



N°	Objetivos institucionales	Compromisos gerenciales	Indicador	Fecha inicio-fin del periodo	Actividades	Peso ponderado	Avance					Resultado	Evidencias			
							% cumplimiento programado a 1er Semestre	% cumplimiento de los casos a 1er Semestre	Observaciones del avance y oportunidad de los casos	% cumplimiento programado a 2º Semestre	% cumplimiento de los casos a 2º Semestre		% cumplimiento	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 Reasentamientos Humanos conforme el Plan Distrital de Desarrollo vigente.	Coordinar la representación judicial de los procesos a cargo de la Caja de la Vivienda Popular.	No. de Procesos asignados / No. de Procesos ingresados y actualizados en la Matriz de Procesos.	01/01/2021 - 31/12/2021	Garantizar la Actualización de la Matriz de Procesos Judiciales.								Se mantiene la Matriz de Procesos Judiciales actualizada con la información suministrada por los abogados apoderados y cotejando dicha información contra Siproj Web, Rama Judicial, Siglo XXI.	<a href="#">W10.216.160.201JuridicaPR OCESOS JUDICIALES</a>		
			No. Socializaciones ejecutadas / No. de socializaciones programadas.		Realizar socialización de los estudios jurídicos o acciones jurídicas adelantadas en temas de alto impacto e interés para la Caja de la Vivienda Popular.	40%	20%	50%	N/A	20%	50%	100%	40%	Se realiza una reunión mensual de seguimiento y supervisión de la Dirección Jurídica, en donde se exponen los avances que se han tenido en cada proceso, la programación que se tiene para ejecutar y las inquietudes frente a algún caso en específico.	Anexo 2. Actas de reunión de supervisión y seguimiento de la vigencia 2021.	
			No. Socializaciones ejecutadas / No. de socializaciones programadas.		Realizar y socializar las actualizaciones normativas.											
2	Desarrollar e implementar un Sistema Integrado de Gestión Institucional basado en Mejora Continua.	Llevar a cabo el seguimiento y la verificación de la correcta alimentación de los procesos judiciales en el sistema de información de Procesos Judiciales SIPROJ-WEB.	No. de Procesos asignados / No. de Procesos incluidos y actualizados en el Siproj.	01/01/2021 - 31/12/2021	Asignar abogado para que realice el seguimiento de los procesos judiciales en el Siproj.	40%	50%	50%	N/A	40%	50%	100%	40%	Se realizó asignación para el seguimiento de los procesos judiciales tanto en el Siproj como en la Rama Judicial, los abogados asignados son los apoyos a la supervisión y se cuenta con el apoyo de un abogado encargado de revisar despachos y alimentar las matrices. Mensualmente los abogados garantizan mediante la aprobación de cuentas que los procesos se encuentran actualizados en Siproj	<a href="#">W10.216.160.201JuridicaPR OCESOS JUDICIALES</a>	
					Verificar que realice el seguimiento de los procesos judiciales en el Siproj; cotejando la información suministrada por Rama Judicial, Siglo XXI, etc. Y a su vez que se encuentran en la Matriz de procesos judiciales actualizados.										Se mantiene la Matriz de Procesos Judiciales actualizada con la información suministrada por los abogados apoderados y cotejando dicha información contra Siproj Web, Rama Judicial, Siglo XXI.	Anexo 3. Soportes de consulta en la rama judicial.
3	Promover la cultura de transparencia y probidad a través de una comunicación integral con las partes interesadas para construir relaciones de confianza	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 Sistema Integrado de Gestión (MIPG).	No. Acciones de Planes de Mejoramiento a cargo/No. de Acciones de Planes de Mejoramiento cumplidas.	01/01/2021 - 31/12/2021	Realizar y presentar las evidencias de la ejecución de las actividades programadas en los diferentes Planes de Mejoramiento derivados de Auditorías, a fin de garantizar que no se generen Observaciones administrativas por incumplimiento de estos.								100%	0%	Durante el periodo evaluado se atendió la formulación de Planes de Mejoramiento resultado de Auditorías internas y externas. Así mismo, la ejecución de las actividades programadas en los tiempos estipulados y dando cumplimiento a las mismas, avances que se pueden evidenciar en las matrices de seguimiento realizado por Control Interno.	Anexo 4. Matrices de seguimiento planes de mejoramiento.
			No. Acciones de Plan de Acción MIPG/No. de Acciones de Plan de Acción ejecutadas.		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.	20%	50%	50%	N/A	20%	50%	100%	20%	Se ha dado cumplimiento del Plan de Acción programado para el periodo 2021, evidenciado en el Plan de Acción de Gestión y sus Indicadores, como en la presentación de herramientas de Control, el respectivo seguimiento fue realizado por la oficina Asesora de Planeación.	<a href="#">W10.216.160.201CalidadV21. CONSOLIDADO INDICADORES DE GESTIÓN 2021 MV CORTE - DICIEMBRE 2021</a>	
			No. solicitudes de modificación, creación y/o eliminación de documentos del Sistema/No. de modificación, creación y/o eliminación ejecutados.		Realizar las acciones necesarias para mantener los Procedimientos, Manuales, Políticas y Formatos, actualizados a fin de garantizar el correcto desarrollo de las actividades enmarcadas en el Proceso de Prevención del Daño Antijudicial y Representación Judicial.											Para vigencia del 2021 se actualizaron los procedimientos del proceso de prevención del daño antijudicial y defensa judicial consolidados en cuatro procedimientos contenidos en la capeta de calidad.
<b>Total</b>						<b>100%</b>						<b>100%</b>	<b>0%</b>			
Concertación para el desempeño sobresaliente (0% adicional. Describir los compromisos gerenciales adicionales)																
FECHA VIGENCIA		28/02/2022 01/01/2021 al 31/12/2021		 <b>JUAN CARLOS LOPEZ LOPEZ</b> DIRECTOR GENERAL		 <b>ARTURO GALEANO AVILA</b> DIRECTOR JURIDICO - GERENTE PUBLICO										

**ANEXO 2: VALORACION DE COMPETENCIAS**

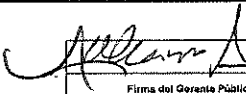
**Criterios de valoración**


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	valoración de los servidores públicos: [1-5]			Valoración anterior	Valoración actual	Comentarios para la retroalimentación
		Superior 60%	Par 20%	Subalterno 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	4	5	5		4,9	
	Asume responsabilidad por sus resultados	5	5	5			
	Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad fomentando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.	5	5	5			
	Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan	5	5	5			
<b>Total Puntaje del evaluador:</b>		2,9	1,0	1,0			
2. Orientación al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios de los ciudadanos en general	5	5	5		5,0	
	Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.	5	5	5			
	Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad	5	5	5			
	Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.	5	5	5			
<b>Total Puntaje Evaluador:</b>		3,0	1,0	1,0			
3. Transparencia	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.	5	5	5		5,0	
	Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio o cargo de la unidad en que labora.	5	5	5			
	Demuestra imparcialidad en sus decisiones.	5	5	5			
	Ejecuta funciones con base en las normas y criterios aplicables.	5	5	5			
<b>Total Puntaje Evaluador:</b>		3,0	1,0	1,0			
4. Compromiso con la organización	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.	5	5	5		5,0	
	Anticipa las necesidades de la organización a sus propias necesidades	5	5	5			
	Apoya a la organización en situaciones difíciles.	5	5	5			
	Demuestra sentido de pertenencia en todos sus actuaciones	5	5	5			
<b>Total Puntaje Evaluador:</b>		3,0	1,0	1,0			
5. Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados	4	5	5		4,6	
	Fomenta la comunicación clara, directa y controlada	4	5	5			
	Consulta y establece grupos de trabajo con un liderazgo conforme a los estándares. Promueve la eficacia del equipo.	4	5	5			
	Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.	5	5	5			
<b>Total Puntaje Evaluador:</b>		2,8	1,0	1,0			
6. Planeación	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.	4	5	5		4,9	
	Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.	5	5	5			
	Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.	5	5	5			
	Busca soluciones a los problemas.	5	5	5			
<b>Total Puntaje Evaluador:</b>		2,9	1,0	1,0			
7. Toma de Decisiones	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, las mejores a realizar.	4	5	5		4,4	
	Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.	4	5	5			
	Decide bajo presión.	4	5	5			
	Decide en situaciones de alta complejidad o incertidumbre.	4	5	5			
<b>Total Puntaje Evaluador:</b>		2,4	1,0	1,0			
8. Dirección y Desarrollo de Personal	Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.	5	5	5		5,0	
	Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.	5	5	5			
	Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.	5	5	5			
	Fomenta uno de las habilidades y recursos de su grupo de trabajo para elevar las metas y los estándares de productividad.	5	5	5			
<b>Total Puntaje Evaluador:</b>		3,0	1,0	1,0			
9. Conocimiento del Entorno	Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.	4	5	5		4,4	
	Está al día en los acontecimientos clave del sector y del Estado.	4	5	5			
	Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.	4	5	5			
	Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con las prioridades organizacionales.	4	5	5			
<b>Total Puntaje Evaluador:</b>		2,4	1,0	1,0			
<b>TOTAL:</b>		2,8	1,0	1,0			

valoración final **4,8** 95%

FECHA	28/02/2022
VIGENCIA	2021

  
 Firma del Gerente Público

  
 Firma Superior Jerárquico



ACUERDO DE GESTIÓN

Código:208-SADM-Ft-13

Versión: 6

Vigente desde: 06-07-2017

Anexo 3. Consolidado de evaluación del Acuerdo de Gestión

Nombre del Gerente Público: ANDERSON ARTURO GALEANO ÁVILA  
Área en la que se desempeña: DIRECCIÓN JURÍDICA  
Fecha: 28/02/2021

ANEXO 3: CONSOLIDADO DE EVALUACION DEL ACUERDO DE GESTION

CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE	100%	80%
PONDERADO	80%	
VALORACION DE COMPETENCIAS	4,8	19%
PONDERADO	20%	
NOTA FINAL		99%
CONCERTACION	5%	0%
<b>CUMPLIMIENTO FINAL</b>		<b>99%</b>

Firma del Supervisor Jerárquico

Firma del Gerente Publico.

FECHA: 28/02/2022  
VIGENCIA: 2021