



# ACUERDO DE GESTIÓN

Código:208-SADM-Ft-13

Versión: 6

Vigente desde: 06-07-2017

## ANEXO 1: CONCERTACION, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACION Y EVALUACION DE COMPROMISOS GERENCIALES

N°	Objetivos institucionales	Compromisos gerenciales	Indicador	Fecha inicio-fin dd/mm/aa	Actividades	Peso ponderado	Avance				% Cumplimiento año	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	Descripción
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	1/01/2020	Adelantar las 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 correspondan a cuentas por cobrar.	30%	67%	33%	Teniendo en cuenta las dificultades presentadas por la emergencia en salud y la cuarentena establecida por el Gobierno Nacional y Distrital durante parte de marzo y el mes de abril de 2020, muchas de las actividades programadas no se realizaron por la misma sensibilidad y la vulnerabilidad de los deudores de la Caja de la Vivienda Popular, además el trabajo se hace desde casa, presentándose dificultades para cumplir con todas las acciones que se venían realizando y nos centramos en aquellas más urgentes y necesarias para el funcionamiento de la Entidad. Teniendo en cuenta las actuales dificultades, sería importante para los meses subsiguientes reprogramar las actividades. Más sin embargo, bajo estas condiciones durante lo corrido del año se han realizado: llamadas telefónicas 676, comunicaciones 80 y el recaudo suma \$91.740.874,10 de recaudo. Así mismo en la gestión cobro persuasivo a las cuentas diferentes a créditos de vivienda 10 expedientes se encuentran admitidos por los Juzgados, 1 se encuentra en revisión del expediente para iniciar la demanda, 4 fueron entregados en la Dirección de Reasentamientos para que solucionen el VUR y 24 son para gestión de cartera.	33%	33%	10%	Carpeta que contienen la siguiente información: Saneamiento de Cartera de los meses de enero a abril de 2020	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	1/01/2020	Remitir a los ordenadores de gasto, informes de ejecución presupuestal de la vigencia (compromisos, giros, PAC) Remitir a los ordenadores de gasto, informes de ejecución presupuestal de las reservas presupuestales (Giros, liberaciones y PAC) Remitir a los ordenadores de gasto, informes de ejecución presupuestal de los pasivos exigibles (Giros y liberaciones)	35%	50%	33%	Durante la vigencia 2020 se ha realizado el seguimiento presupuestal de recursos de vigencia, reservas y pasivos exigibles por medio de oficios y ejecuciones presupuestales a cada uno de los proyectos de inversión y de funcionamiento.	50%	33%	12%	Carpeta 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	1/01/2020	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.	25%	50%	33%	La Subdirección Financiera frente al plan de mejoramiento de la Contraloría de Bogotá contaba con 5 acciones así: 3 acciones de mejora del Código 23 y 2 acciones de mejora del Código 30. A 30 de abril se solicita ante el ente de control la modificación de 3 acciones de la auditoría código 23 por 6 meses mas quedando como fecha de finalización a 16 de diciembre de 2020. Así mismo en las acciones de mejora del plan de mejoramiento por procesos se tenían 7 acciones así: 1 acción de mejora de austeridad del gasto, 2 acciones de mejora caja menor, 2 acciones de mejora de calidad y de inventarios de hardware y software, 1 acción de mejora del plan anticorrupción y 1 acción de SIPROJ WEB. A 30 de abril de 2020 se han cumplido en los tiempos de la acción 5 acciones de mejora quedado 2 en los tiempos de ejecución.	50%	33%	8%	Carpeta 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.	Seguimiento al cronograma de informes financieros y tributarios	Nro. Seguimientos realizadas/Nro. Seguimientos programados en el cronograma *100	1/01/2020	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	10%	50%	33%	En el primer trimestre de 2020 se elaboro conjuntamente con las áreas de presupuesto, contabilidad, cartera y Tesorería el cronograma de informes financieros y tributarios y el cronograma de sostenibilidad contable para la vigencia 2020. Durante la vigencia se realizó el respectivo seguimiento al cronograma por medio de la matriz CONTROL DE SEGUIMIENTOS.	50%	33%	3%	Archivos que contienen la programación, control y seguimiento al cronograma de informes financieros y tributarios incluyendo los cronogramas	Carpeta 04: Seguimiento al Cronograma
<b>Total</b>						<b>100%</b>						<b>33%</b>		

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

33%

FECHA: 5/05/2020  
 VIGENCIA: 01/01/2020 al 05/05/2020

*Maria Mercedes Medina Orozco*  
 MARIA MERCEDES MEDINA OROZCO  
 DIRECTORA DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CID

*Audrey Alvarez Bustos*  
 AUDREY ALVAREZ BUSTOS  
 SUBDIRECTORA FINANCIERA

**ANEXO 2: VALORACION DE COMPETENCIAS**

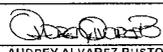
**Criterios de valoración**

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 avanzar.	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		5	5	2,0		
	Asume responsabilidad por sus resultados		5	5			
	Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.		5	5			
	Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presenta		5	5			
<b>Total Puntaje del valorador</b>		0,0	1,0	1,0			
2 Orientación al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general		5	5	2,0		
	Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.		5	5			
	Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.		5	5			
	Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.		5	5			
	Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros		5	5			
<b>Total Puntaje Evaluador</b>		0,0	1,0	1,0			
3 Transparencia	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.		5	5	2,0		
	Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.		5	5			
	Demuestra imparcialidad en sus decisiones.		5	5			
	Ejecuta funciones con base en las normas y criterios aplicables.		5	5			
	Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y prestación del servicio.		5	5			
<b>Total Puntaje Evaluador</b>		0,0	1,0	1,0			
4 Compromiso con la organización	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.		5	5	2,0		
	Anteponer las necesidades de la organización a sus propias necesidades		5	5			
	Apoya a la organización en situaciones difíciles.		5	5			
	Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones		5	5			
<b>Total Puntaje Evaluador</b>		0,0	1,0	1,0			
5 Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados		5	5	2,0		
	Fomenta la comunicación clara, directa y concreta		5	5			
	Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. Promueve la eficacia del equipo.		5	5			
	Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.		5	5			
	Fomenta la participación de todos en los que unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.		5	5			
<b>Total Puntaje Evaluador</b>		0,0	1,0	1,0			
6 Planeación	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.		5	5	2,0		
	Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.		5	5			
	Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.		5	5			
	Busca soluciones a los problemas.		5	5			
	Distribuye el tiempo con eficiencia.		5	5			
	Establece planes alternativos de acción.		5	5			
<b>Total Puntaje Evaluador</b>		0,0	1,0	1,0			
7 Toma de Decisiones	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.		5	5	2,0		
	Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.		5	5			
	Decide bajo presión.		5	5			
	Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.		5	5			
<b>Total Puntaje Evaluador</b>		0,0	1,0	1,0			
8 Dirección y Desarrollo de Personal	*Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.		5	5	2,0		
	*Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.		5	5			
	*Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.		5	5			
	*Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.		5	5			
	*Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.		4	5			
	Tienen en cuenta las opiniones de sus colaboradores.		5	5			
Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto		5	5				
<b>Total Puntaje Evaluador</b>		0,0	1,0	1,0			
9 Conocimiento del Entorno	Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.		5	5	2,0		
	Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.		5	5			
	Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.		5	5			
	Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.		4	5			
	<b>Total Puntaje Evaluador</b>	0,0	1,0	1,0			
<b>TOTAL</b>		0,0	1,0	1,0			

valoración final 2,0 40%

FECHA	5/05/2020
VIGENCIA	01/01/2020 al 05/05/2020

  
 AUDREY ALVAREZ BUSTOS  
 SUBDIRECTORA FINANCIERA

  
 MARIA MERCEDES MEDINA OROZCO  
 DIRECTORA DE GESTION CORPORATIVA Y



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: AUDREY ALVAREZ BUSTOS  
Área en la que se desempeña: SUBDIRECCION FINANCIERA  
Fecha: 5/05/2020

**ANEXO 3: CONSOLIDADO DE EVALUACION DEL ACUERDO DE GESTION**

CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE	33%	26%
PONDERADO	80%	
VALORACION DE COMPETENCIAS	2.0	8%
PONDERADO	20%	
NOTA FINAL		34%

CONCERTACION	5%	0%
--------------	----	----

**CUMPLIMIENTO FINAL** 34%

*Maria Mercedes Medina Orozco*

MARIA MERCEDES MEDINA OROZCO  
DIRECTORA DE GESTION CORPORATIVA Y CID

*Audrey Alvarez Bustos*

AUDREY ALVAREZ BUSTOS  
SUBDIRECTORA FINANCIERA

FECHA: 5/05/2020  
VIGENCIA: 01/01/2020 al 05/05/2020