



## ACUERDO DE GESTIÓN

Código: 208-SADM-FI-13

Versión: 7 Pag: 1 de 1

Vigente desde: 12/06/2020

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

N°	Objetivos Institucionales	Compromisos gerenciales	Indicador	Fecha Inicio- fin dd/mm/aa	Actividades	Peso ponder ado	Avance					Evaluación			
							% 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	% Cumplim ento año	Resultado	Evidencias	
														Descripción	Ubicación
1		Dirigir y coordinar la elaboración y ejecución del Plan Anual de Adquisiciones y apoyar, asesorar, dirigir, elaborar, revisar y proyectar lo relacionado con las etapas precontractual, contractual y postcontractual de acuerdo con las necesidades de la Entidad.	(No. Actividades realizadas (Coordinar formulación y seguimiento Plan Anual de Adquisiciones, Proyecto de Inversión 7696 y Gastos de Funcionamiento y la gestión precontractual, contractual y postcontractual) / No. De actividades programadas) * 100	01/01/2022 - 31/12/2022	Coordinar formulación del Plan Anual de Adquisiciones y realizar seguimiento a la ejecución de la Caja de la Vivienda Popular. Realizar seguimiento al Proyecto de Inversión No. 7696 y Gastos de Funcionamiento de la Entidad Tramitar y registrar la gestión precontractual, contractual y postcontractual de las diferentes modalidades de contratación realizadas por la entidad en la plataforma de contratación. Gestionar las actividades de liquidación y cierre de expedientes de los contratos y/o convenios de los diferentes procesos adelantados por la Entidad.	30%	50,0%	50,0%	Durante el segundo semestre de la vigencia 2022 se coordinó la formulación del Plan Anual de Adquisiciones en conjunto con la Oficina Asesora de Planeación y de manera mensual se presentaron seguimientos a la ejecución contractual del Plan Anual de Adquisiciones y se presentaron seguimientos al proyecto de Inversión No. 7696 y Gastos de Funcionamiento de la Entidad como ordenadora del gasto. Por otro lado, se tramitó y se registró la gestión precontractual, contractual y postcontractual de las diferentes modalidades de contratación realizadas por la entidad en la plataforma de contratación, incluyendo las actividades de liquidación y cierre de expedientes contractuales. Adicional, esta en trámite la transición del sistema de información SIMA al sistema SISCO.	50,0%	50,0%	100,0%	30,0%	Plan Anual de Adquisiciones. Seguimiento Plan Anual de Adquisiciones. Seguimiento Proyecto de Inversión No. 7696 y Gastos de Funcionamiento de la Entidad. Contratos suscritos. Actas de liquidación y de cierre	SECOF ORFEO Dirección de Gestión Corporativa
2	Diseñar e implementar estrategias de gestión y articulación intra e interinstitucional para realizar transformaciones territoriales integrales y sostenibles, que potencien impactos sociales y ambientales positivos, generen espacios de diálogo abierto y permanente con la ciudadanía, contribuyan a fortalecer el tejido social y el vínculo ciudadano en Bogotá y su región, y consoliden las relaciones de confianza con los usuarios y población objetivo de la entidad, generando productos y servicios acordes con sus necesidades y demandas.	Coordinar la implementación de la política integral de servicio al ciudadano	(No. Actividades realizadas de la política integral de servicio al ciudadano (Grado satisfacción, seguimiento PQRSD y campaña divulgación) / No. De actividades programadas) * 100	01/01/2022 - 31/12/2022	Evaluar el grado de satisfacción de los usuarios sobre los servicios prestados por la Caja de la Vivienda Popular Realizar el seguimiento y control a las PQRSD que ingresan a la entidad. Diseñar e implementar una campaña de divulgación sobre la implementación de la estrategia de gratuidad de los trámites y servicios que ofrece la CVP.	20%	50,0%	50,0%	Se aplicó el instrumento de medición evaluando el grado de satisfacción de la ciudadanía de manera presencial y telefónica a los ciudadanos (as) que son beneficiarios de los procesos misionales de la Entidad. Se realizó seguimiento y control a las PQRSD que ingresan a la entidad por medio de información consolidada a través del Mecanismo denominado Alarmas Tempranas, con los requerimientos que tienen las dependencias de Caja de la Vivienda Popular, como método de prevención para el cierre de los requerimientos dentro del tiempo y términos legales. De manera mensual se divulga por medio de pantallas digitales, portal web, correos institucionales el mensaje sobre la gratuidad de los trámites y servicios ofertados por la CVP, adicionalmente se fijaron avisos en los módulos de atención dispuestos para la atención a la ciudadanía con dicho mensaje.	50,0%	50,0%	100,0%	20,0%	Instrumento de medición Seguimiento y control PQRSD. Piezas de divulgación.	ORFEO Informes del proceso de Servicio al Ciudadano Dirección de Gestión Corporativa Correos electrónicos Página Web de la Caja de la Vivienda Popular.
3		Ejercer las funciones del Control Interno Disciplinario para conocer en primera instancia de los procesos disciplinarios que se adelantan en contra de los funcionarios de la Entidad	(No. De trámites y sensibilizaciones realizadas / Mo. De trámites y sensibilizaciones programadas) * 100	01/01/2022 - 31/12/2022	Adoptar e implementar la estrategia del proceso de Control Interno Disciplinario que permita adelantar los trámites tendientes a establecer la responsabilidad disciplinaria de los servidores y ex servidores de la Caja de la Vivienda Popular Adoptar e implementar la estrategia de prevención y sensibilización relacionada con asuntos disciplinarios	20%	50,0%	50,0%	Por medio de la Resolución 1662 del 12 de septiembre de 2022 "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Caja de la Vivienda Popular", se creó el empleo del jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno. Se implementaron las siguientes acciones a corte 12 de septiembre de 2022: 1. Adelantar el proceso establecido en la Ley 1952 de 2019 2. Actualizar el Sistema de Información Disciplinaria del Distrito Capital CID. 3. Reporte en el Sistema de Reporte de Actos Procesales OCCDI de Personería de Bogotá D.C. 4. Herramientas de Gestión (Indicadores de Gestión- Mapa de Riesgo de Gestión, Mapa de Riesgos de Corrupción y Planes de Mejoramiento). 5. Aplicar las herramientas del Proceso de Gestión Documental. Adicional, de manera mensual se presentan los flash disciplinarios por el correo institucional a toda la Entidad.	50,0%	50,0%	100,0%	20,0%	Estrategia del proceso de Gestión de Control Interno Disciplinario Flash Disciplinarios	Archivo del proceso de Gestión de Control Interno Disciplinario Correo institucional
4		Dirigir la administración de los bienes inmuebles de la Caja de la Vivienda Popular	(No. De acciones de saneamiento cumplidas / No. De acciones programadas) * 100	01/01/2022 - 31/12/2022	Coordinar las acciones de saneamiento orientadas a depurar los bienes inmuebles de propiedad de la Caja de la Vivienda Popular	20%	50,0%	50,0%	Se realizó la ejecución del plan de acción 2022 frente a la gestión de bienes inmuebles, en ese marco, desde la Dirección de Gestión Corporativa con el apoyo de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones - TIC se realizó y presentó el Sistema de Información Integral de Bienes Inmuebles (SIBI) como una herramienta de gestión digital que permite realizar reportes, seguimiento y consulta de las condiciones técnicas, jurídicas, administrativas, financieras y sociales de los bienes inmuebles reportados como de propiedad de la Entidad por las dependencias misionales que manejan los inmuebles. Este sistema incluye los módulos para el pago de servicios públicos y el mantenimiento de bienes inmuebles, así como un repositorio de información digital de cada inmueble reportado. Igualmente, y producto de las sesiones de la mesa de trabajo para la gestión de bienes inmuebles que conforma la instancia de apoyo técnico al Comité Institucional de Gestión y Desempeño y que es precedida por la Dirección de Gestión Corporativa.	50,0%	50,0%	100,0%	20%	Plan de Acción 2022	Dirección de Gestión Corporativa

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

Concertación														Evaluación			
N°	Objetivos Institucionales	Compromisos gerenciales	Indicador	Fecha Inicio- fin ddm/aaaa	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	Ubicación		
5		Gestionar las acciones necesarias de mejora que se requieran para el cierre de los hallazgos (No Conformidades) y oportunidades de mejora establecidas para los procesos de la Dirección	100% de las actividades de gestión creadas para lograr el cierre de los hallazgos (No Conformidades) y oportunidades de mejora de las auditorías internas y externas.	01/01/2022 31/12/2022	- Dar cumplimiento a las acciones establecidas en el plan de mejoramiento institucional y Contraloría de los procesos de la Dirección.	10%	50,0%	50,0%	Durante el segundo semestre de la vigencia se realizó seguimiento al plan de mejoramiento de los procesos de Servicio al Ciudadano y Adquisición de Bienes y Servicios.	50,0%	50,0%	100,0%	10%	Seguimiento plan de mejoramiento	ORFEO Dirección de Gestión Corporativa		
<b>Total</b>						<b>100%</b>	<b>50%</b>			<b>50%</b>		<b>0,0%</b>	<b>100%</b>				
Concertación para el desempeño sobresaliente (5% adicional. Describir los compromisos gerenciales adicionales)				Ejercer las actividades establecidas para el cumplimiento de la defensoría ciudadana	5,0%	2,50%	50,00%	Se ejecutaron las actividades de acuerdo con las funciones del defensor de la Ciudadanía: 1. Velar porque la entidad cumpla con las disposiciones normativas referentes al servicio a la ciudadanía 2. Formular recomendaciones al Representante Legal de la entidad para facilitar la interacción entre la entidad y la ciudadanía, contribuyendo a fortalecer la confianza en la administración. 3. Diseñar e implementar estrategias de promoción de derechos y deberes de la ciudadanía, así como de los canales de interacción con la administración distrital disponibles, dirigidos a servidores públicos y ciudadanía en general. 4. Promover la utilización de diferentes canales de servicio a la ciudadanía, su integración y la utilización de Tecnologías de Información y Comunicaciones para mejorar la experiencia de los ciudadanos. 5. Elaborar y presentar los informes relacionados con las funciones del Defensor de la Ciudadanía que requiera la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., y la Veeduría Distrital	2,50%	2,50%	5,0%						

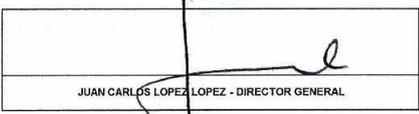
100,0%

FECHA

26 de enero de 2023

VIGENCIA

2022

  
 JUAN CARLOS LOPEZ LOPEZ - DIRECTOR GENERAL

  
 MARIA MERCEDES MEDINA OROZCO  
 Director de Gestión Corporativa



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: MARÍA MERCEDES MEDINA OROZCO  
Área en la que se desempeña: DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA  
Fecha: 01-01-2022 hasta 31-12-2022

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

CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPROMISOS GERENCIALES	100%	80%
PONDERADO	80%	
VALORACION DE COMPETENCIAS	5,0	20%
PONDERADO	20%	
NOTA FINAL		100%
CONCERTACION	5%	5%
<b>CUMPLIMIENTO FINAL</b>		<b>105%</b>

*María Mercedes Medina Orozco*

Firma del Gerente Público - María Mercedes Medina Orozco - Directora de Gestión Corporativa

*Juan Carlos López López*

Firma Superior Jerárquico - Juan Carlos López López - Director General

FECHA: 26/01/2023  
VIGENCIA: 2022





## ANEXO 2: VALORACION DE COMPETENCIAS

## Criterios de valoración

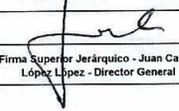
Es consistente en su comportamiento, da ejemplo e influye en otros, es un referente en su organización y trasciende su entorno de gestión.	5
Es consistente en su comportamiento y se destaca entre sus pares y en los entornos donde se desenvuelve. Puede afianzar.	4
Su comportamiento se evidencia de manera 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	Par	Subalterno			
		80%	20%	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	5	5,0	5,0	
	Asume responsabilidad por sus resultados	5	5	5			
	Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los desperdicios.	5	5	5			
	Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presenta	5	5	5			
	<b>Total Puntaje del valorador</b>	3,0	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	5	5,0	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			
	Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros	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	5,0	
	Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que presta sus servicios.	5	5	5			
	Demuestra imparcialidad en sus decisiones.	5	5	5			
	Ejecuta funciones con base en las normas y criterios aplicables.	5	5	5			
	Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y prestación del servicio	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	5,0	
	Antepona 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 todas sus actuaciones	5	5	5			
<b>Total Puntaje Evaluador</b>	3,0	1,0	1,0				
5 Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados	5	5	5	5,0	5,0	
	Fomenta la comunicación clara, directa y concreta	5	5	5			
	Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. Promueve la eficacia del equipo.	5	5	5			
	Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.	5	5	5			
	que unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.	5	5	5			
<b>Total Puntaje Evaluador</b>	3,0	1,0	1,0				
6 Planeación	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.	5	5	5	5,0	5,0	
	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			
	Distribuye el tiempo con eficiencia.	5	5	5			
	Establece planes alternativos de acción.	5	5	5			
<b>Total Puntaje Evaluador</b>	3,0	1,0	1,0				
7 Toma de Decisiones	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.	5	5	5	5,0	5,0	
	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	5			
	Decide bajo presión.	5	5	5			
	Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.	5	5	5			
<b>Total Puntaje Evaluador</b>	3,0	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	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			
	Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.	5	5	5			
	Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.	5	5	5			
	Tienen en cuenta las opiniones de sus colaboradores.	5	5	5			
	Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto	5	5	5			
<b>Total Puntaje Evaluador</b>	3,0	1,0	1,0				

9	Conocimiento del Entorno	Es conciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.	5	5	5	5,0	5,0	
		Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.	5	5	5			
		Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.	5	5	5			
		Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.	5	5	5			
Total Puntaje Evaluador		3,0	1,0	1,0				
TOTAL		3,0	1,0	1,0				

Valoración final	5,0	5,0	
------------------	-----	-----	--

Fecha	01-01-2022 hasta 31-12-2022
VIGENCIA	2022

	
Firma del Gerente Público - María Mercedes Medina Orozco - Directora de Gestión Corporativa Subdirector Administrativo	Firma Superior Jerárquico - Juan Carlos López López - Director General