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:	5/05/2023
Versión:	1

FECHA ELABORACIÓN DÍA: 30 MES: DICIEMBRE AÑO: 2024

PLANEACIÓN ESTRATÉGICO													PROGRAMADOR DE ACTIVIDADES					SEGUIMIENTO									% AVANCE x				
																											% PROGRAMADO				
Ítem	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA INDICADOR	OBJETIVO DEL INDICADOR	PESO	ACTIVIDADES	META ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA META	PROGRAMACIÓN META			DEPENDENCIA RESPONSABLE	OBSERVACIÓN O FOLIO EN EL EVIDENCIA	I Trim.	II Trim.	III Trim.	IV Trim.	RESPONSABLE ACTIVIDAD	I Trim.		II Trim.		III Trim.		IV Trim.		% AVAN ACTIVIDAD	ENLACE DE VERIFICACIÓN I	ENLACE DE VERIFICACIÓN II	ENLACE DE VERIFICACIÓN III	ENLACE DE VERIFICACIÓN IV	OBSERVACIÓN
								FECHA INICIO	FECHA FINAL	PERIODICIDAD								REAL	%	REAL	%	REAL	%	REAL	%						
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 Reunion Lista de Asistencia Registro Fotografico	ABRIL 01	JUN 30	SEMESTRAL	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA				1	1							1		1					
					Realizar talleres que fortalezcan el trabajo en equipo	2	Acta de reunion	ABRIL 1	SEPT 30	TRIMESTRAL	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA			1	1					1		1							
2	Medir el cumplimiento de las actividades definidas en los Planes institucionales	Porcentual	Seguimiento a los planes institucionales	20%	Verificar el cumplimiento de la ejecucion del plan de tesoreria	4	Acta de Equipo Trimestral	MAR 1	DIC 15	TRIMESTRAL	DIRECCION ADMINISTRATIVA		1	1	1	1		1		1		1		1						
					Verificar el cumplimiento de la ejecucion del PIC	3	Informe	ABR 1	DIC 15	TRIMESTRAL	DIRECCION ADMINISTRATIVA			1	1	1				1		1		1					
					Verificar el cumplimiento de la ejecución del plan de previsión	3	Informe	ABR 1	DIC 15	TRIMESTRAL	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA			1	1	1				1		1		1					
					Verificar el cumplimiento de la ejecución del plan de Vacancia	3	Informe	ABR 1	DIC 15	TRIMESTRAL	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA			1	1	1				1		1		1					
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 en el expediente electrónico y físico	26	Hoja de vida actualizada	ABR 1	DIC 15	ANUAL	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA			26						26						100%				
					Verificar el cumplimiento de la declaración de Bienes y Rentas (1° de junio y el 31 de julio) del personal de planta	1	Declaracion de bienes	ABR 1	DIC 15	ANUAL	DIRECCION ADMINISTRATIVA			1						1									
4	Gestión y medición de la evaluación de desempeño	Porcentual	Proceso de evaluación de desempeño a los funcionarios de la entidad	15%	Realizar la concertación de objetivos firmada por las partes	7	Documento	ABR 1	JUL 30	UNICO PRODUCTO	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA			7						7						100%				
					Recolectar la información de evaluación de desempeño y realizar matriz de seguimiento	2	Documento	ENE 1	AGO 30	SEMESTRAL	DIRECCION ADMINISTRATIVA		1	1				1		1						100%				
5	Gestion de actividades para los trabajadores en condición de prepensionados	Porcentual	Programa de preparación para el retiro del servicio	15%	Capacitacion reinduccion/curso por parte de preprensionados	1	Informe	ABR 1	DIC 30	UNICO PRODUCTO	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA					1								1		100%				
					Capacitación Aspectos psico-sociales a tratar	1	Acta de reunión	ABR 1	DIC 30	UNICO PRODUCTO	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA			1						1						100%				
6	Cumplimiento de las actividades del funcionario en comisión del servicio (Vitáticos o Estudios)	Porcentual	Determinar el grado de cumplimiento de las actividades a realizar con relación a viaticos de servicio	15%	Realizar solicitud de la comisión	4	Memorando Interno	MAR 01	DIC 30	TRIMESTRAL	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		1	1	1	1		1		1		1		1		100%	EVIDENCIAS DE ESTE HECHO, FUERON ENTREGADAS DE FORMA FISICA				
					Realizar liquidación de viaticos y gastos de desplazamiento	4	Liquidacion	MAR 01	DIC 30	TRIMESTRAL	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		1	1	1	1		1		1		1		1					
					Realizar certificado de disponibilidad presupuestal	4	CDP	MAR 01	DIC 30	TRIMESTRAL	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		1	1	1	1		1		1		1		1					
					Realizar acto administrativo	4	Resolucion	MAR 01	DIC 30	TRIMESTRAL	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		1	1	1	1		1		1		1		1					
					Realizar certificado de Registro presupuestal	4	RP	MAR 01	DIC 30	TRIMESTRAL	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		1	1	1	1		1		1		1		1					
					Respaldar comprobante de pago	4	Boletin de pago	ABR 01	DIC 30	TRIMESTRAL	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA			1	1	1				1		1		1					

FUENTE: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA CORVIVIENDA 100,00%

ESCARLE PLAZA COTA
Directora Administrativa y Financiera

NEXY PEREZ ZURITA
Tecnico Operativo

VANESSA BARRETO
Contratista