



Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio
República de Colombia

ACUERDO DE GESTIÓN

**ENTRE EL SUPERIOR JERARQUICO SECRETARIO GENERAL Y EL GERENTE PÚBLICO EL
SUBDIRECTOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

En la ciudad de Bogotá, D.C. a los quince (15) días del mes de Enero de 2016, se reúnen el Doctor Armado Gomez Rayo, titular del cargo de Secretario General, en adelante superior jerárquico, y el Doctor Jose Vicente Casanova Roa titular del cargo de Subdirector de Servicios Administrativos, en adelante Gerente Público, a efectos de suscribir el presente ACUERDO DE GESTIÓN.

Las partes que suscriben este ACUERDO lo hacen entendiendo que este instrumento constituye una forma de evaluar la gestión con base en los compromisos asumidos por el Despacho del Subdirector de Servicios Administrativos respecto al logro de resultados y en las competencias gerenciales requeridas.

Las cláusulas que regirán el presente ACUERDO son:

PRIMERA: EL ACUERDO implica la voluntad expresa del gerente público de trabajar permanentemente por el mejoramiento continuo de los procesos y asegurar la transparencia y la calidad de los productos encomendados.

SEGUNDO: El gerente público, se compromete, durante el lapso de vigencia del presente ACUERDO, a alcanzar los resultados que se detallan en el Formato de Suscripción y Evaluación, el cual hace parte constitutiva de este ACUERDO, asimismo se compromete a poner a disposición del Ministerio sus habilidades técnicas y gerenciales para contribuir al logro de los objetivos institucionales.

TERCERA: El superior jerárquico se compromete a apoyar al gerente público para adelantar los compromisos pactados en este ACUERDO, gestionando las medidas, normas y recursos necesarios para el desarrollo de los programas y proyectos pactados.

CUARTA: Cuando se trate de proyectos financiados con recursos de inversión, la concreción de los compromisos asumidos por el gerente público en el presente ACUERDO quedará sujeta a la disponibilidad de los recursos presupuestales necesarios para la ejecución de los mismos.

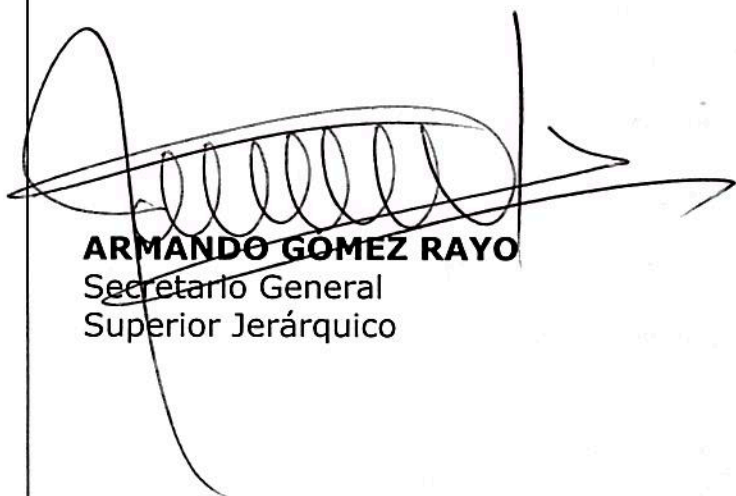
QUINTA: El presente ACUERDO será objeto de una evaluación al finalizar la vigencia y de seguimiento permanente. Dicha evaluación y seguimiento se realizarán sobre la base de indicadores de calidad, oportunidad y cantidad, las competencias gerenciales serán objeto de retroalimentación cualitativa por parte del evaluador, para lo cual se utilizará el Formato de Suscripción y Evaluación que hace parte constitutiva de este ACUERDO.

SEXTA: Medios de Verificación. Para la evaluación y el seguimiento del presente ACUERDO se utilizarán como medios de verificación, los Planes Operativos o de Gestión Anual de la Entidad y los Informes de Evaluación de los mismos, elaborados durante la vigencia por la Oficina Asesora de Planeación y la Oficina de Control Interno.

SÉPTIMA: El periodo de evaluación del presente ACUERDO DE GESTIÓN, es desde el 02 de Enero de 2016 hasta el 31 de Diciembre de 2016.

OCTAVO: El presente ACUERDO DE GESTIÓN podrá ser ajustado o modificado de común acuerdo entre las partes.

NOVENA: En prueba de conformidad se firma el ACUERDO DE GESTIÓN.



ARMANDO GÓMEZ RAYO
Secretario General
Superior Jerárquico



JOSE VICENTE CASANOVA ROA
Subdirector de Servicios Administrativos
Gerente Público

Entidad: **MINISTERIO DE VIVIENDA CIUDAD Y TERRITORIO** Fecha: **2 de Enero de 2016**

Objetivos:

Dirigir y controlar el eficiente y eficaz desarrollo de actividad contractual del Ministerio y FONVIVIENDA, así como garantizar la prestación de los servicios administrativos y logísticos de la entidad, a través de la definición e implementación de las políticas y procedimientos que se requieran para garantizar el cumplimiento de las funciones asignadas a la Subdirección.

Concertación de compromisos					Evaluación de compromisos				
Compromisos Institucionales	Puntaje	Resultados Esperados	Fecha Límite	Indicadores	% de cumplimiento				
					1	2	3	4	5
Gestionar las adecuaciones y control de las actividades de infraestructura físicas de las sedes del Ministerio	15%	Remodelación y adecuación de la infraestructura física del Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio. Y ejecutar el 100% de los recursos asignados.	31 de Diciembre de 2016	Plan ejecutado/Plan formulado Valor Esperado 100%					
Gestionar de manera centralizada y normalizada la recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales del Ministerio.	10%	Atención del 100% de la recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales.	31 de Diciembre de 2016	Plan ejecutado/Plan formulado Valor Esperado 100%					
Gestionar para administrar eficientemente los recursos documentales del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio	5%	Realizar Seguimiento para lograr la eficiencia de los recursos documentales atendiendo el 100% de los requerimientos y de la ejecución del 100% de los recursos asignados Realizar Seguimiento para lograr el 100% de la ejecución Plan de Adquisiciones.	31 de Diciembre de 2016	Plan ejecutado/Plan formulado Valor Esperado 100%					

Desarrollar estrategias que permitan una mejor atención brindada a los ciudadanos sobre trámites o servicios que presta el Ministerio, a través de los diferentes canales de comunicación.	10%	Realizar Seguimiento para lograr un nivel de atención a los ciudadanos en sus trámites o servicios que solicitan teniendo activos los canales de comunicación.	31 de Diciembre de 2016	Plan ejecutado/Plan formulado Valor Esperado 100%	
Administrar y mantener adecuadamente los recursos físicos del MVCT	10%	Ejecutar el 100% de los mantenimientos preventivos y correctivos para mantener adecuadamente los recursos físicos del MVCT	31 de Diciembre de 2016	Plan ejecutado/Plan formulado Valor Esperado 100%	
Desarrollo e Implementación de las estrategias ambientales del MVCT	5%	Realizar Seguimiento para lograr el 100% de la ejecución del Plan de acción vigencia 2016 con las estrategias ambientales	31 de Diciembre de 2016	Plan ejecutado/Plan formulado Valor Esperado 100%	
Apoyar, asesorar y adelantar los procesos de contratación del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y Fondo Nacional de Vivienda -Fonvivienda	25%	Apoyar las acciones tendientes para adelantar los procesos de contratación del MVCT en un 100% del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y FONVIVIENDA	31 de Diciembre de 2016	Plan ejecutado/Plan formulado Valor Esperado 100%	
Apoyar las acciones tendientes al saneamiento predial de los activos bienes fiscales subrogados de los extintos ICT-INURBE e INURBE en liquidación al MVCT, para su enajenación.	20%	Apoyar las acciones tendientes a la incorporación de los bienes, derechos y obligaciones en los Estados Financieros del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.	31 de Diciembre de 2016	Plan ejecutado/Plan formulado Valor Esperado 100%	

FASE DE SEGUIMIENTO	

COMPROMISOS DE MEJORA GERENCIAL					
ÁMBITOS DE COMPROMISO		Indicadores (Síntesis de Conductas Asociadas)	Necesidades Mejora Gerencial		
			No se detectan	Se detectan	Son Imprescindibles
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	Construir y mantener grupos de trabajo cohesionados y motivados que permitan alcanzar los objetivos generando un clima positivo y fomentando la participación.			
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	Establecer objetivos claros y concisos estructurados y coherentes con las metas organizacionales, traduciéndolos en planes prácticos y fiables.			
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	Capacidad para escoger, en entornos complejos, la opción más conveniente para resolver situaciones concretas, asumiendo las consecuencias.			

Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	- Gestionar las habilidades y recursos de su grupo de trabajo (o de las personas a su cargo) con la finalidad de alcanzar metas y objetivos organizacionales. - Ejercer responsablemente las funciones derivadas de la evaluación del desempeño de los empleados públicos con el fin de mejorar el rendimiento de la entidad. - Desarrollar las competencias de su equipo humano mediante la identificación de las necesidades de capacitación y formación, comprometiéndose en acciones concretas para satisfacerlas.			
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	En el ejercicio gerencial toma en cuenta y demuestra un conocimiento del entorno y del contexto institucional en el que desempeña su actividad gerencial.			

NOTA: Las anteriores son las competencias mínimas que debe tener el Gerente Público. Por tal razón pueden ser adicionadas otras, si la entidad lo considera necesario.

La finalidad de estos compromisos no es otra que reforzar las competencias de los gerentes públicos mediante la identificación puntual de cuáles pueden ser los ámbitos competenciales en los que el gerente público requiere de una capacitación o formación complementaria

NOTA: La finalidad de los compromisos de mejora gerencial, como su propio nombre indica, no es otra que reforzar las competencias de los gerentes públicos mediante la identificación puntual de cuáles pueden ser los ámbitos competenciales en los que el gerente público requiere de una capacitación o formación complementaria. Esta es la única consecuencia de esos compromisos gerenciales, y por tanto requiere que el superior jerárquico (por sí mismo o por compartir la idea con el gerente) identifique en qué ámbitos de las competencias gerenciales se requiere invertir en capacitación con el fin de mejorar el rendimiento institucional y fomentar el desarrollo del Gerente Público. En la Casilla "Observaciones" se relacionan, por tanto, esas necesidades de capacitación detectadas.

ARMANDO GOMEZ RAYO

Firma Superior Jerárquico

JOSE VICENTE CASANOVA ROA

Firma Gerente Público

Entidad: **MINISTERIO DE VIVIENDA CIUDAD Y TERRITORIO** Fecha: **20 de mayo de 2016**

Objetivos:

Dirigir y controlar el eficiente y eficaz desarrollo de actividad contractual del Ministerio y FONVIVIENDA, así como garantizar la prestación de los servicios administrativos y logísticos de la entidad, a través de la definición e implementación de las políticas y procedimientos que se requieran para garantizar el cumplimiento de las funciones asignadas a la Subdirección.

Concertación de compromisos					Evaluación de compromisos				
Compromisos Institucionales	Puntaje	Resultados Esperados	Fecha Límite	Indicadores	% de cumplimiento				
					1	2	3	4	5
Gestionar las adecuaciones y control de las actividades de infraestructura físicas de las sedes del Ministerio	15%	Remodelación y adecuación de la infraestructura física del Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio. Y ejecutar el 100% de los recursos asignados.	31 de Diciembre de 2016	Plan ejecutado/Plan formulado Valor Esperado 100%					x
Gestionar de manera centralizada y normalizada la recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales del Ministerio.	10%	Atención del 100% de la recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales.	31 de Diciembre de 2016	Plan ejecutado/Plan formulado Valor Esperado 100%					x
Gestionar para administrar eficientemente los recursos documentales del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio	5%	Realizar Seguimiento para lograr la eficiencia de los recursos documentales atendiendo el 100% de los requerimientos y de la ejecución del 100% de los recursos asignados Realizar Seguimiento para lograr el 100% de la ejecución Plan de Adquisiciones.	31 de Diciembre de 2016	Plan ejecutado/Plan formulado Valor Esperado 100%					x

Desarrollar estrategias que permitan una mejor atención brindada a los ciudadanos sobre trámites o servicios que presta el Ministerio, a través de los diferentes canales de comunicación.	10%	Realizar Seguimiento para lograr un nivel de atención a los ciudadanos en sus trámites o servicios que solicitan teniendo activos los canales de comunicación.	31 de Diciembre de 2016	Plan ejecutado/Plan formulado Valor Esperado 100%	x
Administrar y mantener adecuadamente los recursos físicos del MVCT	10%	Ejecutar el 100% de los mantenimientos preventivos y correctivos para mantener adecuadamente los recursos físicos del MVCT	31 de Diciembre de 2016	Plan ejecutado/Plan formulado Valor Esperado 100%	x
Desarrollo e Implementación de las estrategias ambientales del MVCT	5%	Realizar Seguimiento para lograr el 100% de la ejecución del Plan de acción vigencia 2016 con las estrategias ambientales	31 de Diciembre de 2016	Plan ejecutado/Plan formulado Valor Esperado 100%	x
Apoyar, asesorar y adelantar los procesos de contratación del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y Fondo Nacional de Vivienda -Fonvivienda	25%	Apoyar las acciones tendientes para adelantar los procesos de contratación del MVCT en un 100% del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y FONVIVIENDA	31 de Diciembre de 2016	Plan ejecutado/Plan formulado Valor Esperado 100%	x
Apoyar las acciones tendientes al saneamiento predial de los activos bienes fiscales subrogados de los extintos ICT-INURBE e INURBE en liquidación al MVCT, para su enajenación.	20%	Apoyar las acciones tendientes a la incorporación de los bienes, derechos y obligaciones en los Estados Financieros del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.	31 de Diciembre de 2016	Plan ejecutado/Plan formulado Valor Esperado 100%	x

FASE DE SEGUIMIENTO

PRIMER SEGUIMIENTO:

Fecha 20 de mayo de 2016

A continuación se presenta un resumen de la gestión liderada por el Dr. Jose Vicente Casanova Roa, en calidad de Subdirector de Servicios Administrativos, gestión con corte es a 20 de mayo de 2016, conforme a las metas establecidas en el Plan de Acción Institucional y que corresponden a los compromisos adquiridos por el mencionado Servidor Público:

En cumplimiento a las disposiciones del artículo 26 de la Ley 152 de 1994, sobre la preparación del Plan de Acción Institucional, y a las directrices trazadas por la Oficina Asesora de Planeación, se elabora el plan de acción anual de cada grupo de la Subdirección de Servicios Administrativos a través del Formato PE-F-05 y se ha realizado el respectivo seguimiento a través del aplicativo SINAPSIS de la entidad.

RECURSO HUMANO:

En atención a los compromisos y obligaciones generados a partir la especialización de la entidad en su labor misional y a la implementación de las nuevas políticas en especial en materia de vivienda, la Subdirección de Servicios Administrativos cuenta con recurso humano de apoyo a la Gestión para atender las diferentes actividades y productos, como se muestra a continuación:

Dependencia	No de Funcionarios	No de Contratistas	Total Recurso Humano
Subdirección de Servicios Administrativos	4	1	5
Saneamiento Predial	2	4	6
Grupo de Recursos Físicos	7	7	14
Grupo de Atención al Usuario y Archivo	4	31	35
Grupo de Contratos	7	13	20
Grupo de Soporte Técnico y Apoyo Informático	7	10	17
TOTAL	31	66	97

1. Gestionar las adecuaciones y control de las actividades de infraestructura físicas de las sedes del Ministerio.

A continuación se relacionan los inmuebles de propiedad del Ministerio de Vivienda, Ciudad y territorio:

DESCRIPCIÓN Y UBICACIÓN DE LOS INMUEBLES - CEDULA CATASTRAL	MATRICULA INMOBILIARIA	ÁREA CONSTRUCCIÓN Y/O TERRENO	AVALUÓ CATASTRAL 2016
1 Sede La Botica	50C-1839933	1.062.69	\$1.480.183.000
2 Sede La Botica	50C-782294	949.18	\$1.634.017.000
3 Sede Oficina 701 Edificio Palma Real	50C-1245692	310.77	\$847.554.000
4 Sede Oficina 702 Edificio Palma Real	50C-1245686	314.30	\$856.878.000
5 Parqueadero N° 16 Edificio Palma Real	50C-1229821	12.50	\$13.235.000
6 Parqueadero N° 17 Edificio Palma Real	50C-1229822	12.50	\$13.235.000
7 Parqueadero N° 51 Edificio Palma Real	50C-1229855	23.40	\$18.631.000

8	Sede Casa Imprenta	50C-388157	832.90	\$984.738.000
9	Sede Fragua	50S-40660585	5.676.8	\$9.123.697.000
10	Sede Calle 12	50c-284354	3.508.93	\$5.137.773.000
11	Sede Calle 12	50C-279952	783.20	\$1.347.528.000

2. Gestionar de manera centralizada y normalizada la recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales del Ministerio.

Hasta el 20 de mayo de 2016, han ingresado 51.990 documentos al Ministerio. Así mismo sobre el grupo recae la responsabilidad de Supervisión del Contrato suscrita con la empresa Servicios Postales Nacionales S.A., 4-72, la cual presta los servicios de envío de correspondencia a nivel nacional y a través de la cual se han enviado para el mismo periodo 27.910.

Mes	Documentos Ingresados	Documentos de salida enviados a través de 4-72
Enero	8.462	2.964
Febrero	11.340	8.665
Marzo	11.039	7.479
Abril	11.777	8.802
Mayo	9.372	4.580
TOTAL	51.990	32.490

3. Gestionar para administrar eficientemente los recursos documentales del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.

RESUMEN 2016	ENE.	FEB.	MAR.	ABR.
Actividad realizada durante el mes y cantidad ejecutado.	PUNTEO REGIONAL ANTIOQUIA: Se han puntearon 2890 cajas que corresponden a 32317.	AUDITORIA REGIONAL ANTIOQUIA: Se auditaron 41 cajas que corresponden a 386 carpetas	AUDITORIA REGIONAL ATLANTICO: Se auditaron 54 cajas que corresponden a 258 carpetas	RELACION REGIONAL CUNDINAMARCA: Se relacionaron 704 cajas que corresponden 9539 carpetas.
	PUNTEO CONSERVACION TOTAL REGIONAL BOGOTA: Se han puntearon 896 cajas que corresponden a 6744.	AUDITORIA REGIONAL BOGOTA: Se auditaron 19 cajas que corresponden a 112 carpetas	RELACION REGIONAL CALDAS: Se han relacionado 84 cajas que corresponden 1194	TRASLADO DE CAJAS REGIONAL CUNDINAMARCA: Se trasladaron 1294 cajas de la bodega 2 a la bodega 8
	PUNTEO CONSERVACION TOTAL REGIONAL ATLANTICO: Se han puntearon 1656 cajas que corresponden a 11821.	AUDITORIA REGIONAL ATLANTICO: Se auditaron 62 cajas que corresponden a 363 carpetas	RELACION REGIONAL CAUCA: Se han relacionado 466 cajas que corresponden a 6436	TRASLADO DE CAJAS REGIONAL CAUCA: Se trasladaron 466 cajas de la bodega 2 a la bodega 8

	RELACION REGIONAL BOYACA: Se han relacionado 233 cajas que corresponden a 7026 carpetas.	RELACION REGIONAL CALDAS: Se han relacionado 540 cajas que corresponden a 10298 carpetas.	RELACION REGIONAL CUNDINAMARCA: Se han relacionado 590 cajas que corresponden a 5982 carpetas.	
Archivo de Documentos prestados	169 CARPETAS Y/O LIBROS	402 CARPETAS Y/O LIBROS	356 CARPETAS Y/O LIBROS	178 CARPETAS Y/O LIBROS

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL –TRD

El día 02 de marzo de 2016 fueron presentadas ante el Comité Evaluador de Documentos de Archivo del Archivo general de las Nación, las Tablas de Retención Documental logrando su convalidación, posteriormente, el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio elaboró la Resolución 221 de abril de 2016, por medio de la cual se aprueban las Tablas de Retención Documental del MVCT y FONVIVIENDA, firmada por el representante legal.

Cumplido este trámite, El Archivo General de la Nación remitió al MVCT la comunicación oficial informando sobre la convalidación de las TRD.

4. Desarrollar estrategias que permitan una mejor atención brindada a los ciudadanos sobre trámites o servicios que presta el Ministerio, a través de los diferentes canales de comunicación.

ITEM	CANALES DE ATENCION - MES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	TOTAL
1	CANAL TELEFONICO	748	1.156	379	253	373	2.909
2	CENTRO DE CONTACTO	0	0	5.580	7.939	6.179	19.698
3	CANAL CORREO POSTAL	1.763	2.505	1.959	2.016	1.957	10.200
4	ATENCION PERSONALIZADA	3.430	3.655	2.733	3.433	2.773	16.024
5	FERIAS DE SERVICIO AL CIUDADANO	0	0	0	410	0	410
6	CANAL DE CORREO ELECTRONICOS	976	1.445	1.950	1.389	1.226	6.986
7	FAX	0	0	10	1	7	18
8	CHAT INSTITUCIONAL	1.310	1.271	929	1.014	753	5.277
9	URNA DE CRISTAL	37	20	10	0	5	72
10	FORMULARIO VIRTUAL PQRS	1.066	908	730	783	611	4.098
	TOTAL	8.264	10.052	13.550	17.238	13.884	65.692

5. Administrar y mantener adecuadamente los recursos físicos del MVCT

Con corte 20 de mayo de 2016, se ha prestado y garantizado a las diferentes Sedes del Ministerio el servicio de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles, comprendido como el mantenimiento preventivo y correctivo para los diferentes equipos al servicio de la entidad en plantas eléctricas, ascensores, equipos de bombas de agua, aire acondicionado, redes eléctricas e hidro sanitarias, red de control de incendios, mantenimiento de extintores, servicios prestados a través de contratos así como de los arreglos locativos requeridos por la entidad.

Se desarrollaron las actividades por cada sede garantizando el normal funcionamiento.

Resumen de servicios solicitados y atendidos 2016

MES	No. de solicitudes de mantenimiento correctivo recibidas	No. de solicitudes de servicios y de mantenimiento correctivo realizadas
ENERO	12	12
FEBRERO	8	8
MARZO	14	14
ABRIL	8	8
TOTALES	42	42

Correctivo

Para el periodo enero- 20 de mayo 2016 el cumplimiento en la atención a las solicitudes de servicios de mantenimiento correctivo ha sido del 100%. En este periodo se atendieron 42 de las 42 solicitudes recibidas. Las solicitudes hechas durante el cuatrimestre están relacionadas con el arreglo y/o cambio de sillas, reparación de escritorios y cajoneras, cambio de bombillas y solicitud de extensiones eléctricas. En promedio, para la vigencia 2016, el indicador se mantiene en el 100% lo que indica un cumplimiento satisfactorio del mismo durante el año.

Mantenimiento preventivo

Para el periodo enero-abril de 2016, el nivel de cumplimiento en la ejecución de mantenimientos preventivos a las instalaciones del ministerio se ha mantenido en el 80% toda vez que se han ejecutado 54 de las 68 acciones de mantenimiento preventivo programadas para el cuatrimestre. Estas acciones van dirigidas a los espacios físicos de la entidad, como oficinas y áreas de trabajo, zonas de cafetería y baños.

6. Desarrollo e Implementación de las estrategias ambientales del MVCT

En enero se actualizaron, para la vigencia 2016, los programas ambientales PUEDA,

PUEDE, GIRS y CONCIENCIA. Los cuales han sido implementados a través de la ejecución de las acciones programadas en ellos.

Para este mes se realizó el seguimiento y monitoreo a las actividades establecidas en los programas ambientales con el fin de recopilar la información que servirá de insumo para evaluar la eficacia de dichos programas.

En febrero se diseñó el cronograma de las acciones ambientales que se desarrollaran en la vigencia 2016. Este documento está en revisión por parte del equipo de manejo ambiental.

En el periodo enero-abril de 2016 se continuó con las actividades relacionadas con la gestión integral y adecuada de los residuos sólidos aprovechables y los residuos peligrosos generados al interior de la entidad. Estos materiales fueron gestionados para su disposición final ambientalmente adecuada a través de gestores ambientales certificados por la autoridad ambiental.

En el mes de abril se continuó con el monitoreo a la ejecución de las actividades propuestas en los Programas Ambientales PUEDA, PUEDE, GIRS y CONCIENCIA, que soportan la Política Ambiental adoptada bajo la resolución 689 de 2015. Este monitoreo se basó en la toma de datos frente al consumo de servicios públicos (agua y energía), la generación de residuos sólidos, la publicación y divulgación de material educativo en los medios de comunicación de la entidad y la formulación de las matrices de evaluación del desempeño ambiental (Matriz Legal Ambiental y Matriz de Evaluación de Requisitos Legales Ambientales).

Durante el periodo enero-abril 2016 se continuó con el seguimiento a la implementación del Manual de Buenas Prácticas ambientales en el MINISTERIO, a través del desarrollo de las actividades y acciones planteadas en el documento referentes al adecuado manejo ambiental al interior del Ministerio. Adicionalmente se continuó con la recolección interna, separación y almacenamiento temporal de Tóner de impresión y Luminarias, material que fue entregado a los programas de posconsumo Hp Planet Partners y LUMINA.

Aun cuando la política ambiental para el Ministerio ya ha sido formulada y adoptada según resolución 689 de 2015, En el periodo enero-abril de 2016 se continuo con el fortalecimiento de las actividades de implementación de la misma y la Matriz de Despliegue Estratégico Ambiental, a través del desarrollo de las acciones puntuales contenidas en los Programas Ambientales adoptados al interior del Ministerio. Este seguimiento ha permitido la toma de datos que permitirán identificar el nivel de cumplimiento de los objetivos ambientales planteados para la vigencia 2016, y la toma de decisiones encaminadas al mejoramiento del desempeño ambiental al interior del Ministerio.

7. Apoyar, asesorar y adelantar los procesos de contratación del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y Fondo Nacional de Vivienda –FONVIVIENDA

El 24 de febrero de 2016 se llevó a cabo charla de contratación relacionada con el procedimiento de selección de mínima cuantía, dirigida a los conductores del Ministerio, por solicitud del Coordinador del Grupo de Recursos Físicos.

Se encuentran programadas charlas de contratación para los meses de mayo, agosto y noviembre del presente año, en temas relacionados con régimen común y simplificado,

responsabilidad de los supervisores y administración de riesgos laborales y exámenes pre-ocupacionales, lo cual está publicado en la intranet y se informó a los funcionarios y contratistas a través del correo masivo del Ministerio.

En el período comprendido entre el 1 de enero y el 20 de mayo de 2016 se han suscrito por parte del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda los contratos y convenios que a continuación se relacionan:

VIGENCIA	CONTRATOS			CONVENIOS	CONTRATOS Y CONVENIOS EN EJECUCIÓN
	Prestación de Servicios e interadministrativos suscritos	Terminados	Convocatoria Pública		
Enero-20 de mayo 2016	423	25	11	8	417

8. Apoyar las acciones tendientes al saneamiento predial de los activos bienes fiscales subrogados de los extintos ICT-INURBE e INURBE en liquidación al MVCT, para su enajenación.

Durante el periodo comprendido enero - mayo 2016 se han incorporación Resoluciones al inventario, aprobadas y enviadas a la oficina de registro de instrumentos públicos correspondiente.

Nº	Departamento	Municipio	Nº Resolución	Fecha de la Resolución	Folio de Matricula Inmobiliaria	Cantidad Predios
1	Caldas	Manizales	0048	21 de Enero de 2016	100-91702	1
2	Huila	Algeciras	0104.	25 de Febrero de 2016	200-93684	1
3	Huila	Algeciras	0105.	25 de Febrero de 2016	200-93671	1
4	Huila	Algeciras	0106.	25 de Febrero de 2016	200-93685	1
5	Huila	Algeciras	0107.	25 de Febrero de 2016	200-93670	1
6	Huila	Algeciras	0108.	25 de Febrero de 2016	200-93669	1
7	Valle del Cauca	Tuluá	0211	01 de Abril de 2016	384-124478	1
8	Valle del Cauca	Tuluá	0212	01 de Abril de 2016	384-124479	1
9	Valle del Cauca	Tuluá	0213	01 de Abril de 2016	384-124480	1
10	Valle del Cauca	Tuluá	0214	01 de Abril de 2016	384-124482	1
11	Valle del Cauca	Tuluá	0215	01 de Abril de 2016	384-124481	1

12	Tolima	Purificación	0257	21 de Abril de 2016	368-17907	1
13	Tolima	Purificación	0258	21 de Abril de 2016	368-17906	1
14	Huila	Neiva	0264	26 de Abril de 2016	200-128618	1
15	Tolima	Purificación	0268	28 de Abril de 2016	368-17904	1
TOTAL						15

Es de destacar que el Subdirector de Servicios Administrativos coordino la ejecución de las actividades correspondientes de los cuatro (4) grupos de apoyo que son: Grupo de Atención al Usuario y Archivo, Grupo de Recursos Físicos, Grupo de Soporte Técnico y Apoyo Informático y Grupo de Contratos.

PRIMER SEGUIMIENTO:

Fecha :20 de mayo 2016

COMPROMISOS DE MEJORA GERENCIAL

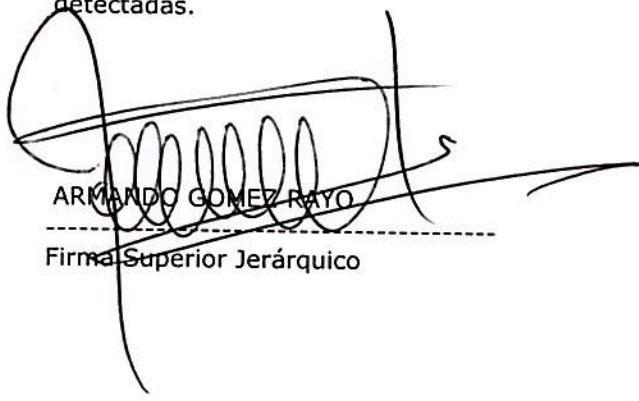
ÁMBITOS DE COMPROMISO		Indicadores (Síntesis de Conductas Asociadas)	Necesidades Mejora Gerencial		
			No se detectan	Se detectan	Son Imprescindibles
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	Construir y mantener grupos de trabajo cohesionados y motivados que permitan alcanzar los objetivos generando un clima positivo y fomentando la participación.	x		
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	Establecer objetivos claros y concisos estructurados y coherentes con las metas organizacionales, traduciéndolos en planes prácticos y fiables.	x		

Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	Capacidad para escoger, en entornos complejos, la opción más conveniente para resolver situaciones concretas, asumiendo las consecuencias.	x		
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	- Gestionar las habilidades y recursos de su grupo de trabajo (o de las personas a su cargo) con la finalidad de alcanzar metas y objetivos organizacionales. - Ejercer responsablemente las funciones derivadas de la evaluación del desempeño de los empleados públicos con el fin de mejorar el rendimiento de la entidad. - Desarrollar las competencias de su equipo humano mediante la identificación de las necesidades de capacitación y formación, comprometiéndose en acciones concretas para satisfacerlas.	x		
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	En el ejercicio gerencial toma en cuenta y demuestra un conocimiento del entorno y del contexto institucional en el que desempeña su actividad gerencial.	x		

NOTA: Las anteriores son las competencias mínimas que debe tener el Gerente Público. Por tal razón pueden ser adicionadas otras, si la entidad lo considera necesario.

La finalidad de estos compromisos no es otra que reforzar las competencias de los gerentes públicos mediante la identificación puntual de cuáles pueden ser los ámbitos competenciales en los que el gerente público requiere de una capacitación o formación complementaria

NOTA: La finalidad de los compromisos de mejora gerencial, como su propio nombre indica, no es otra que reforzar las competencias de los gerentes públicos mediante la identificación puntual de cuáles pueden ser los ámbitos competenciales en los que el gerente público requiere de una capacitación o formación complementaria. Esta es la única consecuencia de esos compromisos gerenciales, y por tanto requiere que el superior jerárquico (por sí mismo o por compartir la idea con el gerente) identifique en qué ámbitos de las competencias gerenciales se requiere invertir en capacitación con el fin de mejorar el rendimiento institucional y fomentar el desarrollo del Gerente Público. En la Casilla "Observaciones" se relacionan, por tanto, esas necesidades de capacitación detectadas.



ARMANDO GOMEZ RAYO

Firma Superior Jerárquico



JOSE VICENTE CASANOVA ROA

Firma Gerente Público



Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio
República de Colombia

ACUERDO DE GESTIÓN

**ENTRE EL SUPERIOR JERARQUICO SECRETARIO GENERAL Y EL GERENTE PÚBLICO EL
SUBDIRECTOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

En la ciudad de Bogotá, D.C. a los (01) días del mes de junio de 2016, se reúnen el Doctor Raúl José Lacouture Daza, titular del cargo de Secretario General, nombrado mediante Decreto 848 del 20 de mayo de 2016 y posesionado el 23 de mayo del mismo año, en adelante superior jerárquico, y el Doctor Jose Vicente Casanova Roa titular del cargo de Subdirector de Servicios Administrativos, en adelante Gerente Público, a efectos de suscribir el presente ACUERDO DE GESTIÓN.

Las partes que suscriben este ACUERDO lo hacen entendiendo que este instrumento constituye una forma de evaluar la gestión con base en los compromisos asumidos por el Despacho del Subdirector de Servicios Administrativos respecto al logro de resultados y en las competencias gerenciales requeridas.

Las cláusulas que regirán el presente ACUERDO son:

PRIMERA: EL ACUERDO implica la voluntad expresa del gerente público de trabajar permanentemente por el mejoramiento continuo de los procesos y asegurar la transparencia y la calidad de los productos encomendados.

SEGUNDO: El gerente público, se compromete, durante el lapso de vigencia del presente ACUERDO, a alcanzar los resultados que se detallan en el Formato de Suscripción y Evaluación, el cual hace parte constitutiva de este ACUERDO, asimismo se compromete a poner a disposición del Ministerio sus habilidades técnicas y gerenciales para contribuir al logro de los objetivos institucionales.

TERCERA: El superior jerárquico se compromete a apoyar al gerente público para adelantar los compromisos pactados en este ACUERDO, gestionando las medidas, normas y recursos necesarios para el desarrollo de los programas y proyectos pactados.

CUARTA: Cuando se trate de proyectos financiados con recursos de inversión, la concreción de los compromisos asumidos por el gerente público en el presente ACUERDO quedará sujeta a la disponibilidad de los recursos presupuestales necesarios para la ejecución de los mismos.

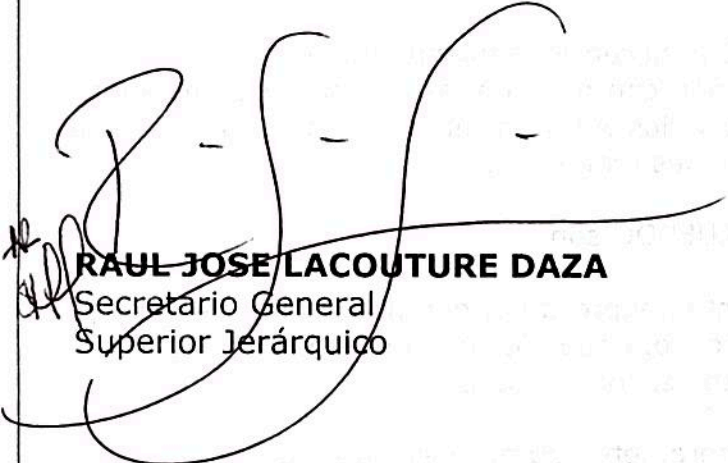
QUINTA: El presente ACUERDO será objeto de una evaluación al finalizar la vigencia y de seguimiento permanente. Dicha evaluación y seguimiento se realizarán sobre la base de indicadores de calidad, oportunidad y cantidad, las competencias gerenciales serán objeto de retroalimentación cualitativa por parte del evaluador, para lo cual se utilizará el Formato de Suscripción y Evaluación que hace parte constitutiva de este ACUERDO.

SEXTA: Medios de Verificación. Para la evaluación y el seguimiento del presente ACUERDO se utilizarán como medios de verificación, los Planes Operativos o de Gestión Anual de la Entidad y los Informes de Evaluación de los mismos, elaborados durante la vigencia por la Oficina Asesora de Planeación y la Oficina de Control Interno.

SÉPTIMA: El periodo de evaluación del presente ACUERDO DE GESTIÓN, es desde el 01 de junio de 2016 hasta el 31 de Diciembre de 2016.

OCTAVO: El presente ACUERDO DE GESTIÓN podrá ser ajustado o modificado de común acuerdo entre las partes.

NOVENA: En prueba de conformidad se firma el ACUERDO DE GESTIÓN.



RAUL JOSE LACOUTURE DAZA

Secretario General
Superior Jerárquico



JOSE VICENTE CASANOVA ROA
Subdirector de Servicios Administrativos
Gerente Público

Entidad: Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio

Fecha: 1 de junio de 2016

Objetivos:					
Dirigir y controlar el eficiente y eficaz desarrollo de actividad contractual del Ministerio y FONVIVIENDA, así como garantizar la prestación de los servicios administrativos y logísticos de la Entidad, a través de la definición e implementación de las políticas y procedimientos que se requieran para garantizar el cumplimiento de las funciones asignadas a la Subdirección.					
Concertación de compromisos					Evaluación de compromisos
Compromisos Institucionales	Puntaje	Resultados Esperados	Fecha Límite	Indicadores	% de cumplimiento
					1 2 3 4 5
Gestionar las adecuaciones y control de las actividades de infraestructura físicas de las sedes del Ministerio.	15%	Remodelación y adecuación de la infraestructura física del Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio. Y ejecutar el 100% de los recursos asignados.	31 de Diciembre de 2016	Plan ejecutado/Plan formulado Valor Esperado 100%	
Gestionar de manera centralizada y normalizada la recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales del Ministerio.	10%	Atención oportuna en la recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales.	31 de Diciembre de 2016	Plan ejecutado/Plan formulado Valor Esperado 100%	
Gestionar para administrar eficientemente los recursos documentales del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio	5%	Realizar Seguimiento para lograr la eficiencia de los recursos documentales atendiendo el 100% de los requerimientos y de la ejecución del 100% de los recursos asignados	31 de Diciembre de 2016	Plan ejecutado/Plan formulado Valor Esperado 100%	

Desarrollar estrategias que permitan una mejor atención brindada a los ciudadanos sobre trámites o servicios que presta el Ministerio, a través de los diferentes canales de comunicación.	10%	Realizar Seguimiento para lograr un nivel de atención a los ciudadanos en sus trámites o servicios que solicitan teniendo activos los canales de comunicación.	31 de Diciembre de 2016	Plan ejecutado/Plan formulado Valor Esperado 100%	
Administrar y mantener adecuadamente los recursos físicos del MVCT	10%	Ejecutar el 100% de los mantenimientos preventivos y correctivos para mantener adecuadamente los recursos físicos del MVCT	31 de Diciembre de 2016	Plan ejecutado/Plan formulado Valor Esperado 100%	
Desarrollo e Implementación de las estrategias ambientales del MVCT	5%	Realizar el seguimiento a la ejecución del Plan de acción vigencia 2016, relacionado con las estrategias ambientales de la entidad.	31 de Diciembre de 2016	Plan ejecutado/Plan formulado Valor Esperado 100%	
Apoyar, asesorar y adelantar los procesos de contratación del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y Fondo Nacional de Vivienda -Fonvivienda	25%	Apoyar las acciones tendientes para adelantar los procesos de contratación del MVCT en un 100% del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y FONVIVIENDA	31 de Diciembre de 2016	Plan ejecutado/Plan formulado Valor Esperado 100%	
Apoyar las acciones tendientes al saneamiento predial de los activos bienes fiscales subrogados de los extintos ICT-INURBE e INURBE en liquidación al MVCT, para su enajenación.	20%	Apoyar las acciones tendientes a la incorporación de los bienes, derechos y obligaciones en los Estados Financieros del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.	31 de Diciembre de 2016	Plan ejecutado/Plan formulado Valor Esperado 100%	

FASE DE SEGUIMIENTO	
PRIMER SEGUIMIENTO:	Fecha _____

SEGUNDO SEGUIMIENTO:	Fecha _____

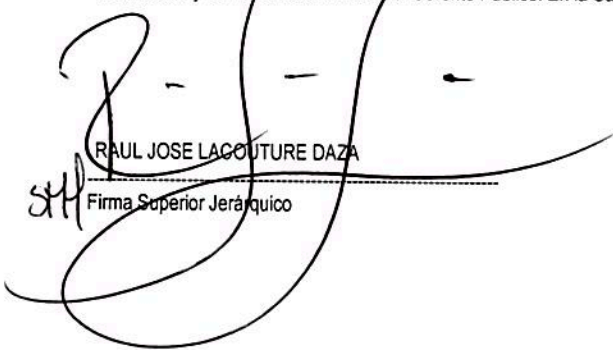
SEGUIMIENTO:	Fecha _____

COMPROMISOS DE MEJORA GERENCIAL					
ÁMBITOS DE COMPROMISO		Indicadores (Síntesis de Conductas Asociadas)	Necesidades Mejora Gerencial		
			No se detectan	Se detectan	Son Imprescindibles
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	Construir y mantener grupos de trabajo cohesionados y motivados que permitan alcanzar los objetivos generando un clima positivo y fomentando la participación.			
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	Establecer objetivos claros y concisos estructurados y coherentes con las metas organizacionales, traduciéndolos en planes prácticos y fiables.			
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	Capacidad para escoger, en entornos complejos, la opción más conveniente para resolver situaciones concretas, asumiendo las consecuencias.			
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	- Gestionar las habilidades y recursos de su grupo de trabajo (o de las personas a su cargo) con la finalidad de alcanzar metas y objetivos organizacionales. - Ejercer responsablemente las funciones derivadas de la evaluación del desempeño de los empleados públicos con el fin de mejorar el rendimiento de la entidad. - Desarrollar las competencias de su equipo humano mediante la identificación de las necesidades de capacitación y formación, comprometiéndose en acciones concretas para satisfacerlas.			
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	En el ejercicio gerencial toma en cuenta y demuestra un conocimiento del entorno y del contexto institucional en el que desempeña su actividad gerencial.			

NOTA: Las anteriores son las competencias mínimas que debe tener el Gerente Público. Por tal razón pueden ser adicionadas otras, si la entidad lo considera necesario.
La finalidad de estos compromisos no es otra que reforzar las competencias de los gerentes públicos mediante la identificación puntual de cuáles pueden ser los ámbitos competenciales en los que el gerente público requiere de una capacitación o formación complementaria

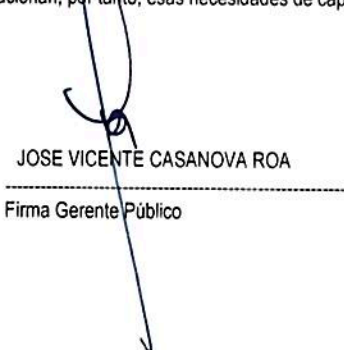
Observaciones:

NOTA: La finalidad de los compromisos de mejora gerencial, como su propio nombre indica, no es otra que reforzar las competencias de los gerentes públicos mediante la identificación puntual de cuáles pueden ser los ámbitos competenciales en los que el gerente público requiere de una capacitación o formación complementaria. Esta es la única consecuencia de esos compromisos gerenciales, y por tanto requiere que el superior jerárquico (por sí mismo o por compartir la idea con el gerente) identifique en qué ámbitos de las competencias gerenciales se requiere invertir en capacitación con el fin de mejorar el rendimiento institucional y fomentar el desarrollo del Gerente Público. En la Casilla "Observaciones" se relacionan, por tanto, esas necesidades de capacitación detectadas



RAUL JOSE LACOUTURE DAZA

Firma Superior Jerárquico



JOSE VICENTE CASANOVA ROA

Firma Gerente Público

Entidad: **MINISTERIO DE VIVIENDA CIUDAD Y TERRITORIO**

Periodo de evaluación: 1 de enero al 31 de diciembre de 2016

Fecha evaluación: 30 de marzo de 2017

Objetivos:

Dirigir y controlar el eficiente y eficaz desarrollo de actividad contractual del Ministerio y FONVIVIENDA, así como garantizar la prestación de los servicios administrativos y logísticos de la Entidad, a través de la definición e implementación de las políticas y procedimientos que se requieran para garantizar el cumplimiento de las funciones asignadas a la Subdirección de Servicios Administrativos.

Concertación de compromisos					Evaluación de compromisos				
Compromisos Institucionales	Puntaje	Resultados Esperados	Fecha Límite	Indicadores	% de cumplimiento				
					1	2	3	4	5
Gestionar las adecuaciones y control de las actividades de infraestructura físicas de las sedes del Ministerio.	15%	Remodelación y adecuación de la infraestructura física del Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio. Y ejecutar el 100% de los recursos asignados.	31 de Diciembre de 2016	Plan ejecutado/Plan formulado Valor Esperado 100%					x
Gestionar de manera centralizada y normalizada la recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales del Ministerio.	10%	Atención oportuna en la recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales.	31 de Diciembre de 2016	Plan ejecutado/Plan formulado Valor Esperado 100%					x
Gestionar para administrar eficientemente los recursos documentales del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio	5%	Realizar Seguimiento para lograr la eficiencia de los recursos documentales atendiendo el 100% de los requerimientos y de la ejecución del 100% de los recursos asignados	31 de Diciembre de 2016	Plan ejecutado/Plan formulado Valor Esperado 100%					x

Desarrollar estrategias que permitan una mejor atención brindada a los ciudadanos sobre trámites o servicios que presta el Ministerio, a través de los diferentes canales de comunicación.	10%	Realizar Seguimiento para lograr un nivel de atención a los ciudadanos en sus trámites o servicios que solicitan teniendo activos los canales de comunicación.	31 de Diciembre de 2016	Plan ejecutado/Plan formulado Valor Esperado 100%	x
Administrar y mantener adecuadamente los recursos físicos del MVCT	10%	Ejecutar el 100% de los mantenimientos preventivos y correctivos para mantener adecuadamente los recursos físicos del MVCT	31 de Diciembre de 2016	Plan ejecutado/Plan formulado Valor Esperado 100%	x
Desarrollo e Implementación de las estrategias ambientales del MVCT	5%	Realizar el seguimiento a la ejecución del Plan de acción vigencia 2016, relacionado con las estrategias ambientales de la entidad.	31 de Diciembre de 2016	Plan ejecutado/Plan formulado Valor Esperado 100%	x
Apoyar, asesorar y adelantar los procesos de contratación del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y Fondo Nacional de Vivienda - Fonvivienda	25%	Apoyar las acciones tendientes para adelantar los procesos de contratación del MVCT en un 100% del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y FONVIVIENDA	31 de Diciembre de 2016	Plan ejecutado/Plan formulado Valor Esperado 100%	x
Apoyar las acciones tendientes al saneamiento predial de los activos bienes fiscales subrogados de los extintos ICT-INURBE e INURBE en liquidación al MVCT, para su enajenación.	20%	Apoyar las acciones tendientes a la incorporación de los bienes, derechos y obligaciones en los Estados Financieros del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.	31 de Diciembre de 2016	Plan ejecutado/Plan formulado Valor Esperado 100%	x

FASE DE SEGUIMIENTO

PRIMER SEGUIMIENTO: Fue realizado con corte al 20 de mayo de 2016 y fue suscrito por el doctor Armando Gómez Rayo en su calidad de Secretario General y superior jerárquico hasta esa fecha. Se adjunta en 9 folios.

FASE DE SEGUIMIENTO

SEGUNDO SEGUIMIENTO: Este es realizado con corte al 31 de diciembre de 2016.

A continuación se presenta un resumen de la gestión liderada por el Dr. Jose Vicente Casanova Roa, en calidad de Subdirector de Servicios Administrativos, gestión con corte es a 31 de diciembre de 2016, conforme a las metas establecidas en el Plan de Acción Institucional y que corresponden a los compromisos adquiridos por el mencionado Servidor Público:

En cumplimiento a las disposiciones del artículo 26 de la Ley 152 de 1994, sobre la preparación del Plan de Acción Institucional, y a las directrices trazadas por la Oficina Asesora de Planeación, se elabora el plan de acción anual de cada grupo de la Subdirección de Servicios Administrativos a través del Formato PE-F-05 y se ha realizado el respectivo seguimiento a través del aplicativo SINAPSIS de la Entidad.

RECURSO HUMANO:

En atención a los compromisos y obligaciones generados a partir de la especialización de la entidad en su labor misional y a la implementación de las nuevas políticas en especial en materia de vivienda, la Subdirección de Servicios Administrativos cuenta con recurso humano de apoyo a la Gestión para atender las diferentes actividades y productos, como se muestra a continuación:

Dependencia	No de Funcionarios	No de Contratistas	Total Recurso Humano
Subdirección de Servicios Administrativos	5	3	8
Saneamiento Predial	2	3	5
Grupo de Recursos Físicos	7	7	14
Grupo de Atención al Usuario y Archivo	6	34	40
Grupo de Contratos	8	14	22
Grupo de Soporte Técnico y Apoyo Informático	8	14	22
TOTAL	35	73	111

1. Primer compromiso gerencial:

Gestionar las adecuaciones y control de las actividades de infraestructura físicas de las sedes del Ministerio.

Resultado esperado: Remodelación y adecuación de la infraestructura física del Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio. Y ejecutar el 100% de los recursos asignados para la vigencia.

Se realizó el seguimiento a las diferentes actividades de remodelación y adecuación de infraestructura física programada a las sedes del Ministerio y se ejecutó el total del presupuesto asignado.

A continuación se relacionan los inmuebles de propiedad del Ministerio de Vivienda, Ciudad y

territorio:

DESCRIPCIÓN Y UBICACIÓN DE LOS INMUEBLES - CEDULA CATASTRAL		MATRICULA INMOBILIARIA	ÁREA CONSTRUCCIÓN Y/O TERRENO	AVALUÓ CATASTRAL 2016
1	Sede La Botica	50C-1839933	1.062.69	\$1.480.183.000
2	Sede La Botica	50C-782294	949.18	\$1.634.017.000
3	Sede Oficina 701 Edificio Palma Real	50C-1245692	310.77	\$847.554.000
4	Sede Oficina 702 Edificio Palma Real	50C-1245686	314.30	\$856.878.000
5	Parqueadero N° 16 Edificio Palma Real	50C-1229821	12.50	\$13.235.000
6	Parqueadero N° 17 Edificio Palma Real	50C-1229822	12.50	\$13.235.000
7	Parqueadero N° 51 Edificio Palma Real	50C-1229855	23.40	\$18.631.000
8	Sede Casa Imprenta	50C-388157	832.90	\$984.738.000
9	Sede Fragua	50S-40660585	5.676.8	\$9.123.697.000
10	Sede Calle 12	50c-284354	3.508.93	\$5.137.773.000
11	Sede Calle 12	50C-279952	783.20	\$1.347.528.000

2. Segundo compromiso gerencial

Gestionar de manera centralizada y normalizada la recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales del Ministerio.

Resultado esperado: Atención oportuna en la recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales.

Entre el periodo comprendido por los meses mayo a diciembre de 2016, ingresaron **110.692** documentos al Ministerio. Así mismo, sobre el Grupo de Atención al Usuario de la Subdirección recae la responsabilidad de Supervisión del Contrato suscrito con la empresa Servicios Postales Nacionales S.A., 4-72, la cual presta los servicios de envío de correspondencia a nivel nacional y a través de la cual se han enviado para el mismo periodo **81.992** documentos.

Mes	Documentos Ingresados	Documentos de salida enviados a través de 4-72
Mayo	12.364	12.783
Junio	12.989	10.611
Julio	12.612	10.270
Agosto	13.470	11.614
Septiembre	15.136	9.136
Octubre	12.148	10.067
Noviembre	21.922	9.158
Diciembre	10.051	8.353
TOTAL	110.692	81.992

3. Tercer compromiso gerencial:

Gestionar para administrar eficientemente los recursos documentales del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.

Resultado esperado: Realizar Seguimiento para lograr la eficiencia de los recursos documentales atendiendo el 100% de los requerimientos y de la ejecución del 100% de los recursos asignados

Se ejecuto el total de los recursos asignados y este es el detalle de las actividades atendidas:

RESUM EN 2016	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEPT.	OCT.	NOV.	DIC.	Tota l
Solicitud es de consulta	110	287	236	122	176	179	189	85	1384
Prestam os	100	211	26	29	45	264	66	18	759
Activida d realizad a durante el mes y cantidad ejecutad o.	AUDITORIA Y PUNTEO REGIONAL ATLANTICO: 97 cajas que corresponden a 660 carpetas. SELECCIÓN DE OBLIGACIONES HIPOTECARIAS REGIONAL ATLANTICO: 27 cajas que corresponden 912 carpetas. TRASLADO DE CAJAS OBLIGACIONES REGIONAL ATLANTICO: 45 cajas de la bodega 3 a la bodega 8	AUDITORIA REGIONAL ATLANTICO: 49 cajas que corresponden a 329 carpetas. SELECCIÓN DE OBLIGACIONES HIPOTECARIAS REGIONAL ATLANTICO: 15282 carpetas. RELACION DE EXPEDIENTE OBLIGACIONES HIPOTECARIAS REGIONAL ATLANTICO: 11.869 expedientes. TRASLADO DE CAJAS OBLIGACIONES HIPOTECARIAS REGIONAL ATLANTICO: 317 cajas de la bodega 3 a la bodega 8.	SELECCIÓN DE OBLIGACIONES HIPOTECARIAS REGIONAL ATLANTICO: 19.897 carpetas. RELACION DE EXPEDIENTES OBLIGACIONES HIPOTECARIAS REGIONAL ATLANTICO: 15.230 expedientes. TRASLADO DE CAJAS OBLIGACIONES HIPOTECARIAS REGIONAL ATLANTICO: 427 cajas de la bodega 3 a la bodega 8 CONSULTA EN SALA - USUARIO EXTERNO: 89 carpetas y/o libros de proyectos de la regional Bogotá-Inurbe	SELECCIÓN DE OBLIGACIONES HIPOTECARIAS REGIONAL ATLANTICO: 5.897 carpetas. RELACION DE EXPEDIENTES OBLIGACIONES HIPOTECARIAS REGIONAL ATLANTICO: 18.082 expedientes. ORGANIZACION OBLIGACIONES HIPOTECARIAS REGIONAL ATLANTICO: 1.431 carpetas. AUDITORIA REGIONAL ATLANTICO: 94 cajas que corresponden a 565 carpetas.	UNIFICACION DE HIPOTECARIAS REGIONAL ATLANTICO: 2.295 carpetas. ORGANIZACION OBLIGACIONES HIPOTECARIAS REGIONAL ATLANTICO: 492 expedientes. AUDITORIA REGIONAL ATLANTICO: 94 cajas que corresponden a 565 carpetas.	UNIFICACION DE HIPOTECARIAS REGIONAL ATLANTICO: 1.315 carpetas. AUDITORIA REGIONAL ATLANTICO: 19 cajas que corresponden a 115 carpetas. AUDITORIA REGIONAL ANTIOQUIA: 264 cajas que corresponden a 1511 carpetas.	UNIFICACION DE HIPOTECARIAS REGIONAL ATLANTICO: 905 carpetas. AUDITORIA REGIONAL ATLANTICO: 112 cajas que corresponden a 1226 carpetas. AUDITORIA REGIONAL ANTIOQUIA: 215 cajas que corresponden a 1.985 carpetas.	UNIFICACION DE HIPOTECARIAS REGIONAL ATLANTICO: 689 carpetas. AUDITORIA: 128 cajas que corresponden a 1.193 carpetas. ENVÍO DE CAJAS SEDE CALLE 18: Se recibieron 907 cajas de Financiera y GAUA	
Archivo de Docume ntos prestad os	326 CARPETAS Y/O LIBROS	445 CARPETAS Y/O LIBROS	375 CARPETAS Y/O LIBROS	341 CARPETAS Y/O LIBROS	589 CARPETAS Y/O LIBROS	456 CARPETAS Y/O LIBROS	523 CARPETAS Y/O LIBROS	-	3055 CAR PETA S Y/O LIBR OS

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL –TRD

Mediante la Resolución 438 del 30 de junio de 2016 se adoptó y ordenó la aplicación e implementación de las Tablas de Retención Documental – TRD en el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y el Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, posterior a esto, el Grupo de Atención al Usuario ha dado acompañamiento en este proceso en cada una de las dependencias que conforman la Entidad, así mismo se ha realizado seguimiento a su implementación. Por su parte se establecieron los procedimientos en el SIG para la actualización

de las TRD (GD-P-06) y de eliminación documental (GD-P-07), para las series documentales identificadas como de eliminación en las TRD y en TVD así como para los documentos de apoyo.

4. Cuarto compromiso de mejora gerencial

Desarrollar estrategias que permitan una mejor atención brindada a los ciudadanos sobre trámites o servicios que presta el Ministerio, a través de los diferentes canales de comunicación.

Resultado esperado: Realizar Seguimiento para lograr un nivel de atención a los ciudadanos en sus trámites o servicios que solicitan teniendo activos los canales de comunicación.

Se realizaron diferentes acciones con el objetivo de mejorar la atención a los ciudadanos a través de los diferentes canales de atención y comunicación establecidos en la entidad. Los cuales durante la vigencia 2016 presentan las siguientes resultados:

CANAL TELEFONICO	6.552	7.071	7.436	9.511	8.967	6.728	6.046	4.252	56.563
CANAL CORREO POSTAL	1.957	2.287	2.180	1.647	3.543	3.269	2.691	1.735	19.309
ATENCION PERSONALIZADA	2.773	3.163	3.012	3.559	3.398	2.945	2.618	2.146	23.614
FERIAS DE SERVICIO AL CIUDADANO	0	0	415	334	480	400	330	0	1.959
CANAL DE CORREO ELECTRONICOS	1.226	1.389	1.432	1.344	1.429	524	2.697	1.145	11.186
FAX	7	2	0	0	0	0	0	0	9
CHAT INSTITUCIONAL	753	858	843	1.217	1.109	909	855	725	7.269
URNA DE CRISTAL	5	1	4	4	0	102	9	3	128
FORMULARIO VIRTUAL PQRS	611	596	756	1.466	900	1.271	777	483	6.860
TOTAL	13.884	15.367	15.322	19.082	19.826	16.148	16.023	10.489	126.897

En cuanto a la Atención al Ciudadano, la Entidad durante el periodo de gestión ha sido reconocida en primer lugar dentro del listado generado por el Gestor de Urna de Cristal por haber dado respuesta a las preguntas formuladas por la ciudadanía ofreciendo soluciones prácticas para la calidad de vida de los ciudadanos. Así mismo, el Programa Nacional del Servicio al Ciudadano liderado por el Departamento Nacional de Planeación nos otorgó la distinción de ser la Entidad que en el año 2016 atendió al mayor número de ciudadanos entre las Entidades Públicas participantes en las Ferias de Servicio al Ciudadano e igualmente, se entregó la distinción "lenguaje claro" por ser la Entidad que generó un mayor compromiso en la traducción de documentos de Alto Impacto para la ciudadanía.

5. Quinto compromiso gerencial

Administrar y mantener adecuadamente los recursos físicos del MVCT

Resultado esperado: Ejecutar el 100% de los mantenimientos preventivos y correctivos para mantener adecuadamente los recursos físicos del MVCT

Durante la vigencia 2016, se presentó y garantizó el servicio de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles a las diferentes Sedes del Ministerio, como el mantenimiento preventivo y correctivo para los diferentes equipos al servicio de la entidad en plantas eléctricas, ascensores, equipos de bombas de agua, aire acondicionado, redes eléctricas e hidrosanitarias, red de

control de incendios, mantenimiento de extintores, servicios prestados a través de contratos así como de los arreglos locativos requeridos por la entidad.

Se han desarrollado las actividades abajo relacionadas por cada inmueble garantizando el normal funcionamiento así:

Resumen de servicios solicitados y atendidos 2016

MES	No. de solicitudes de mantenimiento correctivo recibidas	No. de solicitudes de servicios y de mantenimiento correctivo realizadas
ENERO	12	12
FEBRERO	8	8
MARZO	14	14
ABRIL	10	10
MAYO	17	17
JUNIO	6	6
JULIO	11	11
AGOSTO	14	14
SEPTIEMBRE	13	13
OCTUBRE	6	6
NOVIEMBRE	5	5
DICIEMBRE	10	10
TOTALES	126	126

Correctivo

Para la vigencia del 2016 el cumplimiento en la atención a las solicitudes de servicios de mantenimiento correctivo ha sido del 100%. En este periodo se atendieron 126 de las 126 solicitudes recibidas. Las solicitudes hechas durante la vigencia están relacionadas con el arreglo y/o cambio de sillas, reparación de escritorios y cajoneras, cambio de bombillas y solicitud de extensiones eléctricas. En promedio, para la vigencia 2016, el indicador se mantiene en el 100% lo que indica un cumplimiento satisfactorio del mismo durante el año.

Mantenimiento preventivo

Estas acciones van dirigidas a los espacios físicos de la entidad, como oficinas y áreas de trabajo, zonas de cafetería y baños.

Es de notar que en la vigencia 2016, la Subdirección de Servicios Administrativos a través del Grupo de Recursos Físicos y en la medida de sus posibilidades y con los medios con que cuenta, ha subsanado los diferentes mantenimientos generales realizando los respectivos diagnósticos y reparaciones locativas como son Mobiliario, cerrajería, plomería, instalaciones eléctricas e instalaciones de iluminación y demás en las diferentes sedes de la entidad buscando brindar mejores condiciones técnicas y mínimas de trabajo a los funcionarios, contratistas y pasantes de la entidad en el cumplimiento de sus funciones, Además se han efectuado los mantenimientos preventivos y correctivos al parque automotor y motorizado del Ministerio.

6. Sexto compromiso gerencial

Desarrollo e Implementación de las estrategias ambientales del MVCT

Resultado esperado: Realizar el seguimiento a la ejecución del Plan de acción vigencia 2016, relacionado con las estrategias ambientales de la entidad.

De acuerdo con las objetivos y metas propuestas en materia ambiental y las diferentes acciones realizadas se presenta los siguientes resultados en la vigencia 2016.

Objetivos (Res 0273-2014)	METAS	RESULTADO	CUMPLIMIENTO
Preservar y conservar el medio ambiente	1. Cumplir con el 90% de la normatividad ambiental aplicable identificada.	95,70%	SI
	2. Diseño del Programa de Compras Sostenibles para el MVCT, e implementación en la medida que los procesos de compra no dependan de catálogos de productos a través de Colombia Compra sin este requisito.	100%	SI
Disminuir la generación de residuos	3. Aumentar el porcentaje de recuperación de los residuos aprovechables generados al interior del ministerio en un 20%.	77,85%	SI
	4. Mantener el nivel de eficiencia en el uso de los puntos ecológicos en 50%.	49,24%	NO
	5. Aumentar el porcentaje de residuos peligrosos RESPEL gestionados de manera ambientalmente apropiada en 80%.	100%	SI
	6. Cumplir con el 80% de las actividades de formación y Sensibilización sobre el manejo adecuado de los residuos sólidos.	100%	SI
Garantizar el uso adecuado de los recursos	7. Disminuir el consumo per cápita de agua potable en 10% comparado con el consumo per cápita reportado en el mismo periodo del año anterior.	20,70%	SI
	8. Mantener las instalaciones hidráulicas en condiciones óptimas para asegurar un uso eficiente del recurso agua en la Entidad a través del desarrollo de actividades de mantenimiento. En un índice superior al 80%.	82,00%	SI
	9. Cumplir con el 80% de las actividades de formación y Sensibilización sobre el uso racional del agua.	100%	SI
	10. Disminuir el consumo per cápita de energía eléctrica en 10% comparado con el consumo per cápita reportado en el mismo periodo del año anterior.	19,70%	SI
	11. Mantener las instalaciones eléctricas en condiciones óptimas para asegurar un uso eficiente del recurso energético en la Entidad a través del desarrollo de actividades de mantenimiento preventivo. En un índice superior al 80%.	82,00%	SI
	12. Cumplir con el 80% de las actividades de formación y Sensibilización sobre el uso racional de la energía eléctrica.	100%	SI
Impulsar buenas prácticas ambientales	13. Desarrollo de diez (10) campañas de comunicación que promuevan las buenas prácticas ambientales al interior del MVCT.	75%	SI
Propender por la educación ambiental	14. Capacitar y sensibilizar al interior del Ministerio el equipo de facilitadores ambientales conformado por el 70% de los servidores convocados para la actividad.	50%	NO
	15. Cumplir con el 80% de la programación de espacios de sensibilización ambiental dirigido al personal de servicios generales.	100%	SI
	16. Cumplir con el 80% de la programación de espacios de sensibilización ambiental dirigido a la alta dirección.	10 campañas	SI

De las 16 metas evaluadas para la vigencia, se alcanzó el cumplimiento en 14 de ellas, lo que arroja un resultado de 87.5% de eficacia en la implementación de la Política Ambiental en la vigencia 2016. Dado que no se asignaron recursos.

7. Séptimo compromiso de mejora gerencial

Apoyar, asesorar y adelantar los procesos de contratación del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y Fondo Nacional de Vivienda –FONVIVIENDA

Resultado esperado: Apoyar las acciones tendientes para adelantar los procesos de contratación del MVCT en un 100% del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y FONVIVIENDA

En los procesos de contratación de la entidad para la vigencia 2016, se adelantaron las siguientes acciones:

VIGENCIA	CONTRATOS			
	Prestación de Servicios e interadministrativos suscritos	Convocatoria Pública	CONVENIOS	TOTAL CONTRATOS Y/O CONVENIOS
21 mayo 31 dic 2016	280	25	171	476

Capacitaciones llevadas a cabo por el Grupo de Contratos

El 18 de mayo se llevó a cabo la charla sobre Régimen Común y régimen Simplificado con asistencia de veintiocho (28) personas, entre funcionarios y contratistas

El 04 de agosto de 2016, se llevó a cabo la charla sobre la responsabilidad de los supervisores, dirigida a todos los funcionarios y contratistas de la Entidad. La asistencia fue de 20 personas.

Dando cumplimiento al resultado esperado en los procesos de contratación.

8. Octavo compromiso gerencial

Apoyar las acciones tendientes al saneamiento predial de los activos bienes fiscales subrogados de los extintos ICT-INURBE e INURBE en liquidación al MVCT, para su enajenación.

Resultado esperado: Apoyar las acciones tendientes a la incorporación de los bienes, derechos y obligaciones en los Estados Financieros del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.

Durante el periodo comprendido entre Mayo a Diciembre de 2.016 se tuvieron los siguientes indicadores dentro del proceso de Saneamiento Inmobiliario así:

- a) Se dio la **Incorporación al inventario** de MVCT de un total de 120 predios, distribuidos de la siguiente manera: Barrancabermeja 4 predios, Bogotá D.C. 53 predios, Ibagué 1 predio, Manizales 1 predio, San Martín de los Llanos 2 predios, Sevilla 37 predios y Tuluá 22 predios.
- b) Se efectuó la **segregación de 66 predios** con resoluciones de segregación de la siguiente manera: 52 predios para Bogotá D.C-Cundinamarca (Res. 507 de 18 de Julio

de 2.016), 8 predios en Cúcuta- Norte de Santander (Res. 629 de 19 de Agosto de 2.016), 2 predio en San Martín de los Llanos (Res. 707 de 23 de Septiembre de 2.016) y 4 predios en Barrancabermeja -Santander (Res. 1050 de 27 de Diciembre de 2.016).

- c) **Resolución de revocatoria** N° 284 de 06 de Mayo de 2.016 aprobada y enviada a la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos correspondiente, para un predio identificado con el folio de matrícula 040-412593.
- d) Entrega del informe final de la **aceptación de oferta No. 428 de 2016** por parte de La Corporación Ambiental y de Ingeniería, entrega de informe final relacionado con el levantamiento topográfico georreferenciado y el replanteo en mojones de concreto en la ciudad de Ibagué-Tolima del predio identificado con los siguientes códigos prediales: 01-09-0846-0002-000 y 01-09-0846-0001-000.
- e) Se protocolizó en la notaria séptima de la ciudad de Ibagué Escritura Pública, radicado 2016-350-6-9943 de fecha 27/05/2016.
- f) La resolución 0458 del 08 de Julio de 2.016, por medio de la cual se autoriza cancelar una prohibición administrativa de registrar transferencias a cualquier título, para tres (03) predios localizados en Popayán- Cauca, fue aprobada y enviada a la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos correspondiente.
- g) Con la Resolución 602 del 16 de agosto de 2016, se **solicitó la aclaración** sobre la Resolución 507 del 18 de julio de 2016, esta resolución fue aprobada y enviada a la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos correspondiente.

La Oficina Asesora de Planeación con Radicado N°. 2016IE0014011 emitió concepto técnico sobre la solicitud de la SSA de fecha 10/06/2016 Radicado 2016IE00006258 con relación a la creación de documentos para el subproceso de Saneamiento Inmobiliario.

Es de destacar que el Subdirector de Servicios Administrativos coordinó la ejecución de las actividades correspondientes de los cuatro (4) grupos de apoyo que son: Grupo de Atención al Usuario y Archivo, Grupo de Recursos Físicos, Grupo de Soporte Técnico y Apoyo Informático y Grupo de Contratos.

COMPROMISOS DE MEJORA GERENCIAL					
ÁMBITOS DE COMPROMISO		Indicadores (Síntesis de Conductas Asociadas)	Necesidades Mejora Gerencial		
			No se detectan	Se detecta n	Son Imprescindibles
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	Construir y mantener grupos de trabajo cohesionados y motivados que permitan alcanzar los objetivos generando un clima positivo y fomentando la participación.	x		
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	Establecer objetivos claros y concisos estructurados y coherentes con las metas organizacionales, traduciéndolos en planes prácticos y fiables.	x		
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	Capacidad para escoger, en entornos complejos, la opción más conveniente para resolver situaciones concretas, asumiendo las consecuencias.	x		

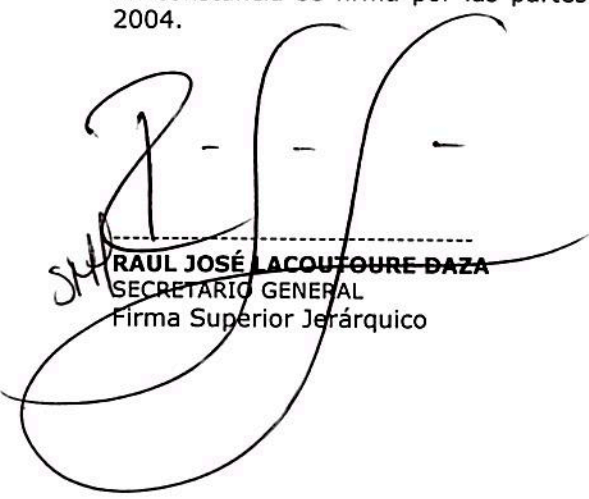
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	- Gestionar las habilidades y recursos de su grupo de trabajo (o de las personas a su cargo) con la finalidad de alcanzar metas y objetivos organizacionales. - Ejercer responsablemente las funciones derivadas de la evaluación del desempeño de los empleados públicos con el fin de mejorar el rendimiento de la entidad. - Desarrollar las competencias de su equipo humano mediante la identificación de las necesidades de capacitación y formación, comprometiéndose en acciones concretas para satisfacerlas.	x		
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	En el ejercicio gerencial toma en cuenta y demuestra un conocimiento del entorno y del contexto institucional en el que desempeña su actividad gerencial.	x		

NOTA: Las anteriores son las competencias mínimas que debe tener el Gerente Público. Por tal razón pueden ser adicionadas otras, si la entidad lo considera necesario.

La finalidad de estos compromisos no es otra que reforzar las competencias de los gerentes públicos mediante la identificación puntual de cuáles pueden ser los ámbitos competenciales en los que el gerente público requiere de una capacitación o formación complementaria

NOTA: La finalidad de los compromisos de mejora gerencial, como su propio nombre indica, no es otra que reforzar las competencias de los gerentes públicos mediante la identificación puntual de cuáles pueden ser los ámbitos competenciales en los que el gerente público requiere de una capacitación o formación complementaria. Esta es la única consecuencia de esos compromisos gerenciales, y por tanto requiere que el superior jerárquico (por sí mismo o por compartir la idea con el gerente) identifique en qué ámbitos de las competencias gerenciales se requiere invertir en capacitación con el fin de mejorar el rendimiento institucional y fomentar el desarrollo del Gerente Público. En la Casilla "Observaciones" se relacionan, por tanto, esas necesidades de capacitación detectadas.

En constancia se firma por las partes en el término establecido por el artículo 50 de la Ley 909 de 2004.


RAUL JOSÉ LACOUTOURE DAZA
 SECRETARIO GENERAL
 Firma Superior Jerárquico


JOSE VICENTE CASANOVA ROA
 SUBDIRECTOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
 Firma Gerente Público

