

FECHA ELABORACIÓN DÍA: 31 MES: DICIEMBRE AÑO: 2023

PLANEACIÓN ESTRATÉGICO												SEGUIMIENTO								% AVANCE		100,00%		
																				% PROGRAMADO		100,00%		
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.		IV Trim.		% AVAN ACTIVIDAD	ENLACE DE VERIFICACIÓN	OBSERVACIÓN	
								DESDE	HASTA	FRECUENCIA			REAL	%	REAL	%	REAL	%	REAL	%				
1	ESTADO DE LA PLANTA DE PERSONAL CONDICIÓN DE EFICACIA	Porcentual	Estudio y verificación de la Planta de personal, de acuerdo al Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales	20%	IDENTIFICAR CARGO POR CARGO LA INFORMACIÓN DE LA PLANTA GLOBAL DE CORVIVIENDA	1	FICHAS TÉCNICAS DE CARGOS	FEB 1	MAR 31	ÚNICO PRODUCTO	Dirección Administrativa y financiera	FICHAS CODIFICADAS POR CADA CARGO	1	100%	NP		NP		NP		100%	Identificación de cargos de Corvivienda 2023		
					VERIFICACIÓN DE AJUSTE DE MANUAL DE FUNCIONES SEGUN LA NECESIDAD DE LA ENTIDAD PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA MISIÓN	1	COMUNICACIONES	FEB 1	JUN 31	ÚNICO PRODUCTO	Dirección Administrativa y Financiera y Gerencia	ESTUDIO TÉCNICO	NP		1	100%	NP		NP					
2	ESTADO DE LA PLANTA DE PERSONAL CONDICIÓN DE EFICACIA	Porcentual	Estudio y verificación de la disponibilidad del personal y cumplimiento de perfiles de acuerdo al Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales	15%	Estudiar perfiles requeridos para ocupar cargos	1	FICHAS TÉCNICAS DE CARGOS	FEB 1	JUN 31	TRIMESTRAL	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	FICHAS CODIFICADAS POR CADA CARGO	NP		1	100%	NP		NP		100%			
					Estudio de hojas de vida de cada funcionario de la entidad, verificación del cumplimiento del check list	1	CHECK LIST	FEB 1	JUN 31	TRIMESTRAL	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Memorando interno, Correo institucional	NP		1	100%	NP		NP					
	Levantar cuadro con disponibilidad de cumplimiento de perfil para futuros encargos	2	SOCIALIZACIÓN	FEB 1	JUN 31	ÚNICO PRODUCTO	Dirección Administrativa OFICINA ASESORA DE PLANEACION	CUADRO CONSOLIDADO	1	100%	1	100%	NP		NP									
	ATENCIÓN OPORTUNA DE EFICIENCIA EN LA DISPOSICIÓN DE LA PLANTA DE PERSONAL	Porcentual																						
3	ESTUDIO DE EFICACIA EN LOS EXPEDIENTES Y PROCESOS DE TALENTO HUMANO DE LA ENTIDAD	Porcentual	Verificación nombramientos en cargos de libre nombramiento	15%	Verificación de perfil del cargo	1	VERIFICACIÓN	FEB 1	DIC 31	ÚNICO PRODUCTO	Dirección Administrativa y financiera	Memorando interno+	NP				NP		1	100%	100%	soporte de check list		
					Verificación de documentación de los candidatos	1	VERIFICACIÓN	FEB 1	DIC 31			Memorando interno+	NP				NP		1	100%				
					Verificación de check list por cago de la entidad y tramite del mismo por talento humano de la entidad	1	EXPEDIENTE	FEB 1	DIC 31			formato check list	NP					NP		1				100%
					Elaboración de los actos administrativos de posesión y nombramiento	1	CREACIÓN	FEB 1	DIC 31			Acto Administrativo	NP					NP		1				100%
4	MEDICIÓN DE LA EFICACIA CON RELACIÓN A LA OCUPACIÓN DE LOS CARGOS DE LA ENTIDAD	Porcentual	Nombramientos provisionales por vacantes definitivas- Verificación y situación ante el concurso de merito	10%	Verificar vacantes y situación del personal que ocupa los cargos de la Entidad	2	COMUNICACIONES	FEB 1	SEP 30	ÚNICO PRODUCTO	Dirección Administrativa y financiera	MEMORANDOS ITERNOS	NP		1	100%	1	###	NP		100%	Vacante Definitiva Dolores		
					Estudiar los eventuales encargos del personal en carrera administrativa o nombramiento en provisionalidad en caso tal de que no se cumpla con los requisitos para encargo	1	COMUNICACIONES	FEB 1	SEP 30	ÚNICO PRODUCTO	Dirección Administrativa y financiera	Memorando interno, Correo institucional	1	100%	NP		NP		NP					

FECHA ELABORACIÓN DÍA: 31 MES: DICIEMBRE AÑO: 2023

PLANEACIÓN ESTRATÉGICO												SEGUIMIENTO								% AVANCE		100,00%	
																				% PROGRAMADO		100,00%	
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.		IV Trim.		% AVAN ACTIVIDAD	ENLACE DE VERIFICACIÓN	OBSERVACIÓN
								DESDE	HASTA	FRECUENCIA			REAL	%	REAL	%	REAL	%	REAL	%			
5	PROYECCIÓN DE LA EFICACIA EN LA ELABORACIÓN DE PROPUESTA DE PLANTA TEMPORAL EN LA ENTIDAD	PORCENTAJE	PROYECCIÓN DE LA PLANTA TEMPORAL PARA CORVIVIENDA	20%	CONVOCAR A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS PARA LA PREPARACIÓN ADMINISTRATIVA Y ORGANIZACIONAL PARA LA PROYECCIÓN DE LA POSIBLE PLANTA TEMPORAL (ALCANCE, EQUIPO TÉCNICO Y ESTRATEGIA DE GESTION DEL CAMBIO).	1	ESTUDIO TÉCNICO	FEB 1	MAR 31	ÚNICO PRODUCTO	Dirección administrativa, Dirección Técnica, Oficina Asesora de Planeación, Oficina Asesora Jurídica, Control Interno y Gerencia	ESTUDIO TÉCNICO Y MEMORANDOS INTERNOS	1	100%	NP		NP		NP		100%		
					ELABORAR DIAGNOSTICO EN UN LENGUAJE CLARO QUE CONTENGA LOS SIGUIENTES ELEMENTOS; ANÁLISIS DEL CONTEXTO EXTERNO, ANÁLISIS DEL CONTEXTO INTERNO, PRESUPUESTO DE LA ENTIDAD)	1	ESTUDIO TÉCNICO	FEB 1	MAY 31	ÚNICO PRODUCTO	Dirección administrativa, Dirección Técnica, Oficina Asesora de Planeación, Oficina Asesora Jurídica, Control Interno y Gerencia	ESTUDIO TÉCNICO Y MEMORANDOS INTERNOS	NP		1	100%	NP		NP				
					DISEÑAR PROPUESTA DE LA PLANTA TEMPORAL DE EMPLEOS PARA LA FORMALIZACIÓN DE EMPLEOS CON EQUIDAD DE LA ENTIDAD	1	ESTUDIO TÉCNICO	FEB 1	JUN 31	ÚNICO PRODUCTO	Dirección administrativa, Dirección Técnica, Oficina Asesora de Planeación, Oficina Asesora Jurídica, Control Interno y Gerencia	ESTUDIO TÉCNICO Y MEMORANDOS INTERNOS	NP		1	100%	NP		NP				
					ESTRUCTURAR Y PRESENTAR ESTUDIO TÉCNICO DE LA FORMALIZACIÓN DE EMPLEOS EN PLATA TEMPORAL	1	ESTUDIO TÉCNICO	FEB 1	JUN 31	ÚNICO PRODUCTO	Dirección administrativa, Dirección Técnica, Oficina Asesora de Planeación, Oficina Asesora Jurídica, Control Interno y Gerencia	ESTUDIO TÉCNICO Y MEMORANDOS INTERNOS	NP		1	100%	NP		NP				
6	MEDICIÓN DE EFICACIA DE LA ESTRUCTURA DE LA PLANTA GLOBAL DE CORVIVIENDA Y SU CUMPLIMIENTO O DE LA MISIÓN DE LA ENTIDAD	Porcentual	Análisis de medidas para cobertura de las necesidades propias para el buen desarrollo de la entidad	20%	Verificar las necesidades de la entidad y estudiar posibilidades de ajustar manual de funciones y tener en cuenta las vacantes.	1	Revisión	OCT 1	NOV 30	ÚNICO PRODUCTO	Dirección Administrativa y financiera	RECORRIDO, CAPACITACIÓN	NP		NP		NP		1	100%	100%	Identificación de la necesidad de ajuste de Manual de funciones	
					Identificar según las disposiciones actuales de ley si los cargos requieren modificaciones o exigencias académicas para el correcto desempeño del cargo	1	Investigación	OCT 1	DIC 30			EXPEDIENTES	NP		NP		NP		1	100%			
					Elaboración de Estudio Técnico	1	CREACIÓN				OFICINA DE PLANEACIÓN	CREACIÓN	NP		NP		NP		1	100%		Estudio Técnico Actualización de manual de funciones	

FUENTE: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA CORVIVIENDA

CINDY JULIO MACKENZIE
CONTRATISTA

NEXY PÉREZ ZURITA
TÉCNICO OPERATIVO

CONT. GERMÁN GARCÍA CORREA
DIRECTOR ADMINISTRATIVO