



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

## ACUERDO DE GESTIÓN

Código:208-SADM-Ft-13

Versión: 6

Vigente desde: 06-07-2017

### ANEXO 1: CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPROMISOS GERENCIALES

| Concertación |  |   |  |                           |  |                |  |  |  |   |   |           |   | Evaluación   |            |  |  |
|--------------|--|---|--|---------------------------|--|----------------|--|--|--|---|---|-----------|---|--|------------|--|--|
| N°           | Objetivos institucionales  | Compromisos gerenciales   | Indicador  | Fecha inicio-fin dd/mm/aa | Actividades  | Peso ponderado | Avance                                   |  |  |   |   | Resultado | Evidencias  |  |            |  |  |
|              |  |   |  |                           |  |                | % cumplimiento programado a 1er semestre | % cumplimiento de Indicador 1er Semestre   | Observaciones del avance y oportunidad de mejora   | % cumplimiento programado a 2º semestre | % Cumplimiento de indicador 2º Semestre |           | % Cumplimiento año  | Descripción  | Ubicación  |  |  |
| 1            | Desarrollar e implementar un Sistema Integrado de Gestión institucional basado en mejora continua. | Acompañar a la Oficina TIC y a la Oficina Asesora de Comunicaciones en el marco de la ordenación del gasto del proyecto 1174, en el avance e implementación de la estrategia de Gobierno en Línea (GEL) | 100% de las actividades ejecutadas en el compromiso gerencial No. 1. | 06/09/2018 - 31/12/2018   | <p>Coordinar con la Oficina TIC la elaboración de un plan de trabajo que permita dar inicio a la implementación de la estrategia de Gobierno en Línea (GEL)</p> <p>Realizar el seguimiento al cumplimiento del plan de trabajo para la Implementación de la estrategia de Gobierno en Línea (GEL)</p> <p>Implementar en un 40% la estrategia de Gobierno en Línea (GEL)</p>  | 15%            |  |  | <p>Desde septiembre de 2018, se continuó con el seguimiento al cumplimiento del plan de trabajo para la implementación de la estrategia de Gobierno en Línea (GEL), hoy Política de Gobierno Digital (GD). Esto mediante la revisión mensual a las herramientas de gestión de la oficina TIC y mediante la participación en las reuniones del comité GEL en el 2018. Esta dirección ha generado diferentes observaciones sobre el avance en la implementación de la mencionada estrategia, sin embargo, la Oficina TIC no dio respuesta que corroboraran lo expuesto por esta dirección.</p> <p>No obstante a lo anterior, se puede establecer que las acciones desarrolladas como construir una herramienta y sensibilizar y preparar a la institución para su adopción, permiten establecer que la estrategia se implementó en un 40%.</p> | 100%                                    | 100%                                    | 100%      | 15%   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Email - Diferencias Plan de Acción TIC 2do Trimestre vs Fuss 1174 Junio</li> <li>Email - Seguimiento Herramientas de Gestión TIC FUSS 1174 Julio 2018</li> <li>Email - Seguimiento Herramientas de Gestión TIC FUSS 1174 Agosto 2018</li> <li>Email - Presentación FUSS 404, 943 y 1174 Septiembre</li> <li>Email - Remisión FUSS a corte de septiembre de 2018_</li> <li>Email - Plan de Acción de Gestión 3er Trimestre 2018</li> <li>Conversación Plan de Acción de Gestión Tic</li> <li>Email - Re_ Reprogramación la subactividad 11.</li> <li>"Preparar el plan de acción para la adopción de la estrategia GEL en la CVP</li> <li>Email - Seguimiento Herramienta de Gestión FUSS 1174 Octubre 2018</li> <li>Email - Fwd_ Plazo Seguimiento metas octubre 2018 FUSS (1)</li> <li>Email - Fwd_ solicitud de información urgente</li> <li>Email - Seguimiento Herramienta de Gestión FUSS 1174 Noviembre 2018</li> </ul> | CD Adjunto |  |  |
| 2            | Desarrollar e implementar un Sistema Integrado de Gestión institucional basado en mejora continua. | Brindar acompañamiento a la Oficina Asesora de Planeación y Comunicaciones, en la verificación que se realice al cumplimiento de la Ley de Transparencia, mediante la ejecución del proyecto 943.       | 100% de las actividades ejecutadas en el compromiso gerencial No. 2. | 06/09/2018 - 31/12/2018   | <p>Coordinar con la Oficina Asesora de Planeación y Comunicaciones la elaboración de un plan de trabajo para realizar la verificación al cumplimiento de los lineamientos establecidos por la Ley de Transparencia</p> <p>Cumplimiento de las acciones de mejora planeadas con base en el informe de la auditoría de regularidad 2016, realizada en la vigencia 2017, para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia.</p> <p>Supervisar la ejecución, en su totalidad, de la Matriz de Cumplimiento de la Ley 1712 de 2014, Decreto 102 de 2015 y Resolución MinTIC 3564 de 2015.</p> | 15%            |  | <p>En articulación con la Oficina Asesora de Comunicaciones (OAC) y Oficina Asesora de Planeación (OAP) se desarrollaron las actividades que permitieron la aplicación de los postulados de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública en la vigencia 2018.</p> <p>Esta supervisión permitió que se diera cumplimiento de la auditoría de regularidad de la vigencia 2017 y la ejecución en su totalidad de la Matriz de Cumplimiento de la Ley 1712 de 2014, Decreto 102 de 2015 y Resolución MinTIC 3564 de 2015. Esta última, mediante el seguimiento al Formato Único de Seguimiento Sectorial del proyecto de inversión 943.</p> | 100%   | 100%                                    | 100%                                    | 15%       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Email - Fuss 943 Diciembre Versión 1.2</li> <li>Email - Fwd_ Plazo Seguimiento metas octubre 2018 FUSS (1174)</li> <li>Email - Presentación FUSS 404 y 943 Noviembre 2018</li> <li>Email - Presentación FUSS 404, 943 y 1174 Septiembre</li> <li>Email - Presentación FUSS 943 y 404 Octubre 2018</li> <li>Email - Remisión FUSS a corte de septiembre de 2018_</li> <li>Email - Reporte FUSS 943 Agosto 2018</li> <li>Email - Reporte FUSS 943 Agosto 2018 (2)</li> <li>Email - Reporte FUSS 943 Julio 2018</li> <li>Email - Reporte FUSS 943 Mayo</li> <li>Email - Reporte FUSS Proyecto 943 Junio-2018</li> <li>Email - Seguimiento Herramienta de Gestión FUSS 1174 Octubre 2018</li> <li>FUSS 943 BMPT FINAL (Agosto18 v1.0)</li> <li>FUSS 943 BMPT FINAL (Julio18 v1.0)</li> <li>FUSS 943 BMPT FINAL (Junio18 v1.1)</li> <li>FUSS 943 BMPT FINAL (Mayo18 v1.0)oficial</li> <li>FUSS 943 Diciembre 2018 v1.2</li> <li>FUSS 943 Noviembre 2018 v1.1</li> <li>FUSS 943 Octubre 2018 v1.1</li> <li>FUSS 943 Septiembre v1.1</li> </ul> | CD Adjunto   |            |  |  |

|   |  |   |   |                         |   |     |  |  |  |      |      |      |     |   |            |
|---|--|---|---|-------------------------|---|-----|--|--|--|------|------|------|-----|---|------------|
| 3 | Desarrollar e implementar un Sistema Integrado de Gestión institucional basado en mejora continua. | Coordinar con la Subdirección Administrativa, encargada del proceso de Gestión del Talento Humano, la actualización y compilación del Manual de Funciones y Competencias de la entidad con base en los actos administrativos correspondientes.  | Compilación del Manual de Funciones y Competencias comportamentales autorizado.               | 06/09/2018 - 31/12/2018 | <p>Coordinar la actualización y compilación del Manual de Funciones y Competencias de la entidad.</p> <p>Validar con la Subdirección Administrativa que se profieran los actos administrativos correspondientes, a fin de que se autorice la actualización y compilación del Manual de Funciones y Competencias.</p> <p>Validar que se autorice por parte de los órganos de dirección correspondientes, la actualización y compilación del Manual de Funciones y Competencias.</p>  | 30% |  |  | <p>En coordinación con la Subdirección Administrativa, se ha gestionado la actualización y compilación del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la CVP.</p> <p>Este documento fue enviado al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (DASCD), con el objetivo de recibir su observaciones y recomendación que permitan mejorar dicho documento.</p> <p>Para el mes de mayo de 2019 se espera tener el mencionado manual, estructurado bajo los lineamientos del Decreto 815 de 2018, el cual "por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos". Ya que a partir de su vigencia (8 mayo de 2018) las entidades territoriales poseen 12 meses para su actualización.</p> <p>Sin embargo, dicho manual se ha venido actualizando, mediante la Resolución número 5177 del 20 de noviembre de 2018 "Por lo cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Caja de la Vivienda Popular", en el cual se modifican las funciones y competencias laborales del Asesor Código 115 grado 01 de Control Interno, asignado al Despacho del Director de la planta de personal, que tiene como propósito verificar y evaluar el estado del Sistema de Control Interno de acuerdo con la normatividad vigente.</p> | 100% | 100% | 100% | 30% | Resolución numero 5177 2018 Por lo cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la CVP  | CD Adjunto |
| 4 | Desarrollar e implementar un Sistema Integrado de Gestión institucional basado en mejora continua. | Verificar que el proceso de Servicio al Ciudadano realice una revisión semestral a los canales de interacción Presencial (Contacto en el Punto de Atención y Telefónico) y Virtual (Correo Electrónico, Sistema Distrital de Quejas y Soluciones - SDQS y Página WEB) que permita validar la efectividad de los mismos. | Canales de interacción dispuestos para los beneficiarios evaluados                            | 06/09/2018 - 31/12/2018 | <p>Verificar que el proceso de Servicio al Ciudadano realice una revisión semestral a los canales de interacción Presencial (Contacto en el Punto de Atención y Telefónico) y Virtual (Correo Electrónico, Sistema Distrital de Quejas y Soluciones - SDQS y Página WEB) disponibles a la ciudadanía.</p> <p>Solicitar, recibir y analizar el informe de evaluación de los canales de interacción dispuestos para atender a la ciudadanía y potenciales beneficiarios.</p> <p>Coordinar con el grupo de Atención y Servicio al Ciudadano la implementación de acciones de mejora pertinentes que incrementen el nivel de satisfacción de la ciudadanía frente a los canales</p> | 20% |  |  | <p>Se comprobó que el área de Servicio al Ciudadano realizo de manera mensual un informe de canales de atención disponibles a la ciudadanía. Por ello se poseen doce (12) Informes de Asistencia por Canales de Atención, los cuales se encuentran suscritos y publicados en la pagina web de la entidad.</p> <p>De igual forma se cuenta con el informe de la encuesta de satisfacción realizada en el segundo semestre del 2018. En la cual para determinar la medición consolidada tanto de la calidad respecto de atributos o aspectos comunes y específicos del servicio como de la satisfacción general del usuario, se determinaron tres métricas distintas en una escala de 1 a 5. La calificación consolidada para DUT fue 3,67; para DMV 4,97 y para DRH 3,04. La calificación promedio considerando las 3 métricas y los 3 procesos misionales, fue de 3,92.</p>  | 100% | 100% | 100% | 20% | <ul style="list-style-type: none"> <li>• InfoAsistenciaCanalesAtencionCVP__Julio2018</li> <li>• InfoAsistenciaCanalesAtencionCVP__Agosto2018</li> <li>• INFORME_DE_ASISTENCIA_POR_CANALES_DE_ATENCION N_SEPTIEMBRE_2018</li> <li>• INFORME-ASISTENCIA-POR-CANALES-NOVIEMBRE-2018</li> <li>• INFORME-ASISTENCIA-POR-CANALES-OCTUBRE-201823-11-2018</li> <li>• Informe Medición Satisfacción Ciudadano 2018 - Dic 2018</li> </ul> | CD Adjunto |
|   | Gestionar las acciones necesarias de mejora que se requieran para el cierre de los hallazgos.      | Gestionar las acciones necesarias de mejora que se requieran para el cierre de los hallazgos.   | Gestionar las acciones necesarias de mejora que se requieran para el cierre de los hallazgos. |                         | <p>Consolidación de los hallazgos (No Conformidades) y oportunidades de mejora establecidos para Proceso de Servicio al Ciudadano, Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios y Proceso de Gestión de Control Interno Disciplinario</p>   |     |  |  | <p>Plan de mejoramiento – Oficina de Control Interno</p> <p>La Dirección de Gestión Corporativa y CID mediante memorando 2018IE16403, solicito dar respuesta al radicado CORDIS 2018IE11722, asunto: Solicitud cierre de hallazgos, en el cual se requiere el cierre y traslado de 24 acciones a cargo de la Dirección, en la cual se justifica cada uno de los hallazgos identificados.</p> <p>La Asesora de Control Interno mediante memorando 2018IE16961, asunto: respuesta a memorandos 2018IE11722 y 2018IE16403, expresa que se dio respuesta a las solicitudes realizadas por la Dirección de Gestión Corporativa y CID respecto a los hallazgos identificados en los procesos de Adquisición de Bienes y Servicios, Gestión de Control</p>  |      |      |      |     | Plan de Trabajo CCI - cierre acciones Control   |            |

|   |  |   |  |                         |  |             |  |  |  |      |                       |             |   |            |
|---|--|---|--|-------------------------|--|-------------|--|--|--|------|-----------------------|-------------|---|------------|
| 5   | Desarrollar e implementar un Sistema Integrado de Gestión institucional basado en mejora continua. | Los hallazgos (No Conformidades) y oportunidades de mejora establecidas para los procesos que administra la Dirección (Proceso de Servicio al Ciudadano, Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios y Proceso de Gestión de Control Interno Disciplinario). | Gestionar las acciones de mejora necesarias para el cierre de los hallazgos (No Conformidades) y oportunidades de mejora de las auditorías internas y externas | 06/09/2018 - 31/12/2018 | <p>Establecer un plan de acción de mejoras, que permitan cerrar los hallazgos (No Conformidades) y oportunidades de mejora de los procesos auditados.</p> <p>Supervisar la gestión de las acciones de mejora establecidas para los hallazgos (No Conformidades) y oportunidades de mejora; buscando el cierre de las mismas y el mejoramiento de los mismos.</p> | 20%         |  | <p>Adquisición de bienes y servicios, Gestión de Control Disciplinario y Servicio al ciudadano.</p> <p>A continuación, se presenta el estado de las acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acciones cerradas: 12.</li> <li>• Traslado acción correctiva al proceso de Gestión Tecnología de la información y Comunicaciones: 8.</li> <li>• Traslado acción correctiva al proceso de Gestión Documental: 2.</li> <li>• Traslado acción correctiva al proceso de Gestión de Comunicaciones: 2.</li> <li>• Total acciones tramitadas: 24.</li> </ul> <p>Con la presente información la Dirección se encuentra al día en los hallazgos identificados por la Oficina de Control Interno.</p> <p>Plan de mejoramiento – Contraloría</p> <p>La Dirección de Gestión Corporativa y CID realizó una mesa de trabajo con la Oficina de Control Interno, conforme al seguimiento del plan de mejoramiento de la contraloría a corte</p> | 100%   | 100% | 100%                  | 20%         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mesa de trabajo OCI - cierre acciones Contraloría</li> <li>• 2018IE17136 Rta 2018IE16893</li> <li>• 2018IE16961 Rta 2018IE11722 y 16403 Solicitud cierre de hallazgos</li> <li>• 2018IE16403 solicitud de información OCI</li> <li>• 2018IE11722 Solicitud cierre de hallazgos CI</li> </ul> | CD Adjunto |
| <b>Total</b>  |  |   |  |                         |  | <b>100%</b> |  |  |  |      | <b>supera el 100%</b> | <b>100%</b> |   |            |
| <b>Concertación para el desempeño sobresaliente (5% adicional. Describir los compromisos gerenciales adicionales)</b> |  |   |  |                         |  |             |  |  |  |      |                       | <b>0%</b>   |   |            |
|   |  |   |  |                         |  |             |  |  |  |      |                       | <b>100%</b> |   |            |
| FECHA   | 19/02/2019   |   |  |                         | ORIGINAL FIRMADO   |             |  |  | ORIGINAL FIRMADO   |      |                       |             |   |            |
| VIGENCIA  | 06/09/2018 AL 31/12/2018   |   |  |                         | NATALIA ANDREA HINCAPIE CARDONA<br>Directora General (E)   |             |  |  | CARLOS FELIPE GAMBOA GAMBOA<br>Director de Gestión Corporativa y CID |      |                       |             |   |            |