CORVIVIENDA

SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN

# PLAN INSTITUCIONAL ESTRATÉGICO DEL TALENTO HUMANO 2024

FONDO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DISTRITAL "CORVIVIENDA"

| Código: | ES-DEFO-16 |
|---|---|
| Fecha: | 5/5/2023 |
| Versión: | 1 |

FECHA ELABORACIÓN DÍA: 30 MES: ABRIL AÑO: 2024

| PLANEACIÓN ESTRATÉGICO | | | | | | | | | | | | | | PROGRAMADOR DE ACTIVIDADES | | | | | SEGUIMIENTO | | | | | | | | | | % AVANCE | 6% | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | INDICADOR | UNIDAD DE MEDIDA INDICADOR | DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR | PESO | ACTIVIDADES | META ACTIVIDAD | UNIDAD DE MEDIDA META | PROGRAMACIÓN META | | FRECUENCIA | DEPENDENCIA RESPONSABLE | OBSERVACIÓN EN RELACIÓN DE EVIDENCIA | I Trim. | II Trim. | III Trim. | IV Trim. | RESPONSABLE ACTIVIDAD | I Trim. | | II Trim. | | III Trim. | | IV Trim. | | % PROGRAMADO | 100.00% | | |
| | | | | | | | | DESDE | HASTA | | | | | | | | | REAL | % | REAL | % | REAL | % | REAL | % | % AVAN ACTIVIDAD | ENLACE DE VERIFICACIÓN | OBSERVACIÓN | | |
| 1 | Cumplimiento de las actividades para mejorar el clima organizacional en la entidad | Porcentual | Determinar el nivel de cumplimiento de las actividades para mejorar el clima organizacional en la entidad | 15% | Realizar capacitaciones de apropiación permanente de los valores institucionales | 2 | Act de Reunión Lista de Asistencia Registro Fotográfico | ABRIL 01 | JUN 30 | SEMESTRAL | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | | | 1 | | 1 | | | | | | | | | | 0% | | | | |
| | | | | | Realizar talleres que fortalezca el trabajo en equipo | 2 | Acta de reunión | ABRIL 01 | SEPT 30 | BIMESTRAL | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | | | 1 | 1 | | | | | | | | | | | 0% | | | | |
| | | | | | Verificar el cumplimiento de la ejecución del plan de bienestar | 4 | Acta de Equipo Semáforo | MAR 1 | DIC 15 | TRIMESTRAL | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | | 1 | 1 | 1 | 1 | | 1 | 100% | | | | | | | 0% | | | | |
| 2 | Medir el cumplimiento de las actividades definidas en los Planes institucionales | Porcentual | Seguimiento a los planes institucionales | 20% | Verificar el cumplimiento de la ejecución del PI | 3 | Informe | ABR 1 | DIC 15 | TRIMESTRAL | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | | | 1 | 1 | 1 | | | | | | | | | | 0% | | | | |
| | | | | | Verificar el cumplimiento de la ejecución del plan de vacantes | 3 | Informe | ABR 1 | DIC 15 | TRIMESTRAL | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | | | 1 | 1 | 1 | | | | | | | | | | 0% | | | | |
| | | | | | Verificar el cumplimiento de la ejecución del plan de capacitación | 3 | Informe | ABR 1 | DIC 15 | TRIMESTRAL | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | | | 1 | 1 | 1 | | | | | | | | | | 0% | | | | |
| 3 | Seguimiento al SIGEP II | Porcentual | Gestionar la información de los funcionarios en el SIGEP II | 20% | Actualizar la información de la planta de personal de la hoja de vida con el aspecto de educación y título | 26 | Hoja de vida actualizada | ABR 1 | DIC 15 | ANUAL | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | | | | 1 | | | | | | | | | | | 0% | | | | |
| | | | | | Verificar el cumplimiento de la declaración de Bienes y Rentas (1° de julio y el 31 de julio) se realizará de forma | 1 | Declaración de Bienes | ABR 1 | DIC 15 | ANUAL | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | | | 1 | | | | | | | | | | | | 0% | | | | |
| 4 | Gestión y tradición de la evaluación de desempeño | Porcentual | Proceso de evaluación de desempeño a los funcionarios de la entidad | 15% | Realizar la concertación de objetivos firmado por las partes | 2 | Documento | ENE 1 | AGO 30 | UNICO PRODUCTO | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | | | | | | | | | | | | | | | 0% | | | | |
| | | | | | Recolectar la información de evaluación de desempeño y realizar matriz de seguimiento | 2 | Documento | ENE 1 | AGO 30 | SEMESTRAL | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | | 1 | | 1 | | | 1 | 100% | | | | | | | 15% | | | | |
| 5 | Gestion de actividades para los trabajadores en condición de prepensionados | Porcentual | Programa de preparación para la retiro del servicio | 15% | Capacitacion reinduccion/actualizacion por parte de responsables | 1 | Informe | ABR 1 | AGO 30 | UNICO PRODUCTO | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | | | 1 | | | | | | | | | | | | 0% | | | | |
| | | | | | Capacitacion Aspectos psico sociales y salud | 1 | Acta de reunion | ABR 1 | AGO 30 | UNICO PRODUCTO | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | | | | 1 | | | | | | | | | | | 0% | | | | |
| 6 | Cumplimiento de las actividades del funcionario en comisión del servicio ( Vacancia o Estudios) | Porcentual | Determinar el grado de cumplimiento de las actividades a realizar con relación a comisión de servicio | 15% | Realizar solicitud de la comisión | 4 | Memorando interno | MAR 01 | DIC 30 | TRIMESTRAL | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | | 1 | | | | | 1 | 100% | | | | | | | 0% | | | | |
| | | | | | Realizar liquidación de viáticos y gastos de operación | 4 | Liquidación | MAR 01 | DIC 30 | TRIMESTRAL | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | | 1 | | | | | 1 | 100% | | | | | | | 0% | | | | |
| | | | | | Realizar certificado de disponibilidad presupuestal | 4 | CDP | MAR 01 | DIC 30 | TRIMESTRAL | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | | 1 | | | | | 1 | 100% | | | | | | | 0% | | | | |
| | | | | | Realizar acto administrativo | 4 | Resolución | MAR 01 | DIC 30 | TRIMESTRAL | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | | 1 | | | | | 1 | 100% | | | | | | | 0% | | | | |
| | | | | | Realizar certificado de Registro presupuestal | 4 | RP | MAR 01 | DIC 30 | TRIMESTRAL | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | | 1 | | | | | 1 | 100% | | | | | | | 0% | | | | |
| | | | | | Recepcionar comprobante de pago | 4 | Soporte de pago | ABR 01 | DIC 30 | TRIMESTRAL | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | | | 1 | | | | | | | | | | | | 0% | | | | |

FUENTE: DIRECCION ADMINISTRATIVA CORVIVIENDA 100.00%

NEXY PEREZ ZURITA
Responsable

VANESSA BARRETO
Apoyo en la Ejecución

Ejecutor
Dirección Administrativa