL	PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO A LOS FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD.	10%	REALIZAR LA CONCERTACIÓN DE LOS OBJETIVOS FIRMADO POR LAS PARTES.	6	DOCUMENTO	FEB 1	JUL 30	ÚNICO PRODUCTO	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	CONSOLIDADO EN EXCEL	6			NEXY PÉREZ AILYN PÉREZ	6	100%	NP	NP					
					RECOLECTAR LA INFORMACIÓN DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Y REALIZAR MATRIZ DE SEGUIMIENTO.	2	DOCUMENTO	AGO 1	AGO 30	ÚNICO PRODUCTO	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	CONSOLIDADO EN EXCEL	1		1	NEXY PÉREZ AILYN PÉREZ	1	100%	NP	1	100%	88%	Actividad 17		
					REALIZAR PLAN DE MEJORA A LOS FUNCIONARIOS DE ACUERDO CON EL PUNTAJE OBTENIDO PARA LOS FUNCIONARIOS QUE SAQUEN MENOS DE 65.	1	PLAN DE MEJORA	SEP 1	DIC 30	ÚNICO PRODUCTO	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	PLAN DE MEJORA				NEXY PÉREZ AILYN PÉREZ	NP		NP	NP					
6	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS.	PORCENTUAL	PROGRAMA DE PREPARACIÓN PARA RETIRO DEL SERVICIO.	7%	REALIZAR DIAGNOSTICO.	1	INFORME	FEB 1	FEB 20	ÚNICO PRODUCTO	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	INFORME			1	NEXY PÉREZ AILYN PÉREZ	NP			1	100%		Actividad 19	Realizado, se presenta informe del diagnostico.	
					CAPACITACIÓN RETROALIMENTACIÓN POR PARTE DE PREPENSIONADOS.	1	ACTA DE REUNIÓN INFORME	FEB 20	MAY 30	ÚNICO PRODUCTO	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	ACTA DE REUNIÓN				NEXY PÉREZ AILYN PÉREZ	NP		NP			33%		Capacitación programada para el mes de noviembre.	
					CAPACITACIÓN ASPECTOS PSICOSOCIALES A TRATAR.	1	ACTA DE REUNIÓN INFORME	FEB 1	AGO 30	ÚNICO PRODUCTO	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	ACTA DE REUNIÓN				NEXY PÉREZ AILYN PÉREZ	NP		NP						
7	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS.	PORCENTUAL	REALIZAR Y EJECUTAR PLAN DE VACACIONES ANUAL INSTITUCIONAL.	10%	SOLICITUD DE FECHAS PARA LA PROGRAMACIÓN DE LAS VACACIONES DEL AÑO EN VIGENCIA.	1	MEMORANDO INTERNO	ENE 01	DIC 30	ÚNICO PRODUCTO	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	MEMORANDO INTERNO	1			NEXY PÉREZ AILYN PÉREZ	1	100%	NP	NP					
					ELABORACIÓN DE PLAN DE VACACIONES ANUAL.	1	CONSOLIDADO EN EXCEL	ENE 01	DIC 30	ÚNICO PRODUCTO	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	PLAN DE VACACIONES EN EXCEL	1			NEXY PÉREZ AILYN PÉREZ	1	100%	NP	NP					
					ELABORAR LIQUIDACIÓN DE VACACIONES.	13	LIQUIDACIÓN	ENE 01	DIC 30	TRIMESTRAL	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	ACTO ADMINISTRATIVO CON SOPORTES	2	7	4	NEXY PÉREZ AILYN PÉREZ	2	100%	7	100%	4	100%	100%		
					REALIZAR SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.	13	SDP	ENE 01	MAR 30	TRIMESTRAL	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	ACTO ADMINISTRATIVO CON SOPORTES	2	7	4	NEXY PÉREZ AILYN PÉREZ	2	100%	7	100%	4	100%			
					ELABORAR ACTOS DE VACACIONES.	13	ACTO ADMINISTRATIVO	ENE 01	DIC 30	TRIMESTRAL	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	ACTO ADMINISTRATIVO CON SOPORTES	2	7	4	NEXY PÉREZ AILYN PÉREZ	2	100%	7	100%	4	100%		Actividad 24-28	Se concedieron 4 vacaciones y se anexas 4 resoluciones de interrupción de vacaciones por necesidad del servicio.
					ELABORAR REGISTRO PRESUPUESTAL.	13	RP	ENE 01	DIC 30	TRIMESTRAL	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	ACTO ADMINISTRATIVO CON SOPORTES	2	7	4	NEXY PÉREZ AILYN PÉREZ	2	100%	7	100%	4	100%			
					REALIZAR PAGO DE VACACIONES MEDIANTE NOMINA.	13	SOPORTE DE PAGO	ENE 01	DIC 30	TRIMESTRAL	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	ACTO ADMINISTRATIVO CON SOPORTES	2	7	4	NEXY PÉREZ AILYN PÉREZ	2	100%	7	100%	4	100%			
8	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS.	PORCENTUAL	PERMISOS.	10%	RECEPCIONAR SOLICITUD DE PERMISO CON LOS SOPORTES QUE TENGAN LUGAR ARGUMENTANDO EL MISMO CON EL VoBo. DEL JEFE INMEDIATO.	29	SOLICITUD	ENE 25	DIC 30	TRIMESTRAL	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SOLICITUD	10	19		NEXY PÉREZ AILYN PÉREZ	10	100%	19	100%	NP			Actividad 29 - 30	
					REALIZAR MEMORANDO DE APROBACIÓN DE PERMISO AL SOLICITANTE.	10	MEMORANDO INTERNO	ENE 25	DIC 30	TRIMESTRAL	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	MEMORANDO INTERNO DE RESPUESTA	10			NEXY PÉREZ AILYN PÉREZ	10	100%	NP	NP			94%		
					ELABORAR INFORME MENSUAL DE AUSENTISMO.	11	INFORME	ENE 25	DIC 30	TRIMESTRAL	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	INFORME	2	3	3	NEXY PÉREZ AILYN PÉREZ	2	100%	3	100%	3	100%		Actividad 31	
					ELABORAR ESTRATEGIAS PARA MINIMIZAR EL AUSENTISMO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO A PARTIR DEL INFORME.	1	INFORME DE ESTRATEGIAS	ENE 25	DIC 30	TRIMESTRAL	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	INFORME DE ESTRATEGIAS			1	NEXY PÉREZ AILYN PÉREZ	NP		1	100%	NP				

FECHA ELABORACIÓN DÍA: 30 MES: SEPTIEMBRE AÑO: 2023

PLANEACIÓN ESTRATÉGICO													PROGRAMADOR DE ACTIVIDADES				SEGUIMIENTO						% AVANCE		81,19%
No.	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA INDICADOR	DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	PESO	ACTIVIDADES	META ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA META	PROGRAMACION META			DEPENDENCIA RESPONSABLE	OBSERVACION O RELACION DE EVIDENCIA	I Trim.	II Trim.	III Trim.	RESPONSABLE ACTIVIDAD	I Trim.		II Trim.		III Trim.		% AVAN ACTIVIDAD	ENLACE DE VERIFICACIÓN	OBSERVACIÓN
								DESDE	HASTA	FRECUENCIA							REAL	%	REAL	%	REAL	%			
9	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS.	PORCENTUAL	LICENCIA (MATERNIDAD, INCAPACIDAD, NO REMUNERADAS Y POR LUTO).	10%	SOLICITUD DE LA LICENCIA DEL FUNCIONARIO AL JEFE INMEDIATO.	6	SOPORTE LICENCIA	ENE 10	DIC 30	TRIMESTRAL	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	ACTO ADMINISTRATIVO CON SOPORTES	2	1	3	NEXY PÉREZ AILYN PÉREZ	2	100%	1	100%	3		100%	Actividad 33 - 34	Para el tercer trimestre se autorizaron tres licencias.
					ACTO ADMINISTRATIVO CON SOPORTES REQUERIDOS.	3	RESOLUCIÓN	ENE 10	DIC 30	TRIMESTRAL	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	ACTO ADMINISTRATIVO CON SOPORTES	2	1		NEXY PÉREZ AILYN PÉREZ	2	100%	1	100%	NP				
10	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS	PORCENTUAL	DETERMINAR EL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR PARA LOS ENCARGOS DE LOS FUNCIONARIOS.	8%	ACTO ADMINISTRATIVO CON SOPORTES REQUERIDOS.	9	RESOLUCIÓN	ENE 10	DIC 30	SEMESTRAL	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	ACTO ADMINISTRATIVO CON SOPORTES	4	2	3	NEXY PÉREZ AILYN PÉREZ	4	100%	2	100%	3	100%	100%	Actividad 35	Para el tercer trimestre se otorgaron tres encargos, dos suspensiones de encargo y un retorno.
11	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS	PORCENTUAL	DETERMINAR EL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR CON RELACIÓN A LA COMISIÓN DE SERVICIO.	8%	REALIZAR SOLICITUD DE LA COMISIÓN.	4	MEMORANDO INTERNO	ENE 10	DIC 30	TRIMESTRAL	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	ACTO ADMINISTRATIVO CON SOPORTES	4			NEXY PÉREZ AILYN PÉREZ	4	100%	NP		NP		100%		
					REALIZAR LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS DE TRANSPORTE.	8	LIQUIDACIÓN	ENE 10	DIC 30	TRIMESTRAL	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	ACTO ADMINISTRATIVO CON SOPORTES	4	4		NEXY PÉREZ AILYN PÉREZ	4	100%	4	100%	NP				
					REALIZAR CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.	8	CDP	ENE 10	DIC 30	TRIMESTRAL	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	ACTO ADMINISTRATIVO CON SOPORTES	4	4		NEXY PÉREZ AILYN PÉREZ	4	100%	4	100%	NP				
					REALIZAR ACTO ADMINISTRATIVO.	8	RESOLUCIÓN	ENE 10	DIC 30	TRIMESTRAL	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	ACTO ADMINISTRATIVO CON SOPORTES	4	4		NEXY PÉREZ AILYN PÉREZ	4	100%	4	100%	NP				
					RECEPCIONAR COMPROBANTE DE PAGO.	8	SOPORTE DE PAGO	ENE 10	DIC 30	TRIMESTRAL	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	ACTO ADMINISTRATIVO CON SOPORTES	4	4		NEXY PÉREZ AILYN PÉREZ	4	100%	4	100%	NP				

FUENTE: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA CORVIVIENDA

AILYN PÉREZ GARCÍA
CONTRATISTA

CONT. GERMÁN GARCÍA CORREA
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

NEXY PÉREZ ZURITA
TÉCNICO OPERATIVO