

CONSOLIDADO ESTRATEGIAS POR PILARES

PILARES	NUMERO	DESCRIPCION DEL PILAR
SGC - MIPG	85	En el desarrollo de las estrategias de este pilar se abarcan aspectos normativos que son del alcance de la NTC ISO 9000:2015 y los lineamientos del Modelo integrado de Gestion y Planeciòn MIPG
Fortalecimiento Institucional	31	En el desarrollo de las estrategias de este pilar se abarcan aquellos aspectos que corresponden a las medidas que contribuyen al Fortalecimiento Institucional, en cada uno de los procesos que se suten al interior de cada dependencia.
SST-LEGAL	2	En el desarrollo de las estrategias de este pilar se abarcan aquellos aspectos que corresponden a las medidas del orden legal y que son de estricto cumplimiento.
TOTAL	118	

PROCESOS INTERNOS	FODOFADA	ESTRATEGIAS	PILARES
FORTALEZAS VS OPORTUNIDADES			
TALENTO HUMANO	F1F401	Realizar convenios interadministrativos para el desarrollo de formaciones de las que son ofrecidas por entidades del distrito (ESAP- Escuela de Gobierno-SENA- Escuela taller- Cajas de Compensación)	SGC - MIPG
TALENTO HUMANO	F202	Revisión y actualización periódica del manual de funciones y competencias de la entidad	SGC - MIPG
TALENTO HUMANO	F504	Implementación del SST	SST
TALENTO HUMANO	F603	Diseñar un Plan de Carrera para los funcionarios de planta	SGC - MIPG
GESTIÓN DE ARCHIVO	F603	Aumentar la adopción de tecnologías de información y comunicación (TIC) por parte de la Entidad	SGC - MIPG
GESTIÓN DE ARCHIVO	F702	Optimizar los Recursos financieros disponibles.	Fortalecimiento institucional
GESTIÓN DE ARCHIVO	F407	Mejorar el modelo de servicio al cliente interno y externo.	SGC - MIPG
GESTIÓN DE ARCHIVO	F304	Incrementar la aplicación de la política pública de archivos.	SGC - MIPG
PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	F10508	Conformación de un equipo estratégico que permita formular programas acordes con lineamientos de Ministerio de Vivienda	Fortalecimiento institucional
PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	F10508	Liderar la construcción de los planes de acción y operativos de las dependencias y hacer seguimiento a las metas previstas en ellos	Fortalecimiento institucional
PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	F10508	Gestionar encuentros interinstitucionales de orden nacional, departamental y distrital para consecución de recursos financieros que permitan alcanzar las metas de la línea estratégica de viviendas para todos	Fortalecimiento institucional
PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	F2013	Alineación con las nuevas políticas de MIPG	SGC - MIPG
PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	F3014	Conformación de equipo de recurso humano comprometido y calificado	Fortalecimiento institucional
PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	F3014	Estandarizar rutas y tiempos de entrega	SGC - MIPG
PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	F405011	Formulación de megaproyectos que apunten a solucionar la necesidad de un habitat integral	Fortalecimiento institucional
PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	F5012	Implementar y mantener estándares de calidad dentro de la entidad	SGC - MIPG
PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	F5F6F701	Contar con un equipo calificado y autónomo de comunicaciones	SGC - MIPG
PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	F806010	Conformación del portafolio de productos a ofertar para obtener recursos de nuevas fuentes de financiación	Fortalecimiento institucional
PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	F9F100203	Implementación de infraestructura tecnológica para optimizar la ejecución de los procesos de la entidad y la custodia y seguridad de la información	SGC - MIPG
PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	F11013	Implementación de sistema de gestión de calidad bajo requerimientos MIPG e ISO 9001:2015	SGC - MIPG
PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	F12F1302	Diseño e Implementación de la documentación del proceso gestión TIC acorde a las mejores prácticas del sector TIC y MIPG	SGC - MIPG
DIRECCIÓN TÉCNICA	F1F605	Estrategia de comunicación virtual clara para visibilizar la marca de la entidad ante los ciudadanos y entes de control	SGC - MIPG
DIRECCIÓN TÉCNICA	F2F304	Articulación permanente en ofertas institucionales con las diferentes dependencias del distrito	Fortalecimiento institucional
DIRECCIÓN TÉCNICA	F404	Certificación de calidad de los procesos internos de la institución	SGC - MIPG
CONTROL INTERNO	F1F2F3F4F50102	Seguimiento al plan de mejoramiento suscrito por las entidades de control	SGC - MIPG
CONTROL INTERNO	F1F2F3F4F50102	Desarrollos de las auditorías internas de acuerdo al cronograma definidos aprobados por el comité institucional de control interno	SGC - MIPG
JURIDICA PQR	F1F2F301	Implementar la ventanilla única de atención al ciudadano de la entidad Corvivienda bajo el aplicativo sigob.	SGC - MIPG
JURIDICA PQR	F1F2F301	Desarrollar una herramienta tecnológica para el trámite y seguimientos del control de las PQRS al interior de la entidad.	SGC - MIPG
JURIDICA PQR	F101	Seguimiento periódico a través del equipo PQRS para la recepción, asignación, verificar y respuestas oportunas de las PQRS.	SGC - MIPG
DEBILIDADES VS OPORTUNIDADES			
TALENTO HUMANO	D70103	Formación referente a la transferencia del conocimiento	SGC - MIPG
TALENTO HUMANO	D4D802	Establecer un procedimiento para la inducción del personal que se vincula a la entidad haciendo uso de los estándares de la función pública	SGC - MIPG
TALENTO HUMANO	D303	Divulgación del Plan de Beneficios, haciendo uso de las estrategias de comunicación	SGC - MIPG
GESTIÓN DE ARCHIVO	D1602	Reducir las Demoras y congestiones en la realización de trámites de tipo archivístico y de gestión documental.	Fortalecimiento institucional
GESTIÓN DE ARCHIVO	D1305	Lograr contar con Archivos actualizados y sistematizados.	SGC - MIPG
GESTIÓN DE ARCHIVO	D806	Mejorar el acceso a información (pertinente, oportuna y veraz) sobre la administración pública.	SGC - MIPG
PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	D105	Gestionar contratación de personal calificado con las competencias para el desarrollo de las funciones del proceso (urbanistas, economistas)	Fortalecimiento institucional
PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	D2D9D10D24D2502	Actualización y Ejecución del PETIC de la vigencia actual	SGC - MIPG
PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	D3D7D8D20D21D22D23D24012013	Implementación y socialización del sistema de calidad articulado con MIPG Formalizar el mecanismo de transferencia de la información del personal planta y OPS próximo a desvincularse de la entidad	SGC - MIPG
PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	D4D12D1305	Revisión continua de las normativas que sustituyan el POT hasta su actualización	Fortalecimiento institucional
PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	D5012	Implementación del procedimiento de comunicación interna y externa de la entidad	SGC - MIPG
PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	D601107	Capacitación permanente en las metodologías del DNP para la formulación de proyectos	Fortalecimiento institucional
PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	D11012	Auditoría por parte de control interno en la verificación de la ejecución de las actividades contratadas	SGC - MIPG
PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	D1401	Definir un proceso de gestión estratégica de las comunicaciones en la entidad	SGC - MIPG
PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	D15D16D17D180604	Capacitación permanente en las metodologías del DNP para la formulación de proyectos Monitoreo permanente de las oportunidades que brindan el banco interamericano de desarrollo PIB y otros cooperantes internacionales y formular los proyectos	Fortalecimiento institucional

TIC

TIC

TIC

TIC

TIC

TIC

PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	D1902	Implementar de herramietas tecnologicas para incentivar el Teletrabajo en la entidad	SGC - MIPG	TIC
DIRECCIÓN TÉCNICA	D404	Implementación de una herramienta tecnológica para levantamiento de información y análisis de información	SGC - MIPG	TIC
DIRECCIÓN TÉCNICA	D502	Articulación con los lideres y organizaciones para la caracterización de la población	SGC - MIPG	
DIRECCIÓN TÉCNICA	D603	Estructurar planes operativos que incluyan recursos tecnológicos para fortalecer atención a la comunidad	SGC - MIPG	TIC
DIRECCIÓN TÉCNICA	D704	Evaluar y estandarizar el documento del plan operativo teniendo en cuenta que contemple cumplimiento y tiempo de ejecución de los mismos	Fortalecimiento institucional	
DIRECCIÓN TÉCNICA	D804	Desarrollar capacitaciones en las normatividad referentes al plan de desarrollo nacional	SGC - MIPG	
DIRECCIÓN TÉCNICA	D904	Actualización del manual de procesos y procedimientos bajo la estandarización de documentos del sistema de gestión de calidad	SGC - MIPG	
DIRECCIÓN TÉCNICA	D10D1104	Implementación del sistema de gestión de calidad el cual se basa en la articulación de los procesos	SGC - MIPG	
FORTALEZAS VS AMENAZAS				
TALENTO HUMANO	F1A5	Ajustar el plan de formación acorde a las recomendaciones legales	SGC - MIPG	
TALENTO HUMANO	F2A4F3A5	Revisión y actualización periódica del manual de funciones y competencias de la entidad	SGC - MIPG	
TALENTO HUMANO	F5A5	Actualización permanente en la matriz de requisitos legales de SST	SST	
TALENTO HUMANO	F6A5	Diseñar un Plan de Carrera para los funcionarios de planta	Fortalecimiento institucional	
GESTIÓN DE ARCHIVO	F2A7	Eliminar las prácticas ilegales asociadas a la desorganización y ausencia de procesos.	Fortalecimiento institucional	
GESTIÓN DE ARCHIVO	F1A3	Mejorar la Percepción negativa de los ciudadanos hacia la gestión pública	SGC - MIPG	
GESTIÓN DE ARCHIVO	F5A2	Optimizar la Organización institucional a nivel administrativo.		
PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	F1F4F5A1A3A4A6	Formalizar el mecanismo de transferencia de la información del personal planta y OPS próximo a desvincularse de la entidad	SGC - MIPG	
PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	F2A6	Revisión y actualización de los manuales de procesos y procedimientos de la entidad	SGC - MIPG	
PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	F3A3A5	Revisión continua de las normativas que son inherentes a los manuales de procesos y procedimientos de la entidad	Fortalecimiento institucional	
PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	F6F7F8A5	Reuniones periódicas de los miembros del comité institucional de gestión y desempeño para socializar directrices de orden nacional, departamental y local	Fortalecimiento institucional	
PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	F9F10F12F13A9	Creación de una oficina de gestión TIC acorde a lo indicado en MIPG	SGC - MIPG	TIC
PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	F11A3A5A6	Actualización periódica de los manuales de procesos y procedimiento de acuerdo a los lineamientos normativos de orden nacional y distrital	SGC - MIPG	
DIRECCIÓN TÉCNICA	F1F3A9	Uso de la tecnología de la información para el cumplimiento de los objetivos de la entidad	SGC - MIPG	TIC
DIRECCIÓN TÉCNICA	F2A3	Gestionar recursos para el desarrollo de los programas misionales de la entidad	Fortalecimiento institucional	
DIRECCIÓN TÉCNICA	F4A5	Implementación de alianzas público privadas	Fortalecimiento institucional	
DIRECCIÓN TÉCNICA	F4A5	Implementación de un procedimientos documentales de mejoramiento acorde con las necesidades de los programas	Fortalecimiento institucional	
DIRECCIÓN TÉCNICA	F6A1	Desarrollar ambientes virtuales amigables para facilitar la percepción al ciudadano	SGC - MIPG	TIC
CONTROL INTERNO	F1F2F3F4F5A1A2A3A5	Cumplimiento de los roles establecidos en el decreto 648 de 2017 y la ejecución del plan anual de auditoría	SGC - MIPG	
CONTROL INTERNO	F1F2F3F4F5A1A2A3A5	Cumplimiento de auditorías especiales solicitadas y aprobadas por el comité institucional de control interno	SGC - MIPG	
JURIDICA PQR	F1F2F3A1A2A3	Desarrollar una herramienta tecnológica para el trámite y seguimientos del control de las PQRS al interior de la entidad.	SGC - MIPG	TIC
JURIDICA PQR	F1F2F3A1A2A3	Seguimiento periódico a través del equipo PQRS para la recepción, asignación, verificar y respuestas oportunas de las PQRS	SGC - MIPG	
DEBILIDADES VS AMENAZAS				
PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	D1D11A3A5A6	Vincular el personal con las competencias para el desarrollo de las funciones del proceso (urbanistas, economistas)	Fortalecimiento institucional	
PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	D2D9A9	Actualización y Ejecución del PETIC de la vigencia actual	SGC - MIPG	TIC
TALENTO HUMANO	D1A3	Estandarizar un procedimiento con su aprobación que incluya ruta y tiempos de respuesta oportuna	SGC - MIPG	
TALENTO HUMANO	D1A3	Socializar el procedimiento estandarizado de trámites administrativos con todas las personas involucradas en el, independiente de si son nuevos o antiguos	SGC - MIPG	
TALENTO HUMANO	D2A3	Presentar a la gerencia las necesidades de personal de apoyo a la gestión con conocimientos archivísticos requerido en todos los trámites documentales internos	SGC - MIPG	TION ARCHI'
TALENTO HUMANO	D3A2	Publicidad permanente con el apoyo del equipo de comunicaciones de la entidad, que incentiven la expectativa y motivación para vincularse a las actividades de bienestar que le ofrece la entidad a todo el personal	SGC - MIPG	
TALENTO HUMANO	D4A4	Definir un proceso de inducción para todo el personal que se vincula a la entidad como OPS	SGC - MIPG	
TALENTO HUMANO	D6A4	Presentar a la gerencia las necesidades de personal para cubrir los cargos en vacancia de la dependencia		
TALENTO HUMANO	D7A5	Establecer un mecanismo de transferencia de conocimiento del personal que está próximo a pensionarse	SGC - MIPG	
TALENTO HUMANO	D8A1A4	Realizar un estudio de impacto de los resultados que ha generado el personal vinculado como OPS, en los procesos de la entidad con el fin de priorizar e incentivar su continuidad laboral.	Fortalecimiento institucional	
GESTIÓN DE ARCHIVO	D12A1	Optimizar la información para evadir responsabilidades y destruir evidencias.	Fortalecimiento institucional	
GESTIÓN DE ARCHIVO	D127A5	Dirigir la Sobredemanda de usuarios para la infraestructura disponible.	Fortalecimiento institucional	
PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	D3D6D10D20D21A10	Implementación y socialización del sistema de calidad articulado con MIPG	SGC - MIPG	
PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	D4D12D13A3A5A6	Revisión continua de las normativas que sustituyan el POT hasta su actualización	Fortalecimiento institucional	
PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	D5D14D18A10	Implementación de tablero informativo de operaciones que relacione la gestión de entidad en cada uno de los procesos	SGC - MIPG	

PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	D7D15D17D16A11	Capacitación permanente en las metodología del DNP para la formulación de proyectos	Fortalecimiento institucional	
PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	D8D23D24A10	Formalizar el mecanismo de transferencia de la información del personal planta y OPS proximo a desvincularse de la entidad	SGC - MIPG	
PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	D22D11A10	Capacitación de MIPG y ISO NTC 9001:2015, con el proposito de crear cultura de calidad en todo el personal vinculado en la entidad	SGC - MIPG	
PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	D19A4	Teletrabajo y planificación de horarios para actividades presenciales en la entidad	Fortalecimiento institucional	
PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	D24D25A10	Creación e implementación de las políticas gobierno digital, seguridad de la información y mejores prácticas de tecnología	SGC - MIPG	TIC
DIRECCIÓN TÉCNICA	D4D6A4	Implementación de una herramienta tecnológica para levantamiento de información y análisis de información	SGC - MIPG	TIC
DIRECCIÓN TÉCNICA	D5A8	Implementación de un sistema de gestión de información de datos articulada con los entes distritales	SGC - MIPG	TIC
DIRECCIÓN TÉCNICA	D8A5A7	Desarrollar capacitaciones en las normativas referentes al plan de desarrollo nacional	SGC - MIPG	
DIRECCIÓN TÉCNICA	D9A3	Estructurar un manual de procesos y procedimientos acorde a la necesidad del programa	SGC - MIPG	
DIRECCIÓN TÉCNICA	D10D11A4	Actualización del manual de procesos y procedimientos bajo la estandarización de documentos del sistema de gestión de calidad	SGC - MIPG	
DIRECCIÓN TÉCNICA	D12A6	Desarrollar manual de propiedad horizontal y banco de tierras	SGC - MIPG	
CONTROL INTERNO	D101 02	Capacitar a los funcionarios y contratista sobre el rol de la oficina de control interno	SGC - MIPG	
CONTROL INTERNO	D10102	Capacitar sobre el sistema de control interno de la entidad	SGC - MIPG	
CONTROL INTERNO	D20102	Implementación de un plan de trabajo con metas definidas a 31 de dic 2020	SGC - MIPG	
CONTROL INTERNO	D3D40102	Socialización de roles y responsabilidades de las líneas de defensa de la entidad según decreto y manual de procesos y procedimientos adoptado en la entidad	SGC - MIPG	
CONTROL INTERNO	F505	Hacer usos de la implementación del mipg	SGC - MIPG	
CONTROL INTERNO	D50102	Implementar autoevaluación de riesgo y control	Fortalecimiento institucional	
CONTROL INTERNO	D50102	Participar nuevos proyectos para implementar controles	Fortalecimiento institucional	
JURIDICA PQR	D101	Implementar la ventanilla única de atención al ciudadano de la entidad Corvivienda bajo el aplicativo sigob, complementada bajo un esquema de atención integral de carácter presencial con el objetivo de dar respuestas inmediatas.	SGC - MIPG	
JURIDICA PQR	D101	Desarrollar una herramienta tecnológica para el trámite y seguimientos del control de las PQRS al interior de la entidad.	SGC - MIPG	
JURIDICA PQR	D201	Desarrollar e implementar en reunión con el Personal de sistemas de la entidad las actualizaciones respectivas, con la finalidad de definir los campos obligatorios en el formulario de recepción PQRS.	SGC - MIPG	
CONTROL INTERNO	D1A1	Revisión, actualización y comunicación continua del normograma correspondiente al proceso de jurídica de la entidad	SGC - MIPG	
CONTROL INTERNO	D2A2	Implementar herramientas tecnológicas para facilitar el desarrollo de los procesos	SGC - MIPG	TIC
CONTROL INTERNO	D3A3	Cumplimiento de los roles de las líneas de defensa en la entidad		
CONTROL INTERNO	D4A5	Revisión y seguimiento al manual de procesos y procedimientos adoptados por la entidad	SGC - MIPG	
CONTROL INTERNO	D5A5	Seguimiento a la autoevaluación de riesgos y control	SGC - MIPG	
JURIDICA PQR	D1A3	Desarrollar una herramienta tecnológica para el trámite y seguimientos del control de las PQRS al interior de la entidad.	SGC - MIPG	TIC
JURIDICA PQR	D1A3	Seguimiento periódico a través del equipo PQRS para la recepción, asignación, verificar y respuestas oportunas de las PQRS.	SGC - MIPG	
JURIDICA PQR	D2A1	Desarrollar e implementar en reunión con el Personal de sistemas de la entidad las actualizaciones respectivas, con la finalidad de definir los campos obligatorios en el formulario de recepción PQRS.	SGC - MIPG	
JURIDICA PQR	D3A1	Implementar la ventanilla única de atención al ciudadano de la entidad Corvivienda bajo el aplicativo sigob.	SGC - MIPG	

PROCESOS INTERNOS	FO	ESTRATEGIAS	DO	ESTRATEGIA
TALENTO HUMANO	F1F4O1	Realizar convenios interadministrativos para el desarrollo de formaciones de las que son ofrecidas por entidades del distrito (ESAP-Escuela de Gobierno-SENA-Escuela taller- Caías de Compensación)	D7O1O3	Formacion referente a la transferencia del conocimiento
	F2O2	Revisión y actualización periódica del manual de funciones y competencias de la entidad	D4D8O2	Establecer un procedimiento para la inducción del personal que se vincula a la entidad haciendo uso de los estándares de la función
	F5O4	Implementación del SST	D3O3	Divulgación del Plan de Beneficios, haciendo uso de las estrategias de comunicación
	F6O3	Diseñar un Plan de Carrera para los funcionarios de planta		
	FA	ESTRATEGIAS	DA	ESTRATEGIA
	F1A5	Ajustar el plan de formación acorde a las recomendaciones legales	D1A3	Estandarizar un procedimiento con su aprobación que incluya ruta y tiempos de respuesta oportuna
	F2A4F3A5	Revisión y actualización periódica del manual de funciones y competencias de la entidad	D1A3	Socializar el procedimiento estandarizado de trámites administrativos con todas las personas involucradas en el, independiente de si son nuevos o antiguos
	F5A5	Actualización permanente en la matriz de requisitos legales de SST	D2A3	Presentar a la gerencia las necesidades de personal de apoyo a la gestión con conocimientos archivísticos requerido en todos los trámites documentales internos de la dependencia
	F6A5	Diseñar un Plan de Carrera para los funcionarios de planta	D3A2	Publicidad permanente con el apoyo del equipo de comunicaciones de la entidad, que incentiven la expectativa y motivación para vincularse a las actividades de bienestar que le ofrece la entidad a todo el personal
			D4A4	Definir un proceso de inducción para todo el personal que se vincula a la entidad como OPS
			D6A4	Presentar a la gerencia las necesidades de personal para cubrir los cargos en vacancia de la dependencia
			D7A5	Establecer un mecanismo de transferencia de conocimiento del personal que está próximo a pensionarse
			D8A1A4	Realizar un estudio de impacto de los resultados que ha generado el personal vinculado como OPS, en los procesos de la entidad con el fin de priorizar e incentivar su continuidad laboral.
GESTIÓN DE ARCHIVO	FO	ESTRATEGIAS	DO	ESTRATEGIA
	F6O3	Aumentar la adopción de tecnologías de información y comunicación (TIC) por parte de la Entidad	D16O2	Reducir las Demoras y congestiones en la realización de trámites de tipo archivístico y de gestión documental.
	F7O2	Optimizar los Recursos financieros disponibles.	D13O5	Lograr contar con Archivos actualizados y sistematizados.
	F4O7	Mejorar el modelo de servicio al cliente interno y externo.	D8O6	Mejorar el acceso a información (pertinente, oportuna y veraz) sobre la administración pública.
	F3O4	Incrementar la aplicación de la política pública de archivos.		
	FA	ESTRATEGIAS	DA	ESTRATEGIA
	F2A7	Eliminar las prácticas ilegales asociadas a la desorganización y ausencia de procesos.	D12A1	Optimizar la información para evadir responsabilidades y destruir evidencias.
	F1A3	Mejorar la Percepción negativa de los ciudadanos hacia la gestión pública	D127A5	Dirigir la Sobredemanda de usuarios para la infraestructura disponible.
	F5A2	Optimizar la Organización institucional a nivel administrativo.		
PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	FO	ESTRATEGIAS	DO	ESTRATEGIA
	F105O8	Conformación de un equipo estratégico que permita formular programas acordes con lineamientos de Ministerio de Vivienda	D105	Gestionar contratación de personal calificado con las competencias para el desarrollo de las funciones del proceso (urbanistas, economistas)
	F105O8	Liderar la construcción de los planes de acción y operativos de las dependencias y hacer seguimiento a las metas previstas en ellos	D2D9D10D2 4D25O2	Actualización y Ejecución del PETIC de la vigencia actual
	F105O8	Gestionar encuentros interinstitucionales de orden nacional, departamental y distrital para consecución de recursos financieros que permitan alcanzar las metas de la línea estratégica de viviendas para todos	D3D7D8D20 D21D22D23 D24O12O13	Implementación y socialización del sistema de calidad articulado con MIPG
	F2O13	Alineación con las nuevas políticas de MIPG	D4D12D13O 5	Formalizar el mecanismo de transferencia de la información del personal planta y OPS próximo a desvincularse de la entidad
	F3O14	Conformación de equipo de recurso humano comprometido y calificado	D5O12	Revisión continua de las normativas que sustituyan el POT hasta su actualización
	F3O14	Estandarizar rutas y tiempos de entrega	D6O11O7	Implementación del procedimiento de comunicación interna y externa de la entidad
	F4O5O11	Formulación de megaproyectos que apunten a solucionar la necesidad de un habitat integral	D11O12	Capacitación permanente en las metodologías del DNP para la formulación de proyectos
	F5O12	Implementar y mantener estándares de calidad dentro de la entidad	D14O1	Auditoría por parte de control interno en la verificación de la ejecución de las actividades contratadas
	F5F6F7O1	Contar con un equipo calificado y autónomo de comunicaciones	D15D16D1 7D18O6O4	Definir un proceso de gestión estratégica de las comunicaciones en la entidad
	F8O6O10	Conformación del portafolio de productos a ofertar para obtener recursos de nuevas fuentes de financiación	D19O2	Capacitación permanente en las metodologías del DNP para la formulación de proyectos
	F9F10O2O3	Implementación de infraestructura tecnológica para optimizar la ejecución de los procesos de la entidad y la custodia y seguridad de la información		Monitoreo permanente de las oportunidades que brindan el banco interamericano de desarrollo PIB y otros cooperantes internacionales y formular los proyectos
	F11O13	Implementación de sistema de gestión de calidad bajo requerimientos MIPG e ISO 9001:2015		Implementar de herramientas tecnológicas para incentivar el Teletrabajo en la entidad
	F12F13O2	Diseño e Implementación de la documentación del proceso gestión TIC acorde a las mejores prácticas del sector TIC y MIPG		
	FA	ESTRATEGIAS	DA	ESTRATEGIA
	F1F4F5A1A3A 4A6	Formalizar el mecanismo de transferencia de la información del personal planta y OPS próximo a desvincularse de la entidad	D1D11A3A5 A6	Vincular el personal con las competencias para el desarrollo de las funciones del proceso (urbanistas, economistas)
	F2A6	Revisión y actualización de los manuales de procesos y procedimientos de la entidad	D2D9A9	Actualización y Ejecución del PETIC de la vigencia actual
	F3A3A5	Revisión continua de las normativas que son inherentes a los manuales de procesos y procedimientos de la entidad	D3D6D10D2 0D21A10	Implementación y socialización del sistema de calidad articulado con MIPG
	F6F7F8A5	Reuniones periódicas de los miembros del comité institucional de gestión y desempeño para socializar directrices de orden nacional, departamental y local	D4D12D13A 3A5A6	Revisión continua de las normativas que sustituyan el POT hasta su actualización
	F9F10F12F13 A9	Creación de una oficina de gestión TIC acorde a lo indicado en MIPG	D5D14D18A 10	Implementación de tablero informativo de operaciones que relacione la gestión de entidad en cada uno de los procesos
	F11A3A5A6	Actualización periódica de los manuales de procesos y procedimiento de acuerdo a los lineamientos normativos de orden nacional y distrital	D7D15D17D 16A11	Capacitación permanente en las metodologías del DNP para la formulación de proyectos
			D8D23D24A 10	Formalizar el mecanismo de transferencia de la información del personal planta y OPS próximo a desvincularse de la entidad
			D22D11A10	Capacitación de MIPG y ISO NTC 9001:2015, con el propósito de crear cultura de calidad en todo el personal vinculado en la entidad
			D19A4	Teletrabajo y planificación de horarios para actividades presenciales en la entidad

			D24D25A10	Creacion e implementacion de las politicas gobierno digital, seguridad de la informacion y mejores practicas de tecnologia
DIRECCIÓN TÉCNICA	FO	ESTRATÉGIAS	DO	ESTRATÉGIA
	D404	Implementación de una herramienta tecnológica para levantamiento de información y análisis de información	D4D6A4	Implementación de una herramienta tecnológica para levantamiento de información y análisis de información
	D502	Articulación con los líderes y organizaciones para la caracterización de la población	D5A8	Implementación de un sistema de gestión de información de datos articulada con los entes distritales
	D603	Estructurar planes operativos que incluyan recursos tecnológicos para fortalecer atención a la comunidad	D8A5A7	Desarrollar capacitaciones en las normatividad referentes al plan de desarrollo nacional
	D704	Evaluar y estandarizar el documento del plan operativo teniendo en cuenta que contemple cumplimiento y tiempo de ejecución de los mismos	D9A3	Estructurar un manual de procesos y procedimientos acorde a la necesidad del programa
	D804	Desarrollar capacitaciones en las normatividad referentes al plan de desarrollo nacional	D10D11A4	Actualización del manual de procesos y procedimientos bajo la estandarización de documentos del sistema de gestión de calidad
	D904	Actualización del manual de procesos y procedimientos bajo la estandarización de documentos del sistema de gestión de calidad	D12A6	Desarrollar manual de propiedad horizontal y banco de tierras
	D10D1104	Implementación del sistema de gestión de calidad el cual se basa en la articulación de los procesos		
	FA	ESTRATÉGIAS	DA	ESTRATÉGIA
	F1F6O5	Estrategia de comunicación virtual clara para visibilizar la marca de la entidad ante los ciudadanos y entes de control	F1F3A9	Uso de la tecnología de la información para el cumplimiento de los objetivos de la entidad
	F2F3O4	Articulación permanente en ofertas institucionales con las diferentes dependencias del distrito	F2A3	Gestionar recursos para el desarrollo de los programas misionales de la entidad
	F4O4	Certificación de calidad de los procesos internos de la institución	F4A5	Implementación de alianzas público privadas
		F4A5	Implementación de un procedimientos documentales de mejoramiento acorde con las necesidades de los programas	
		F6A1	Desarrollar ambientes virtuales amigables para facilitar la percepción al ciudadano	
CONTROL INTERNO	FO	ESTRATÉGIAS	DO	ESTRATÉGIA
	D101 02	Capacitar a los funcionarios y contratista sobre el rol de la oficina de control interno	D1A1	Revisión ,actualización y comunicación continua del normograma correspondiente al proceso de jurídica de la entidad
	D10102	Capacitar sobre el sistema de control interno de la entidad	D2A2	Implementar herramientas tecnológicas para facilitar el desarrollo de los procesos
	D20102	Implementación de un plan de trabajo con metas definidas a 31 de diciembre 2020	D3A3	Cumplimiento de los roles de las líneas de defensa en la entidad
	D3D40102	Socialización de roles y responsabilidades de las líneas de defensa de la entidad según decreto y manual de procesos y procedimientos adoptado en la entidad	D4A5	Revisión y seguimiento al manual de procesos y procedimientos adoptados por la entidad
	F505	Hacer usos de la implementación del mipg	D5A5	Seguimiento a la autoevaluación de riesgos y control
	D50102	Implementar autoevaluación de riesgo y control		
	D50102	Participar nuevos proyectos para implementar controles		
	FA	ESTRATÉGIAS	DA	ESTRATÉGIA
	F1F2F3F4F5A1A2A3A5	Cumplimiento de los roles establecidos en el decreto 648 de 2017 y la ejecución del plan anual de auditoria	F1F2F3F4F5O1O2	Seguimiento al plan de mejoramiento suscrito por las entidades de control
F1F2F3F4F5A1A2A3A5	Cumplimiento de auditorías especiales solicitadas y aprobadas por el comité intitucional de control interno	F1F2F3F4F5O1O2	Desarrollos de las auditorias internas de acuerdo al cronograma definidos aprobadas por el comité institucional de control interno	
JURIDICA PQR	FO	ESTRATÉGIAS	DO	ESTRATÉGIA
	F1F2F3O1	Implementar la ventanilla unica de atención al ciudadano de la entidad Corvivienda bajo el aplicativo sigob.	D1O1	Implementar la ventanilla unica de atención al ciudadano de la entidad Corvivienda bajo el aplicativo sigob, complementada bajo un esquema de atención integral de carácter presencial con el objetivo de dar respuestas inmediatas.
	F1F2F3O1	Desarrollar una herramienta tecnológica para el trámite y seguimientos del control de las PQRS al interior de la entidad.	D1O1	Desarrollar una herramienta tecnológica para el trámite y seguimientos del control de las PQRS al interior de la entidad.
	F1O1	Seguimiento periodico atraves del equipo PQRS para la recepción, asignación, verificar y respuestas oportunas de las PQRS.	D2O1	Desarrollar e Implementar en reunión con el Personal de sistemas de la entidad las actualizaciones respectivas, con la finalidad de definir los campos obligatorios en el formulario de recepción PQRS.
	FA	ESTRATÉGIAS	DA	ESTRATÉGIA
	F1F2F3A1A2A3	Desarrollar una herramienta tecnológica para el trámite y seguimientos del control de las PQRS al interior de la entidad.	D1A3	Desarrollar una herramienta tecnológica para el trámite y seguimientos del control de las PQRS al interior de la entidad.
	F1F2F3A1A2A3	Seguimiento periodico atraves del equipo PQRS para la recepción, asignación, verificar y respuestas oportunas de las PQRS	D1A3	Seguimiento periodico atraves del equipo PQRS para la recepción, asignación, verificar y respuestas oportunas de las PQRS.
			D2A1	Desarrollar e Implementar en reunión con el Personal de sistemas de la entidad las actualizaciones respectivas, con la finalidad de definir los campos obligatorios en el formulario de recepción PQRS.
		D3A1	Implementar la ventanilla unica de atención al ciudadano de la entidad Corvivienda bajo el aplicativo sigob.	

		PLAN ESTRATEGICO 2020 - 2023	ELEMENTOS QUE DEBE CONTENER	
ELEMENTOS DE DIRECCIONAMIENTO	MISION ACTUAL	El fondo de vivienda de interés social es una entidad que construye comunidad desde el derecho fundamental a la vivienda digna, a la prosperidad y a un hábitat sostenible, en articulación con el sistema nacional de vivienda, apoyados en la planificación estratégica del crecimiento territorial organizado	1. ¿Quiénes somos? 2. ¿Qué hacemos? 3. ¿Para quién trabajamos? 4. ¿Por qué lo hacemos?	MISION PROPUESTA
	VISION ACTUAL	En el 2025 seremos la entidad líder en la gestión y ejecución de soluciones de Vivienda de Interés Social y de Interés Prioritario en el ámbito local, reconocidos a nivel regional y nacional como grandes promotores del desarrollo territorial sostenible y del bienestar social en Cartagena.	<ul style="list-style-type: none"> • ¿Qué quiero lograr? • ¿Dónde quiero estar en el futuro? • ¿Qué podría incorporar a la empresa que no esté haciendo? • ¿Para quién lo haré? • ¿Me dirigiré a otro tipo de clientes? • ¿Ampliaré mi zona de actuación? • ¿Qué recursos o cualidades debo tener en el futuro para conseguirlo? 	VISION PROPUESTA
	PRINCIPIOS ORGANIZACIONALES	<p>Honestidad: Actuar siempre con fundamento en la verdad cumpliendo con mis deberes con transparencia y siempre favoreciendo el interés general</p> <p>Respeto: Reconocer los valores y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes, defectos sin importar su labor, procedencia o cualquier otra condición</p> <p>Compromiso: Ser consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas</p> <p>Diligencia: Cumplir con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención y prontitud, para así optimizar el uso de los recursos del estado</p> <p>Justicia: Actuar con imparcialidad garantizando los derechos de las personas con equidad e igualdad</p> <p>Servicio: Alto sentido de colaboración para hacer la vida más placentera a los demás de manera espontánea, en una actitud permanente de colaboración</p> <p>Responsabilidad: Garantizar el cumplimiento de los compromisos adquiridos y genera confianza y tranquilidad entre las personas. Toda responsabilidad está estrechamente unida a la obligación y al deber</p>		
	PERSPECTIVA	N°	OBJETIVOS ESTRATEGICOS	
	FINANCIERA	1	Gener una entidad financieramente sostenible	
	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA	2	Garantizar la satisfacción de nuestros grupos de valor y partes interesadas de la entidad	
		3	Garantizar procesos de calidad que conlleve a la mejora continua de Corvivienda	
	TALENTO HUMANO	5	Incrementar procesos con valores institucionales, humanizantes para la entidad	

 IDENTIFICACIÓN DEL ANÁLISIS DEL CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN			
Versión: 001	Fecha: 29-09-2020		
OBJETIVO			
El presente análisis tiene como propósito identificar las fortalezas y debilidades que tienen los procesos internos de CORVIVIENDA; así como también identificar las oportunidades y amenazas de la entidad frente al entorno relacionado con los agentes o instituciones con los se mantiene relaciones significativas (clientes, competidores, gobierno, comunidad, proveedores etc)			
FECHA:	27/10/2020		
Nombre del Proceso: Gestión Talento Humano			
Nombre del Director /Jefes de oficina: Nexy Zurita			
Participantes: Nexy Zurita			
FACTORES INTERNOS DE CORVIVIENDA			
FACTORES EXTERNOS DE CORVIVIENDA			
DEBILIDADES (-)			
D1	Demoras en el trámite de la documentación interna		
D2	No se cuenta con suficiente personal para apoyo en los trámites documentales internos		
D3	Poca motivación del personal a participar en los eventos del programa de Bienestar, en la metodología virtual		
D4	No se cuenta con un control para el proceso de inducción para el personal que se vincula como contratista a la entidad		
D5	La dirección administrativa no ejerce un control directo a las contrataciones de las OPS solo supervisa de contratos de OPS de su dependencia		
D6	No se cuenta con suficiente personal de planta para cubrir todos los procesos de la entidad		
D7	No se tiene descrito un control para la transferencia de conocimiento del personal que se desvincula de la entidad		
D8	Alta rotación del personal de OPS que se vincula anualmente a la entidad		
FORTALEZAS (+)			
F1	Se cuenta con un Plan de Capacitación actualizado de acuerdo a las necesidades del personal de planta de la entidad		
F2	Las competencias del personal de Planta están definidas por la función Pública		
F3	Se cuenta con un Manual de funciones actualizado como lo indica la función Pública aprobado a 31 de julio 2020		
F4	Se cuenta con persona de planta calificado		
F5	Se verifica las condiciones de salud del personal de planta mediante exámenes de ingreso, periódicos y de egreso		
F6	Existen presupuesto con asignación anual para formación del personal de planta		
AMENAZAS (-)			
A1	La escogencia del personal de libre nombramiento y remoción depende de la administración distrital del periodo en turno, independientemente del mérito del personal a vincular		
A2	Riesgo de salud pública (Covid 19)		
A3	Trabajo remoto por distanciamiento obligatorio		
A4	Cambio de los cargos directivos con relación al ingreso de una nueva administración distrital cada cuatrienio		
A5	Cambio de normatividad permanente		
A6			
A7			
A8			
OPORTUNIDADES (+)			
O1	Cobertura de las capacitaciones permanente que brindan las entidades del distrito (ESAP- Escuela de Gobierno- Escuela taller-SENA- Cajas de Compensación)		
O2	Adopción de la normatividad de la función pública para el cumplimiento de estándares		
O3	Beneficios del Plan de Bienestar para todos los funcionarios de planta para educación formal y crecimiento y desarrollo personal		
O4	Respaldo legal en el cumplimiento de SST		
O5			
O6			
ESTRATEGIAS PLANTEADAS			
F1F4O1	Realizar convenios interadministrativos para el desarrollo de formaciones de las que son ofrecidas por entidades del distrito (ESAP- Escuela de Gobierno-SENA-Escuela taller- Cajas de Compensación)	D7O1O3	Formación referente a la transferencia del conocimiento
F2O2	Revisión y actualización periódica del manual de funciones y competencias de la entidad	D4D8O2	Establecer un procedimiento para la inducción del personal que se vincula a la entidad haciendo uso de los estándares de la función pública
F5O4	Implementación del SST	D3O3	Divulgación del Plan de Beneficios, haciendo uso de las estrategias de comunicación
F6O3	Diseñar un Plan de Carrera para los funcionarios de planta		
ESTRATEGIAS PLANTEADAS			
F1A5	Ajustar el plan de formación acorde a las recomendaciones legales	D1A3	Estandarizar un procedimiento con su aprobación que incluya ruta y tiempos de respuesta oportuna, Socializar el procedimiento estandarizado de trámites administrativos con todas las personas involucradas en el, independiente de si son nuevos o antiguos
F2A4F3A5	Revisión y actualización periódica del manual de funciones y competencias de la entidad	D2A3	Presentar a la gerencia las necesidades de personal de apoyo a la gestión con conocimientos archivísticos requerido en todos los trámites documentales internos de la dependencia
F5A5	Actualización permanente en la matriz de requisitos legales de SST	D3A2	Publicidad permanente con el apoyo del equipo de comunicaciones de la entidad, que incentiven la expectativa y motivación para vincularse a las actividades de bienestar que le ofrece la entidad a todo el personal
F6A5	Diseñar un Plan de Carrera para los funcionarios de planta	D4A4	Definir un proceso de inducción para todo el personal que se vincula a la entidad como OPS
		D6A4	Presentar a la gerencia las necesidades de personal para cubrir los cargos en vacancia de la dependencia
		D7A5	Establecer un mecanismo de transferencia de conocimiento del personal que está próximo a pensionarse
		D8A1A4	Realizar un estudio de impacto de los resultados que ha generado el personal vinculado como OPS, en los procesos de la entidad con el fin de priorizar e incentivar su continuidad laboral.

 IDENTIFICACIÓN DEL ANÁLISIS DEL CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN			
Versión: 001	Fecha: 29-09-2020		
OBJETIVO			
El presente análisis tiene como propósito identificar las fortalezas y debilidades que tienen los procesos internos de CORVIVIENDA; así como también identificar las oportunidades y amenazas de la entidad frente al entorno relacionado con los agentes o instituciones con los se mantiene relaciones significativas (clientes, competidores, gobierno, comunidad, proveedores etc)			
FECHA:	13/10/2020		
Nombre del Proceso: Gestión Archivo			
Nombre del Director /Jefes de oficina: Gestión administrativa			
Participantes: Jose Pimentel, Yanelis Díaz			
FACTORES INTERNOS DE CORVIVIENDA	FACTORES EXTERNOS DE CORVIVIENDA		
DEBILIDADES (-)	AMENAZAS (-)		
D1	No existe cargo de archivo		
D2	La ubicación de archivo actualmente no es la adecuada (se encuentra en primer piso)		
D3	La oficina de digitación no debe estar dentro del depósito del archivo		
D4	Las condiciones medioambientales no son las adecuadas (humedad, mala iluminación)		
D5	No existe dispositivo de medición de temperatura		
D6	El área de almacenamiento de archivo no cuenta con las dimensiones requeridas		
D7	No se cuenta con los implementos para conservar los documentos definido por la legislación		
D8	El software utilizado para consulta de documentacion se encuentra desactualizado con operación al 60% aproximadamente		
D9	El número de integrantes para llevar la gestión documental es deficiente		
D10	Falta de capacitación a los responsables que llevan archivos de gestión		
D11	Falta de implementación de plan de emergencias para control de material sólido combustibles		
D12	No se encuentra implementado el plan institucional archivística		
D13	No se evidencia seguimiento del inventario documental en el archivo central		
D14	Falta de implementación de rutas para el control de comunicaciones oficiales (interna)		
D15	No existe política institucional		
D16	Se evidencia formato TRD y TVD desactualizado		
D17	Falta de programa de gestion documental		
D18	Dispositivo electrónico para el control, gestión de archivo y reproducción de soportes físicos y análogos		
FORTALEZAS (+)	OPORTUNIDADES (+)		
F1	Existe responsable del proceso de gestión documental con las competencia definida		
F2	Control en el manejo de la información para su distribución		
F3	Existencia de Plan institucional archivística actualizado		
F4	Existencia inventario documental en el archivo central		
F5	Existencia de diagnostico institucional de archivo		
F6	Sistema de informacion documental optimo		
F7	Recursos definidos para gastos de inversion en los procesos de gestion documental		
F8	Servicio de consulta externa e interna		
F9			
F10			
O1	Regulación de inversión para control archivos		
O2	Voluntad administrativa positiva para optimizar los procesos de gestion documental		
O3	Gestión Documental Electrónica como estrategia para alcanzar una información confiable.		
O4	Organizar la documentacion aplicando los principios archivísticos		
O5	Convenio de practicas con entidades educativas (SENA, Universidades publicas y privadas)		
O6	Mejoramiento de la infraestructura y capacidad instalada		
O7	Oportunidad en la respuesta		
O8			
O9			
O10			
ESTRATEGÍAS PLANTEADAS			
F603	Aumentar la adopción de tecnologías de información y comunicación (TIC) por parte de la Entidad.	D1602	Reducir las Demoras y congestiones en la realización de trámites de tipo archivístico y de gestión documental.
F702	Optimizar los Recursos financieros disponibles.	D1305	Lograr contar con Archivos actualizados y sistematizados.
F407	Mejorar el modelo de servicio al cliente interno y externo.	D806	Mejorar el acceso a información (pertinente, oportuna y veraz) sobre la administración pública.
F304	Incrementar la aplicación de la política pública de archivos.		
ESTRATEGÍAS PLANTEADAS			
F2A7	Eliminar las prácticas ilegales asociadas a la desorganización y ausencia de procesos.	D12A1	Optimizar la información para evadir responsabilidades y destruir evidencias.
F1A3	Mejorar la Percepción negativa de los ciudadanos hacia la gestión pública	D127A5	Dirigir la Sobredemanda de usuarios para la infraestructura disponible.
F5A2	Optimizar la Organización institucional a nivel administrativo.		



IDENTIFICACIÓN DEL ANÁLISIS DEL CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN

Versión: 001

Fecha: 29-09-2020

OBJETIVO

El presente análisis tiene como propósito identificar las fortalezas y debilidades que tienen los procesos internos de CORVIVIENDA; así como también identificar las oportunidades y amenazas de la entidad frente al entorno relacionado con los agentes o instituciones con los se mantiene relaciones significativas (clientes, competidores, gobierno, comunidad, proveedores etc)

FECHA: 8 de Octubre de 2020 / 15 de Octubre/ 16 de Octubre de 2020/ 28 octubre 2020

Nombre del Proceso: Gestión de planeación

Nombre del Director /Jefes de oficina: Uriel de Arco

Participantes: Uriel de Arco, Boris Pérez, Pahlola Cardozo, Luzmery Salamanca, Beatriz Almanza, Javier Gaona, Maria Elena Gutierrez, Gloria Gómez, Guillermo Gaines, Rossana Carvajal

FACTORES INTERNOS DE CORVIVIENDA

FACTORES EXTERNOS DE CORVIVIENDA

DEBILIDADES (-)

Table with 2 columns: ID (D1-D26) and Description of weaknesses.

AMENAZAS (-)

Table with 2 columns: ID (A1-A24) and Description of threats.

FORTALEZAS (+)

Table with 2 columns: ID (F1-F13) and Description of strengths.

OPORTUNIDADES (+)

Table with 2 columns: ID (O1-O14) and Description of opportunities.

ESTRATEGIAS PLANTEADAS

Table mapping strengths (F10508, F2013, F3014, F405011, F5012, F5F6F701, F806010, F9F100203, F11013, F12F1302) to strategies (D105, D2D9D10D24D2502, D3D7D8D20D21D22D23D24012013, D4D12D1305, D5012, D601107, D11012, D1401, D15D16D17D180604, D1902).

ESTRATEGIAS PLANTEADAS

Table mapping weaknesses (F1F4F5A1A3A4A6, F2A6, F3A3A5, F6F7F8A5, F9F10F12F13A9, F11A3A5A6) to strategies (D1D11A3A5A6, D2D9A9, D3D6D10D20D21A10, D4D12D13A3A5A6, D5D14D18A10, D7D15D17D16A11, D8D23D24A10, D22D11A10, D19A4, D24D25A10).

IDENTIFICACIÓN DEL ANÁLISIS DEL CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN	
Versión: 001	Fecha: 29-09-2020
OBJETIVO	
El presente análisis tiene como propósito identificar las fortalezas y debilidades que tienen los procesos internos de CORVIVIENDA; así como también identificar las oportunidades y amenazas de la entidad frente al entorno relacionado con los agentes o instituciones con los se mantiene relaciones significativas (clientes, competidores, gobierno, comunidad, proveedores etc)	
FECHA:	Martes 13 de octubre de 2020
Nombre del Proceso: DIRECCIÓN TÉCNICA	
Nombre del Director /Jefes de oficina: ELVIA CABALLERO AMADOR	
Participantes: ARMELY GARCIA ARRIETA, MARJORIE MONROY, AIDA ROSA TORRES, MARIA CAROLINA MARTIN, MAURICIO DE LA TORRES	
PROGRAMA: MEJORA MI CASA COMPROMISO DE TODOS	
FACTORES INTERNOS DE CORVIVIENDA	FACTORES EXTERNOS DE CORVIVIENDA

DEBILIDADES (-)	
D1	Falta de personal asignado directamente en el programa de mejoramiento
D2	Falta de espacio de trabajo y archivos propios del programa
D3	Limitación en el transporte para el desplazamiento a las comunidades
D4	Poca tecnificación en el programa de mejoramiento de vivienda
D5	Carencia de datos consolidada de beneficiarios, caracterización de población,
D6	Insuficiente de equipos de sistemas (Escaner, impresora)
D7	El plan operativo no se encuentra detallado y con el cumplimiento dentro del tiempo
D8	Falta de conocimiento de la legislación con relación al plan de desarrollo nacional
D9	EL manual de procesos y procedimiento no se encuentra actualizado de acuerdo a las necesidades actuales
D10	Falta de articulación de las actividades en todas las dependencias
D11	Falta de estandarización de actividades
D12	No se tiene documentado ni implementado regimen de propiedad horizontal

AMENAZAS (-)	
A1	Bajo interes de la comunidad para el avance del programa CDVD
A2	Demora en las transferencias distritales de recursos al programa de mejoramiento
A3	falta de disponibilidad de recursos al programa de mejoramiento
A4	La no respuesta oportuna de las entidades del nivel local y nacional a solicitudes realizadas por la entidad
A5	La reglamentación urbanística (Licencias de construcción)
A6	Carencia de banco de tierras para desarrollar proyectos de vivienda nueva
A7	Desarticulación de los entes distritales
A8	POT desactualizado
A9	Problema de salud pública para el cumplimiento de las metas
A10	

FORTALEZAS (+)	
F1	Compromiso del equipo
F2	Apoyo de Gerencia para el desarrollo de las actividades
F3	Se cuenta con equipo interdisciplinario para el desarrollo de actividades
F4	Herramientas para la construcción de un nuevo proceso
F5	Personal con experiencia dentro de la entidad
F6	Enfoque al servicio al ciudadano
F7	
F8	
F9	
F10	

OPORTUNIDADES (+)	
O1	Apoyo de los lideres de barrios para el desarrollo del programa CDVD (mejoramiento)
O2	Participación de los lideres y organizaciones de base para involucrarse en cada una de las fases del programa
O3	Apoyo de recursos nacionales para el desarrollo de proyectos de atención a la comunidad
O4	Confianza y credibilidad en la administración publica de Cartagena
O5	Deficit cuantitativo de vivienda
O6	
O7	
O8	
O9	
O10	

ESTRATEGÍAS PLANTEADAS			
D404	Implementación de una herramienta tecnológica para levantamiento de información y análisis de información	D4D6A4	Implementación de una herramienta tecnológica para levantamiento de información y análisis de información
D502	Articulación con los lideres y organizaciones para la caracterización de la población	D5A8	Implementación de un sistema de gestión de información de datos articulada con los entes distritales
D603	Estructurar planes operativos que incluyan recursos tecnológicos para fortalecer atención a la comunidad	D8A5A7	Desarrollar capacitaciones en las normatividad referentes al plan de desarrollo nacional
D704	Evaluar y estandarizar el documento del plan operativo teniendo en cuenta que contemple cumplimiento y tiempo de ejecución de los mismos	D9A3	Estructurar un manual de procesos y procedimientos acorde a la necesidad del programa
D804	Desarrollar capacitaciones en las normatividad referentes al plan de desarrollo nacional	D10D11A4	Actualización del manual de procesos y procedimientos bajo la estandarización de documentos del sistema de gestión de calidad
D904	Actualización del manual de procesos y procedimientos bajo la estandarización de documentos del sistema de gestión de calidad	D12A6	Desarrollar manual de propiedad horizontal y banco de tierras
D10D1104	Implementación del sistema de gestión de calidad el cual se basa en la articulación de los procesos		

ESTRATEGÍAS PLANTEADAS			
F1F605	Estrategia de comunicación virtual clara para visibilizar la marca de la entidad ante los ciudadanos y entes de control	F1F3A9	Uso de la tecnología de la información para el cumplimiento de los objetivos de la entidad
F2F304	Articulación permanente en ofertas institucionales con las diferentes dependencias del distrito	F2A3	Gestionar recursos para el desarrollo de los programas misionales de la entidad
F404	Certificación de calidad de los procesos internos de la institución	F4A5	Implementación de alianzas público privadas
		F4A5	Implementación de un procedimientos documentales de mejoramiento acorde con las necesidades de los programas
		F6A1	Desarrollar ambientes virtuales amigables para facilitar la percepción al ciudadano

		IDENTIFICACIÓN DEL ANÁLISIS DEL CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN	
Versión: 001		Fecha: 29-09-2020	
OBJETIVO			
El presente análisis tiene como propósito identificar las fortalezas y debilidades que tienen los procesos internos de CORVIVIENDA; así como también identificar las oportunidades y amenazas de la entidad frente al entorno relacionado con los agentes o instituciones con los se mantiene relaciones significativas (clientes, competidores, gobierno, comunidad, proveedores etc)			
FECHA:		26 de Octubre de 2020	
Nombre del Proceso: SISTEMA DE CONTROL INTERNO			
Nombre del Director /Jefes de oficina:ERNESTO CAMACHO DIAZ			
Participantes: ANGÉLICA MARTINEZ, ROSA ARRIETA, SOCORRO ASMUS,			
FACTORES INTERNOS DE CORVIVIENDA		FACTORES EXTERNOS DE CORVIVIENDA	
DEBILIDADES (-)		AMENAZAS (-)	
D1	DESCONOCIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	A1	CAMBIO CONSTANTE EN LA NORMATIVIDAD COLOMBIANA
D2	IMPLEMENTACION EN SU TOTALIDAD DEL MIPG	A2	DESARROLLOS TECNOLOGICOS
D3	IMPLEMENTACION Y DOCUMENTACION DE LAS 3 LINEAS DE DEFENSA	A3	LA CORRUPCION
D4	NO EXISTE UNIFORMIDAD EN LOS AVANCES DE IMPLEMENTACION DE LOS MODELOS DE CONTROL INTERNO	A4	INDEPENDENCIA DE LOS ORGANISMOS DE CONTROL
D5	FALTA DE IMPLEMENTACION Y DISEÑAR COMPLETAMENTE LA POLITICA DE RIESGOS	A5	RIESGOS CAMBIANTES QUE PUEDEN AFECTAR EL OBJETO MISIONAL DE LA ENTIDAD
D6		A6	
D7		A7	
D8		A8	
D9		A9	
D10		A10	
FORTALEZAS (+)		OPORTUNIDADES (+)	
F1	SEGUIMIENTO PERMANENTE A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL	O1	IMAGEN POSITIVA FRENTE A LOS ENTES DE CONTROL EXTERNOS, FRENTE AL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS LEGALES
F2	ESTABLECIMIENTO DE PROCESOS DE AUDITORIA INTERNA	O2	MEJORAR A LA CALIFICACION FURAG FRENTE A NUESTROS PARES A NIVEL NACIONAL
F3	CAPACITACION CONTINUA POR PARTE DE LA DAFP	O3	
F4	PLAN DE AUDITORIA BASADA EN RIESGO APROBADA POR EL COMITÉ INSTITUCIONAL INTERNO	O4	
F5	UNIVERSO DE AUDITORIA DEFINIDO Y VALIDADO	O5	
F6		O6	
F7		O7	
F8		O8	
F9		O9	
F10		O10	
ESTRATEGÍAS PLANTEADAS			
D101 02	CAPACITAR A LOS FUNCIONARIOS Y CONTRATISTA SOBRE EL ROL DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO	D1A1	REVISION ,ACTUALIZACION Y COMUNICACION CONTINUA DEL NORMOGRAMA CORRESPONDIENTE AL PROCESO DE JURIDICA DE LA ENTIDAD
D10102	CAPACITAR SOBRE EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA ENTIDAD	D2A2	IMPLEMENTAR HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS PARA FACILITAR EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS
D20102	IMPLEMENTACION DE UN PLAN DE TRABAJO CON METAS DEFINIDAS A 31 DE DIC 2020	D3A3	CUMPLIMIENTO DE LOS ROLES DE LAS LINEAS DE DEFENSA EN LA ENTIDAD
D3D40102	SOCIALIZACION DE ROLES Y RESPONSABILIDADES DE LAS LINEAS DE DEFENSA DE LA ENTIDAD SEGÚN DECRETO NoXX Y MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADOPTADO EN LA ENTIDAD	D4A5	REVISION Y SEGUIMIENTO AL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADOPTADOS POR LA ENTIDAD
F505	HACER USOS DE LA IMPLEMENTACION DEL MIPG	D5A5	SEGUIMIENTO A LA AUTOEVALUACION DE RIESGOS Y CONTROL
D50102	IMPLEMENTAR AUTOEVALUACION DE RIESGO Y CONTROL		
D50102	PARTICIPAR NUEVOS PROYECTOS PARA IMPLEMENTAR CONTROLES		
ESTRATEGÍAS PLANTEADAS			
F1F2F3F4F5A1A2A3A5	CUMPLIMIENTO DE LOS ROLES ESTABLECIDOS EN EL DECRETO 648 DE 2017 Y LA EJECUCION DEL PLAN ANUAL DE AUDITORIA	F1F2F3F4F5O1O2	SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORMIENTO SUSCRITO POR LAS ENTIDADES DE CONTROL
F1F2F3F4F5A1A2A3A5	CUMPLIMIENTO DE AUDITORIAS ESPECIALES SOLICITADAS Y APROBADAS POR EL COMITÉ INTITUCIONAL DE CONTROL INTERNO	F1F2F3F4F5O1O2	DESARROLLOS DE LAS AUDITORIAS INTERNAS DE ACUERDO AL CRONOGRAMA DEFINIDOS APROBADAS POR EL COMITÉ INSTITUCIONAL DE CONTROL INTERNO



IDENTIFICACIÓN DEL ANÁLISIS DEL CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN

Versión: 001

Fecha: 29-09-2020

OBJETIVO

El presente análisis tiene como propósito identificar las fortalezas y debilidades que tienen los procesos internos de CORVIVIENDA; así como también identificar las oportunidades y amenazas de la entidad frente al entorno relacionado con los agentes o instituciones con los se mantiene relaciones significativas (clientes, competidores, gobierno, comunidad, proveedores etc)

FECHA: 26/10/2020

Nombre del Proceso: JURIDICA PQRS

Nombre del Director /Jefes de oficina: Isabel María Díaz Martínez

Participantes: Zaray Tafur Tatis, Alexandra Yacamán, Luzmery Salamanca

FACTORES INTERNOS DE CORVIVIENDA

FACTORES EXTERNOS DE CORVIVIENDA

DEBILIDADES (-)

D1	No contamos con software que permita el seguimiento control y vigilancia de las PQRS que ingresan a la entidad ni tampoco la Identificación del tipo de poblacional, matriz de riesgos y datos personales de los usuarios.
D2	No se encuentran habilitados los campos de carácter obligatorio en cuanto al diligenciamiento del formulario de recepción PQRS que se encuentra en la pagina web de la Entidad y que redirecciona al correo Institucional Atencionalusuario@corvivienda.gov.co
D3	En la entidad Corvivienda aún no contamos con la oficina de ventanilla unica de atención al ciudadano mediante el aplicativo SIGOB, para la atención oportuna y un mayor control de la documentación de las PQRS que ingresan a la entidad.
D4	
D5	
D6	
D7	
D8	
D9	
D10	

AMENAZAS (-)

A1	Insatisfacción por parte de los usuarios al no recibir sus respuestas en el tiempo legal respectivo.
A2	Afectaría la Imagen de la institución por parte de los entes de control al evidenciar respuestas entregadas por fuera del tiempo legal.
A3	Al no responder a tiempo las distintas PQRS, la entidad podría ser sometida acciones judiciales y contistucionales que afectarían el debido funcionamiento.
A4	
A5	
A6	
A7	
A8	
A9	
A10	

FORTALEZAS (+)

F1	Contamos con un equipo jurídico y técnico capacitado para contestar en debida forma las PQRS que se resepcionan en la entidad.
F2	La Entidad cuenta con los siguientes correos Institucionales, mediante el cual se recepcionan todas las PQRS: atencionalusuario@corvivienda.gov.co y a traves del correo notificacionesjudiciales@corvivienda.gov.co; se recepcionan todas las notificaciones de los procesos judiciales.
F3	Atencion fisica , recepcion de documentos y atencion de las PQRS verbales de lunes a viernes de 8:00 am-12:00 pm y de 2:00 pm a 4:00 pm
F4	
F5	
F6	
F7	
F8	
F9	
F10	

OPORTUNIDADES (+)

O1	Acceso fácil y oportuno a la información de la entidad mediante los canales tales como pagina web (www.corvivienda.gov.co), llamadas telefonicas, Sigob y correos institucionales, para que los usuarios puedan resolver las dudas que tengan respecto a los servicios que ofrecemos en la entidad.
O2	
O3	
O4	
O5	
O6	
O7	
O8	
O9	
O10	

ESTRATÉGIAS PLANTEADAS

F1F2F3O1	Implementar la ventanilla unica de atención al ciudadano de la entidad Corvivienda bajo el aplicativo sigob.	D1A3	Desarrollar una herramienta tecnológica para el trámite y seguimientos del control de las PQRS al interior de la entidad.
	Desarrollar una herramienta tecnológica para el trámite y seguimientos del control de las PQRS al interior de la entidad.		Seguimiento periodico atraves del equipo PQRS para la recepción, asignación, verificar y respuestas oportunas de las PQRS.
F1O1	Seguimiento periodico atraves del equipo PQRS para la recepción, asignación, verificar y respuestas oportunas de las PQRS.	D2A1	Desarrollar e Implementar en reunión con el Personal de sistemas de la entidad las actualizaciones respectivas, con la finalidad de definir los campos obligatorios en el formulario de recepción PQRS.
		D3A1	Implementar la ventanilla unica de atención al ciudadano de la entidad Corvivienda bajo el aplicativo sigob.

ESTRATÉGIAS PLANTEADAS

F1F2F3A1A2A3	Desarrollar una herramienta tecnológica para el trámite y seguimientos del control de las PQRS al interior de la entidad.	D1O1	Implementar la ventanilla unica de atención al ciudadano de la entidad Corvivienda bajo el aplicativo sigob, complementada bajo un esquema de atención integral de carácter presencial con el objetivo de dar respuestas inmediatas.
	Seguimiento periodico atraves del equipo PQRS para la recepción, asignación, verificar y respuestas oportunas de las PQRS		Desarrollar una herramienta tecnológica para el trámite y seguimientos del control de las PQRS al interior de la entidad.
		D2O1	Desarrollar e Implementar en reunión con el Personal de sistemas de la entidad las actualizaciones respectivas, con la finalidad de definir los campos obligatorios en el formulario de recepción PQRS.

Instrucciones de Uso

Se debe completar cada cuadrante de la matriz. Existen 2 tipos de factores

1.- Factores Internos

Corresponden a las ***fortalezas*** y ***debilidades*** que se tienen respecto a la disponibilidad de recursos de capital, personal, activos, calidad del servicio, estructura interna y de mercado, percepción de la población, entre otros.

2.- Factores Externos

Se trata de oportunidades y amenazas en el contexto que rodea a la entidad.