

FECHA ELABORACIÓN DÍA: 30 MES: ABRIL AÑO: 2024

PLANEACIÓN ESTRATÉGICO											PROGRAMADOR DE ACTIVIDADES					SEGUIMIENTO								% AVANCE							
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	I Trim.	II Trim.	III Trim.	IV Trim.	RESPONSABLE ACTIVIDAD	I Trim.		II Trim.		III Trim.		IV Trim.		% PROGRAMADO					
								DESDE	HASTA	FRECUENCIA								REAL	%	REAL	%	REAL	%	REAL	%	% AVAN ACTIVIDAD	ENLACE DE VERIFICACIÓN I	ENLACE DE VERIFICACIÓN II	ENLACE DE VERIFICACIÓN III	ENLACE DE VERIFICACIÓN IV	OBSERVACIÓN
1	ESTADO DE LA PLANTA DE PERSONAL/CONDICIÓN DE EFICACIA	Porcentaje	Estudio y verificación de la Planta de personal, de acuerdo al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales	20%	IDENTIFICAR CARGO POR CARGO LA INFORMACIÓN DE LA PLANTA GLOBAL DE CORVIVIENDA VERIFICACION DE AJUSTE DE MANUAL DE FUNCIONES SEGUN LA NECESIDAD DE LA ENTIDAD PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA MISIÓN.	1	FICHAS TECNICAS DE CARGOS	01/02/2024	31/03/2024	UNICO PRODUCTO	Dirección Administrativa y Financiera	FICHAS POR CADA CARGO	1				1	100%							50%	<a href="#">Descripción de cada cargo</a>					
2	ESTADO DE LA PLANTA DE PERSONAL/CONDICIÓN DE EFICACIA	Porcentaje	Estudio y verificación de la disponibilidad del personal y cumplimiento de perfiles de acuerdo al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para encargos en los puestos de trabajos	15%	Estudiar perfiles requeridos para ocupar cargos Estudio de hojas de vida de cada funcionario que aspire, verificación del cumplimiento del check list	1	FICHAS TECNICAS DE CARGOS	01/02/2024	31/06/2024	TRIMESTRAL	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	FICHAS POR CADA CARGO	1	100%			1	100%							100%	<a href="#">Descripción de cada cargo</a>					
2	ATENCIÓN OPORTUNA DE EFICACIA EN LA DISPOSICIÓN DE LA PLANTA DE PERSONAL	Porcentaje	Levantar cuadro con disponibilidad de cumplimiento de perfil para futuros encargos			1	SOCIALIZACIÓN	01/02/2024	31/06/2024	UNICO PRODUCTO	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Memorando interno, Correo Institucional			1		1	100%							100%	<a href="#">Verificación de datos de los cuadros de</a>					
3	ESTUDIO DE EFICACIA EN LOS EXPEDIENTES Y PROCESOS DE TALENTO HUMANO DE LA ENTIDAD	Porcentaje	Verificación de cumplimiento de perfiles de los candidatos	15%	Verificación de check list por cargo de la entidad y tramite del mismo por talento humano de la entidad	1	VERIFICACION	1/02/2024	31/12/2024	UNICO PRODUCTO	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA y Financiera	Memorando interno*	1	100%			1	100%							100%	<a href="#">Verificación de datos de los expedientes</a>					OK
3			Verificación de documentación de los candidatos			1	VERIFICACION	1/02/2024	31/12/2024			Memorando interno*	1	100%			1	100%							100%	<a href="#">Verificación de datos de los expedientes</a>					OK
3			Verificación de check list por cargo de la entidad y tramite del mismo por talento humano de la entidad			1	EXPEDIENTE	1/02/2024	31/12/2024			formato check list	1	100%			1	100%							100%	<a href="#">Verificación de datos de los expedientes</a>					OK
3			Elaboración de los actos administrativos de posesión y nombramiento			1	CREACION	1/02/2024	31/12/2024			Acto Administrativo	1	100%			1	100%							100%	<a href="#">Verificación de datos de los expedientes</a>					OK
4	MEDICIÓN DE LA EFICACIA CON RELACIÓN A LA OCUPACIÓN DE LOS CARGOS DE LA ENTIDAD	Porcentaje	Verificar vacantes y situación de encargo	20%	Verificar la modalidad de atención a las posibles vacantes que se presenten en la entidad ya sea los encargos del personal en carrera administrativa, o nombramiento en provisionalidad en caso tal de que no se cumple con los requisitos para encargo	1	COMUNICACIONES	1/02/2024	30/12/2024	UNICO PRODUCTO	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA y Financiera	MEMORANDOS INTERNOS	1	100%			1	100%							100%	<a href="#">Verificación de datos de los expedientes</a>					OK
5	PROYECCIÓN DE LA EFICACIA EN LA ELABORACIÓN DE PROPUESTA DE PLANTA TEMPORAL EN LA ENTIDAD	Porcentaje	CONVOCA A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS PARA LA PREPARACIÓN ADMINISTRATIVA Y ORGANIZACIONAL PARA LA PROYECCIÓN DE LA POSIBLE PLANTA TEMPORAL, ALANCEO EQUIPO TECNICO Y ESTRATEGIA DE GESTION DEL CAMBIO.	10%	ELABORAR DIAGNOSTICO EN UN LENGUAJE CLARO QUE CONTENGA LOS SIGUIENTES ELEMENTOS: ANALISIS DEL CONTEXTO EXTERNO, ANALISIS DEL CONTEXTO INTERNO, PRESUPUESTO DE LA ENTIDAD	1	COMUNICACIONES	1/02/2024	30/09/2024	UNICO PRODUCTO	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA y Financiera	Memorando interno, Correo Institucional	1	100%			1	100%							0%	<a href="#">Verificación de datos de los expedientes</a>					OK
5			ELABORAR DIAGNOSTICO EN UN LENGUAJE CLARO QUE CONTENGA LOS SIGUIENTES ELEMENTOS: ANALISIS DEL CONTEXTO EXTERNO, ANALISIS DEL CONTEXTO INTERNO, PRESUPUESTO DE LA ENTIDAD			1	ESTUDIO TECNICO	7/02/2024	31/12/2024	UNICO PRODUCTO	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, Dirección Técnica, Oficina Asesora de Planeación, Oficina Asesora Jurídica, Control Interno y Gerencia	ESTUDIO TECNICO Y MEMORANDOS INTERNOS					1							0%	<a href="#">Verificación de datos de los expedientes</a>					OK	
5			DISEÑAR PROPUESTA DE LA PLANTA TEMPORAL DE EMPLEOS PARA LA FORMALIZACIÓN DE EMPLEOS CON ECUIDAD DE LA ENTIDAD			1		8/02/2024	31/12/2024							1								0%	<a href="#">Verificación de datos de los expedientes</a>					OK	
5			ESTRUCTURAR Y PRESENTAR ESTUDIO TECNICO DE LA FORMALIZACIÓN DE EMPLEOS EN PLATA TEMPORAL			1		9/01/2024	31/12/2024							1								0%	<a href="#">Verificación de datos de los expedientes</a>					OK	
6	MEDICIÓN DE EFICACIA DE LA ESTRUCTURA DE LA PLANTA GLOBAL DE CORVIVIENDA Y SU CUMPLIMIENTO DE LA MISIÓN DE LA ENTIDAD	Porcentaje	Verificar las necesidades de la entidad y estudiar posibilidades de ajustar manuales de funciones y tener en cuenta las vacantes.	20%	Identificar según las disposiciones actuales de ley si los cargos requieren modificaciones o mejoras académicas para el correcto desempeño del cargo	1	Revisión	1/10/2024	31/12/2024	UNICO PRODUCTO	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA y Financiera	RECORRIDO, CAPACITACIÓN					1								0%	<a href="#">Verificación de datos de los expedientes</a>					OK
6			Identificar según las disposiciones actuales de ley si los cargos requieren modificaciones o mejoras académicas para el correcto desempeño del cargo			1	Investigación	1/10/2024	30/12/2024			CAPACITACIÓN				1								0%	<a href="#">Verificación de datos de los expedientes</a>					OK	
6			Elaboración de Estudio Tecnico			1	CREACION					EXPEDIENTES				1								0%	<a href="#">Verificación de datos de los expedientes</a>					OK	
6						1						OFICINA DE PLANEACIÓN				1								0%	<a href="#">Verificación de datos de los expedientes</a>					OK	

FUENTE: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA CORVIVIENDA