

				SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN PLAN INSTITUCIONAL ESTRATÉGICO DEL TALENTO HUMANO 2026 FONDO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DISTRITAL "CORVIVIENDA"																		Código: ES-DEFO-16															
																						Fecha: 5/05/2023															
																						Versión: 1															
FECHA ELABORACIÓN DÍA: 31 MES: MARZO AÑO: 2026																																					
PLANEACIÓN ESTRATÉGICO										PROGRAMADOR DE ACTIVIDADES					SEGUIMIENTO								% AVANCE		20%												
No.	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA INDICADOR	DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	PESO	ACTIVIDADES	META ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA META	PROGRAMACIÓN META		OBSERVACIÓN O RELACIÓN DE 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 TRIMESTRE	ENLACE DE VERIFICACIÓN II TRIMESTRE	ENLACE DE VERIFICACIÓN III TRIMESTRE	ENLACE DE VERIFICACIÓN IV TRIMESTRE	OBSERVACIÓN
								DESDE	HASTA							REAL	%	REAL	%	REAL	%	REAL	%	REAL	%	REAL	%										
1	EFFECTIVIDAD	NUMERO	Controlar la información de los funcionarios en el SIGEP II	10,0%	Actualizar la información de la planta de personal de la hoja de vida en el expediente electrónico y físico	3	REPORTE EN EXCEL DESCARGADO DE LA PÁGINA DEL SIGEP	01/04/2026	30/06/2026	REPORTE EN EXCEL DESCARGADO DE LA PÁGINA DEL SIGEP		1			DIRECCION ADMINISTRATIVA				0%																		
					Verificar el cumplimiento de la declaración de Bienes y Rentas (1° de junio y el 31 de julio) del personal de planta		COMUNICACIONES	01/04/2026	31/10/2026	MEMORANDOS Y TABLA EXCEL DEL SIGEP II		1	1					0%			0%																
2	EFFECTIVIDAD	NUMERO	Determinar el nivel de cumplimiento de las actividades para mejorar el clima organizacional en la entidad	5,0%	Realizar capacitaciones de apropiación permanente de los valores institucionales	4	LISTADOS DE ASISTENCIA FOTOS	01/02/2026	31/12/2026	LISTADOS DE ASISTENCIA FOTOS	1	1	1	1	DIRECCION ADMINISTRATIVA	1	100%		0%		0%																
					Realizar talleres que fortalecen el trabajo en equipo	3	SOCIALIZACIÓN	01/02/2026	30/11/2026	LISTADOS DE ASISTENCIA FOTOS			1	1					0%			0%															
					Verificar el cumplimiento de la ejecución del plan de bienestar	4	VERIFICACION	1/02/2026	31/12/2026	PLAN DE ACCION TRIMESTRAL	1	1	1	1			1	100%		0%			0%														
					Verificar el cumplimiento de la ejecución del PIC	4	VERIFICACION	1/02/2026	31/12/2026	PLAN DE ACCION TRIMESTRAL	1	1	1	1			1	100%		0%			0%														
3	EFFECTIVIDAD	NUMERO	Seguimiento a los planes institucionales	20,0%	Verificar el cumplimiento de la ejecución del plan de prevención	4	VERIFICACION	1/02/2026	31/12/2026	PLAN DE ACCION TRIMESTRAL	1	1	1	1	DIRECCION ADMINISTRATIVA	1	100%		0%			0%															
					Verificar el cumplimiento de la ejecución del plan de SST	4	VERIFICACION	1/02/2026	31/12/2026	PLAN DE ACCION TRIMESTRAL	1	1	1	1			1	100%		0%			0%														
					Verificar el cumplimiento de la ejecución del plan de Vacancia	4	VERIFICACION	1/02/2026	31/12/2026	PLAN DE ACCION TRIMESTRAL	1	1	1	1			1	100%		0%			0%														
4	EFFECTIVIDAD	NUMERO	Gestión de nómina	10,0%	Elaborar cronograma para elaboración y liquidación de la nómina	4	CUADRO EXCEL	1/02/2026	30/12/2026	CUADRO EXCEL	1	1	1	1	DIRECCION ADMINISTRATIVA	1	100%		0%			0%															
					Identificar y liquidar las posibles reventadas de nómina mensuales (vacaciones, incapacidades, prestamos, encargos, entre otros)	4	CUADRO DE LIQUIDACION	1/02/2026	30/12/2026	CUADRO DE LIQUIDACION	1	1	1	1			1	100%		0%			0%														
					Realizar liquidación de la nómina	4	CUADRO DE LIQUIDACION	1/02/2026	30/12/2026	CUADRO DE LIQUIDACION	1	1	1	1			1	100%		0%			0%														
					Plantilla firmada por los jefes de Dirección Administrativa, Ejecutiva y Operativa	4	PLANILLAS DE PAGO	1/02/2026	30/12/2026	PLANILLAS DE PAGO	1	1	1	1			1	100%		0%			0%														
					Proceso de pago de la nómina mensual	4	COMPROBANTE DE EGRESOS	1/02/2026	30/12/2026	COMPROBANTE DE EGRESOS	1	1	1	1			1	100%		0%			0%														
					Realizar la concatación de objetivos firmado por los partes	2	CONSOLIDADO	20/02/2026	30/09/2026								1	100%					0%														
5	EFFECTIVIDAD	NUMERO	Proceso de evaluación de desempeño a los funcionarios de la entidad	10,0%	Recibir la información de evaluación de desempeño y realizar matriz de seguimiento	2	CONSOLIDADO Y PLAN DE MEJORAMIENTO	20/02/2026	30/09/2026	CONSOLIDADO Y PLAN DE MEJORAMIENTO	1		1		DIRECCION ADMINISTRATIVA	1	100%					0%															
					Realizar plan de mejora a los funcionarios de acuerdo con el puntaje obtenido para los funcionarios que logran menos de 85	1	PLAN DE MEJORAMIENTO	20/02/2026	30/09/2026				1																								
6	EFFECTIVIDAD	NUMERO	Programa de preparación para el retiro del servicio	5,0%	Capacitación reentrenamiento por parte de los promotores	1	SOCIALIZACION	30/06/2026	31/12/2026	ACTA Y LISTADO DE ASISTENCIA				1	DIRECCION ADMINISTRATIVA							0%															
					Capacitación Aspectos psico-sociales a tratar	1	SOCIALIZACION	30/06/2026	31/12/2026	ACTA Y LISTADO DE ASISTENCIA				1								0%															
					Solicitud de fechas para la programación de las vacaciones del año en vigencia	1	CONSOLIDADO EXCEL	1/01/2026	31/12/2026	CONSOLIDADO EXCEL	1						1	100%																			
					Elaboración de Plan de Vacaciones anual	1	PLAN DE VACACIONES	1/01/2026	31/12/2026	PLAN DE VACACIONES	1						1	100%		0%			0%														
7	EFFECTIVIDAD	NUMERO	Realizar y ejecutar plan de vacaciones anual institucional	10,0%	Elaborar liquidación de vacaciones	20	LIQUIDACIONES POR INFORMACION	1/01/2026	31/12/2026	LIQUIDACIONES POR INFORMACION	5	5	5	5	DIRECCION ADMINISTRATIVA	5	100%		0%			0%															
					Realizar solicitud de Disponibilidad presupuestal	20	CDP	1/01/2026	31/12/2026	CDP	5	5	5	5			5	100%		0%			0%														
					Elaborar acto administrativo de vacaciones	20	RESOLUCION DE VACACIONES	1/01/2026	31/12/2026	RESOLUCION DE VACACIONES	5	5	5	5			5	100%		0%			0%														
					Elaborar registro presupuestal	20	RP	1/01/2026	31/12/2026	RP	5	5	5	5			5	100%		0%			0%														
					Realizar pago de las vacaciones mediante nómina	12	PLANILLA DE NOMINA	1/01/2026	31/12/2026	PLANILLA DE NOMINA	3	3	3	3			3	100%		0%			0%														
					Recibir y registrar solicitud de permiso con los soportes que tengan lugar argumentando el motivo con el Bo. Del jefe inmediato	4	MEMORANDOS	1/01/2026	31/12/2026	MEMORANDOS	1	1	1	1			1	100%		0%			0%														
8	EFFECTIVIDAD	NUMERO	Permisos	10,0%	Realizar memorando de aprobación de permiso al solicitante	4	MEMORANDOS	1/01/2026	31/12/2026	MEMORANDOS	1	1	1	1	DIRECCION ADMINISTRATIVA	1	100%		0%			0%															
					Elaborar Informe trimestral de Ausentismo	4	INFORME	1/01/2026	31/12/2026	INFORME	1	1	1	1			1	100%		0%			0%														
9	EFFECTIVIDAD	NUMERO	Isencia (maternidad, incapacidad, no remunerada y por luto)	5,0%	Solicitud de la licencia del funcionario al jefe inmediato	1	MEMORANDOS	1/01/2026	31/12/2026	MEMORANDOS					DIRECCION ADMINISTRATIVA							0%															
					Acto administrativo con soportes requeridos	1	MEMORANDOS	1/01/2026	31/12/2026	MEMORANDOS			1									0%															
					Realizar solicitud de la comisión	4	MEMORANDOS	1/01/2026	31/12/2026	MEMORANDOS	1	1	1	1			1	100%		0%			0%														
10	EFFECTIVIDAD	NUMERO	Determinar el grado de cumplimiento de las actividades a realizar con relación a comisión de servicio	10,0%	Realizar liquidación de valores y gastos de transporte	4	LIQUIDACION	1/01/2026	31/12/2026	LIQUIDACION	1	1	1	1	DIRECCION ADMINISTRATIVA	1	100%		0%			0%															
					Realizar certificado de disponibilidad presupuestal	4	CDP	1/01/2026	31/12/2026	CDP	1	1	1	1			1	100%		0%			0%														
					Realizar acto administrativo	4	RESOLUCION DE COMISION	1/01/2026	31/12/2026	RESOLUCION DE COMISION	1	1	1	1			1	100%		0%			0%														
					Realizar certificado de Registro presupuestal	4	RP	1/01/2026	31/12/2026	RP	1	1	1	1			1	100%		0%			0%														
					Recibir y registrar comprobante de pago	4	COMPROBANTE DE EGRESOS	1/01/2026	31/12/2026	COMPROBANTE DE EGRESOS	1	1	1	1			1	100%		0%			0%														
11	EFFECTIVIDAD	NUMERO	Validar el cumplimiento en la realización del Formulario de conflicto de interés	5,0%	Verificación documental de declaración de conflicto de interés por parte de los funcionarios de la Entidad	1	CERTIFICACION	02/03/2026	31/12/2026	CERTIFICACION			1		DIRECCION ADMINISTRATIVA							0%															