



ALCALDIA MAYOR
DE BUENAVISTA D.C.
MAYORÍA
Caja de Vivienda Popular

ACUERDO DE GESTIÓN

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

N°	Objetivos Institucionales	Compromisos gerenciales	Indicador	Fecha inicio-fin d/d/m/aa	Actividades	Paso ponderado	Avance					Evaluación			
							% 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	Desarrollar e implementar un Sistema Integrado de Gestión Institucional basado en mejores prácticas.	Acompañar a la Oficina TIC y a la Oficina Asesora de Comunicaciones en el marco de la elaboración del plan de proyecto 1174, en el trámite e implementación de la estrategia de Gobierno en Línea (GEL).	100% de las actividades ejecutadas oportunamente gerencial No. 1.	01/01/2018 - 31/12/2018	Coordinar con la Oficina TIC la elaboración de un plan de trabajo que permita dar inicio a la implementación de la estrategia de Gobierno en Línea (GEL). Realizar el seguimiento al cumplimiento del plan de trabajo para la implementación de la estrategia de Gobierno en Línea (GEL). Implementar en un 40% la estrategia de Gobierno en Línea (GEL).	15%	50%		50%		0%	0%			
2	Desarrollar e implementar un Sistema Integrado de Gestión Institucional basado en mejores prácticas.	Brindar acompañamiento a la Oficina Asesora de Planeación y Comunicaciones, en la verificación que se realice al cumplimiento de la Ley de Transparencia, mediante la ejecución del proyecto 843.	100% de las actividades ejecutadas oportunamente gerencial No. 2.	01/01/2018 - 31/12/2018	Coordinar con la Oficina Asesora de Planeación y Comunicaciones la elaboración de un plan de trabajo para realizar la verificación al cumplimiento de los instrumentos establecidos por la Ley de Transparencia. Cumplimiento de las acciones de mejora programadas con base en el Informe de la auditoría de regularidad 2016, realizada en la vigencia 2017, para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia. Supervisar la ejecución, en su totalidad, de la Matriz de Cumplimiento de la Ley 1712 de 2014, Decreto 102 de 2015 y Resolución MANTIC 3584 de 2015. Coordinar la actualización y compilación del Manual de Funciones y Compromisos de la entidad.	15%	50%		50%		0%	0%			
3	Desarrollar e implementar un Sistema Integrado de Gestión Institucional basado en mejores prácticas.	Coordinar con la Subdirección Administrativa, encargada del proceso de Gestión del Talento Humano, la actualización y compilación del Manual de Funciones y Competencias de las actividades correspondientes.	Compilación del Manual de Funciones y Competencias actualizado.	01/01/2018 - 31/12/2018	Validar con la Subdirección Administrativa que se profieran los actos administrativos correspondientes, a fin de que se actualice la actualización y compilación del Manual de Funciones y Competencias. Validar que se actualice por parte de los funcionarios de atención como operadores, la actualización y compilación del Manual de Funciones y Competencias. Verificar que el proceso de Servicio al Ciudadano realice una revisión seriada a los canales de atención Presencial (Contacto en el Punto de Atención y Teléfono) y Virtual (Correo Electrónico, Sistema Distrital de Opciones y Soluciones - SIOS y Página WEB) dispuestos a la ciudadanía. Socializar, recopilar y analizar el informe de evaluación de los canales de atención dispuestos para atender a la ciudadanía y potencializar beneficios.	30%	50%		50%		0%	0%			
4	Desarrollar e implementar un Sistema Integrado de Gestión Institucional basado en mejores prácticas.	Verificar que el proceso de Servicio al Ciudadano realice una revisión seriada a los canales de atención Presencial (Contacto en el Punto de Atención y Teléfono) y Virtual (Correo Electrónico - SIOS y Página WEB) que permita validar la efectividad de los mismos.	Canales de atención dispuestos para los beneficiarios evaluados.	01/01/2018 - 31/12/2018	Coordinar con el grupo de Atención y Servicio al Ciudadano la implementación de acciones de mejora pertinentes que incrementen el nivel de satisfacción de la ciudadanía frente a los canales de atención. Consolidación de los hallazgos (No Conformidades) y oportunidades de mejora analizadas para el Proceso de Servicio al Ciudadano, Proceso de Atención al Cliente y Proceso de Atención al Ciudadano. Socializar, recopilar y analizar el informe de evaluación de los canales de atención dispuestos para atender a la ciudadanía y potencializar beneficios.	20%	50%		50%		0%	0%			
5	Desarrollar e implementar un Sistema Integrado de Gestión Institucional basado en mejores prácticas.	Controlar las acciones necesarias de mejora que se requieren para el cierre de los hallazgos (No Conformidades) y oportunidades de mejora de los canales de atención Presencial (Contacto en el Punto de Atención y Teléfono) y Virtual (Correo Electrónico - SIOS y Página WEB) que permitan validar la efectividad de los mismos.	Controlar las acciones de mejoramiento de los canales de atención Presencial (Contacto en el Punto de Atención y Teléfono) y Virtual (Correo Electrónico - SIOS y Página WEB) que permitan validar la efectividad de los mismos.	01/01/2018 - 31/12/2018	Establecer un plan de acción de mejoras, que permitan cerrar los hallazgos (No Conformidades) y oportunidades de mejora de los procesos de atención. Supervisar la gestión de las acciones de mejora establecidas para los hallazgos (No Conformidades) y oportunidades de mejora, buscando el cierre de los mismos y el cumplimiento de los mismos.	20%	50%		50%		0%	0%			
Total						100%					0%	0%			
Concertación para el desempeño sobresaliente (5% adicional, Describir los compromisos gerenciales adicionales)															
FECHA: 27/02/2018						GUILERMO ANDRÉS ARQUÍBOROS ALCALDE GENERAL LEY		CARLOS ENRIQUE GARCÓN ORRIZO DIRECTOR DE GESTIÓN OPERATIVA Y SIO							
VIGENCIA: 01/01/2018 al 31/12/2018															

