

SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN
PLAN INSTITUCIONAL ESTRATÉGICO DEL TALENTO HUMANO 2023 - PETH
FONDO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DISTRITAL "CORVIVIENDA"

Código: ES-DEFO-16
Fecha: 05/05/2023
Versión: 1

FECHA ELABORACIÓN DÍA: 31 MES: MARZO AÑO: 2023

PLANEACIÓN ESTRATÉGICO													PROGRAMADOR DE ACTIVIDADES		SEGUIMIENTO		% AVANCE		57,94%
																	% PROGRAMADO		56,88%
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	1 Trim.	RESPONSABLE ACTIVIDAD	1 Trim		% AVAN ACTIVIDAD	ENLACE DE VERIFICACIÓN	OBSERVACIÓN
								DESDE	HASTA	FRECUENCIA					REAL	%			
1	Avance del cumplimiento de las actividades programadas	Porcentual	Determinar el nivel de cumplimiento de las actividades para mejorar el clima organizacional en la entidad	10%	Realizar encuesta para medir el clima organizacional en la entidad	1	Diagnóstico	ENE 15	ENE 30	UNICO PRODUCTO	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Informe	1	Nexy Pérez	1	100%	40%	Actividad # 1	
					Realizar capacitaciones de apropiación permanente de los valores institucionales	2	Acta de reunión Informe	FEB 1	NOV 30	SEMESTRAL	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA			Nexy Pérez	NP				
					Realizar talleres que fortalezca el trabajo en equipo	2	Acta de reunión Informe	FEB 1	OCT 25	SEMESTRAL	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Listado de asistencia	1	Nexy Pérez	1	100%		Actividad # 3	
2	Avance de cumplimiento de los planes institucionales del 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			Nexy Pérez	NP		0%		
					Verificar el cumplimiento de la ejecución del PIC	2	Informe	FEB 1	DIC 15	TRIMESTRAL	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA			Nexy Pérez	NP				
					Verificar el cumplimiento de la ejecución del plan de previsión	2	Informe	FEB 1	DIC 15	TRIMESTRAL	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA			Nexy Pérez	NP				
					Verificar el cumplimiento de la ejecución del plan de SST	2	Informe	FEB 1	DIC 15	TRIMESTRAL	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA			Nexy Pérez	NP				
					Verificar el cumplimiento de la ejecución del plan de Vacancia	2	Informe	FEB 1	DIC 15	TRIMESTRAL	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA			Nexy Pérez	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	15	Hoja de vida actualizada	FEB 1	DIC 15	TRIMESTRAL	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		14	Nexy Pérez	10	71%	33%	Actividad # 9	Actualizar Codificación Formato de Control de Historia Laboral de Jenice Domínguez - 2020 Rocío Fábraz - 2017 Sofía Restrepo - 2013 Yania Borrero - 2011
					Verificar el cumplimiento de la declaración de Bienes y Rentas (1° de junio y el 31 de julio) del personal de planta	15	Declaración de bienes	FEB 1	DIC 15	UNICO PRODUCTO	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA			Nexy Pérez	NP				
4	Pago oportuno de la nómina (25 días 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	1	100%	27%	Actividad # 11	El cronograma no cuenta con encabezado (Anexo
					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	Nexy Pérez	3	100%		Actividad # 12	
					Realizar liquidación de la nómina	12	Nómina liquidada	ENE 15	DIC 31	MENSUAL	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Liquidación en Excel	3	Nexy Pérez	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	Nexy Pérez	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	Nexy Pérez	3	100%		Actividad # 15	

SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN
PLAN INSTITUCIONAL ESTRATÉGICO DEL TALENTO HUMANO 2023 - PETH
FONDO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DISTRITAL "CORVIVIENDA"

Código: ES-DEFO-16
Fecha: 05/05/2023
Versión: 1

FECHA ELABORACIÓN DÍA: 31 MES: MARZO AÑO: 2023

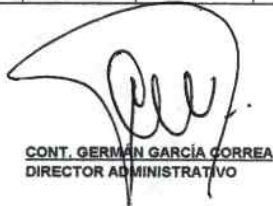
PLANEACIÓN ESTRATÉGICO													PROGRAMADOR DE ACTIVIDADES		SEGUIMIENTO		% AVANCE		57,94%
No.	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA INDICADOR	DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	PESO	ACTIVIDADES	META ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA META	PROGRAMACIÓN META			DEPENDENCIA RESPONSABLE	OBSERVACIÓN O RELACIÓN DE EVIDENCIA	I Trim.	RESPONSABLE ACTIVIDAD	I Trim.		% AVAN ACTIVIDAD	ENLACE DE VERIFICACIÓN	OBSERVACIÓN
								DESDE	HASTA	FRECUENCIA					REAL	%			
5	Planes de mejoramiento establecidos sobre total de servidores	Porcentual	Proceso de evaluación de desempeño a los funcionarios de la entidad	10%	Realizar la concertación de objetivos firmado por las partes	6	Documento	FEB 1	JUL 30	UNICO PRODUCTO	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Consolidado en Excel	6	Nexy Pérez	6	100%	86%	Actividad #16	Realiza una relación en Excel y se coloca lo que se a
					Recolectar la información de evaluación de desempeño y realizar matriz de seguimiento	1	Documento	AGO 1	AGO 30	UNICO PRODUCTO	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Consolidado en Excel	1	Nexy Pérez	1	100%		Actividad #17	Se aporta consolidado en Excel
					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	UNICO PRODUCTO	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA			Nexy Pérez	NP				
6	Avance de cumplimiento de las actividades programadas	Porcentual	Programa de preparación para el retiro del servicio	7%	Realizar un diagnostico	1	Informe	FEB 1	FEB 20	UNICO PRODUCTO	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA			Nexy Pérez	NP	0%			
					Capacitación retroalimentación por parte de prepensionados	1	Acta de reunión Informe	FEB 20	MAY 30	UNICO PRODUCTO	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA			Nexy Pérez	NP				
					Capacitación Aspectos psico-sociales a tratar.	1	Acta de reunión Informe	FEB 1	AGO 30	UNICO PRODUCTO	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA			Nexy Pérez	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	UNICO PRODUCTO	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Memorando Interno	1	Nexy Pérez	1	100%	100%	Actividad #22	
					Elaboración de Plan de Vacaciones anual	1	Consolidado en Excel	ENE 01	DIC 30	UNICO PRODUCTO	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Plan de vacaciones en Excel	1	Nexy Pérez	1	100%		Actividad #23	Actualizar Formato
					Elaborar liquidación de vacaciones	2	Liquidación	ENE 01	DIC 30	TRIMESTRAL	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Acto Administrativo con soportes	2	Nexy Pérez	2	100%		Actividad #24-28	
					Realizar solicitud de Disponibilidad presupuestal	2	SDP	ENE 01	MAR 30	TRIMESTRAL	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Acto Administrativo con soportes	2	Nexy Pérez	2	100%		Actividad #24-28	
					Elaborar actos administrativos de vacaciones	2	Acto Administrativo	ENE 01	DIC 30	TRIMESTRAL	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Acto Administrativo con soportes	2	Nexy Pérez	2	100%		Actividad #24-28	
					Elaborar registro presupuestal	2	RP	ENE 01	DIC 30	TRIMESTRAL	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Acto Administrativo con soportes	2	Nexy Pérez	2	100%		Actividad #24-28	
					Realizar pago de las vacaciones mediante nómina	2	Soporte de pago	ENE 01	DIC 30	TRIMESTRAL	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Acto Administrativo con soportes	2	Nexy Pérez	2	100%		Actividad #24-28	

FECHA ELABORACIÓN DÍA: 31 MES: MARZO 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	PROGRAMACIÓN META			DEPENDENCIA RESPONSABLE	OBSERVACIÓN O RELACIÓN DE EVIDENCIA	1 Trim.	RESPONSABLE ACTIVIDAD	1 Trim.		% AVAN ACTIVIDAD	ENLACE DE VERIFICACIÓN	OBSERVACIÓN
								DESDE	HASTA	FRECUENCIA					REAL	%			
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 Vo.Bo. Del Jefe inmediato	10	Solicitud	ENE 25	DIC 30	TRIMESTRAL	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Solicitud	10	Nexy Pérez	10	100%	69%	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	10	100%		Actividad #29-30	as respuestas a las solicitudes le hacen falta firma
					Elaborar Informe mensual de Ausentismo	11	Informe	ENE 25	DIC 30	TRIMESTRAL	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Informe	2	Nexy Pérez	2	100%		Actividad #31	arios a los cuales se les otorgo permiso , solo Me
					Elaborar estrategias para minimizar el ausentismo del funcionario público a partir del informe	1	Informe de estrategias	ENE 25	DIC 30	TRIMESTRAL	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA			Nexy Pérez	NP				
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	2	Soporte licencia	ENE 10	DIC 30	TRIMESTRAL	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Acto Administrativo con soportes	2	Nexy Pérez	2	100%	100%	Actividad #33-34	
					Acto administrativo con soportes requeridos	2	Resolución	ENE 10	DIC 30	TRIMESTRAL	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Acto Administrativo con soportes	2	Nexy Pérez	2	100%			
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	6	Resolución	ENE 10	DIC 30	SEMESTRAL	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Acto Administrativo con soportes	4	Nexy Pérez	4	100%	67%	Actividad #35	
11	Avance de cumplimiento de las actividades programadas	Porcentual	Determinar el grado de cumplimiento de las actividades a realizar con relación a 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	4	100%	100%	Actividad #36-41	
					Realizar liquidación de viáticos y gastos de transporte	4	Liquidación	ENE 10	DIC 30	TRIMESTRAL	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Acto Administrativo con soportes	4	Nexy Pérez	4	100%			
					Realizar certificado de disponibilidad presupuestal	4	CDP	ENE 10	DIC 30	TRIMESTRAL	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Acto Administrativo con soportes	4	Nexy Pérez	4	100%			
					Realizar acto administrativo	4	Resolución	ENE 10	DIC 30	TRIMESTRAL	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Acto Administrativo con soportes	4	Nexy Pérez	4	100%			
					Recepcionar comprobante de pago	4	Soporte de pago	ENE 10	DIC 30	TRIMESTRAL	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Acto Administrativo con soportes	4	Nexy Pérez	4	100%			

FUENTE: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA CORVIVIENDA


AILYN PÉREZ GARCÍA
CONTRATISTA


CONT. GERMAN GARCÍA CORREA
DIRECTOR ADMINISTRATIVO


NEXY PÉREZ ZURITA
TÉCNICO OPERATIVO