

FECHA ELABORACIÓN: DÍA: 30 ENERO 2026

PLANTEAMIENTO ESTRATÉGICO PLAN INSTITUCIONAL												ARTICULACIÓN MIPG				POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	
No.	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA INDICADOR	DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	PESO	ACTIVIDADES	META ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA META	PROGRAMACIÓN META		DEPENDENCIA RESPONSABLE	OBSERVACIÓN O RELACIÓN DE EVIDENCIA	DIMENSIONES DE MIPG	POLÍTICAS DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	PROCESO ASOCIADO	OBJETIVO INSTITUCIONAL	RIESGOS ASOCIADOS AL PROCESO	CONTROLES ESTABLECIDOS PARA LOS RIESGOS
								DESDE	HASTA	FRECUENCIA							
	Cumplimiento de las capacitaciones en referencia a la temática de Direccionamiento o Estratégico	Porcentual	Determinar el nivel de cumplimiento de las capacitaciones en referencia a la temática de Direccionamiento Estratégico	15%	Planear estrategia de los procesos organizacionales de la entidad	1	LISTA DE ASISTENCIA Y MEMORANDO INTERIO	Febrero	Diciembre	ÚNICO PRODUCTO	DIRECCION ADMINISTRATIVA	1. TALENTO HUMANO	1. TALENTO HUMANO	Planación Institucional	Fortalecer las capacidades y competencias de los funcionarios y contratistas del Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Distrital Corvivienda, alineadas con las necesidades y objetivos estratégicos, para fortalecer las competencias técnicas, administrativas, basadas con ello promover una gestión pública ética, innovadora y centrada en el ciudadano.	INCUMPLIMIENTO DE LAS CAPACITACIONES PROGRAMADAS	REALIZAR SEGUIMIENTO A LAS CAPACITACIONES PROGRAMADAS DE ACUERDO AL CRONOGRAMA DE TRABAJO
					Realizar inducción y rendición al personal	2	LISTA DE ASISTENCIA Y MEMORANDO INTERIO	Febrero	Diciembre	SEMESTRAL	DIRECCION ADMINISTRATIVA	7. GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN	7. GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN	Gestión procesual y eficiencia del gasto público		NO TENER PARTICIPACIÓN POR PARTE DE LOS FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS DE LA ENTIDAD EN LAS CAPACITACIONES	REALIZAR SOCIALIZACIÓN CON DIAS DE ANTELACIÓN DE LAS CAPACITACIONES QUE SE DICTARÁN
	Cumplimiento de las capacitaciones en referencia a la normativa	Porcentual	Determinar el nivel de cumplimiento de las capacitaciones en referencia a la normativa	20%	Normativa en Talento Humano con enfoque en innovación y transformación digital	1	LISTA DE ASISTENCIA Y MEMORANDO INTERIO	Febrero	Diciembre	ÚNICO PRODUCTO	DIRECCION ADMINISTRATIVA			Talento humano	Integridad		
					Actualización normativa en gestión procesual, cultural y correo físico	1	LISTA DE ASISTENCIA Y MEMORANDO INTERIO	Febrero	Diciembre	ÚNICO PRODUCTO	DIRECCION ADMINISTRATIVA						
					Normativa en el ámbito jurídico en entornos digitales y de gobierno	1	LISTA DE ASISTENCIA Y MEMORANDO INTERIO	Febrero	Diciembre	ÚNICO PRODUCTO	DIRECCION ADMINISTRATIVA			Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción			
					Normatividad de Control Interno y mejora continua	1	LISTA DE ASISTENCIA Y MEMORANDO INTERIO	Febrero	Diciembre	ÚNICO PRODUCTO	DIRECCION ADMINISTRATIVA			Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos			
					Normativa del Sector Vivienda con enfoque en innovación Pública	1	LISTA DE ASISTENCIA Y MEMORANDO INTERIO	Febrero	Diciembre	ÚNICO PRODUCTO	DIRECCION ADMINISTRATIVA			Servicio al ciudadano			
					Inteligencia Artificial en la Auditoría Interna	1	LISTA DE ASISTENCIA Y MEMORANDO INTERIO	Febrero	Diciembre	ÚNICO PRODUCTO	DIRECCION ADMINISTRATIVA			Participación ciudadana en la gestión pública			
					Liderazgo e Innovación en la Atención al Ciudadano mediante el Uso de la Inteligencia Artificial	1	LISTA DE ASISTENCIA Y MEMORANDO INTERIO	Febrero	Diciembre	ÚNICO PRODUCTO	DIRECCION ADMINISTRATIVA			Racionalización de insumos			
	Cumplimiento de las capacitaciones en referencia a las habilidades blandas	Porcentual	Determinar el nivel de cumplimiento de las capacitaciones en referencia a las habilidades blandas	15%	Comunicación Asertiva y Colaboración Digital para la Innovación Pública	1	LISTA DE ASISTENCIA Y MEMORANDO INTERIO	Febrero	Diciembre	ÚNICO PRODUCTO	DIRECCION ADMINISTRATIVA			Gestión documental			
					Servicio de Permanencia y Vocación de Servicio para la Gestión del Conocimiento, la Innovación y el Desarrollo Social	1	LISTA DE ASISTENCIA Y MEMORANDO INTERIO	Febrero	Diciembre	ÚNICO PRODUCTO	DIRECCION ADMINISTRATIVA			Gobierno Digital, entre Gobierno en Línea			
	Cumplimiento de las capacitaciones en referencia a la temática en las Habilidades Duras	Porcentual	Determinar el nivel de cumplimiento de las capacitaciones en referencia a la temática en las Habilidades Duras	20%	Manejo de Inventarios y Procedimientos de Búsqueda de Bases Institucionales con Apoyo de Herramientas Digitales	1	LISTA DE ASISTENCIA Y MEMORANDO INTERIO	Febrero	Diciembre	ÚNICO PRODUCTO	DIRECCION ADMINISTRATIVA			Seguridad Digital	Control interno		
					Contratación Estatal y Seguimiento Digital a la implementación de la Reforma Laboral y Comercial	1	LISTA DE ASISTENCIA Y MEMORANDO INTERIO	Febrero	Diciembre	ÚNICO PRODUCTO	DIRECCION ADMINISTRATIVA			Defensa jurídica			
					Reducción de Tareas Ejecutivas y Gestión del Conocimiento mediante Herramientas Digitales	1	LISTA DE ASISTENCIA Y MEMORANDO INTERIO	Febrero	Diciembre	ÚNICO PRODUCTO	DIRECCION ADMINISTRATIVA			Gestión del conocimiento y la innovación			
					Indicadores de Gestión y Formulación de Meta para la Gestión del Conocimiento y la Innovación Institucional	1	LISTA DE ASISTENCIA Y MEMORANDO INTERIO	Febrero	Diciembre	ÚNICO PRODUCTO	DIRECCION ADMINISTRATIVA						
					Legislación Urbanística y Gestión del Conocimiento para Subsidios de Vivienda y legislación de Asentamientos	1	LISTA DE ASISTENCIA Y MEMORANDO INTERIO	Febrero	Diciembre	ÚNICO PRODUCTO	DIRECCION ADMINISTRATIVA			Seguimiento y evaluación del desempeño institucional.			
					Manejo deMIPG (Sistema contable)	1	LISTA DE ASISTENCIA Y MEMORANDO INTERIO	Febrero	Diciembre	ÚNICO PRODUCTO	DIRECCION ADMINISTRATIVA						
					Manejo de SICOP II	1	LISTA DE ASISTENCIA Y MEMORANDO INTERIO	Febrero	Diciembre	ÚNICO PRODUCTO	DIRECCION ADMINISTRATIVA						
	Cumplimiento de las actividades a realizar con relación a comisión de estudios	Porcentual	Determinar el grado de cumplimiento de las actividades a realizar con relación a comisión de estudios	10%	Conflictos de interés	1	LISTA DE ASISTENCIA Y MEMORANDO INTERIO	Febrero	Diciembre	ÚNICO PRODUCTO	DIRECCION ADMINISTRATIVA						
					Etica y Código de Integridad	1	LISTA DE ASISTENCIA Y MEMORANDO INTERIO	Febrero	Diciembre	ÚNICO PRODUCTO	DIRECCION ADMINISTRATIVA						
					Uso de MIPG para la integración de políticas públicas	1	LISTA DE ASISTENCIA Y MEMORANDO INTERIO	Febrero	Diciembre	ÚNICO PRODUCTO	DIRECCION ADMINISTRATIVA						
					Gestión Documental y Transparencia en la Era Digital	1	LISTA DE ASISTENCIA Y MEMORANDO INTERIO	Febrero	Diciembre	ÚNICO PRODUCTO	DIRECCION ADMINISTRATIVA						
					Fortalecimiento de la Gestión del Talento Humano y la Convención Laboral con Enfoque Innovador	1	LISTA DE ASISTENCIA Y MEMORANDO INTERIO	Febrero	Diciembre	ÚNICO PRODUCTO	DIRECCION ADMINISTRATIVA						
					Formulación de Proyectos y Uso de la Información para la Rendición de Cuentas Institucional	1	LISTA DE ASISTENCIA Y MEMORANDO INTERIO	Febrero	Diciembre	ÚNICO PRODUCTO	DIRECCION ADMINISTRATIVA						
					Transformación Digital y Aplicación de Inteligencia Artificial en el Sector Público	1	LISTA DE ASISTENCIA Y MEMORANDO INTERIO	Febrero	Diciembre	ÚNICO PRODUCTO	DIRECCION ADMINISTRATIVA						
					Innovación Aplicada a la Gestión Pública: Bases Teóricas y Sectores Asociados	1	LISTA DE ASISTENCIA Y MEMORANDO INTERIO	Febrero	Diciembre	ÚNICO PRODUCTO	DIRECCION ADMINISTRATIVA						
	Cumplimiento de las actividades a realizar con relación a comisión de estudios	Porcentual	Determinar el grado de cumplimiento de las actividades a realizar con relación a comisión de estudios	10%	Realizar capacitación según relación de necesidades de la encuesta diagnóstica	4	MEMORANDO INTERIO	Febrero	Diciembre	TRIMESTRAL	DIRECCION ADMINISTRATIVA						

FUENTE: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

VERONICA GARCIA NIEVES  
JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

ABG. LUIS ALBERTO MORILLO SANCHEZ  
JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA

ESCARLE DEL ROSARIO PLAZA COTA  
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

CLARA CALDERON GOMEZ  
DIRECTOR TÉCNICO

DRA. GISELLA PAOLA ROMAN CEBALLOS  
GERENTE CORVIVIENDA