



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

ACUERDO DE GESTIÓN

Código:209-SADM-FI-13

Versión: 6

Vigente desde: 06-07-2017

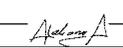
ANEXO 1. CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPROMISOS GERENCIALES

Concertación							Avance					Evidencias			
N°	Objetivos institucionales	Compromisos gerenciales	Indicador	Fecha inicio-fin d/dm/aaaa	Actividades	Peso ponderado	% cumplimiento programado a 1er semestre	% cumplimiento de Indicador 1er Semestre	Observaciones del avance y oportunidad de mejora	% cumplimiento programado a 2° semestre	% Cumplimiento de indicador 2° Semestre	% Cumplimiento año	Resultado	Descripción	Ubicación
1	Ejecutar las Políticas de la Secretaría del Hábitat a través de los Programas de Titulación de Predios, Mejoramiento de Viviendas, Mejoramiento de Barrios y Resesamientos Humanos conforme al Plan Distrital de Desarrollo vigente.	Realizar todas las actividades tendientes a desempeñar la adecuada representación judicial de la Entidad.	No de procesos con actuaciones durante el (mes) / No. de procesos con actualización en la matriz en el periodo. No de procesos con actuaciones durante el (mes) / No. de procesos con actualización en el apoyo en el periodo. Un Comité de socialización al mes / un acta de Comité realizada. Des Pre-Comités de Conciliación al mes / Dos registros de asistencia a Pre-Comités.		1. Adelantar el correcto seguimiento de la Defensa Judicial y/o Administrativa, mediante la actualización de la matriz para tal efecto. 2. Realizar la actualización de los procesos en el Sistema de Información de Procesos Judiciales-SIPROJ, mediante los informes presentados por los abogados. 3. Realizar Comités de socialización de las fallos judiciales y temas de alto impacto, con los abogados que ejercen defensa judicial. 4. Adelantar Pre-Comités de Conciliación a efectos de consolidar la mejor posición jurídica, al someter un caso al Comité de Conciliación de la CVP.	27%	11%		16%	0%	0%				
2	Ejecutar las Políticas de la Secretaría del Hábitat a través de los Programas de Titulación de Predios, Mejoramiento de Viviendas, Mejoramiento de Barrios y Resesamientos Humanos conforme al Plan Distrital de Desarrollo vigente.	Gestionar las actividades tendientes a dar cumplimiento a las obligaciones derivadas de los fallos judiciales o de autoridades administrativas.	No de fallos judiciales o decisiones administrativas / No. de autos, remidos a las áreas correspondientes. No de obligaciones a cumplir durante el periodo (mes) / No. de obligaciones cumplidas y referidas a la autoridad competente.	21/02/2020 31/12/2020	1. Dar auto al área correspondiente al día siguiente de tener conocimiento del fallo judicial o decisión administrativa, a fin de iniciar la ejecución de actividades para dar cumplimiento dentro de los términos fijados. 2. Dar respuesta a la autoridad judicial o administrativa, según el caso, respecto de la obligación impuesta.	26%	10%		16%	0%	0%				
3	Ejecutar las Políticas de la Secretaría del Hábitat a través de los Programas de Titulación de Predios, Mejoramiento de Viviendas, Mejoramiento de Barrios y Resesamientos Humanos conforme al Plan Distrital de Desarrollo vigente.	Presentar las demandas de los Procesos Ejecutivos a cargo de la CVP para la recuperación de Cartera.	No de expedientes con el lleno de requisitos / No. de demandas presentadas. No de Procesos Ejecutivos iniciados en el periodo (mes) / No. de procesos verificados en la Rama Judicial. No de procesos con actualización en Rama Judicial durante el periodo (mes) / No. de procesos actualizados en la matriz durante el periodo.		1. Radicar el 100% de las demandas de Procesos Ejecutivos que cumplan con la documentación requerida para su presentación. 2. Hacer seguimiento de los Procesos Ejecutivos iniciados, a través de la plataforma de la Rama Judicial. 3. Controlar los tiempos y plazos en el desarrollo del proceso hasta su culminación, a fin de agilizar la ejecución, actualizando la matriz de los Procesos Ejecivos.	27%	11%		16%	0%	0%				
4	Ejecutar las Políticas de la Secretaría del Hábitat a través de los Programas de Titulación de Predios, Mejoramiento de Viviendas, Mejoramiento de Barrios y Resesamientos Humanos conforme al Plan Distrital de Desarrollo vigente.	Garantizar la ejecución de los lineamientos impartidos por las Oficinas Asesoras de Control Interno y Planeación en el marco del Mejoramiento Institucional y la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).	No. Acciones de Planes de Mejoramiento a cargo / No. de Acciones de Planes de Mejoramiento cumplidas. No. Acciones de Plan de Acción MIPG / No. de Acciones de Plan de Acción ejecutadas. No. solicitudes de modificación, creación y/o eliminación de documentos del Sistema / No. de modificación, creación y/o eliminación ejecutadas.		1. Realizar y presentar las evidencias de la ejecución de las actividades programadas en los diferentes Planes de Mejoramiento de los Auditorías, a fin de garantizar que no se generen observaciones administrativas por incumplimiento de los mismos. 2. Realizar y presentar las evidencias de la ejecución de las actividades programadas en el Plan de Acción MIPG, a fin de garantizar la implementación del Sistema Integrado de Gestión. 3. Realizar las acciones necesarias para mantener los Procedimientos, Manuales, Políticas y Formatos, actualizados a fin de garantizar el correcto desarrollo de las actividades enunciadas en el Proceso de Prevención del Dato Anárquico y Representación Judicial.	20%	8%		12%	0%	0%				
Total:						100%	26%	0%	8%	44%	0%	0%	0%		

Concertación para el desempeño sobresaliente (5% adicional. Describir los compromisos gerenciales adicionales)

FECHA: 21/02/2020
VIGENCIA: 31/12/2020


NOMBRE: Juan Carlos López López
DIRECTOR GENERAL


NOMBRE GERENTE PÚBLICO: Arturo Galeano Ávila
CARGO



ACUERDO DE GESTIÓN

Código:208-SADM-FI-13
 Versión: 6
 Vigente desde: 06-07-2017

ANEXO 2: VALORACION DE COMPETENCIAS

Criterios de valoración

Es consistente en su comportamiento, da ejemplo e influye en otros, es un referente en su organización y trasciende su entorno de gestión.	5
Es consistente en su comportamiento y se destaca entre sus pares y en los entornos donde se desenvuelve. Puede afianzar.	4
Su comportamiento se evidencia de manera regular en los entornos en los que se desenvuelve. Puede mejorar.	3
No es consistente en su comportamiento, requiere de acompañamiento. Puede mejorar.	2
Su comportamiento no se manifiesta, requiere de retroalimentación directa y acompañamiento. Puede mejorar.	1

Competencias comunes y directivas	Conductas asociadas	valoracion de los servidores publicos [1-5]			Valoracion anterior	Valoracion actual	Comentarios para la retroalimentación
		Superior	Par	Subalterno			
		60%	20%	20%			
1 Orientación a resultados	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas					0,0	
	Asume responsabilidad por sus resultados						
	Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.						
	Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presenta						
Total Puntaje del valorador							
2 Orientación al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general					0,0	
	Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.						
	Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.						
	Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.						
Total Puntaje Evaluador							
3 Transparencia	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.					0,0	
	Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.						
	Demuestra imparcialidad en sus decisiones.						
	Ejecuta funciones con base en las normas y criterios aplicables.						
Total Puntaje Evaluador							
4 Compromiso con la organización	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.					0,0	
	Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades						
	Apoya a la organización en situaciones difíciles.						
	Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones						
Total Puntaje Evaluador							
5 Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados					0,0	
	Fomenta la comunicación clara, directa y concreta						
	Construye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. Promueve la eficacia del equipo.						
	Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.						
Total Puntaje Evaluador							
6 Planeación	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.					0,0	
	Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.						
	Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.						
	Busca soluciones a los problemas.						
Total Puntaje Evaluador							
7 Toma de Decisiones	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.					0,0	
	Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.						
	Decide bajo presión.						
	Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.						
Total Puntaje Evaluador							

8	Dirección y Desarrollo de Personal	*Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.				0,0	
		*Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.					
		*Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.					
		*Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.					
		*Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.					
		Tienen en cuenta las opiniones de sus colaboradores.					
Total Puntaje Evaluador							
9	Conocimiento del Entorno	Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.				0,0	
		Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.					
		Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.					
		Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.					
Total Puntaje Evaluador			0,0	0,0	0,0		
TOTAL			0,0	0,0	0,0		

valoración final	0,0	0%
------------------	-----	----

FECHA	25/01/2019
VIGENCIA	

Firma del Gerente Público	Firma Superior Jerárquico
---------------------------	---------------------------