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				44%	
																										% PROGRAMADO				100,00%	
No.	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA INDICADOR	DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	PESO	ACTIVIDADES	META ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA META	PROGRAMACIÓN META		OBSERVACION 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	%						
1	EFECTIVIDAD	NUMERO	Gestionar 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 electronico y fisico	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			1	100%					67%		1.1. Hojas de Vidas			
				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 SIGEPII		1	1					1	100%		0%				1.2. Declaración Bolt			
2	EFECTIVIDAD	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%	1	100%		0%		0%	43%	2.1. Cap Valores Inst	2.1. Cap Valores Inst			
					Realizar talleres que fortalezcan el trabajo en equipo	3	SOCIALIZACIÓN	01/02/2026	30/11/2026	LISTADOS DE ASISTENCIA, FOTOS		1	1	1				1	100%		0%		0%			2.2. Cap Trabajo en Equipo			
3	EFECTIVIDAD	NUMERO	Seguimiento a los planes institucionales	20,0%	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	DIRECCION ADMINISTRATIVA	1	100%	1	100%		0%		0%	50%	3.1. Bienestar	3.1. Bienestar			
					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%	1	100%		0%		0%		3.2. PIC	3.2. PIC			
					Verificar el cumplimiento de la ejecución del plan de previsión	4	VERIFICACION	1/02/2026	31/12/2026	PLAN DE ACCION TRIMESTRAL	1	1	1	1		1	100%	1	100%		0%		0%		3.3. Prevision	3.3. Informes https://corvivienda.			
					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%	1	100%		0%		0%		3.4. SST	3.4. SST			
					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%	1	100%		0%		0%		3.5. Vacancia	3 TRIMESTRE			
4	EFECTIVIDAD	NUMERO	Gestión de Nómina	10,0%	Elaborar cronograma para elaboración y liquidación de la nómina	1	CUADRO EXCEL	1/02/2026	30/12/2026	CUADRO EXCEL	1				DIRECCION ADMINISTRATIVA	1	100%							53%	4.1. Cronog. Elab y Liq Nóm				
					Identificar y liquidar las posibles novedades 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%	1	100%		0%		0%		4.2. Nov de Nómina	4.2. Nov de Nómina			
					Realizar liquidación de la nómina	4	CUADRO DE LIQUIDACION	1/02/2026	30/12/2026	CUADRO DE LIQUIDACION	1	1	1	1		1	100%	1	100%		0%		0%		4.3. Liq Nómina	4.3. Liq Nómina			
					Planilla firmada por los jefes de Dirección Administrativa y Financiera y Gerencia	4	PLANILLAS DE PAGO	1/02/2026	30/12/2026	PLANILLAS DE PAGO	1	1	1	1		1	100%	1	100%		0%		0%		4.4. Planilla Firmada	4.4. Planilla Firmada			
					Proceso de pago de la nomina mensual	4	COMPROBANTE DE EGRESO	1/02/2026	30/12/2026	COMPROBANTE DE EGRESO	1	1	1	1		1	100%	1	100%		0%		0%		4.5. Egreso	4.5. Egreso			

5	EFECTIVIDAD	NUMERO	Proceso de evaluación de desempeño a los funcionarios de la entidad	10,0%	Realizar la concertación de objetivos firmado por las partes	2	CONSOLIDADO	2/02/2026	30/09/2026	CONSOLIDADO Y PLAN DE MEJORAMIENTO	1		1		DIRECCION ADMINISTRATIVA	1	100%				0%			50%	5.1. Concert. Objetivos					
					Recolectar la información de evaluación de desempeño y realizar matriz de seguimiento	3		2/02/2026	30/09/2026		1		1			1	100%	1			0%				5.2. Evaluación Desempe	5.2. Evaluación Desempeño				
					Realizar plan de mejora a los funcionarios de acuerdo con el puntaje obtenido para los funcionarios que saquen menos de 65	1	PLAN DE MEJORAMIENTO	2/02/2026	30/09/2026				1							0%									
6	EFECTIVIDAD	NUMERO	Programa de preparación para el retiro del servicio	5,0%	Capacitación retroalimentación por parte de prepensionados	1	SOCIALIZACION	30/06/2026	31/12/2026	ACTA Y LISTADO DE ASISTENCIA			1		DIRECCION ADMINISTRATIVA						0%			0%						
					Capacitación Aspectos psico-sociales a tratar.	1	SOCIALIZACION	30/06/2026	31/12/2026	ACTA Y LISTADO DE ASISTENCIA			1							0%									
7	EFECTIVIDAD	NUMERO	Realizar y ejecutar plan de vacaciones anual institucional	10,0%	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				DIRECCION ADMINISTRATIVA	1	100%							51%	7.1. Prog Vacaciones (Solicitud)					
					Elaboracion de Plan de Vacaciones anual	1	PLAN DE VACACIONES	1/01/2026	31/12/2026	PLAN DE VACACIONES	1					1	100%								7.2. Plan Vacaciones					
					Elaborar liquidación de vacaciones	20	LIQUIDACIONES POR EMPLEADO	1/01/2026	31/12/2026	LIQUIDACIONES POR EMPLEADO	5	5	5	5		5	100%	5	100%		0%		0%		7.3. Liq Vacaciones	7.3. Liq Vacaciones				
					Realizar solicitud de Disponibilidad presupuestal	20	CDP	1/01/2026	31/12/2026	CDP	5	5	5	5		5	100%	5	100%		0%		0%		7.4. DP	7.4. DP				
					Elaborar acto administrativo de vacaciones	20	RESOLUCION DE VACACIONES	1/01/2026	31/12/2026	RESOLUCION DE VACACIONES	5	5	5	5		5	100%	5	100%		0%		0%		7.5. Acto Adtivo	7.5. Acto Adtivo				
					Elaborar registro presupuestal	20	RP	1/01/2026	31/12/2026	RP	5	5	5	5		5	100%	5	100%		0%		0%		7.6. RP	7.6. RP				
					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%	3	100%		0%		0%		7.7. Pagos	7.7. Pagos				
8	EFECTIVIDAD	NUMERO	Permisos	10,0%	Recepcionar solicitud de permiso con los soportes que tengan lugar argumentando el mismo con el Vo.Bo. Del Jefe inmediato	4	MEMORANDOS	1/01/2026	31/12/2026	MEMORANDOS	1	1	1	1	DIRECCION ADMINISTRATIVA	1	100%	1	100%		0%		0%	46%	8.1. Solicitud	8.1. Solicitud				
					Realizar memorando de aprobación de permiso al solicitante	4	MEMORANDOS	1/01/2026	31/12/2026	MEMORANDOS	1	1	1	1		1	100%	1	100%		0%		0%		8.2. Aprobación	8.2. Aprobación				
					Elaborar Informe trimestral de Ausentismo	4	INFORME	1/01/2026	31/12/2026	INFORME	1	1	1	1		1	100%	1	100%		0%		0%		8.3. Informe	8.3. Informe				
					Elaborar estrategias para minimizar el ausentismo del funcionario público a partir del informe	1	ESTRATEGIA	1/01/2026	31/12/2026	ESTRATEGIA			1							0%									
9	EFECTIVIDAD	NUMERO	licencia (maternidad, incapacidad, no remuneradas y por luto)	5,0%	Solicitud de la licencia del funcionario al jefe inmediato	1	MEMORANDOS	1/01/2026	31/12/2026	MEMORANDOS			1		DIRECCION ADMINISTRATIVA						0%			0%		9.1. Solicitudes				
					Acto administrativo con soportes requeridos	1	MEMORANDOS	1/01/2026	31/12/2026	MEMORANDOS			1							0%									
10	EFECTIVIDAD	NUMERO	Determinar el grado de cumplimiento de las actividades a realizar con relación a comisión de servicio	10,0%	Realizar solicitud de la comision	4	MEMORANDOS	1/01/2026	31/12/2026	MEMORANDOS	1	1	1	1	DIRECCION ADMINISTRATIVA	1	100%	1	100%		0%		0%	50%	10.1 Solicitud	10.1 Solicitud				
					Realizar liquidación de viaticos y gastos de transporte	4	LIQUIDACION	1/01/2026	31/12/2026	LIQUIDACION	1	1	1	1		1	100%	1	100%		0%		0%		10.2. Viáticos y Otros Transp	10.2. Viáticos y Otros Transp				
					Realizar certificado de disponibilidad presupuestal	4	CDP	1/01/2026	31/12/2026	CDP	1	1	1	1		1	100%	1	100%		0%		0%		10.3. CDP	10.3. CDP				
					Realizar acto administrativo	4	RESOLUCION DE COMISION	1/01/2026	31/12/2026	RESOLUCION DE COMISION	1	1	1	1		1	100%	1	100%		0%		0%		10.4. Acto Adtivo	10.4. Acto Adtivo				
					Realizar certificado de Registro presupuestal	4	RP	1/01/2026	31/12/2026	RP	1	1	1	1		1	100%	1	100%		0%		0%		10.5. RP	10.5. RP				
					Recepcionar comprobante de pago	4	COMPROBANTE DE EGRESO	1/01/2026	31/12/2026	COMPROBANTE DE EGRESO	1	1	1	1		1	100%	1	100%		0%		0%		10.6. Pagos	10.6. Pagos				
11	EFECTIVIDAD	NUMERO	Validar el cumplimiento en la realización del Formato de conflicto de interés	5,0%	Verificación documental de declaración de conflicto de interes por parte de los funcionarios de la Entidad	1	CERTIFICACIÓN	02/02/2026	31/12/2026	CERTIFICACIÓN			1		DIRECCION ADMINISTRATIVA						0%			0%						