

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PROCEDIMIENTO PARA EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DE ACUERDOS DE GESTIÓN	Código: 208-SADM-Pr-28	
		Versión: 1	Pág. 1 de 21
		Vigente desde: 29/10/2014	

1. OBJETIVO

Establecer las actividades y tareas requeridas para concertar, formalizar, hacer seguimiento y evaluar los acuerdos de gestión que suscriben los Gerentes Públicos de la Caja de la Vivienda Popular con base en la normatividad vigente.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia recibiendo el correo electrónico con el reporte de asistencia de los Gerentes Públicos a la inducción y termina con el Informe de Resultados de la Evaluación a los Acuerdos de Gestión de los Gerentes Públicos en el período determinado para su gestión en la Entidad.

3. RESPONSABLES

El responsable por la gestión del procedimiento es el (la) Subdirector(a) Administrativo(a).

Los participantes para este procedimiento son los funcionarios con carácter de gerentes públicos, los superiores inmediatos de los gerentes públicos, los funcionarios de la Oficina Asesora de Planeación y los funcionarios de la Subdirección Administrativa que ejecutan los procedimientos de Gestión Humana.

4. NORMATIVIDAD

TIPO	No.	TEMA	FECHA	ORIGEN		
				Nacional	Distrital	Otras
Ley	734	Por el cual se expide el Código Disciplinario Único		X		

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mario Rolando Benavides Contratista Dirección de Gestión Corporativa y CID Carolina Cuartas Profesional Universitario	Ofir Mercedes Duque Bravo Subdirectora Administrativa	Comité SIG P/ María Victoria Alvarado Girón Jefe Oficina Asesora de Planeación
Fecha:04/04/2014	Fecha:15/05/2014	Fecha: 29/10/2014



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HÁBITAT
Caja de Vivienda Popular

**PROCEDIMIENTO PARA EL SISTEMA DE
EVALUACIÓN DE ACUERDOS DE GESTIÓN**

Código: 208-SADM-Pr-28

Versión: 1

Pág. 2 de 21

Vigente desde: 29/10/2014

TIPO	No.	TEMA	FECHA	ORIGEN		
				Nacional	Distrital	Otras
Ley	909	Normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública.	2004	X		
Decreto	1227	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998	2005	X		
Decreto	2539	Por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las Entidades a las cuales se aplican los Decretos Ley 770 y 785 de 2005	2005	X		
Resolución (CVP)	356	Por la cual se establecen lineamientos para el Sistema de Evaluación de Acuerdos de Gestión de Gerentes Públicos de la Caja de la Vivienda Popular	2014			X

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PROCEDIMIENTO PARA EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DE ACUERDOS DE GESTIÓN	Código: 208-SADM-Pr-28	
		Versión: 1	Pág. 3 de 21
		Vigente desde: 29/10/2014	

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Tipo de documento	Título del documento	Código	Origen	
			Externo	Interno
Guía	Guía metodológica para la elaboración de un acuerdo de gestión (DAFP)		X	
Circular Externa	Implementación de los acuerdos de gestión para los cargos de gerencia pública (DAFP)		X	
Circular Externa	Orientaciones para el manejo de los planes de mejoramiento individual (DAFP)		X	

6. DEFINICIONES

Acuerdo de Gestión: Es el establecimiento de una relación escrita y firmada entre el superior jerárquico y el respectivo gerente público, con el fin de establecer los compromisos y resultados frente a la visión, misión y objetivos de la Entidad; se pacta por un periodo determinado e incluye la definición de indicadores a través de los cuales se evalúa el mismo.

Ajustar Acuerdo de Gestión: Modificación que se realiza a los compromisos del acuerdo de gestión durante el seguimiento y antes de la evaluación final. Estos ajustes permiten determinar posibles acciones de mejoramiento.

Competencias gerenciales: Son las competencias básicas que el superior jerárquico determina como necesarias para el buen desempeño de un gerente público y cuyo marco legal se establece en Decreto 2539 de 2005, estas deberán relacionarse en estricto orden de importancia, de acuerdo a las competencias gerenciales requeridas para el área o dependencia.

	PROCEDIMIENTO PARA EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DE ACUERDOS DE GESTIÓN	Código: 208-SADM-Pr-28	
		Versión: 1	Pág. 4 de 21
		Vigente desde: 29/10/2014	

Compromisos de mejora gerencial: Son compromisos que se adquieren para reforzar las competencias de los gerentes públicos, mediante la identificación puntual de cuáles son los ámbitos competenciales en los que el gerente público requiere de una capacitación o formación complementaria.

Concertar Acuerdo de Gestión: Es un espacio entre el gerente público y el superior jerárquico en el que se intercambian expectativas personales y organizacionales sin que se vea afectada la facultad que tiene el superior para decidir.

DAFP: Departamento Administrativo de la Función Pública.

Evaluación Acuerdo de Gestión: Valoración que se hace al finalizar el periodo de vigencia del acuerdo de gestión que permita determinar y analizar cuantitativa y cualitativamente el logro en el cumplimiento de los compromisos y resultados de los compromisos alcanzados por el gerente público con base en los indicadores definidos.

Formalizar Acuerdo de Gestión: Es la resultado de la fase de concertación que corresponde al documento escrito y firmado entre las partes.

Gerente Público: De acuerdo con la Ley 909 de 2004, es gerente público quien desempeña empleos públicos que conllevan el ejercicio de la responsabilidad Directiva. Se exceptúan, en el orden nacional a aquellos cuya nominación depende del Presidente de la República, y en el orden territorial a los Secretarios del Despacho, de Director General, Gerente, Rector de Institución de Educación Superior distinta a los entes Universitarios Autónomos.

Portafolio de evidencias: es el conjunto de registros, documentos o referencias a registros de terceros en cualquier medio (digital o físico), que evidencien el avance o cumplimiento de los compromisos en el acuerdo de gestión y compromisos de mejora gerencial. Dichos registros estarán organizados de acuerdo con la secuencia definida en el acuerdo de gestión y compromisos de mejora gerencial, especificando la fuente de la información presentada.

Periodo de Vigencia Acuerdo de Gestión: De acuerdo con el artículo 103 del Decreto 1227 de 2005, el acuerdo de gestión se pactará para una vigencia anual, la cual debe coincidir con los periodos de programación y evaluación previstos en el ciclo de planeación de la Entidad. Habrá periodos inferiores dependiendo de las fechas de vinculación del respectivo gerente público.

	PROCEDIMIENTO PARA EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DE ACUERDOS DE GESTIÓN	Código: 208-SADM-Pr-28	
		Versión: 1	Pág. 5 de 21
		Vigente desde: 29/10/2014	

Seguimiento Acuerdos de Gestión: Es la verificación periódica de los acuerdos de gestión con el fin de cuantificar y cualificar el cumplimiento de los compromisos pactos.

7. CONDICIONES GENERALES

- Previo a la concertación del Acuerdo de Gestión, el Gerente Público debe participar del **procedimiento de inducción** en donde conozca el proceso de Gestión Estratégica y la Plataforma Estratégica (misión, visión, objetivos, metas, planes, programas, proyecto e indicadores) de la Entidad; así como los objetivos propios de la dependencia a su cargo y los resultados esperados en desarrollo de proyectos y programas a su cargo.

Además debe conocer previamente los recursos físicos, humanos, tecnológicos y financieros con los que cuenta la dependencia, las políticas institucionales sobre manejo del talento humano y clima organizacional.

- Cuando un compromiso abarque más de la vigencia del acuerdo, se debe determinar un indicador que permita evaluarlo con algún resultado en el periodo anual de la vigencia del acuerdo de gestión.
- El período a evaluar es anual, y estará comprendido entre el primero (1) de enero y el treinta y uno (31) de diciembre de la vigencia respectiva. Habrá períodos inferiores, dependiendo de las fechas de fijación de los Acuerdos de Gestión y de la vinculación y desvinculación del respectivo Gerente Público.
- Los Acuerdos de Gestión se deben establecer como máximo en un periodo no superior a cuatro (4) meses contados a partir de la fecha de posesión del cargo por parte del Gerente Público.
- Se debe hacer como mínimo un seguimiento al año a la mitad del periodo de la vigencia de los Acuerdos de Gestión. Se pueden realizar seguimientos eventuales durante la vigencia del Acuerdo de Gestión a partir de las siguientes situaciones :
 - Por iniciativa del evaluador
 - Por cambio del evaluador

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PROCEDIMIENTO PARA EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DE ACUERDOS DE GESTIÓN	Código: 208-SADM-Pr-28	
		Versión: 1	Pág. 6 de 21
		Vigente desde: 29/10/2014	

- El Gerente Público debe mantener y proveer para las fases de seguimiento y evaluación un portafolio de evidencias que complementen la descripción del avance presentado al evaluador. El mantenimiento, protección y custodia de este portafolio es de responsabilidad exclusiva de cada Gerente Público. En caso de requerirse por parte de un tercero, el Gerente Público debe garantizar el acceso inmediato de dicho portafolio de evidencias.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
FASE DE CONCERTACIÓN			
¿Se vincularon nuevos funcionarios con carácter de Gerentes Públicos?			
1	1.1-SI: Recibir correo electrónico con el reporte de asistencia de Gerentes Públicos al procedimiento de inducción y reinducción. 1.2-NO: Ir a la Actividad N° 2	Profesional Universitario Subdirección Administrativa-Talento Humano	Memorando
2	Proyectar Memorando dirigido al Gerente Público solicitando la concertación con el superior jerárquico sobre los compromisos y resultados en el Acuerdo de Gestión para la vigencia e informándole sobre el plazo máximo para suscribir el Acuerdo de Gestión y Compromisos de Mejora Gerencial, a más tardar al finalizar el primer bimestre de cada año.	Profesional Universitario Subdirección Administrativa-Talento Humano	
3	Revisar el memorando y aprobarlo mediante firma.	Subdirector (a) Administrativo (a)	Memorando radicado

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PROCEDIMIENTO PARA EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DE ACUERDOS DE GESTIÓN	Código: 208-SADM-Pr-28	
		Versión: 1	Pág. 7 de 21
		Vigente desde: 29/10/2014	

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
4	Preparar propuesta del Acuerdo de Gestión y Compromisos de Mejora Gerencial con base en la metas del Plan de Acción Institucional y los Proyectos de Inversión en los que participa.	Gerente Público	208-SADM-Ft-13 Acuerdo de gestión y compromisos de mejora gerencial firmado
5	Verificar que la propuesta se encuentre alineada y sea coherente con la plataforma estratégica, los planes y los programas en los que participa el Gerente Público y los indicadores propuestos para la medición de la gestión, prestando la asesoría respectiva.	Profesional Universitario / Profesional Especializado Oficina Asesora de Planeación	
¿Cumple?			
6	<p>6.1-SI: Informar mediante correo electrónico al Profesional Universitario de Talento Humano, que el Acuerdo de Gestión y Compromisos de Mejora Gerencial está dentro de lo establecido en la gestión estratégica de la Entidad.</p> <p>6.2-NO: Solicitar mediante correo electrónico los correspondientes ajustes que se consideren pertinentes. Ir a la actividad N°4.</p>	Profesional Universitario / Profesional Especializado Oficina Asesora de Planeación	Correo electrónico

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PROCEDIMIENTO PARA EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DE ACUERDOS DE GESTIÓN	Código: 208-SADM-Pr-28	
		Versión: 1	Pág. 8 de 21
		Vigente desde: 29/10/2014	

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
7	Programar la reunión con el Superior Jerárquico (Evaluador) para realizar la concertación del Acuerdo de Gestión y Compromisos de Mejora Gerencial.	Profesional Universitario Subdirección Administrativa-Talento Humano	
8	Asistir a la reunión y concertar el Acuerdo de Gestión y Compromisos de Mejora Gerencial, las prioridades y directrices definidas. Si se requiere, complementar la propuesta inicial con compromisos o metas que se concierten.	Director(a) General o Director(a) de Gestión Corporativa y CID o Director Técnico Gerente Público Profesional Universitario / Profesional Especializado de la Oficina Asesora de Planeación	
9	Proyectar el Acuerdo de Gestión y Compromisos de Mejora Gerencial en el Formato (208-SADM-Ft-13)	Gerente Público	208-SADM-Ft-13 Formato Acuerdo de Gestión y Compromisos de Mejora Gerencial.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PROCEDIMIENTO PARA EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DE ACUERDOS DE GESTIÓN	Código: 208-SADM-Pr-28	
		Versión: 1	Pág. 9 de 21
		Vigente desde: 29/10/2014	

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
10	Formalizar el Acuerdo de Gestión y Compromisos de Mejora Gerencial mediante firma	Director(a) General o Director(a) de Gestión Corporativa y CID o Director Técnico y Gerente Público	
11	Remitir a Talento Humano mediante Memorando, el original del Acuerdo de Gestión y Compromisos de Mejora Gerencial suscrito.	Gerente Público	Memorando
12	Registrar la entrega del Acuerdo de Gestión y Compromisos de Mejora Gerencial en el formato de control	Profesional Universitario Subdirección Administrativa-Talento Humano	208-SADM-Ft-97 Matriz de seguimiento de acuerdos de gestión y compromisos de mejora gerencial actualizada
13	Archivar en la historia laboral del Gerente Publico	Técnico Operativo Subdirección Administrativa-Talento Humano	208-SADM-Ft-13 Acuerdo de gestión y compromisos de mejora gerencial firmado
FASE DE SEGUIMIENTO			

	PROCEDIMIENTO PARA EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DE ACUERDOS DE GESTIÓN	Código: 208-SADM-Pr-28	
		Versión: 1	Pág. 10 de 21
		Vigente desde: 29/10/2014	

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
14	Verificar las vigencias de los Acuerdos de Gestión y Compromisos de Mejora Gerencial de los Gerentes Públicos.	Profesional Universitario Subdirección Administrativa-Talento Humano	208-SADM-Ft-97 Matriz de Seguimiento de Acuerdos de Gestión y Compromisos de Mejora Gerencial
¿Seguimiento Ordinario o Eventual?			
Ordinario			
15	Programar el seguimiento a los Gerentes Públicos con base en los horarios que se acuerden con el Gerente y el Superior Jerárquico del Gerente Público (Evaluador)	Profesional Universitario Subdirección Administrativa-Talento Humano	208-SADM-Ft-98 Cronograma de Acuerdos de Gestión y Compromisos de Mejora Gerencial
16	Proyectar y remitir Memorando informando horario y solicitando al Gerente Público preparar el Informe del Acuerdo de Gestión y las evidencias.	Profesional Universitario Subdirección Administrativa-Talento Humano	Memorando radicado
17	Preparar el Informe del Acuerdo de Gestión y Compromisos de Mejora Gerencial con base en el portafolio de evidencias	Gerente Público	208-SADM-Ft-13 Acuerdos de Gestión y Compromisos de Mejora Gerencial firmado

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PROCEDIMIENTO PARA EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DE ACUERDOS DE GESTIÓN	Código: 208-SADM-Pr-28	
		Versión: 1	Pág. 11 de 21
		Vigente desde: 29/10/2014	

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
18	Asistir a la reunión de Seguimiento y el Gerente Público presentar el informe de avances y el portafolio de evidencias al Evaluador.	Director(a) General o Director(a) de Gestión Corporativa y CID o Director Técnico Gerente Público Profesional Universitario / Profesional Especializado de la Oficina Asesora de Planeación	208-SADM-Ft-13 Acuerdos de Gestión y Compromisos de Mejora Gerencial firmado
19	Contrastar avances presentados contra el portafolio de evidencias para determinar el cumplimiento o incumplimiento en los compromisos establecidos y sus causas.	Director(a) General o Director(a) de Gestión Corporativa y CID o Director Técnico	
¿Hacer ajustes al Acuerdo de Gestión?			

	PROCEDIMIENTO PARA EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DE ACUERDOS DE GESTIÓN	Código: 208-SADM-Pr-28	
		Versión: 1	Pág. 12 de 21
		Vigente desde: 29/10/2014	

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
20	<p>20.1-SI: Ajustar el Acuerdo de Gestión y Compromisos de Mejora Gerencial con base en lo concertado con el Superior Jerárquico del Gerente Público (Evaluador). Ir a la actividad N°19</p> <p>20.2-NO: Formalizar mediante firma el seguimiento al Acuerdo de Gestión.</p> <p>Instrucción: Una vez suscrito el Acuerdo de Gestión remitirlo a la Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>Gerente Público</p> <p>Director(a) General o Director(a) de Gestión Corporativa y CID o Director Técnico</p> <p>Gerente Público</p>	
21	Consolidar y remitir a Talento Humano mediante Memorando, el original del Acuerdo de Gestión y Compromisos de Mejora Gerencial suscrito.	Profesional Universitario / Profesional Especializado de la Oficina Asesora de Planeación	
22	Actualizar información de estado de los Acuerdo de Gestión y Compromisos de Mejora Gerencial en la matriz	Profesional Universitario Subdirección Administrativa-Talento Humano	208-SADM-Ft-97 Matriz de seguimiento de Acuerdos de Gestión y Compromisos de Mejora Gerencial actualizada

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PROCEDIMIENTO PARA EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DE ACUERDOS DE GESTIÓN	Código: 208-SADM-Pr-28	
		Versión: 1	Pág. 13 de 21
		Vigente desde: 29/10/2014	

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
23	Archivar el Acuerdo de Gestión ajustado y/o los resultados del Seguimiento al Acuerdo de Gestión en la historia laboral del Gerente Público	Técnico Operativo Subdirección Administrativa-Talento Humano	208-SADM-Ft-13 Acuerdos de Gestión y Compromisos de Mejora Gerencial firmado
24	Consolidar en un informe los resultados del Seguimiento a los Acuerdos de Gestión. Fin de la fase de seguimiento Ordinario	Profesional Universitario Subdirección Administrativa-Talento Humano	Informe de Resultados de Seguimientos a los Acuerdos de Gestión.
Eventual			
25	Hacer el requerimiento del seguimiento eventual al Acuerdo de Gestión y Compromisos de Mejora Gerencial mediante correo electrónico. Ir a la actividad N°16.	Director(a) General o Director(a) de Gestión Corporativa y CID o Director Técnico	Correo electrónico
FASE DE EVALUACIÓN			
26	Verificar las vigencias de los Acuerdos de Gestión para Gerentes Públicos	Profesional Universitario Subdirección Administrativa-Talento Humano	

	PROCEDIMIENTO PARA EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DE ACUERDOS DE GESTIÓN	Código: 208-SADM-Pr-28	
		Versión: 1	Pág. 14 de 21
		Vigente desde: 29/10/2014	

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
27	Programar la Evaluación a los Gerentes Públicos con base en los horarios que se acuerden con el Gerente y el Superior Jerárquico del Gerente Público (Evaluador)	Profesional Universitario Subdirección Administrativa-Talento Humano	208-SADM-Ft-98 Cronograma de acuerdos de gestión y compromisos de mejora gerencial
28	Remitir Memorando informando horario y solicitando al Gerente Público preparar el Informe de Gestión y las evidencias	Profesional Universitario Subdirección Administrativa-Talento Humano	Memorando radicado
29	Preparar el Informe del Acuerdo de Gestión con base en el portafolio de evidencias	Gerente Público	208-SADM-Ft-13 Acuerdo de gestión y compromisos de mejora gerencial firmado

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PROCEDIMIENTO PARA EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DE ACUERDOS DE GESTIÓN	Código: 208-SADM-Pr-28	
		Versión: 1	Pág. 15 de 21
		Vigente desde: 29/10/2014	

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
30	Asistir a la reunión de evaluación del Acuerdo de Gestión	Director(a) General o Director(a) de Gestión Corporativa y CID o Director Técnico Gerente Público Profesional Universitario / Profesional Especializado de la Oficina Asesora de Planeación Talento Humano	
31	Presentar el informe de Acuerdo Gestión y el portafolio de evidencias al Evaluador.	Gerente Público	208-SADM-Ft-13 Acuerdo de gestión y compromisos de mejora gerencial firmado
32	Contrastar avances presentados contra el portafolio de evidencias para determinar el resultado obtenido en cada uno de los compromisos establecidos y las posibles causas de los incumplimientos	Director(a) General o Director(a) de Gestión Corporativa y CID o Director Técnico	

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	PROCEDIMIENTO PARA EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DE ACUERDOS DE GESTIÓN	Código: 208-SADM-Pr-28	
		Versión: 1	Pág. 16 de 21
		Vigente desde: 29/10/2014	

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
33	Evaluar las competencias gerenciales del Gerente Público	Director(a) General o Director(a) de Gestión Corporativa y CID o Director Técnico	
34	Formalizar mediante firma la Evaluación del Acuerdo de Gestión y Compromisos de Mejora Gerencial	Director(a) General o Director(a) de Gestión Corporativa y CID o Director Técnico Gerente Público	208-SADM-Ft-13 Acuerdo de Gestión y Compromisos de Mejora Gerencial firmado
35	Consolidar y remitir a Talento Humano mediante Memorando, el original del Acuerdo de Gestión y Compromisos de Mejora Gerencial suscrito	Profesional Universitario / Profesional Especializado Oficina Asesora de Planeación	Memorando radicado
36	Actualizar información de estado de los Acuerdo de Gestión y Compromisos de Mejora Gerencial en la matriz.	Profesional Universitario Subdirección Administrativa-Talento Humano	208-SADM-Ft-97 Matriz de seguimiento de acuerdos de gestión y compromisos de mejora gerencial actualizada

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PROCEDIMIENTO PARA EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DE ACUERDOS DE GESTIÓN	Código: 208-SADM-Pr-28	
		Versión: 1	Pág. 17 de 21
		Vigente desde: 29/10/2014	

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
37	Archivar en la historia laboral del Gerente Publico.	Técnico Operativo Subdirección Administrativa-Talento Humano	Acuerdo de gestión y compromisos de mejora gerencial firmado (208-SADM-Ft-13)
38	Consolidar en un informe los Resultados de la Evaluación a los Acuerdos de Gestión de la vigencia. En un plazo no mayor a (3) meses contados a partir de la finalización de la vigencia del Acuerdo. Fin del procedimiento	Profesional Universitario Subdirección Administrativa-Talento Humano	Informe de resultados de evaluación a los Acuerdos de Gestión de la vigencia

9. PUNTOS DE CONTROL

	Actividad	¿Qué se controla?	¿Con qué frecuencia?	¿Quién lo controla?	Riesgos Asociados
3	Revisar el memorando y aprobarlo mediante firma	Contenido de la comunicación y plazos para la suscripción del Acuerdo de Gestión	Para cada comunicación interna	Subdirector (a) Administrativo (a)	Errores en los plazos para la suscripción del Acuerdo de Gestión



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HÁBITAT
Caja de Vivienda Popular

PROCEDIMIENTO PARA EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DE ACUERDOS DE GESTIÓN

Código: 208-SADM-Pr-28

Versión: 1

Pág. 18 de 21

Vigente desde: 29/10/2014

5	Verificar que los Acuerdos de Gestión y Compromisos de Mejora Gerencial estén alineados y sean coherentes con la estrategia de la Entidad.	Coherencia y correspondencia entre compromisos y metas planteadas por el Gerente Público y los planes y programas definidos por la Entidad	Cada formulación de Acuerdo de Gestión	Profesional Universitario / Profesional Especializado Oficina Asesora de Planeación	Desviaciones en la gestión de las actividades ejecutadas Incumplimiento en metas o compromisos
14 y 26	Verificar las vigencias de los Acuerdos de Gestión y Compromisos de Mejora Gerencial de los Gerentes Públicos	Vigencia del Acuerdo de Gestión Suscrito	Mensual	Profesional Universitario Subdirección Administrativa-Talento Humano	Acuerdos de gestión vencidos o suscritos extemporáneamente



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HÁBITAT
Caja de Vivienda Popular

PROCEDIMIENTO PARA EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DE ACUERDOS DE GESTIÓN

Código: 208-SADM-Pr-28

Versión: 1

Pág. 19 de 21

Vigente desde: 29/10/2014

18	Contrastar avances presentados contra el portafolio de evidencias para determinar el cumplimiento o incumplimiento en los compromisos establecidos y sus causas	La magnitud o cualidad del avance que se reporta contra la evidencias	Para cada seguimiento realizado	Director(a) General o Director(a) de Gestión Corporativa y CID o Director Técnico	Aprobar avances no soportados por evidencia
----	---	---	---------------------------------	---	---

	PROCEDIMIENTO PARA EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DE ACUERDOS DE GESTIÓN	Código: 208-SADM-Pr-28	
		Versión: 1	Pág. 20 de 21
		Vigente desde: 29/10/2014	

32	<p>Contrastar avances presentados contra el portafolio de evidencias para determinar el resultado obtenido en cada uno de los compromisos establecidos y las posibles causas de los incumplimientos</p>	<p>La magnitud o cualidad del avance que se reporta contra la evidencias</p>	<p>Para cada evaluación realizado</p>	<p>Director(a) General o Director(a) de Gestión Corporativa y CID o Director Técnico</p>	<p>Aprobar cumplimientos de metas o compromisos no soportados por evidencia</p>
33	<p>Evaluar las competencias gerenciales del Gerente Público</p>	<p>Resultados de las evidencias contra los compromisos</p>	<p>Para cada acuerdo de gestión</p>	<p>Director(a) General o Director de Gestión Corporativa y CID o Director Técnico</p>	<p>Resultados con evaluación inferior a las competencias especificadas por diferencia en las evidencias presentadas</p>

10. DIAGRAMA DE FLUJO

Ver diagrama de flujo del procedimiento para acuerdos de gestión y compromisos de mejora gerencial

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PROCEDIMIENTO PARA EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DE ACUERDOS DE GESTIÓN	Código: 208-SADM-Pr-28	
		Versión: 1	Pág. 21 de 21
		Vigente desde: 29/10/2014	

11. ANEXOS

No Aplica

12. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha Aprobación (dd-mmm-aaaa)	Cambios	Revisó (Nombre y Cargo)
1	29-10-2014	Se emite el nuevo procedimiento	Ofir Mercedes Duque Subdirector Administrativo