



**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 DIA: 30 MES: JUNIO AÑO: 2023

PLANEACIÓN ESTRATÉGICO											PROGRAMADOR DE ACTIVIDADES			SEGUIMIENTO				% AVANCE		69,70%			
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.	RESPONSABLE ACTIVIDAD	I Trim.		II Trim.		% AVAN ACTIVIDAD	ENLACE DE VERIFICACIÓN	OBSERVACIÓN	
								DESDE	HASTA	FRECUENCIA						REAL	%	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	ÚNICO PRODUCTO	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Informe	1		Nexy Pérez	1	100%	NP	40%		Se espazo para el 3 trimestre		
					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%	NP						
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			1	Nexy Pérez	NP		1	100%	40%	Actividad # 4	No tiene Firma , colocar el avance .	
					Verificar el cumplimiento de la ejecución del PIC	2	Informe	FEB 1	DIC 15	TRIMESTRAL	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA			1	Nexy Pérez	NP		0%	Actividad # 5		Esta sin evidencia		
					Verificar el cumplimiento de la ejecución del plan de previsión	2	Informe	FEB 1	DIC 15	TRIMESTRAL	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA			1	Nexy Pérez	NP	1	100%	Actividad # 6		Falta Firma Colocar el estado de avance		
					Verificar el cumplimiento de la ejecución del plan de SST	2	Informe	FEB 1	DIC 15	TRIMESTRAL	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA			1	Nexy Pérez	NP	1	100%	Actividad # 7		Falta Firma Colocar el estado de avance		
					Verificar el cumplimiento de la ejecución del plan de Vacancia	2	Informe	FEB 1	DIC 15	TRIMESTRAL	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA			1	Nexy Pérez	NP	1	100%	Actividad # 9		Falta Firma Colocar el estado de avance		
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	32	Hoja de vida actualizada	FEB 1	DIC 15	TRIMESTRAL	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		14	18	Nexy Pérez	10	71%	18	100%	60%	Actividad # 8	Se ajustó la meta (antes 15 ahora 32) y el seguimiento del II Trimestre (antes 1, ahora 16)	
					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	ÚNICO PRODUCTO	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA			Nexy Pérez	NP						El personal de planta actualizara en el mes de julio		
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	1	100%	NP	51%				
					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	Nexy Pérez	3	100%	3				100%	Actividad # 12
					Realizar liquidación de la nómina	12	Nómina liquidada	ENE 15	DIC 31	MENSUAL	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Liquidación en Excel	3	3	Nexy Pérez	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	Nexy Pérez	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	Nexy Pérez	3	100%	3				100%	Actividad # 15
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	ÚNICO PRODUCTO	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Consolidado en Excel	6		Nexy Pérez	6	100%	NP	88%				
					Recolectar la información de evaluación de desempeño y realizar matriz de seguimiento	1	Documento	AGO 1	AGO 30	ÚNICO PRODUCTO	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Consolidado en Excel	1		Nexy Pérez	1	100%	NP					

FECHA ELABORACIÓN DÍA: 30 MES: JUNIO 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	OBSERVACION O RELACION DE EVIDENCIA	I Trim.	II Trim.	RESPONSABLE ACTIVIDAD	I Trim.		II Trim.		% AVAN ACTIVIDAD	ENLACE DE VERIFICACIÓN	OBSERVACIÓN	
								DESDE	HASTA	FRECUENCIA						REAL	%	REAL	%				
					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			Nexy Pérez	NP		NP			69,70%			
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	ÚNICO PRODUCTO	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		1	Nexy Pérez	NP		0%		0%		No se evidencia		
					Capacitación retroalimentación por parte de prepensionados	1	Acta de reunión Informe	FEB 20	MAY 30	ÚNICO PRODUCTO	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA			Nexy Pérez	NP	NP							
					Capacitación Aspectos psico-sociales a tratar.	1	Acta de reunión Informe	FEB 1	AGO 30	ÚNICO PRODUCTO	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA			Nexy 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	1	100%	NP		100%				
					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	1	100%	NP						
					Elaborar liquidación de vacaciones	9	Liquidación	ENE 01	DIC 30	TRIMESTRAL	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Acto Administrativo con soportes	2	7	Nexy Pérez	2	100%	7		100%	Se ajustó la meta (antes 2 ahora 9) y el seguimiento (antes 0 ahora 7)		
					Realizar solicitud de Disponibilidad presupuestal	9	SDP	ENE 01	MAR 30	TRIMESTRAL	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Acto Administrativo con soportes	2	7	Nexy Pérez	2	100%	7		100%	Se ajustó la meta (antes 2 ahora 9) y el seguimiento (antes 0 ahora 7)		
					Elaborar actos administrativos de vacaciones	9	Acto Administrativo	ENE 01	DIC 30	TRIMESTRAL	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Acto Administrativo con soportes	2	7	Nexy Pérez	2	100%	7		100%	Se ajustó la meta (antes 2 ahora 9) y el seguimiento (antes 0 ahora 7)		
					Elaborar registro presupuestal	9	RP	ENE 01	DIC 30	TRIMESTRAL	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Acto Administrativo con soportes	2	7	Nexy Pérez	2	100%	7		100%	Se ajustó la meta (antes 2 ahora 9) y el seguimiento (antes 0 ahora 7)		
					Realizar pago de las vacaciones mediante nómina	9	Soporte de pago	ENE 01	DIC 30	TRIMESTRAL	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Acto Administrativo con soportes	2	7	Nexy Pérez	2	100%	7		100%	Se ajustó la meta (antes 2 ahora 9) y el seguimiento (antes 0 ahora 7)		
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	29	Solicitud	ENE 25	DIC 30	TRIMESTRAL	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Solicitud	10	19	Nexy Pérez	10	100%	19	100%	68%		Se ajustó la meta (antes 10 ahora 29) y el seguimiento (antes 0 ahora 19)	
					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%	NP						
					Elaborar Informe mensual de Ausentismo	11	Informe	ENE 25	DIC 30	TRIMESTRAL	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Informe	2	3	Nexy Pérez	2	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			1	Nexy Pérez	NP		1	100%		Actividad # 32		
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	3	Soporte licencia	ENE 10	DIC 30	TRIMESTRAL	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Acto Administrativo con soportes	2	1	Nexy Pérez	2	100%	1	100%	100%		Se recepciono y tramito 1 licencia para el segundo trimestre Se ajustó la meta (antes 2 ahora 3) y el seguimiento del trimestre (antes 0 ahora 1)	
					Acto administrativo con soportes requeridos	3	Resolución	ENE 10	DIC 30	TRIMESTRAL	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Acto Administrativo con soportes	2	1	Nexy Pérez	2	100%	1	100%		Actividad # 33 - 34		

**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: 30 MES: JUNIO 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 RELACION DE EVIDENCIA	I Trim.	II Trim.	RESPONSABLE ACTIVIDAD	I Trim.		II Trim.		% AVAN ACTIVIDAD	ENLACE DE VERIFICACIÓN	OBSERVACIÓN
								DESDE	HASTA	FRECUENCIA						REAL	%	REAL	%			
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	7	Resolución	ENE 10	DIC 30	SEMESTRAL	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Acto Administrativo con soportes	4	2	Nexy Pérez	4	100%	2	100%	86%	Actividad # 35	Se realizaron en el segundo trimestre 2 encargos, por lo que se actualiza la cantidad de uno (1) a dos (2) Se ajustó la meta (antes 5 ahora 7) y el seguimiento del 8 trimestre (antes 1 ahora 2)
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%	NP		100%	Actividad # 36 - 40	Para el presente trimestre no se tenía contemplado comisión de servicio, pero se recepcionaron y tramitaron 4 solicitudes de comisión de servicio Se ajustó la meta (antes 4 ahora 8) y el seguimiento del 8 trimestre (antes 0 ahora 4)
					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	4	100%	4	100%			
					Realizar certificado de disponibilidad presupuestal	8	CDP	ENE 10	DIC 30	TRIMESTRAL	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Acto Administrativo con soportes	4	4	Nexy Pérez	4	100%	4	100%			
					Realizar acto administrativo	8	Resolución	ENE 10	DIC 30	TRIMESTRAL	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Acto Administrativo con soportes	4	4	Nexy Pérez	4	100%	4	100%			
					Recepcionar comprobante de pago	8	Soporte de pago	ENE 10	DIC 30	TRIMESTRAL	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Acto Administrativo con soportes	4	4	Nexy Pérez	4	100%	4	100%			

FUENTE: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA CORVIVIENDA

**AILYN PÉREZ GARCÍA**  
 CONTRATISTA

**CONT. GERMÁN GARCÍA CORREA**  
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO

**NEXY PÉREZ ZURITA**  
 TÉCNICO OPERATIVO