

PLAN DE ACCIÓN
PLAN INSTITUCIONAL: ESTRATEGICO DEL TALENTO HUMANO VIGENCIA 2026
FONDO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DISTRITAL DE CARTAGENA "CORVIVIENDA" 2026

FECHA ELABORACIÓN DIA: 30 DE ENERO DE 2026

PLANTEAMIENTO ESTRÁTÉGICO 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								
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 electrónico y físico	2	REPORTE EN EXCEL DESCARGADO DE LA PÁGINA DEL SIGEP	01/02/2026	30/06/2026	PRODUCTO UNICO	DIRECCION ADMINISTRATIVA	REPORTE EN EXCEL DESCARGADO DE LA PÁGINA DEL SIGEP					CARENZA DE PARTICIPACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS EN LOS PROCESOS O ACTIVIDADES PARA LA CONSECUCIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN,	MOTIVACION PREVIA DIFUSION EN LOS CANALES DE COMUNICACIÓN
					Verificar el cumplimiento de la declaración de Bienes y Rentas (1º de junio y el 31 de julio) del personal de planta			01/02/2026	31/10/2026									
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	2	LISTADOS DE ASISTENCIA, FOTOS	01/02/2026	31/12/2026	PRODUCTO UNICO	DIRECCION ADMINISTRATIVA	LISTADOS DE ASISTENCIA, FOTOS					FALTA DE INTERES DE LOS FUNCIONARIOS EN LOS PROCESOS O ACTIVIDADES RELACIONADA CON LOS ENCARGOS.	MOTIVACION PREVIA DIFUSION EN LOS CANALES DE COMUNICACIÓN
					Realizar talleres que fortalezcan el trabajo en equipo	1	SOCIALIZACIÓN	01/02/2026	30/11/2026	ÚNICO PRODUCTO	DIRECCION ADMINISTRATIVA	LISTADOS DE ASISTENCIA, FOTOS						
3	EFECTIVIDAD	NUMERO	Seguimiento a los planes institucionales	20,0%	Verificar el cumplimiento de la ejecución del plan de bienestar	1	VERIFICACION	1/02/2026	31/12/2026	ÚNICO PRODUCTO	DIRECCION ADMINISTRATIVA	PLAN DE ACCION TRIMESTRAL					POSSIBILIDAD DE NO EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN LOS PLANES DE ACCIÓN	REVISION, CONSOLIDACION Y VALIDACION DE LA INFORMACIÓN
					Verificar el cumplimiento de la ejecución del PIC	1	VERIFICACION	1/02/2026	31/12/2026			PLAN DE ACCION TRIMESTRAL						
					Verificar el cumplimiento de la ejecución del plan de previsión	1	VERIFICACION	1/02/2026	31/12/2026			PLAN DE ACCION TRIMESTRAL						
					Verificar el cumplimiento de la ejecución del plan de SST	1	VERIFICACION	1/02/2026	31/12/2026			PLAN DE ACCION TRIMESTRAL						
					Verificar el cumplimiento de la ejecución del plan de Vacancia	1	VERIFICACION	1/02/2026	31/12/2026			PLAN DE ACCION TRIMESTRAL						
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	ÚNICO PRODUCTO	DIRECCION ADMINISTRATIVA	CUADRO EXCEL					REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES FUERA DE LOS TIEMPOS	DESARROLLAR CAMPAÑAS DE INFORMACION DE PROCESOS
					Identificar y liquidar las posibles novedades de nómina mensuales (vacaciones, incapacidades, prestamos, encargos, entre otros)	11	CUADRO DE LIQUIDACION	1/02/2026	30/12/2026			CUADRO DE LIQUIDACION						
					Realizar liquidación de la nómina	11	CUADRO DE LIQUIDACION	1/02/2026	30/12/2026			CUADRO DE LIQUIDACION						
					Planilla firma por los jefes de Dirección Administrativa y Financiera y Gerencia	11	PLANILLAS DE PAGO	1/02/2026	30/12/2026			PLANILLAS DE PAGO						
					Proceso de pago de la nomina mensual	11	COMPROBANTE DE EGRESO	1/02/2026	30/12/2026			COMPROBANTE DE 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	1	CONSOLIDADO	2/02/2026	30/09/2026	PRODUCTO UNICO	DIRECCION ADMINISTRATIVA	CONSOLIDADO Y PLAN DE MEJORAMIENTO				DESARROLLAR ESTRATEGIAS E INICIATIVAS QUE CONTRIBUYAN A OPTIMIZAR LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROCESOS DE GESTION HUMANA QUE PROPENDAN POR EL MEJORAMIENTO DE LAS CONDICIONES LABORALES, CLIMA LABORAL, INTEGRAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL FONDO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DISTRITAL DE CARTAGENA "CORVIVIENDA".	REALIZAR Y ASISTIR A MESAS DE TRABAJO INSTITUCIONALES	
					Recolección la infomación de evaluación de desempeño y realizar matriz de seguimiento	2		2/02/2026	30/09/2026									
					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									
6	EFECTIVIDAD	NUMERO	Programa de preparación para el retiro del servicio	5,0%	Capacitación retroalimentación por parte de preparamados	1	SOCIALIZACION	30/06/2026	31/12/2026	PRODUCTO UNICO	DIRECCION ADMINISTRATIVA	ACTA Y LISTADO DE ASISTENCIA				DIFICULTAD EN LA ELABORACION DE DIAGNOSTICO QUE SUSTENTE EL RETIRO	MOTIVACION PREVIA DIFUSION EN LOS CANALES DE COMUNICACIÓN	
					Capacitación Aspectos psico-sociales a tratar.	1	SOCIALIZACION	30/06/2026	31/12/2026			ACTA Y LISTADO DE ASISTENCIA						
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	PRODUCTO UNICO	DIRECCION ADMINISTRATIVA	CONSOLIDADO EXCEL				POSSIBLE INCUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS DETERMINADOS EN EL PLAN	REITERACION DE LA IMPORTANCIA DE MANTENIMIENTO DE FECHAS	
					Elaboración de Plan de Vacaciones anual	1	PLAN DE VACACIONES	1/01/2026	31/12/2026			PLAN DE VACACIONES						
					Elaborar liquidación de vacaciones	20	LIQUIDACIONES POR FUNCIONARIO	1/01/2026	31/12/2026			LIQUIDACIONES POR FUNCIONARIO						
					Realizar solicitud de Disponibilidad presupuestal	20	CDP	1/01/2026	31/12/2026			CDP						
					Elaborar acto administrativo de vacaciones	20	RESOLUCION DE VACACIONES	1/01/2026	31/12/2026			RESOLUCION DE VACACIONES						

PLAN DE ACCIÓN
PLAN INSTITUCIONAL: ESTRATEGICO DEL TALENTO HUMANO VIGENCIA 2026
FONDO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DISTRITAL DE CARTAGENA "CORVIVIENDA" 2026

FECHA ELABORACIÓN DIA: 30 DE ENERO DE 2026

PLANTEAMIENTO ESTRÁTÉGICO 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								
					Elaborar registro presupuestal	20	RP	1/01/2026	31/12/2026			RP						
					Realizar pago de las vacaciones mediante nómina	12	PLANILLA DE NOMINA	1/01/2026	31/12/2026			PLANILLA DE NOMINA						
8	EFFECTIVIDAD	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		PRODUCTO UNICO	DIRECCION ADMINISTRATIVA	MEMORANDOS				POSIbilidad de SOLICITUDES DE PERMISOS SIN TIEMPO PARA EL TRAMITE ADMINISTRATIVO	INFORMAR A LOS FUNCIONARIOS QUE SE NECESITA MINIMO 3 DIAS DE ANTICIPACION AL PERMISO
					Realizar memorando de aprobación de permiso al solicitante	4	MEMORANDOS	1/01/2026	31/12/2026				MEMORANDOS					
					Elaborar informe trimestral de Ausentismo	4	INFORME	1/01/2026	31/12/2026				INFORME					
					Elaborar estrategias para minimizar el ausentismo del funcionario público a partir del informe	1	ESTRATEGIA	1/01/2026	31/12/2026				ESTRATEGIA					
9	EFFECTIVIDAD	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		PRODUCTO UNICO	DIRECCION ADMINISTRATIVA	MEMORANDOS				POSIbilidad de DEMORAS EN LOS TRAMITES ADMINISTRATIVOS	GESTION POR TIEMPOS PROYECTADOS
					Acto administrativo con soportes requeridos	1	MEMORANDOS	1/01/2026	31/12/2026				MEMORANDOS					
10	EFFECTIVIDAD	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		PRODUCTO UNICO	DIRECCION ADMINISTRATIVA	MEMORANDOS				POSIbilidad de DEMORAS EN LOS TRAMITES ADMINISTRATIVOS	GESTION POR TIEMPOS PROYECTADOS
					Realizar liquidación de viaticos y gastos de transporte	4	LIQUIDACION	1/01/2026	31/12/2026				LIQUIDACION					
					Realizar certificado de disponibilidad presupuestal	4	CDP	1/01/2026	31/12/2026				CDP					
					Realizar acto administrativo	4	RESOLUCION DE COMISION	1/01/2026	31/12/2026				RESOLUCION DE COMISION					
					Realizar certificado de Registro presupuestal	4	RP	1/01/2026	31/12/2026				RP					
					Recepcionar comprobante de pago	4	COMPROBANTE DE EGRESO	1/01/2026	31/12/2026				COMPROBANTE DE EGRESO					
11	EFFECTIVIDAD	NUMERO	Validar el cumplimiento en la realización del Formato de conflicto de interés	5,0%	Verificación documental de declaración de conflicto de interés por parte de los funcionarios de la Entidad	1	CERTIFICACIÓN	02/02/2026	31/12/2026	PRODUCTO UNICO	DIRECCION ADMINISTRATIVA	CERTIFICACIÓN					EL INTERES PARTICULAR Y DIRECTO DEL SERVIDOR PÚBLICO CON EL INTERES GENERAL DE LA ENTIDAD	CAPACITACIONES

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 TECNICO

DRA. GISELPA ROMAN CEBALLOS
GERENTE CORVIVIENDA