

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 DÍA: 30 DE ENERO DE 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	OBSERVACION 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	EFFECTIVIDAD	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 Verificar el cumplimiento de la declaración de Bienes y Rentas (1° de junio y el 31 de julio) del personal de planta	2	REPORTE EN EXCEL DESCARGADO DE LA PÁGINA DEL SIGEP COMUNICACIONES	01/02/2026	30/06/2026	PRODUCTO UNICO	DIRECCION ADMINISTRATIVA	REPORTE EN EXCEL DESCARGADO DE LA PÁGINA DEL SIGEP	TALENTO HUMANO	TALENTO HUMANO	GESTION DEL TALENTO HUMANO	DESARROLLAR ESTRATEGIAS E INICIATIVAS QUE CONTRIBUYAN A ORIENTAR LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROCESOS DE GESTION HUMANA QUE PROPENDAN POR EL MEJORAMIENTO DE LAS CONDICIONES LABORALES, CLIMA LABORAL Y EL DESARROLLO INTEGRAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL FONDO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DISTRITAL DE CARTAGENA "CORVIVIENDA".	CARENCIA DE PARTICIPACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS EN LOS PROCESOS O ACTIVIDADES PARA LA CONSECUCCIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN,	MOTIVACION PREVIA DIFUSION EN LOS CANALES DE COMUNICACIÓN
																		MEMORANDOS Y TABLA EXCEL DEL SIGEPII
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 Realizar talleres que fortalezcan el trabajo en equipo	2 1	LISTADOS DE ASISTENCIA, FOTOS SOCIALIZACIÓN	01/02/2026	31/12/2026	PRODUCTO UNICO ÚNICO PRODUCTO	DIRECCION ADMINISTRATIVA DIRECCION ADMINISTRATIVA	LISTADOS DE ASISTENCIA, FOTOS 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
3	EFFECTIVIDAD	NUMERO	Seguimiento a los planes institucionales	20,0%	Verificar el cumplimiento de la ejecución del plan de bienestar Verificar el cumplimiento de la ejecución del PIC Verificar el cumplimiento de la ejecución del plan de previsión Verificar el cumplimiento de la ejecución del plan de SST Verificar el cumplimiento de la ejecución del plan de Vacancia	1 1 1 1	VERIFICACION VERIFICACION VERIFICACION VERIFICACION	1/02/2026	31/12/2026	ÚNICO PRODUCTO	DIRECCION ADMINISTRATIVA	PLAN DE ACCION TRIMESTRAL	TALENTO HUMANO	TALENTO HUMANO	GESTION DEL TALENTO HUMANO	DESARROLLAR ESTRATEGIAS E INICIATIVAS QUE CONTRIBUYAN A ORIENTAR LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROCESOS DE GESTION HUMANA QUE PROPENDAN POR EL MEJORAMIENTO DE LAS CONDICIONES LABORALES, CLIMA LABORAL Y EL DESARROLLO INTEGRAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL FONDO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DISTRITAL DE CARTAGENA "CORVIVIENDA".	POSIBILIDAD DE NO EJECUCION DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN LOS PLANES DE ACCION	REVISION, CONSOLIDACION Y VALIDACION DE LA INFORMACIÓN
											DIRECCION ADMINISTRATIVA	PLAN DE ACCION TRIMESTRAL PLAN DE ACCION TRIMESTRAL PLAN DE ACCION TRIMESTRAL PLAN DE ACCION TRIMESTRAL						
4	EFFECTIVIDAD	NUMERO	Gestión de Nómina	10,0%	Elaborar cronograma para elaboración y liquidación de la nómina Identificar y liquidar las posibles novedades de nómina mensuales (vacaciones, incapacidades, prestamos, encargos, entre otros) Realizar liquidación de la nómina Planilla firmada por los jefes de Dirección Administrativa y Financiera y Gerencia Proceso de pago de la nomina mensual	1 11 11 11	CUADRO EXCEL CUADRO DE LIQUIDACION CUADRO DE LIQUIDACION PLANILLAS DE PAGO COMPROBANTE DE EGRESO	1/02/2026	30/12/2026	ÚNICO PRODUCTO PRODUCTO MENSUAL PRODUCTO MENSUAL PRODUCTO MENSUAL PRODUCTO MENSUAL	DIRECCION ADMINISTRATIVA	CUADRO EXCEL CUADRO DE LIQUIDACION CUADRO DE LIQUIDACION PLANILLAS DE PAGO COMPROBANTE DE EGRESO					REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES FUERA DE LOS TIEMPOS	DESARROLLAR CAMPAÑAS DE INFORMACION DE PROCESOS
5	EFFECTIVIDAD	NUMERO	Proceso de evaluación de desempeño a los funcionarios de la entidad	10,0%	Realizar la concertación de objetivos firmado por las partes Recolectar la información de evaluación de desempeño y realizar matriz de seguimiento Realizar plan de mejora a los funcionarios de acuerdo con el puntaje obtenido para los funcionarios que saquen menos de 65	1 2 1	CONSOLIDADO PLAN DE MEJORAMIENTO	2/02/2026	30/09/2026	PRODUCTO UNICO PRODUCTO UNICO	DIRECCION ADMINISTRATIVA DIRECCION ADMINISTRATIVA	CONSOLIDADO Y PLAN DE MEJORAMIENTO					POSIBLE FALTA DE ARTICULACION CON LAS DIRECTRICES DE LOS FUNCIONARIOS	REALIZAR Y ASISTIR A MESAS DE TRABAJO INSTITUCIONALES
6	EFFECTIVIDAD	NUMERO	Programa de preparación para el retiro del servicio	5,0%	Capacitación retroalimentación por parte de prepensionados Capacitación Aspectos psico-sociales a tratar.	1 1	SOCIALIZACION SOCIALIZACION	30/06/2026	31/12/2026	PRODUCTO UNICO PRODUCTO UNICO	DIRECCION ADMINISTRATIVA DIRECCION ADMINISTRATIVA	ACTA Y LISTADO DE ASISTENCIA ACTA Y LISTADO DE ASISTENCIA					DIFICULTAD EN LA ELABORACION DE DIAGNOSTICO QUE SUSTENTE EL RETIRO	MOTIVACION PREVIA DIFUSION EN LOS CANALES DE COMUNICACIÓN
7	EFFECTIVIDAD	NUMERO	Realizar y ejecutar plan de vacaciones anual institucional	10,0%	Solicitud de fechas para la programación de las vacaciones del año en vigencia Elaboracion de Plan de Vacaciones anual Elaborar liquidación de vacaciones Realizar solicitud de Disponibilidad presupuestal Elaborar acto administrativo de vacaciones	1 1 20 20 20	CONSOLIDADO EXCEL PLAN DE VACACIONES LIQUIDACIONES POR FUNCIONARIO CDP RESOLUCION DE VACACIONES	1/01/2026	31/12/2026	PRODUCTO UNICO PRODUCTO UNICO PRODUCTO UNICO	DIRECCION ADMINISTRATIVA DIRECCION ADMINISTRATIVA DIRECCION ADMINISTRATIVA	CONSOLIDADO EXCEL PLAN DE VACACIONES LIQUIDACIONES POR FUNCIONARIO CDP RESOLUCION DE VACACIONES					POSIBLE INCUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS DETERMINADOS EN EL PLAN	REITERACION DE LA IMPORTANCIA DE MANTENIMIENTO DE FECHAS

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 DÍA: 30 DE ENERO DE 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	OBSERVACION O RELACION 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	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	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	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	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	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	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	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	PRODUCTO UNICO	DIRECCION ADMINISTRATIVA	CERTIFICACIÓN					EL INTERES PARTICULAR Y DIRECTO DEL SERVIDOR PUBLICO 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 TÉCNICO

DRA. GISELA PAOLA ROMAN CEBALLOS
GERENTE CORVIVIENDA