

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT Caja de Vivienda Popular</p>	<b>ACUERDO DE GESTIÓN</b>	Código:208-SADM-FI-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	% cumplimiento programado a 2° semestre	% Cumplimiento de indicador 2° Semestre	% Cumplimiento año	Resultado	Evidencias		
										Descripción	Ubicación	
1	4. Desarrollar e implementar un Sistema Integrado de Gestión Institucional basado en mejora continua.	Continuar el proceso de depuración, saneamiento y gestión de cobro de la Cartera de la Entidad.	No. de actividades realizadas / No. Actividades programadas * 100	06/05/2020	Retomar las actividades de gestión de cobro persuasivo a los créditos de vivienda que se encuentren en poder de la Subdirección Financiera Realizar la gestión cobro persuasivo a las cuentas diferentes a créditos de vivienda. Organizar y Reportar los deudores a la Dirección Jurídica para que continúen la gestión de cobro. (76) Desarrollar las actividades correspondientes a la depuración para aquellas deudas de créditos de vivienda que se encuentren en la Cartera de la Caja de Vivienda Popular (70) Revisar cada una las cuentas que se encuentran en los registros contables por fuera del balance y que corresponda a cuentas por cobrar.	100%		100%	0%	Informe de avance trimestral Carpetas que contienen la siguiente información: Saneamiento de Cartera de los meses de enero a abril de 2020	Reporte a DGC Carpeta 01: Depuración y saneamiento de Cartera	
2	4. Desarrollar e implementar un Sistema Integrado de Gestión Institucional basado en mejora continua.	Seguimiento y generación de alertas tempranas de la Ejecución Presupuestal de la Entidad.	N. de informes presentados/ No. informes programados * 100	06/05/2020	Remitir a los ordenadores de gasto, informes de ejecución presupuestal de la vigencia, reservas y pasivos exigibles (compromisos, giros, PAC) Realizar una mesa de trabajo con cada área misional trimestral para seguimiento y acompañamiento en el análisis de ejecución y actividades a desarrollar	100%		100%	0%	Carpetas que contienen la siguiente información: Seguimiento Presupuestal de los meses de enero a abril de 2020	Carpeta 02: Seguimiento presupuestal	
3	4. Desarrollar e implementar un Sistema Integrado de Gestión Institucional basado en mejora continua.	Realizar el seguimiento a las acciones establecidas en los planes de mejoramiento suscritos en la Subdirección Financiera.	No. de acciones de mejora formuladas/Total de acciones de mejora cerradas * 100	06/05/2020	Reuniones con cada una de las áreas que tengan hallazgos para la verificación de acciones de cumplimiento. Reporte de los avances en los planes de mejoramiento con sus respectivas evidencias. Seguimiento al cierre de hallazgos evidenciados.	100%		100%	0%	Carpetas que contienen la siguiente información: 01. Plan de mejoramiento Contraloría 02. Plan de mejoramiento por procesos	Carpeta 03: Planes de mejoramiento	
4	4. Desarrollar e implementar un Sistema Integrado de Gestión Institucional basado en mejora continua.	Elaboración de los informes para cumplimiento normativo, procedimental de la institución	No. Reportes elaborados/No. Reportes programados en el cronograma * 100	06/05/2020	Armonización presupuestal Generar los reportes de las áreas de Presupuesto, Tesorería, Cartera y Contabilidad mensuales, trimestrales, semestrales y anuales Implementación Bogdata	100%		100%	0%	Archivos que contienen la programación, control y seguimiento al cronograma de informes financieros y tributarios incluyendo los cronogramas establecidos.	Soporte documental proceso armonización conceptos SDH y SDP Cronograma Carpeta 04: Seguimiento al Cronograma Soporte documental proceso implementación Bogdata	
		Seguimiento al cronograma de informes financieros y tributarios y contables	No. Seguímentos realizadas/No. Seguímentos programados en el cronograma * 100	06/05/2020	Generar las alertas necesarias a los equipos generadores de información financiera para así verificar el cumplimiento de las acciones contempladas en el cronograma de informes financieros y tributarios.	100%		100%	0%	Archivos que contienen la programación, control y seguimiento al cronograma de informes financieros y tributarios incluyendo los cronogramas establecidos.	Carpeta 04: Seguimiento al Cronograma	
<b>Total</b>									0%	0%	0%	

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

FECHA	10/07/2020		
VIGENCIA	06/05/2020 al 31/12/2021	MARIA MERCEDES MEDINA OROZCO DIRECTORA DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CID	LUCIA DEL PILAR BOHORQUEZ A. SUBDIRECTORA FINANCIERA