

INFORME DE SEGUIMIENTO A PLANES DE ACCIÓN DE LOS PLANES INSTITUCIONALES CORVIVIENDA 2023



**OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
GESTIÓN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

**Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Distrital
CORVIVIENDA, Cartagena
10 de julio 2023**



Contenido

1. INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETIVO GENERAL	3
3. OBSERVACIONES A PLANES DE ACCIÓN - II TRIMESTRE 2023.....	3
3.1. Planes de Acción de los Planes Institucionales.....	3
3.1.1. Plan Institucional de Archivos de la Entidad PINAR.....	3
3.1.2. Plan Anual de Adquisiciones	5
3.1.3. Plan Anual de Vacantes.....	5
3.1.4. Plan de Previsión de Recursos Humanos.....	6
3.1.5. Plan Estratégico de Talento Humano	6
3.1.6. Plan Institucional de Capacitación	7
3.1.7. Plan de Bienestar Social e Incentivos Institucionales.....	8
3.1.8. Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo	8
4. PORCENTAJE DE AVANCE DE LOS PLANES DE ACCIÓN II TRIMESTRE 2023 .	9

1. INTRODUCCIÓN

Para el ejercicio de planeación cada entidad desarrolla su propia dinámica de acuerdo con su capacidad organizacional y estilos de dirección; lo importante es que se tenga una mirada panorámica de la gestión institucional, unifique o simplifique formatos, herramientas, plazos y rutas de acción, de manera que todas las acciones y recursos de la entidad estén alineadas a su direccionamiento estratégico y enfocadas a atender su propósito fundamental.¹

De acuerdo con lo anterior en la Ley 1474 de 2011 (ESTATUTO ANTICORRUPCIÓN) en su Artículo 74. PLAN DE ACCIÓN de las entidades públicas, es manifestada la relevancia de esta herramienta en la dinámica organizacional, ya que permite visibilizar la gestión desarrollada hacia la **MEJORA CONTINUA**.

El Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Distrital CORVIVIENDA, a través de la elaboración de 12 Planes Institucionales y 12 Planes de Acción respectivamente de los que habla el Decreto 612 de 2018, busca medir su gestión en el desarrollo de actividades que permitan fortalecer y mejorar la gestión al interior de la Organización.

2. OBJETIVO GENERAL

Establecer el avance en el cumplimiento de las actividades determinadas en los diferentes planes de acción de los Planes Institucionales vigentes para la entidad, con el fin de realizar seguimiento de estas de acuerdo con nuestro rol como segunda línea de defensa, Modelo Estándar de control Interno MECI.

3. OBSERVACIONES A PLANES DE ACCIÓN - II TRIMESTRE 2023

En la presente vigencia CORVIVIENDA cuenta con 12 Planes de Acción de los Planes Institucionales los cuales integran actividades relevantes al interior de cada uno de los procesos de la entidad y sus dependencias relacionadas.

3.1. Planes de Acción de los Planes Institucionales

De forma general se generaron las siguientes observaciones en el desarrollo de algunos planes de acción de los Planes Institucionales 2023:

- Los entregables relacionados en los planes de acción de los planes institucionales, algunos no correspondían con la evidencia aportada como soporte a la actividad.

3.1.1. Plan Institucional de Archivos de la Entidad PINAR.

El Plan Institucional de Archivo PINAR 2023 establece que las entidades estatales deben contar con instrumentos archivísticos teniendo en cuenta los lineamientos señalados en el Artículo 8 del Decreto 2609 del 2012, emitido por el Archivo General de la Nación, derogado por el Decreto 1080 del 2015, que en su Artículo 2.8.2.5.8

¹ Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG- dimensión direccionamiento Estratégico y Planeación.
- Versión 5

“los instrumentos archivísticos para la Gestión Documental en la entidad pública se desarrollasen a partir de... d) Plan Institucional de Archivos (PINAR)”

Por lo anterior podemos establecer que el PINAR es un Instrumento archivístico para la gestión documental, el cual tiene como objetivo principal desarrollar acciones orientadas a prevenir los riesgos a los que diariamente se expone la información producida y recibida, fortaleciendo así el proceso de la gestión de los archivos en custodia del Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Distrital Corvivienda.

Observaciones:

Las siguientes actividades no se cumplieron a cabalidad conforme a lo establecido en el Plan Institucional de archivos –PINAR II trimestre:

Actividad #1

- Llevar ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño las actualizaciones de las Tablas de Retención Documental TRD aprobadas bajo Resolución 447 de 2016 por la creación de nuevos procesos de la Entidad.
- Adelantar las acciones para la Convalidación de las TRD en atención al Acuerdo 004 de 2019 del AGN para la convalidación de las TRD.
- Presentar el proceso de convalidación ante el Comité Evaluador del AGN] (consejo Distrital De Archivo).

Actividad #2

- Revisión, organización, cambio de carpetas, elaboración de rótulos, foliación Y FUID de los documentos del programa de legalización de predios, ubicados en 2 vitrinas de 5 niveles cada una más 25 cajas (350 carpetas aprox.)
- Elaboración de rótulos y foliación de 200 carpetas con documentos para transferir al archivo Central, vigencias 2004 a 2015.
- Intervención (Retiro de material metálico, elaboración de rótulos, cambio de algunas carpetas y foliación) de 173 cajas (900 carpetas aprox.) que se transfirieron al Archivo Central en septiembre del 2022, de acuerdo a los compromisos establecidos en acta suscrita por el equipo de apoyo a la gestión de archivo de la Oficina Jurídica y el Archivo Central.

Recomendaciones:

- Es necesario ajustar la meta de la actividad: “Realizar seguimientos al registro de Inventario Documental FUID Y la organización documental de los Archivos de Gestión de la Entidad”, ya que en la entidad contamos con 6 dependencias para lo cual en cada trimestre se deben tener 6 registros de inventario, para un total de 24 registros.
- Se requiere reprogramar la actividad:
 - Socializar ante el Comité Institucional de Gestión para su aprobación PGD.

3.1.2. Plan Anual de Adquisiciones

El Plan Anual de Adquisiciones es una herramienta de planeación que permite (i) a las Entidades Estatales indistintamente de su régimen de contratación, facilitar, identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios; y (ii) al Estado a través de Colombia Compra Eficiente, diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación. El PAA también permite a los proveedores potenciales conocer las compras que las diferentes Entidades Estatales planean realizar y que corresponden a temas de su interés.²

Observaciones:

Las actividades por realizar en el II Trimestre se cumplieron satisfactoriamente. *Adjudicar oportunamente contratos u órdenes*, se programaron 183 se adjudicaron 12 contratos y se realizaron 171 adicionales. De la actividad de *Adjudicar contrato u orden de compra*, se programaron 192 y se realizaron 180 adicionales.

Recomendaciones:

- Al ser el plan de acción cambiante en el tiempo, de acuerdo con las variables de contratación que puedan afectar las actividades programadas dentro de los trimestres, es importante considerar hacer los ajustes correspondientes.

3.1.3. Plan Anual de Vacantes

El Plan Anual de Vacantes, es una herramienta que tiene como objetivo identificar las necesidades de personal, a fin de que las diferentes dependencias de la Entidad cuenten con el talento humano para el desarrollo de sus funciones. A su vez, “permite conocer cuántos empleos en vacancia definitiva de carrera administrativa se encuentran asignados; este plan facilita el desarrollo del concurso de méritos, el cual es responsabilidad por normatividad gubernamental al interior de nuestro País, por la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC)³”

Observaciones:

Las actividades por realizar en el II Trimestre se cumplieron satisfactoriamente.

Recomendaciones:

- Al ser este proceso relacionado directamente con la gestión desarrollada por la Comisión Nacional del Servicio Civil, es importante tener claridad de que este avanzará de acuerdo con lo establecido por el ente en mención y esto obliga a realizar ajustes al plan.

² Colombia Compra Eficiente -<https://colombiacompra.gov.co/ciudadanos/preguntas-frecuentes/plan-anual-de-adquisiciones>

³ Tomado de Plan Anual de Vacantes 2023. Dirección Administrativa y Financiera. Código: ES-DEPL-09. Versión 1. Fecha: 20/01/2023

3.1.4. Plan de Previsión de Recursos Humanos

El plan institucional de previsión 2023 publicado en la página web establece que de conformidad en el decreto 1083 del 2015, dentro de las políticas de desarrollo administrativo se encuentra la gestión del talento humano, que se orienta al desarrollo y la cualificación de los servidores públicos buscando la observancia del principio de mérito para la provisión de los empleos, el desarrollo de las competencias, la vocación servicio, la aplicación de estímulos y una gerencia pública enfocada a la consecución de los resultados, este plan consiste en determinar la calidad y cantidad de personal idóneo que requiere la entidad, para la ejecución de sus actividades, diseñando estrategias que permitan establecer la disponibilidad del personal con capacidades de desempeñar de manera satisfactoria los empleos y el talento humano que se requiere para cubrir las necesidades de la Planta de personal.

Observaciones

Las actividades por realizar en el II Trimestre se cumplieron satisfactoriamente.

Recomendaciones

- Se requiere actualizar el formato de control de historia laboral para el trimestre siguiente.
- En caso de no cumplimiento de las actividades programadas por motivo de reprogramación o cancelación, indicar su justificación en el plan de acción.

3.1.5. Plan Estratégico de Talento Humano

El Plan estratégico del Talento Humano publicado en la página web de la entidad establece que dentro de toda organización, el recurso humano es la base principal para la consecución de los objetivos institucionales y el Fondo de vivienda de Interés social y Reforma urbana Distrital –CORVIVIENDA no es la excepción, por ello la planeación estratégica de gestión humana está encaminada a desarrollar y potencializar el talento humano que se tiene y aquel que se requiere para cumplir con las metas establecidas. Dentro del proceso se han determinado planes, programas y proyectos para favorecer el desarrollo de competencias, habilidades, destrezas y conocimientos, que puedan impactar en la vida laboral, familiar de los funcionarios de Corvivienda.

Este plan se encuentra enmarcado en la Política de Integridad planteada en el Modelo Integrado de Planeación y gestión –MIPG, y está orientado a establecer estrategias de calidad que permitan gestionar adecuadamente la gestión del talento humano de la entidad.

Observaciones

Las actividades por realizar en el II Trimestre se cumplieron satisfactoriamente.

Recomendaciones

- Se recomienda que todos los informes de los Planes institucionales de talento humano estén firmados por el funcionario de planta y contratista designado,

también se debe anexar a los mismos un ítem de porcentaje de avance de cada plan.

3.1.6. Plan Institucional de Capacitación

El Plan Institucional de Capacitaciones tiene como finalidad satisfacer las necesidades de formación, tanto para los funcionarios de planta como para los contratistas de la Entidad, dando cumplimiento a los requisitos legales vigentes.

Este plan sirve como herramienta para el desarrollo de habilidades y fortalecer los conocimientos, todo esto garantizando un mejor desempeño del personal para la ejecución de sus actividades dentro de la entidad.

Observaciones:

De las 30 actividades por realizar en el II Trimestre, 12 no se cumplieron a satisfacción.

- Realizar socialización de la estrategia organizacional de la entidad. Nota: Se realizará en el tercer trimestre.
- Realizar curso en planeación estratégica. Nota: Se realizó contacto con la ESAP solicitando la capacitación, pero hasta corte segundo trimestre no se ha aperturado.
- Realizar capacitación en gestión de Riesgos. Nota: Se solicitó a Gerencia autorización para que funcionarios (con límite de cupos) asistieran al congreso de gestión de riesgo organizado por la empresa F&C Consultores, el cual no fue aprobado.
- Realizar Inducción y reinducción al personal. Nota: El proceso de adjudicación del contrato para realizar la actividad se realizó y se está a la espera de autorización del cronograma y organización del evento.
- Realizar actualización normativa ámbito jurídico. Nota: No ejecutado.
- Realizar actualización en normatividad de vivienda. Nota: Capacitación no aprobada, se aplaza para el tercer trimestre.
- Realizar capacitación en propiedad horizontal. Nota: No se encontraron expositores, se aplaza capacitación para el 3 trimestre
- Realizar Capacitación en redacción de Textos Ejecutivos. Nota: Se realizará en el tercer trimestre.
- Realizar capacitación comprensión lectora. Nota: Se realizará en el tercer trimestre
- Realizar Capacitación en Gestión de proyectos (Formulación y Creación de Proyectos). Nota: No ejecutado.
- Capacitación en el manejo de SECOP II y SAFE (Sistema contable). Nota: No ejecutado.
- Realizar capacitación en conflictos de interés. Nota: Se aplaza para el tercer trimestre, toda vez que esta capacitación se tenía prevista realizar con la escuela de gobierno, y a la fecha no se ha tenido respuesta.

Recomendaciones:

- Diseñar e implementar indicador de cobertura de las capacitaciones en donde se indique la cantidad de personal a capacitar versus el personal capacitado.
- Diseñar e implementar indicador presupuestal, el cual permita verificar la asignación trimestral del rubro a este

- Determinar el porcentaje del personal de planta que participa de las capacitaciones realizadas al interior de la entidad y que están dentro del Plan Institucional de Capacitaciones.

3.1.7. Plan de Bienestar Social e Incentivos Institucionales

El plan Institucional de bienestar social e incentivos colgado en la página web de la entidad establece que para el Fondo de vivienda de interés social y reforma urbana distrital –CORVIVIENDA, el pilar es su talento humano, de manera que el bienestar de estos es el eje y prioridad fundamental institucional.

Por lo anterior podemos decir que el Programa de Bienestar social e Incentivos, es aquel que tiene como finalidad generar actividades que contribuyan al mejoramiento de la calidad de los funcionarios y su núcleo Familiar, garantizando de esta manera un ambiente agradable en el desarrollo de las actividades laborales.

Observaciones

- Se observa que no se realizó actividad del día del niño, ya que ninguna propuesta fue autorizada por Gerencia.
- Se observa que para II Trimestre ningún funcionario solicitó auxilio de medicina prepagada.
- Se evidencia que en II Trimestre solo 2 funcionarios solicitaron auxilio para lentes y monturas.

Recomendaciones

- Se recomienda seguir cumpliendo con las actividades establecidas dentro del plan de bienestar social e incentivos.

3.1.8. Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo

Con el fin de velar por la seguridad y salud del personal independientemente de su forma de vinculación laboral a la entidad, se ha desarrollado el “Plan Institucional de Seguridad y Salud en el Trabajo – SST”, para esto se realiza una autoevaluación de estándares mínimos de manera anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, en donde se evalúa el cumplimiento de los requisitos legales, se incluye además el diagnóstico de las condiciones de salud, la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles, todo esto con el propósito de mantener un ambiente de trabajo seguro en cuanto a la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, así como la promoción de la salud y el mejoramiento continuo.

Observaciones:

- La Divulgación de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo. Se encuentra Pendiente por Aprobación del Comité, para realizar divulgación.

Actividades no realizadas en el II Trimestre:

- Entrenamiento de las Brigadas de emergencias (Evacuación). Se realizó el 07 de julio/2023 (Cumplida a destiempo). No se registra cumplimiento en el II trimestre.
- Capacitación en Prevención de CA de Cuello Uterino. Se reprograma para el mes de agosto de 2023

Recomendaciones:

- Se recomienda seguir cumpliendo con las actividades establecidas dentro del plan y reprogramar la capacitación que quedó pendiente.

4. PORCENTAJE DE AVANCE DE LOS PLANES DE ACCIÓN II TRIMESTRE 2023

PLAN DE ACCIÓN	PROCESO	% PROY. II TRIMESTRE	% AVANCE II TRIMESTRE	% de Cumplimiento I TRIMESTRE	% de Cumplimiento II TRIMESTRE
Plan Institucional de Archivos de la Entidad PINAR	Gestión Documental	60,59%	31,86%	88,7%	52,58 %
Plan Anual de Adquisiciones	Gestión Bienes Y Servicios	96,66%	96,66%	100%	100%
Plan Anual de Vacantes	Gestión Talento Humano	50,00%	50,00%	100%	100%
Plan de Previsión de Recursos Humanos	Gestión Talento Humano	70,00 %	67,50	100%	96,42 %
Plan Estratégico de Talento Humano	Gestión Talento Humano	73,63%	69,70%	98,4%	94,66%
Plan Institucional de Capacitación	Gestión Talento Humano	75,23%	58,13%	100%	77,27%
Plan de Incentivos Institucionales	Gestión Talento Humano	62,01%	55,35%	100%	89,26%
Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo	Gestión Talento Humano	43,47%	39,88%	100%	91,74%

Al realizar el análisis de los planes institucionales relacionados con la dirección administrativa, se pudo determinar que:

- En el Plan Institucional de Archivos de la Entidad PINAR y Plan Estratégico de Talento Humano, faltaron por cumplir algunas actividades en el I y II trimestre. Siendo evidente que existe un rezago de actividades a gestionar, por lo cual se recomienda realizar los ajustes respectivos al plan en mención.
- En el Plan de Previsión de Recursos Humanos en su II trimestre podemos observar que se encuentran pendiente la actualización de la hoja de control del personal de planta, faltando varios funcionarios por soportes.

Elaborado por:

Martha Rincón Martínez: Asesor Externo – Equipo Mejora continua y MIPG

Mayda Barrios Martínez: Asesor Externo – Equipo Mejora continua y MIPG

Martha C. Rincón Martínez
Mayda B.M.

Revisado y Aprobado por:

María Elena Gutiérrez: Profesional Universitario

Laura Marcela Meza Espinosa: Asesor Externo – Equipo Mejora continua y MIPG Líder de Calidad

[Signature]

[Signature]