



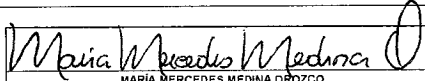
## ACUERDO DE GESTIÓN

Código:208-SADM-FE-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 de/mm/a	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 2° semestre	% Cumplimiento de indicador 2° Semestre		% Cumplimiento año	Descripción	Ubicación
1	Desarrollar e implementar un Sistema Integrado de Gestión institucional basado en mejora continua.	Seguimiento a la correcta implementación de la Política y el Proceso de Gestión Documental en la CVP	N° de actividades ejecutadas/ N° de actividades programadas en el cronograma de aplicación de instrumentos archivísticos	05/03/2020 - 31/12/2020	Gestión de las actividades del Plan de Acción del proceso de Gestión Documental  Aplicación y actualización, según necesidad, de los instrumentos archivísticos establecidos por la normatividad vigente.	25%	40%		60%		0%	0%			
2	Desarrollar e implementar un Sistema Integrado de Gestión institucional basado en mejora continua.	Seguimiento al inventario de Bienes muebles e inmuebles de la Caja de la Vivienda Popular	Número de actividades programadas para el respectivo seguimiento / No. de actividades realizadas dentro del seguimiento de los bienes muebles e inmuebles	05/03/2020 - 31/12/2020	Acompañamiento al Comité técnico de bienes inmuebles del cual se hace parte como Secretario Técnico  Cumplimiento del Plan de trabajo 2020 de la Subdirección Administrativa, como integrante del Comité Técnico de inventario de Bienes Inmuebles  Reporte oportuno de información a las dependencias internas y entidades externas pertinentes	25%	50%		50%		0%	0%			
3	Desarrollar e implementar un Sistema Integrado de Gestión institucional basado en mejora continua.	Programar y ejecutar los actos administrativos relacionados con las situaciones administrativas y las liquidaciones salariales y prestaciones, de conformidad con la normatividad vigente y suscribir las certificaciones a que haya lugar.	Nóminas realizadas / Nóminas programadas	05/03/2020 - 31/12/2020	Programar el PAC para la cobertura de la totalidad de las erogaciones contenidas en las nóminas.  Realizar las nóminas establecidas.  Realizar el reporte a la Subdirección Financiera para el cargo de las nóminas.	25%	50%		50%		0%	0%			
4	Desarrollar e implementar un Sistema Integrado de Gestión institucional basado en mejora continua.	Programar y ejecutar las adquisiciones de bienes y servicios necesarios para garantizar el funcionamiento de la entidad incluyendo las necesidades de mantenimiento de infraestructura.	N° de actividades gestionadas en el Plan Anual de Adquisiciones acerca de la Gestión Administrativa / N° de actividades programadas en el Plan Anual de Adquisiciones acerca de la Gestión Administrativa.	05/03/2020 - 31/12/2020	Revisión y consolidación del Plan Anual de Adquisiciones vigencia 2020 en cuanto a la Gestión Administrativa de la Entidad.  Gestión de las actividades del Plan Anual de Adquisiciones cuanto a la Gestión Administrativa de la Entidad.  Informe de Gestión Administrativa de la Entidad referente a las actividades contenidas en el Plan Anual de Adquisiciones vigencia 2020.	25%	50%		50%		0%	0%			
<b>Total</b>						<b>100%</b>					<b>0%</b>				
Concertación para el desempeño sobresaliente (5% adicional. Describir los compromisos gerenciales adicionales)											Adelantar el proceso de implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) en la Caja de la Vivienda Popular		0%		

FECHA: 27 de abril de 2020  
 VIGENCIA: 05 de marzo de 2020 a 31 de diciembre 2020

  
 MARIA MERCEDES MEDINA OROZCO  
 Directora de Gestión Corporativa y CID

  
 JAVIER DE JESÚS CRUZ PINEDA  
 Subdirector Administrativo