



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

ACUERDO DE GESTIÓN

Código:006-SADM-FI-13

Versión: 8

Vigente desde: 06-07-2017

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

Nº	Objetivos Institucionales	Compromisos gerenciales	Concertación				Avance					Evidencias			
			Indicador	Fecha Inicio dd/mm/aa	Actividades	Peso ponderado	% 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	Resultado	Evidencias	
														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 Resentamientos humanos conforme al Plan Decenal de Desarrollo vigente.	Asignar 140 Valor Único de Resentamiento - VUR	No. De Resoluciones de asignación VUR	24/FEB/2020 31/EVC/2020	Realizar y notificar los estudios jurídicos de documentos. Proyectar las resoluciones de asignación de VUR	20%	10%	10%		20%	80%	100%	20%	Resolución de asignación VUR en recursos o en especie.	Archivo de la Dirección. Relacionado en cada uno de los expedientes de los beneficiarios.
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 Resentamientos humanos conforme al Plan Decenal de Desarrollo vigente.	Atender al 100% de las familias que se encuentran en reubicación involuntaria	No. De giro por concepto de ayuda de reubicación electiva / No. De resoluciones de asignación de ayuda de reubicación vigentes*108	24/FEB/2020 31/EVC/2020	Proyectar las Resoluciones de asignación de ayudas de reubicación. Realizar los giro por concepto de ayuda de reubicación transitoria oportunamente.	20%	30%	50%		50%	50%	100%	20%	Documento soporte del trámite de pago; resoluciones de asignación de la ayuda temporal, memorando de solicitud a Subdirección Ejecutiva. Lista de pago generado para SAP	Archivo de la Dirección. Relacionado en cada expediente de cada beneficiario.
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 Resentamientos humanos conforme al Plan Decenal de Desarrollo vigente.	Adquirir 24 predios localizados en zonas de alto riesgo no mitigable	No. De Resoluciones de adjudicación de predio	24/FEB/2020 31/EVC/2020	Realizar y notificar los estudios jurídicos de documentos. Proyectar las resoluciones de adjudicación de predio vía Decreto 311 de 2010	20%	50%	50%		50%	50%	100%	20%	Resolución de oferta de adjudicación	Archivo de la Dirección. Relacionado en cada expediente de cada beneficiario.
4	Ejecutar las políticas de la Secretaría del Hábitat a través del Programa de Resentamientos humanos conforme al Plan Decenal de Desarrollo vigente.	Actualizar los procedimientos en el marco de MPO y el mejoramiento continuo de las funciones desempeñadas por la Dirección de Resentamientos	No. De procedimientos planeados para actualización / No. de documentos actualizados *136	24/FEB/2020 31/EVC/2020	Crear y/o actualizar guías, procedimientos, manuales, instructivos y formatos que le permitan a la Dirección de Resentamientos actualizar y ubicar todos los requerimientos acordes a la necesidad. Proyectar un proceso administrativo para implementación del Programa de Resentamientos Humanos Publicar y Socializar a los funcionarios de la Dirección de Resentamientos y demás áreas, las actualizaciones generadas.	15%	25%	25%	Generar mesas de trabajo y acuerdos con las empresas de servicios públicos hasta concluir el Convenio. Posibles acuerdos con las diferentes entidades para desarrollar actividades conjuntas, en el marco del Plan de Gestión Social, en el 2020 Resentamiento.	75%	80%	80%	15%	Procedimientos actualizados.	Publicación del procedimiento en el link de transparencia de la página WEB SAP000111 BT090803F calidad Proceso de Convenio con Empresas de servicios V10.216.160.301 calidad PROCESO RESENTAMIENTOS HUMANOS Servidor 11 en carpeta de calidad V10.216.160.301 calidad PROCESO RESENTAMIENTOS HUMANOS
5	Ejecutar las políticas de la Secretaría del Hábitat a través de los programas de Titulación de Predios Mejoramiento de Viviendas, Mejoramiento de Barrios y Resentamientos humanos conforme al Plan Decenal de Desarrollo vigente.	Desarrollar de forma clara el inventario de 300 bienes inmuebles adquiridos por la entidad en desarrollo del Programa de Resentamientos	No. De documentos programados para revisión y digitalización / No. De documentos revisados y digitalizados *136	24/FEB/2020 31/EVC/2020	Revisar los expedientes físicos en archivo con el fin de verificar que se encuentren los documentos mínimos requeridos del Procedimiento 256 SADM P12, numeral 7.Condiciones generales. Punto 16. Confeccionar expediente digital de documentos mínimos requeridos.	10%	20%	20%		80%	80%	100%	15%	Se actualizaron 4 bienes. Se crearon Se modificaron o ajustaron en total 12 documentos entre formatos, procedimientos e instructivos	Drive de inventario inmueble https://drive.google.com/drive/folders/18c1102b7f14703 Drive de inventario inmueble https://drive.google.com/drive/folders/18c1102b7f14703
Total						100%							95%		

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

0%

FECHA: 27/04/2020
VIGENCIA: DEL 24/FEB/2020 AL 31/EVC/2020

JUAN CARLOS LÓPEZ LÓPEZ - DIRECTOR GENERAL

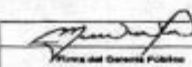
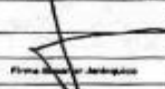
MARÍA VICTORIA VILLALBA PÁEZ - DIRECTORA TÉCNICA DE RESENTAMIENTOS

Es consistente en su comportamiento, de ejercicio 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 desempeña. Puede afianzarse.	4
Su comportamiento se evidencia de manera regular en los entornos en los que se desempeña. 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 servicios públicos (1-5)			Valoración anterior	Valoración actual	Comentarios para la retroalimentación
		Superior 100%	Par 70%	Subinferior 30%			
1 Orientación a resultados	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.	5	5	5		4,8	Puede afianzar las acciones orientadas a alcanzar los objetivos.
	Asume responsabilidad por sus resultados.	5	5	5			
	Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para enfrentar los riesgos.	5	5	5			
	Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los desafíos que se presentan.	4	4	4			
Total Puntaje del evaluador		2,0	1,0	1,0			
2 Orientación al ciudadano	Identifica y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y los ciudadanos en general.	5	5	5		4,8	Puede fortalecer acciones de interdependencia entre las diferentes áreas de apoyo a la institución.
	Considera las necesidades de los usuarios al diseñar procesos 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 responder a las mismas.	5	5	5			
Total Puntaje Evaluador		4	4	4			
3 Transparencia	Proporciona información veraz, oportuna y basada en hechos.	5	5	5		5,0	
	Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en sus procesos.	5	5	5			
	Comunica y explica sus decisiones.	5	5	5			
	Ejecuta funciones con base en las normas y criterios aplicables.	5	5	5			
Total Puntaje Evaluador		5	5	5			
4 Compromiso con la organización	Propone las metas de la organización y respalda sus metas.	5	5	5		5,0	
	Asume las necesidades de la organización y sus propias necesidades.	5	5	5			
	Asose a la organización en situaciones difíciles.	5	5	5			
	Comunica sentido de pertenencia en todos sus actuaciones.	5	5	5			
Total Puntaje Evaluador		3,0	1,0	1,0			
5 Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados.	5	5	5		5,0	
	Fomenta la comunicación clara, directa y oportuna.	5	5	5			
	Construye y mantiene grupos de trabajo con un liderazgo positivo y las habilidades. Promueve la eficiencia del equipo.	5	5	5			
	Genera un clima positivo y de seguridad en sus subordinados.	5	5	5			
Total Puntaje Evaluador		5	5	5			
6 Planeación	Anticipa situaciones y reconoce fuerzas con apoyo.	4	5	5		4,8	
	Establece objetivos claros y concretos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.	5	5	5			
	Trabaja los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.	5	5	5			
	Busca soluciones a los problemas.	5	5	5			
Total Puntaje Evaluador		5	5	5			
7 Toma de Decisiones	Actúa con oportunidad, entre muchos escenarios, los propios a decidir.	5	5	5		5,0	
	Evalúa ventajas, costos y compromisos en sus decisiones o en las funciones que tiene asignadas cuando enfrenta problemas o dificultades para su institución.	5	5	5			
	Decide bajo presión.	5	5	5			
	Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.	5	5	5			
Total Puntaje Evaluador		3,0	1,0	1,0			
8 Dirección y Desarrollo de Personal	Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para la satisfacción.	4	4	4		4,8	Puede generar una mejor práctica de reconocimiento de necesidades y de propuesta de acciones para mejorar continua de las mismas.
	Define metas de su equipo con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.	5	5	5			
	Dirige de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo.	5	5	5			
	Trabaja con los recursos humanos y técnicos de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.	5	5	5			
Total Puntaje Evaluador		5	5	5			
9 Conocimiento del Entorno	Conoce las ventajas, oportunidades y retos de su institución y del sector.	5	5	5		5,0	
	Conoce y toma seguimiento a las políticas gubernamentales.	5	5	5			
	Identifica las ventajas competitivas que otorga la organización los posibles riesgos para cumplir con los procesos organizacionales.	5	5	5			
	Conoce en cuanto las acciones de sus colaboradores.	5	5	5			
Total Puntaje Evaluador		5	5	5			
TOTAL		2,9	1,0	1,0			

Valoración final:	4,8	96%
-------------------	-----	-----

FECHA:	04/07/2021
VIGENCIA:	2022

 Firma del Servicio Público	 Firma del Auditor General
--	--



ACUERDO DE GESTIÓN

Código: 208-SADM-FI-13

Versión: 6

Vigente desde: 06-07-2017

Anexo 3. Consolidado de evaluación del Acuerdo de Gestión

Nombre del Gerente Público: MARÍA VICTORIA VILLAMIL PAEZ
Área en la que se desempeña: DIRECCION DE REASENTAMIENTOS HUMANOS
Fecha: 2/03/2021

ANEXO 3: CONSOLIDADO DE EVALUACION DEL ACUERDO DE GESTION

CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE	98%	78%
PONDERADO	80%	
VALORACION DE COMPETENCIAS	4,9	20%
PONDERADO	20%	
NOTA FINAL		98%
CONCERTACION	5%	0%
CUMPLIMIENTO FINAL		98%

Firma del Supervisor Jerárquico

Firma del Gerente Público.

FECHA: 2/03/2021
VIGENCIA: DEL 24/FEB/2020 AL 31/DIC/2020