

DEPENDENCIA	DENOMINACION DEL CARGO	COD	GRADO	ORIGEN EMPLEO	C.C	NOMBRES Y APELLIDOS
SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA	SUBSECRETARIO DE DESPACHO	045	08	Sec.Gobierno	94506280	JAIRO GARCIA GUERRERO
SUBSECRETARÍA DE INVERSIONES Y FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES OPERATIVAS	SUBSECRETARIO DE DESPACHO	045	08	Nuevo	86046382	JULIAN FABRIZZO HUÉRFANO ARDILA
SUBSECRETARÍA DE ACCESO A LA JUSTICIA	SUBSECRETARIO DE DESPACHO	045	08	Nuevo	79941787	ALEJANDRO PELAEZ ROJAS
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	SUBSECRETARIO DE DESPACHO	045	08	Nuevo	7168454	GIAN CARLO SUESCÚN SANABRIA
OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	JEFE DE OFICINA	006	07	Nuevo	79981621	KARIB GOMEZ ZAPATA
OFICINA DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y ESTUDIOS ESTRATÉGICOS	JEFE DE OFICINA	006	07	Nuevo	1019013604	LORENA DEL PILAR CARO ZAMBRANO
OFICINA CENTRO DE COMANDO, CONTROL, COMUNICACIONES Y CÓMPUTO -C4	JEFE DE OFICINA	006	07	Nuevo	52256139	DIANA URBANO CASTRO
DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	009	07	Nuevo	66920000	JULIA ELENA GONZALEZ HENAO
DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	009	07	Nuevo	79279059	HUGO LEÓN DUARTE
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS DE LA INFORMACIÓN	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	009	07	Nuevo	88157552	CARLOS FABIAN CAMACHO ARAQUE
DIRECCIÓN FINANCIERA	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	009	07	Nuevo	52533268	ANDREA BENAVIDES MAYORCA
DIRECCIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	009	07	FVS	32747043	ANASTASIA JULIAO NACITH
DIRECCIÓN CÁRCEL DISTRITAL	DIRECTOR TÉCNICO	009	07	Nuevo	21177643	SONIA PATRICIA PEÑON NIÑO
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD	DIRECTOR TÉCNICO	009	07	Nuevo	80876157	SEBASTIAN PAVIA VENEGAS
DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y CULTURA CIUDADANA	DIRECTOR TÉCNICO	009	07	Nuevo	31584504	MARÍA LUCÍA UPEGUI MEJÍA
DIRECCIÓN DE ACCESO A LA JUSTICIA	DIRECTOR TÉCNICO	009	07	Nuevo	52998344	MARIA CAMILA URIBE SANABRIA
DIRECCIÓN DE OPERACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO	DIRECTOR TÉCNICO	009	07	Nuevo	80052975	HANS RONALD NIÑO GARCIA
DIRECCIÓN DE BIENES PARA LA SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y ACCESO A LA JUSTICIA	DIRECTOR TÉCNICO	009	07	Nuevo	52930265	DIANA CAROLINA ZARATE PEREZ
DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD PENAL ADOLESCENTE	DIRECTOR TÉCNICO	009	07	Nuevo	37316467	CARDENAS LUNA ILVIA RUTH

Anexo 3. Consolidado de evaluación del Acuerdo de Gestión

Nombre del Gerente Público
Área en la que se desempeña

JAIRO GARCIA GUERRERO
SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA

Fecha

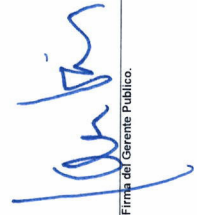
2003/2018

ANEXO 3. CONSOLIDADO DE EVALUACIÓN DEL ACUERDO DE GESTIÓN

CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE	97%	
PODERADO	80%	77%
VALORACIÓN DE COMPETENCIAS	5.0	
PODERADO	20%	20%
NOTA FINAL		97%
CONCERTACION	5%	3%
CUMPLIMIENTO FINAL		100%

md

Firma del Supervisor Jerárquico



Firma del Gerente Público.

FECHA: 23/03/2018
VIGENCIA: 2013

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

Concertación										Evidencias				
N°	Objetivos institucionales	Compromisos gerenciales	Indicador	Fecha inicio-fin definitiva	Actividades	Peso ponderado	Avance			Resultado	Evidencias			
							% cumplimiento programado a 1er semestre	% cumplimiento de indicador 1er Semestre	Observaciones del avance y oportunidad de mejora		% cumplimiento de indicador 2º Semestre	% cumplimiento programado a 2º semestre	Descripción	Ubicación
1	Formular y liderar la implementación de una estrategia de control de la política pública por vecindario de la distrital para el mejoramiento de la seguridad y convivencia en Bogotá	Orientar la implementación de una estrategia de control de la política pública por vecindario de la distrital para el mejoramiento de la seguridad y convivencia en Bogotá	Porcentaje de avance sobre la implementación de estrategias de control del delito de las entidades de gestión de la justicia	01/01/2017	Orientación e implementación de acciones de control de alto impacto - Reiniciencia. Orientación e implementación de acciones de focalización de territorios de alta complejidad. Orientación e implementación de acciones de fortalecimiento técnico de entidades de seguridad (Mejor Policía). Orientación en el acompañamiento a movilizaciones y protestas que afectan el orden público, así como eventos de aglomeración de público (escenarios deportivos y culturales). Orientación a acciones de control de micro tráfico focalizando parques y terrenos ocultos.	33%	50%	45%	50%	45%	90%	30%	Informe de Gestión Trimestral y anual reportado a la DAP	DAP
2	Formular y liderar la implementación de una estrategia de prevención de situaciones sociales y de seguridad ciudadana en el marco del delito de convivencia y acceso a la justicia en Bogotá	Orientar la implementación de una estrategia de prevención de situaciones sociales y de seguridad ciudadana en el marco del delito de convivencia y acceso a la justicia en Bogotá	Porcentaje de avance sobre la implementación de estrategias de prevención de situaciones sociales y de seguridad ciudadana en el marco del delito de convivencia y acceso a la justicia en Bogotá	01/01/2017	Orientación e implementación programa poblaciones en alto riesgo. Orientación e implementación programa entornos protectores y transporte público. Orientación e implementación del programa de prevención del delito y cultura ciudadana.	33%	50%	50%	50%	50%	100%	33%	Informe de Gestión Trimestral y anual reportado a la DAP	DAP
3	Formular y liderar la implementación de una estrategia de fortalecimiento de la responsabilidad ciudadana a través de los consejos locales de seguridad y convivencia en Bogotá	Orientar una estrategia de fortalecimiento de la responsabilidad ciudadana a través de los consejos locales de seguridad, frentes locales y juntas.	Porcentaje de avance sobre la implementación de estrategias de fortalecimiento de la responsabilidad ciudadana a través de los consejos locales de seguridad y convivencia en Bogotá	01/01/2017	Orientación en la caracterización de frentes locales de seguridad. Orientación en implementación de acciones que promuevan la comunicación y relacionamiento con frentes locales, fuerza pública y los diferentes FLS y otras organizaciones de participación.	33%	50%	50%	50%	50%	100%	33%	Informe de Gestión Trimestral y anual reportado a la DAP	DAP
Total						100%					97%	3%		

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

FECHA 23/03/2017
VIGENCIA 2017

AM
Firma del Supervisor Jerárquico

Firma del Gerente Público

ANEXO 2: VALORACION DE COMPETENCIAS

Criterios de valoración

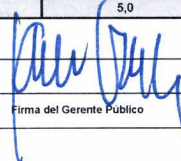

Es consistente en su comportamiento, da ejemplo e influye en otros, es un referente en su organización y trasciende su entorno de gestión.	5
Es consistente en su comportamiento y se destaca entre sus pares y en los entornos donde se desenvuelve. Puede afianzar.	4
Su comportamiento se evidencia de manera 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			
		60%	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	
	Asume responsabilidad por sus resultados	5	5	5			
	Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos	5	5	5			
	Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presenta	5	5	5			
	Total Puntaje del valorador	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	
	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			
Total Puntaje Evaluador	3,0	1,0	1,0				
3 Transparencia	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos	5	5	5		5,0	
	Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora	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			
Total Puntaje Evaluador	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	
	Anticipa 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			
Total Puntaje Evaluador	3,0	1,0	1,0				
5 Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados	5	5	5		5,0	
	Fomenta la comunicación clara, directa y 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			
	Fomenta la participación de todos en los que unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales	5	5	5			
Total Puntaje Evaluador	3,0	1,0	1,0				
6 Planeación	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto	5	5	5		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			
Total Puntaje Evaluador	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	
	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			
Total Puntaje Evaluador	3,0	1,0	1,0				

8	Dirección y Desarrollo de Personal	Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.	5	5	4	5,0	
		Establece 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 recursos 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 habilmente 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		
Total Puntaje Evaluador			3,0	1,0	1,0		
9	Conocimiento del Entorno	Es conciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.	5	5	5	5,0	
		Esta 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		

valoracion final	5,0	100%
------------------	-----	------

FECHA	23/03/2018
VIGENCIA	2017

	
Firma del Gerente Publico	Firma Superior Jerárquico

Anexo 3. Consolidado de evaluación del Acuerdo de Gestión

Nombre del Gerente Público:
 Área en la que se desempeña:
 Fecha:

JULIAN FABRIZIO HUÉRFANO ARDILA
 Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas
 14 de marzo de 2018

ANEXO 3: CONSOLIDADO DE EVALUACION DEL ACUERDO DE GESTION

INCERTACION, SEGUIMIENTO, METROALIMENTACION Y EVALUACION DE	103%	82%
ONDERADO	80%	
VALORACION DE COMPETENCIAS	5.0	20%
ONDERADO	20%	
OTA FINAL		102%
INCERTACION	5%	0%

CUMPLIMIENTO FINAL 102%

M

Firma del Supervisor Jerárquico

[Firma]
 Firma del Gerente Público

FECHA: 14 de marzo de 2018
 VIGENCIA: 2017

ANEXO 16. CONCENTRACIÓN, SEGUIMIENTO, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LOS COMPROMISOS GERENCIALES EN MATERIA DE BIENES PÚBLICOS
SUBSECRETARÍA DE INVESTIGACIONES Y FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES OPERATIVAS

IV	Objetivos institucionales	Compromisos gerenciales	Indicador	Fecha inicio-fin ddm/aa	Actividades	Peso ponderado	Avance				Evidencias	
							% cumplimiento programado a 1er semestre	% cumplimiento programado a 2º semestre	% cumplimiento a 2º Semestre	% Cumplimiento año	Resultados	Ubicación
1	Formular y liderar la implementación de la política pública distrital para el mejoramiento de la seguridad, convivencia y acceso a la justicia en Bogotá.	I. Diseñar, elaborar y ejecutar las políticas, instrumentos, lineamientos, planes y programas para la adecuada articulación y coordinación de las autoridades de las diferentes capacidades operativas de seguridad, convivencia y justicia.	% de políticas, instrumentos, planes y programas elaborados y ejecutados.	01/01/2018 a 31/12/2018	Realizar el levantamiento y documentación de procedimientos que sustentan la gestión mensual de la Subsecretaría de Operativas y fortalecimiento de capacidades operativas. Elaborar lineamientos e instrumentos técnicos y jurídicos para la administración y uso de los bienes públicos, y estructurar el presupuesto de inversión en el cargo de la Subsecretaría de Inversión y fortalecimiento de capacidades operativas.	23%	40%	60%	0%	0%		
2	Tomar decisiones con base en la información de alto estándar de calidad, en materia de política y gestión de seguridad, Convivencia y Acceso a la Justicia.	II. Ejecutar el Plan Anual de Adquisiciones adelantando los procesos contractuales necesarios de acuerdo a los estudios y proyectos autorizados para suplir las necesidades de las diferentes autoridades.	% de ejecución del Plan Anual de Adquisiciones a cargo de la Subsecretaría de Operativas.	01/01/2018 a 31/12/2018	Adelantar los procesos contractuales y contractuales para la adquisición, mantenimiento y operación del Sistema de Tecnologías de Información y Comunicación. Adelantar los procesos contractuales y contractuales para el establecimiento de los medios de transporte para los organismos de seguridad y justicia del Distrito. Adelantar los procesos contractuales y contractuales para el mantenimiento y fortalecimiento de la infraestructura requerida por los organismos de seguridad y justicia del Distrito.	40%	40%	60%	0%	0%		
3	Fortalecer las capacidades de los organismos de Seguridad, Convivencia y Acceso a la Justicia.	III. Administrar los bienes muebles e inmuebles adquiridos por la Subsecretaría para el fortalecimiento de las capacidades operativas de las autoridades de seguridad, convivencia y justicia.	% de Bienes Muebles e Inmuebles Adquiridos por la Subsecretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia.	01/01/2018 a 31/12/2018	Adelantar los procesos contractuales para la adquisición y suministro de bienes y servicios que se requieran como apoyo logístico a los organismos de seguridad y justicia del Distrito. Administrar los bienes del Sistema de Tecnologías de Información y Comunicación de la Subsecretaría de Operativas / Operativas. Administrar los medios de transporte al servicio de los organismos de seguridad y justicia del Distrito Capital, de propiedad de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. Administrar los bienes muebles requeridos por los organismos de seguridad y justicia del distrito capital de propiedad de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia.	40%	40%	60%	0%	0%		
Totál	Concentración para el desempeño sobresaliente (5% adicional, Describir los compromisos gerenciales adicionales)					supera el 100%			0%	0%	0%	

FECHA
28 de Febrero de 2018

VIGENCIA
2018

Firma del Gerente Público

ANEXO 1. CONCERTACION, REGIMEN DE RETRIBUCION, REINTEGRACION Y EVALUACION DE COMPROMISOS GERENCIALES SUBSECRETARIA DE INVERSIONES Y CONTRATACION DE CAPACIDADES OPERATIVAS

N°	Objetivos institucionales	Compromisos gerenciales	Indicador	Fecha inicio-fin d/d/m/aa	Actividades	Peso ponderado	Avance					Resultado	Evidencias	
							% cumplimiento programado a 1er semestre	% cumplimiento programado a 2° semestre	% cumplimiento programado a 2° semestre	% Cumplimiento de indicador 2° Semestre	% cumplimiento del avance y oportunidad de mejora		Descripción	Ubicación
1	Formular y liderar la implementación de un plan para el mejoramiento de la gestión, convivencia y acceso a la justicia en Bogotá.	I. Diseñar, elaborar y ejecutar las Guías metodológicas estableciendo las políticas, procedimientos y mecanismos para la adecuada adaptación administrativa y uso de los bienes, servicios y obras. II. Formular y evaluación de estudios del Plan Operativo Anual (POA) y del plan anual de adquisiciones de bienes, servicios y obras para el fortalecimiento de las capacidades operativas de las autoridades de seguridad, convivencia y justicia.	% de ejecución del plan de trabajo de implementación del Sistema de Gestión Operativo Anual (POA) y del plan anual de adquisiciones de bienes, servicios y obras para el fortalecimiento de las capacidades operativas de las autoridades de seguridad, convivencia y justicia.	01/01/2017 a 31/12/2017	Realizar el levantamiento y análisis que permitan consolidar la gestión mensual de la Subsecretaría de Inversión y Fortalecimiento de capacidades operativas. Elaborar Guías Metodológicas con los instrumentos técnicos, jurídicos y los instrumentos para la administración y uso de los bienes, servicios y obras. Participar en el proceso de elaboración de las Guías Metodológicas de planeación (POA y PAA).	25%	40%	40%	60%	60%	100%	23%	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> Proceso "Fortalecimiento de capacidades operativas para la seguridad, convivencia y acceso a la justicia" Procedimiento mantenimiento parque automotor a cargo de la SDCSJ Procedimiento contrato de comodato Procedimiento para la adquisición de bienes y servicios, dirección técnica para la adquisición de bienes y servicios Formato solicitud de servicio de mantenimiento parque automotor Formato de cobro en el marco del procedimiento de mantenimiento de vehículos Formato de procedimiento de mantenimiento de vehículos Formato de procedimiento de mantenimiento de vehículos Formato estudio breve mínima cuantía Acta visita de campo Procedimiento Reclamación de seguros Procedimiento Abastecimiento de combustibles Formato vistas control Estaciones de Servicio Abastecimiento Formato de solicitud de registro parametrización e instalación de CHIP Control suministro de combustible Formulación y seguimiento de indicadores de gestión SIG y del plan estratégico Elaboración y seguimiento de herramientas de planeación (POA, PAA, Plan de Acción, PMR) INTRANET/ SECOPI SEGPLAN PREDIS Correa electrónica 	<ul style="list-style-type: none"> SECOPI Módulo SIGCO de SI Capital PREDIS Matriz de seguimiento al PAA
2	Tomar decisiones con base en información de calidad en materia de política y gestión de Seguridad, Convivencia y Acceso a la Justicia.	II. Ejecutar el Plan Anual de Adquisiciones adelantando los procesos contractuales y sus proyectos autorizados para sufragar las necesidades de las diferentes autoridades	% de ejecución del Plan Anual de Adquisiciones y sus proyectos autorizados y/o convenios	01/01/2017 a 31/12/2017	Adelantar los procesos contractuales y contractuales para la adquisición, instalación, mantenimiento del Sistema de Tecnologías de Información y Comunicación. Adelantar los procesos contractuales y contractuales para la adquisición, mantenimiento y seguimiento de los medios de seguridad del distrito capital. Adelantar los procesos contractuales para la construcción, mantenimiento y administración de la infraestructura requerida por los organismos de seguridad del distrito capital. Adelantar los procesos contractuales y contractuales para adquisición, abastecimientos y mantenimiento de material de oficina y logístico para los organismos de seguridad del distrito capital. Administrar los bienes inmuebles de propiedad de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia. Administrar los bienes muebles requeridos por los organismos de seguridad del distrito capital de propiedad de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia. Administrar los servicios, el material de oficina y los otros organismos de seguridad del distrito y de propiedad de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia.	40%	40%	40%	60%	60%	100%	40%	<ul style="list-style-type: none"> En la vigencia 2017 se adelantaron las etapas precontractual y contractual de los procesos de adquisición de los proyectos de inversión 7507 y 7510. Adquisiciones de los proyectos de inversión 7507 y 7510 Contratos suscritos: 290 Adiciones suscritas: 51 Cantos, pagos, otros: 107 Total procesos: 418 	<ul style="list-style-type: none"> SECOPI Módulo SIGCO de SI Capital PREDIS Matriz de seguimiento al PAA
3	Fortalecer las capacidades de los organismos de Seguridad, Convivencia y Acceso a la Justicia.	III. Administrar los bienes muebles e inmuebles adquiridos por la Secretaría para el fortalecimiento de las capacidades operativas de las autoridades de seguridad, convivencia y justicia.	% de Bienes Muebles e Inmuebles Adquiridos por la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia	01/01/2017 a 31/12/2017	Administrar los bienes inmuebles requeridos por los organismos de seguridad del distrito capital de propiedad de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia. Administrar los servicios, el material de oficina y los otros organismos de seguridad del distrito y de propiedad de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia.	40%	40%	40%	60%	60%	100%	40%	<ul style="list-style-type: none"> Durante la vigencia 2017 se garantizó la administración de bienes muebles e inmuebles de cada uno de los centrales, ejercida desde la Dirección de Bienes de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia han subrogado 101 contratos de comodatos al 31 de diciembre de 2017 	<ul style="list-style-type: none"> SECOPI Módulo OFSET de SI Capital Archivos digitales de la entidad Archivo de Gestión

Total **supera el 100%** **Concertación para el desempeño sobresaliente (5% adicional. Describir los compromisos gerenciales adicionales)** 100% 0% 100%

FECHA 14 de Marzo de 2018
VIGENCIA 2017

Firma del Superior Jerárquico

Firma del Gerente Público

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


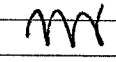
Competencias comunes y directivas	Conduccias asociadas	valoracion de los servidores publicos [1-5]			Valoracion anterior	Valoracion actual	Comentarios para la retroalimentación
		Superior	Par	Subalterno			
		60%	20%	20%			
1 Orientación a resultados	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas	5	5	5		5,0	
	Assume responsabilidad por sus resultados	5	5	5			
	Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.	5	5	5			
	Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presenta	5	5	5			
Total Puntaje Evaluador		5,0	5,0	5,0			
2 Orientación al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general	5	5	5		5,0	
	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			
Total Puntaje Evaluador		5,0	5,0	5,0			
3 Transparencia	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos	5	5	5		5,0	
	Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora	5	5	5			
	Demuestra imparcialidad en sus decisiones	5	5	5			
	Ejecuta funciones con base en las normas y criterios aplicables	5	5	5			
Total Puntaje Evaluador		5,0	5,0	5,0			
4 Compromiso con la organización	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas	5	5	5		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			
Total Puntaje Evaluador		5,0	5,0	5,0			
5 Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados	5	5	5		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			
Total Puntaje Evaluador		5,0	5,0	5,0			
6 Planeación	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto	5	5	5		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			
Total Puntaje Evaluador		5,0	5,0	5,0			
7 Toma de Decisiones	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar	5	5	5		5,0	
	Efectua cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que le son asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización	5	5	5			
	Decide bajo presión	5	5	5			
Total Puntaje Evaluador		5,0	5,0	5,0			
8 Dirección y Desarrollo de Personal	Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas	5	5	5		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			
Total Puntaje Evaluador		5,0	5,0	5,0			
9 Conocimiento del Entorno	Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional	5	5	5		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		5,0	5,0	5,0			

valoracion final

5,0

100%

FECHA	14 de marzo de 2018
VIGENCIA	2017

	
Firma del Gerente Público	Firma Superior Jerárquico

Anexo 3. Consolidado de evaluación del Acuerdo de Gestión

Nombre del Gerente Público: ALEJANDRO PELAEZ ROJAS

Área en la que se desempeña: SUBSECRETARIO DE ACCESO A LA JUSTICIA

Fecha: _____

ANEXO 3: CONSOLIDADO DE EVALUACION DEL ACUERDO DE GESTION

CONCERTACION, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACION Y EVALUACION DE	95%	76%
PONDERADO	80%	
VALORACION DE COMPETENCIAS	5.0	
PONDERADO	20%	20%
NOTA FINAL		96%

CONCERTACION	5%	9%
--------------	----	----

CUMPLIMIENTO FINAL 105%

MR

Firma del Supervisor Jerárquico

[Signature]
Firma del Gerente Público.

FECHA: 30/03/2018

VIGENCIA: 2017.

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	Par	Subalterno			
		80%	20%	20%			
1 Orientación a resultados	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, los funciones que le son asignadas	5	5	5		5,0	
	Assume responsabilidad por sus resultados	5	5	5			
	Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad buscando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.	5	5	5			
	Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presenten	5	5	5			
	Total Puntaje Evaluador	5,0	5,0	5,0			
2 Orientación al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general	5	5	5		5,0	
	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			
Total Puntaje Evaluador	5,0	5,0	5,0				
3 Transparencia	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos	5	5	5		5,0	
	Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora	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			
Total Puntaje Evaluador	5,0	5,0	5,0				
4 Compromiso con la organización	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas	5	5	5		5,0	
	Anticipa 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			
Total Puntaje Evaluador	5,0	5,0	5,0				
5 Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados	5	5	5		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			
	Fomenta la participación de todos en los que unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales	5	5	5			
Total Puntaje Evaluador	5,0	5,0	5,0				
6 Planeación	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto	5	5	5		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			
Total Puntaje Evaluador	5,0	5,0	5,0				
7 Toma de Decisiones	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar	5	5	5		5,0	
	Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades en las funciones que tiene asignadas cuando enfrenta 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			
Total Puntaje Evaluador	5,0	5,0	5,0				
8 Dirección y Desarrollo de Personal	Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas	5	5	5		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			
Total Puntaje Evaluador	5,0	5,0	5,0				
9 Conocimiento del Entorno	Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional	5	5	5		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	5,0	5,0	5,0				

valoración final: 5,0 100%

FECHA	30/03/2018
VIGENCIA	2019

	
Firma del Director Público	Firma Superior Jerárquico

ANEXO 11: CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPROMISOS GERENCIALES															
N°	Objetivos institucionales	Compromisos gerenciales	Indicador	Fecha inicio-fin de/m/a	Actividades	Peso ponderado	Avance				Evidencias				
							% cumplimiento de indicador 1er semestre	% cumplimiento de indicador 2º semestre	Observaciones del avance y oportunidad de mejora	% cumplimiento programado a 2º semestre	% Cumplimiento de indicador 2º Semestre	Resultado	Descripción	Ubicación	
1	Promover el acceso al sistema de justicia, mediante mecanismos efectivos, incl.	Coordinar la expedición de un acto administrativo, a través del cual se regulan los Sistemas Locales de Justicia.	1	01-01-2017 al 31-12-2017	Documento borrador Documento aprobado	10,0%	20%	15%	80%	Se cuenta con el documento pendiente para revisión	80%	95%	10%	Se entrega a la Dirección Jurídica el proyecto de acto administrativo y se acciona para su expedición	Dirección Jurídica y Contractual
2	Promover el acceso al sistema de justicia, mediante mecanismos efectivos, incl.	Diseño e implementación programa de Justicia Restaurativa	1	01-01-2017 al 31-12-2017	Modelo de atención Funcionamiento de la Casa Juvenil de Justicia Restaurativa	10,0%	40%	40%	60%		60%	100%	10%	Hoy Bogotá cuenta con un modelo de atención restaurativo para adolescentes y jóvenes que atiende durante el 2017 a 139 jóvenes inmersos en el Sistema que resolvieron sus conflictos con la ley a través del Programa Distrital de Justicia Juvenil Restaurativa	Dirección de Responsabilidad Penal Adolescente
3	Promover el acceso al sistema de justicia, mediante mecanismos efectivos, incl.	Institucionalizar e implementar un modelo de atención restaurativo en el Centro de Traslado por Protección	1	01-01-2017 al 31-12-2017	Documento borrador Documento aprobado Implementación del modelo Evaluación del modelo	10,0%	50%	50%	50%		50%	100%	10%	Se aprobaron los protocolos internos del Centro de Traslado por Protección, relacionados con: solicitud de ingreso a visitantes al CTP, solicitud de información al Sistema de video vigilancia de la UPJ, y solicitud de cumplimiento de deberes y servicios para la UPJ. Los protocolos al SISJ los cuales ya se están implementando Realización de siete jornadas de atención En coordinación con la Dirección de Prevención y Cultura Ciudadana se estructuró el Programa Terapéutico Cognitivo Conductual (CBT por sus siglas en inglés), mediante la entrega de manuales a los operadores tanto en CAE como en Colgados	Dirección de Acceso a la Justicia Sistema Integrado de Gestión
4	Promover el acceso al sistema de justicia, mediante mecanismos efectivos, incl.	Implementar un programa de prevención de la vinculación de adolescentes y jóvenes en riesgo de ingresar al SRPA en articulación con la Dirección de prevención y cultura ciudadana	2	01-01-2017 al 31-12-2017	Diseño del modelo para su concertación Ejecución del Contrato	10,0%	50%	50%	50%		50%	100%	10%	Este programa atiende tres componentes (i) terapia cognitivo conductual, (ii) componente familiar y (iii) componente lógico matemático Se adelantó la implementación en el CAE El Redentor, a través de talleres grupales, en el que 100 participantes seleccionados aleatoriamente, recibieron talleres para el desarrollo de habilidades cognitivas y socioemocionales, aspectos que afectan directamente el comportamiento de los adolescentes, tomando como consecuencia el ingreso al SRPA	Dirección de Responsabilidad Penal Adolescente
5	Promover el acceso al sistema de justicia, mediante mecanismos efectivos, incl.	Lograr el 85% de satisfacción de los servicios prestados a los clientes (visitantes domingos y/o festivos, jueces y abogados) de la Cárcel Distrital de Varones, a través de la aplicación de las.	85%	01-01-2017 al 31-12-2017	Revisión encuestas de satisfacción Implementación de las actividades Correctivos	10,0%	47,5%	50%	47,5%		50%	56%	6%	Las evidencias son los formatos, de encuestas, que se le aplica al cliente externo, igualmente el análisis de las encuestas para el periodo reportado desde el 1º enero hasta el 31 de octubre del 2017. En el cuarto trimestre de 2017 se inauguraron dos (2) nuevas Casas de Justicia ubicadas en las localidades de Barrios Unidos (Calle 113 B - 66-54), con lo cual el Distrito Capital cerró el cuarto trimestre con once (12) Casas de Justicia ubicadas en las localidades de Barrios Unidos, Bosa, Ciudad Bolívar	En archivo de la Dirección de la Cárcel Distrital de varones y anexo de mujeres.
6	Promover el acceso al sistema de justicia, mediante mecanismos efectivos, incl.	Rediseño del modelo de operación de once (11) Casas de Justicia del Distrito	11	01-01-2017 al 31-12-2017	Ubicación, contratación y ejecución de tres (3) Casas de Justicia nuevas. Implementación del nuevo sistema de información Evaluación de servicio al ciudadano	10,0%	50%	50%	50%		50%	100%	10%	Durante el cuarto trimestre de 2017 se avanzó en el proceso de selección de oferentes para la adquisición de dos (2) unidades móviles de Casa de Justicia. A la fecha se cuenta ya con dos casas de justicia móviles	Dirección de Acceso a la Justicia
7	Promover el acceso al sistema de justicia, mediante mecanismos efectivos, incl.	Poner en operación dos (2) Casas de Justicia Móviles (denunciación)	2	02-02-2017 al 02-01-2017	Recibir en comodato dos casas de justicia móviles Garantizar operación administrativa de las móviles	10,0%	50%	50%	50%		50%	100%	10%		Dirección de Acceso a la Justicia

CONCERTACIÓN															
N°	Objetivos institucionales	Compromisos gerenciales	Indicador	Fecha inicio-fin de/m/a	Actividades	Peso ponderado	Avance				Evidencias				
							% cumplimiento programado a 1er semestre	% cumplimiento de indicador por Semestre	Observaciones del avance y oportunidad de mejora	% cumplimiento programado a 2° semestre	% Cumplimiento de Indicador a 2° semestre	Resultado	Descripción	Ubicación	
8	Promover el acceso al sistema de justicia, mediante mecanismos efectivos, incl.	Entregar modelo de atención e implementación de los Centros Integrales de Justicia	1	01-01-2017 al 31-12-2017	Jornadas en 20 localidades	10,0%							Se avanzó en las jornadas de denuncia a través de los unidades móviles con sus Terceros en cuenta que una de las metas consignadas en el Plan de Desarrollo es la cooperación de los Centros Integrales de Justicia. El cumplimiento de esta meta en el cual se busca integrar la oferta de justicia formal, no formal y comunitaria, es como de resolución pacífica de conflictos, y en el cual se podrán aplicar medios de protección regulados por la ley. Lo anterior, con el fin de que en un solo espacio se garantice el acceso a la justicia y se prevenga la violencia.	Dirección de Acceso a la Justicia	
					50%		50%	50%	50%	100%	10%				
9	Promover el acceso al sistema de justicia, mediante mecanismos efectivos, incl.	Entregar modelo de atención e implementación de los Centros de Atención Especializado	1	01-01-2017 al 31-12-2017	Busqueda de suelo	10,0%							Dentro del procedimiento general de la red de estado por protección, se realizaron los trabajos de campo y se aprobaron los procedimientos policiales. A partir de esta labor se está realizando la revisión y ajuste de 6 formatos y 3 protocolos en conjunto con la Policía Metropolitana de Bogotá	Dirección de Acceso a la Justicia	
					50%		50%	50%	50%	100%	10%				
10	Promover el acceso al sistema de justicia, mediante mecanismos efectivos, incl.	Garantizar la utilización del 100% de la capacidad operacional de la Carcel Distrital	1	01-01-2017 al 31-12-2017	Diseño del modelo para su contratación	10,0%							Por otro lado, se trabajó en el fortalecimiento del Sistema Distrital de	Dirección de Carcel Distrital	
					50%		50%	50%	50%	100%	10%				
11	Promover el acceso al sistema de justicia, mediante mecanismos efectivos, incl	Diseñar e implementar 5 pilotos De difusión que den cuenta del impacto de la aplicación del Código Nacional de Policía	5	01-01-2017 al 31-12-2017	Piloto para coledos	5%							Se desarrollaron protocolos dentro de este indicador el cual se encuentran en funcionamiento y han permitido una implementación del Código Nacional de Policía y se pretende más organización, la cual ha sido ordenada a nivel nacional para otras ciudades	Subsecretaría de Acceso a la Justicia	
					40%		40%	50%	140%	180%	9%				
						Total		supera el 100%							
Concertación para el desempeño sobresaliente (5% adicional. Describir los compromisos gerenciales adicionales). Diseñar e implementar 5 pilotos De difusión que den cuenta del impacto de la aplicación del Código Nacional de Policía- se mide en el Numeral 11										85%					
										9%					
										64%					

Firma del Supervisor Jerárquico

FECHA
VIGENCIA

Firma del Gerente Público

Anexo 3. Consolidado de evaluación del Acuerdo de Gestión

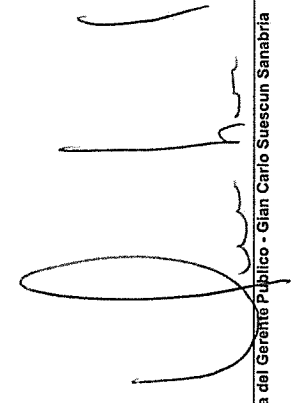
Nombre del Gerente Público:
 Área en la que se desempeña:
 Fecha:

Gian Carlo Suescun Sanabria
 Subsecretaría de Gestión Institucional
 13 de marzo de 2018

ANEXO 3: CONSOLIDADO DE EVALUACION DEL ACUERDO DE GESTION

CONCERTACION, SEGUIMIENTO RETROALIMENTACION Y EVALUACION DE	100%	80%
PONDERADO	80%	
VALORACION DE COMPETENCIAS	50	20%
PONDERADO	20%	
NOTA FINAL		100%
CONCERTACION	5%	0%
CUMPLIMIENTO FINAL		100%

MM



Firma del Supervisor Jerárquico - Daniel Mejía Londoño

Firma del Gerente Público - Gian Carlo Suescun Sanabria

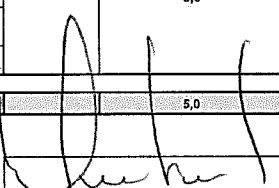
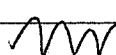
FECHA: 13/03/2018
 VIGENCIA: 2017

ANEXO 2: VALORACION DE COMPETENCIAS

Criterios de valoracion

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	valoracion de los servidores publicos [1-5]			Valoracion anterior	Valoracion 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	
	Asume responsabilidad por sus resultados	5	5	5			
	Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.	5	5	5			
	Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presenta	5	5	5			
Total Puntaje Evaluador		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	
	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				
Total Puntaje Evaluador		3,0	1,0	1,0			
3 Transparencia	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.	5	5	5		5,0	
	Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.	5	5	5			
	Demuestra imparcialidad en sus decisiones.	5	5	4			
	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				
Total Puntaje Evaluador		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	
	Antepone 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	4			
Total Puntaje Evaluador		3,0	1,0	1,0			
5 Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados	5	5	5		5,0	
	Fomenta la comunicación clara, directa y 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			
Fomenta la participación de todos en los que unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.	5	5	5				
Total Puntaje Evaluador		3,0	1,0	1,0			
6 Planeación	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.	5	5	5		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			
Total Puntaje Evaluador		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	
	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			
Total Puntaje Evaluador		3,0	1,0	1,0			
	*Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.	5	5	5			

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%			
8 Dirección y Desarrollo de Personal	*Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.	5	5	5		5,0	
	*Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo 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			
Total Puntaje Evaluador		3,0	1,0	1,0			
9 Conocimiento del Entorno	Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.	5	5	5		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		3,0	1,0	1,0			
Valoración Final						5,0	100%
FECHA	13/03/2018				 Firma del Gerente Público - Gian Carlo Suescun Sanabria - Subsecretario de Gestión Institucional	 Firma del Supervisor Jerárquico - Daniel Mejía Londoño	
VIGENCIA	2017						

ANEXO I: CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPROMISOS BIENIALES

Zona de Gestión

N°	Objetivos institucionales	Compromisos gerenciales	Indicador	Fecha inicio-fin dd/mm/aa	Actividades	Peso ponderado	Avance					Resultado	Evidencias	Ubicación
							% cumplimiento o 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			
1		Consejar la formulación e implementación del Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano acorde con las políticas y lineamientos establecidos por los organismos rectores	100%	01/01/2017 - 31/12/2017	Seguimiento a la formulación del Plan Estratégico de GTH Seguimiento a la implementación del plan estratégico de GTH	15%	30%	50%	70%	50%	100%	15%	Durante la vigencia 2017 se realizó el seguimiento y acompañamiento a la Dirección de Gestión Humana en cuanto al Plan Estratégico Se revisó el documento del Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano al cual fue adoptado a través de la Resolución No. 000419 del 07 de noviembre de 2017 y socializado a los servidores y contratistas de la Entidad mediante la intranet y por correo electrónico Acompañamiento continuo por parte de la Subsecretaría de Gestión Institucional para la implementación del mismo y para la medición de las acciones que faciliten su cumplimiento	Intranet - Correo Electrónico Dirección de Gestión Humana
2		Implementar planes y proyectos asociados a los Recursos Fiscos (Gestión Documental y Almacén de la S.S.CJ)	100%	01/01/2017 - 31/12/2017	Seguimiento al cumplimiento de los planes y proyectos de la Gestión Documental (Correspondencia, A.D.G.) y administrativos en Seguimiento al cumplimiento de los planes y proyectos de la Gestión Documental (Correspondencia, A.D.G.) y administrativos en el Sistema de Almacenamiento de la S.S.CJ Adelantar acciones que faciliten el cumplimiento de las actividades de la Dirección de R.F. y G.D.	15%	30%	30%	70%	70%	100%	15%	Durante la vigencia 2017 se realizó el seguimiento y acompañamiento a la Dirección de Recursos Fiscos y Gestión Documental en cuanto a planes y programas Ejecución de lo planificado en el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia 2017, por parte de esta dirección, supliendo las necesidades de la S.D.S.CJ. Levantamiento y socialización del Proceso de Gestión de Recursos Fiscos y Gestión Documental y de 18 documentos entre procedimientos e instructivos Revisar y tramitar las entradas y salidas de acuerdo a las necesidades y solicitudes de las dependencias de la S.D.S.CJ Elaboración Resolución 065 del 20 de noviembre de 2017 las Tablas de Retención Documental de la S.D.S.CJ por parte del Comité Interinstitucional de Archivo, Archivo del Consejo Central de Archivo convalidado en sesión del día 20 de diciembre de 2017, las TRD de la Entidad.	Intranet - Dirección de Recursos Fiscos y Gestión Documental
3		Definir la hoja de ruta que en TIC se debe implementar la entidad teniendo como marco de referencia de Arquitectura empresarial	100%	01/01/2017 - 31/12/2017	Levantamiento de Arquitectura de Negocio Identificación de la arquitectura de Sistemas de Información Definición de la arquitectura tecnológica Determinar las oportunidades y soluciones TIC en el mapa de transformación	15%	30%	30%	70%	70%	100%	15%	Durante la vigencia 2017 se realizó el seguimiento y acompañamiento a la Dirección de TICs en cuanto a la arquitectura empresarial Se conformó el grupo para la implementación de la Arquitectura empresarial de S.CJ Se definió el alcance de la arquitectura Se desarrolló el Plan para la implementación de la Arquitectura Empresarial, incluyendo Arquitectura de Negocio, Aplicaciones, Datos y Tecnología para S.CJ Se establecieron los marcos de gobierno y soporte del ejercicio de arquitectura empresarial Se identificaron los principios de arquitectura misional Se analizaron los grupos de interés, las preocupaciones y los requerimientos misionales Se desarrolló la visión de la arquitectura del negocio (misional)	Dirección de TICs - Sistemas en Funcionamiento
4	Fortalecer la capacidad institucional y la gestión administrativa que permita el cumplimiento de la misión institucional	Definir las políticas y parámetros de contratación en aquellas materias que no sean competencia de la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas	100%	01/01/2017 - 31/12/2017	Levantamiento del Manual de Contratación de la SCJ y socialización del mismo Levantamiento del Manual de supervisión e inventaria de la SCJ y socialización del mismo Levantamiento del 100% de los procedimientos de la gestión contractual y jurídica	15%	40%	40%	60%	60%	100%	15%	Durante la vigencia 2017 se realizó el seguimiento y acompañamiento a la Dirección Jurídica y Contractual de lo siguiente Se realizó el levantamiento y socialización del Proceso de Gestión Jurídica y Contractual, así como, de sus indicadores y de las mediciones que se realizaron de los mismos Se realizó el levantamiento de los procedimientos de contratación de la S.D.S.CJ, los cuales se encuentran en el Intranet y se socializó el documento de Manual de Contratación de la Secretaría Central de Seguridad, Convivencia y JUSTICIA	Intranet - Dirección Jurídica y Contractual
5		Adoptar las Normas NIF en el proceso de gestión financiera en la S.CJ	100%	01/01/2017 - 31/12/2017	Contratación de personal con experiencia en la adaptación de Normas NIF Revisión de los manuales tecnológicos y actualización de los manuales para la implementación de las Normas NIF Capacitación de las áreas involucradas en el proceso de gestión financiera para la adaptación de las Normas NIF en la SCJ	15%	30%	30%	70%	70%	100%	15%	Durante la vigencia 2017 se realizó el seguimiento y acompañamiento a la Dirección Financiera, en la implementación del Nuevo Marco Normativo Contable - NMCSP Se creó el Comité Técnico de seguimiento para la transición al Nuevo Marco Normativo Contable bajo las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público - NICSPP Se realizó el levantamiento de la experiencia de adaptación del proceso de convergencia hacia el nuevo marco normativo contable NICSPP. Se elaboró el Plan en la Intranet de la Secretaría "Nuevo Marco Normativo Contable" Se realizó los informes diagnósticos a los módulos de OPDET, SIAP, SAESA y LINAY del sistema de información SCAPITAL, con el fin de identificar las barreras e inconvenientes para realizar eficientemente y con celeridad la convergencia hacia el nuevo Régimen de Contabilidad Se realizó el trabajo para la socialización de las Políticas Contables Específicas con los ayudantes de la Dirección de Recursos Fiscos y Gestión Documental y por la Dirección de Tecnologías y Sistemas de Información Se presentó al Comité el documento de Políticas Contables para sus respectivas recomendaciones con los aspectos a resaltar de la norma y las revelaciones que se debe incluir en los Estados Financieros Se realizó pruebas piloto de saldos iniciales, fue presentada a la SDH esta actividad a la fecha esta cumplida al 100%	Dirección Financiera - Implementación

ANEXO 1: CONCENTRACION SEGUIMIENTO, REQUILIBRAMIENTO Y EVALUACION DE COMPROMISOS GERENCIALES

N°	Objetivos Institucionales	Compromisos gerenciales	Indicador	Fecha inicio-termina	Actividades	Peso ponderado	Avance					Resultado	Evidencias	Ubicacion	
							% cumplimiento o programado a 1er semestre	% cumplimiento de indicador 1er semestre	Observacion es del avance y oportunidad de mejora	% cumplimiento programado a 2º semestre	% Cumplimiento de indicador 2º Semestre				% Cumplimiento to año
6		Realizar y adoptar un manual de atencion al ciudadano para la SCA	100%	01/01/2017 - 31/12/2017	Reunion y actualizacion de los canales mediante los cuales se reciben los PORS Levantamiento del procedimiento de atencion al ciudadano en la SCA	25%	50%	50%	50%	50%	100%	25%	<ul style="list-style-type: none"> Durante la vigencia 2017, se siguió lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> Se elaboró y asoció el documento de "Manual Atencion y Servicio a la Ciudadanía" "Código MASA-1" el cual tiene anexo el "Protocolo para la Atención" y el "Protocolo Según los Canales de Atención" Se realizó el levantamiento del proceso de atención y servicio al ciudadano y del procedimiento de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias de la SOSCJ Se elaboró e imprimió el "Estructura de Atención Atención a la Ciudadanía" y realización de los La Subsecretaría de Gestión Institucional en forma conjunta con la Dirección Central de Ciudadanía y el Servicio de la Alcaldía Mayor de Bogotá, trató el "Proceso de Certificaciones de Calidad del SENIA" y acompañó la capacitación de Módulo de Certificación en Conceptos de Calidad del SENIA" y Principio y elaboró la "GUÍA CIUDADANA PARA LA GESTIÓN DE LOS PORS" en el modo interactivo: PORS Y Ciudadanía junto con la Veeduría Ciudadal 	<ul style="list-style-type: none"> Informe y página web de la entidad - Link Atención al ciudadano 	
Concentracion para el desempeño sobresaliente (5% adicional. Describir los compromisos gerenciales adicionales)						100%						100%			
FECHA						13/03/2018									
VIGENCIA						2017									
Firma del Supervisor Jurídico - Daniel Mejía Londoño - Secretario de Seguridad, Convivencia y Justicia						Firma del Gerente Público - Gian Carlo Suescun Sanabria - Secretario de Gestión Documental									

Anexo 3. Consolidado de evaluación del Acuerdo de Gestión

Nombre del Gerente Público:
Área en la que se desempeña:

DR. KARIB GOMEZ ZAPATA
OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

Fecha:

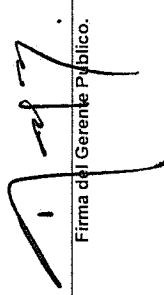
28/02/2018

ANEXO 3: CONSOLIDADO DE EVALUACION DEL ACUERDO DE GESTION

CONCERTACION, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACION Y EVALUACION DE	80%	80%
PONDERADO	80%	
VALORACION DE COMPETENCIAS	20.0	
PONDERADO	100%	20%
NOTA FINAL	100%	100%
CONCERTACION	0%	0%

CUMPLIMIENTO GENERAL 100%

Firma del Supervisor Jerárquico



Firma del Gerente Público.

FECHA: 28/02/2018
VIGENCIA: 28/02/2018

AVANCE Y CONCERTACION, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACION Y EVALUACION DE COMPROMISOS GERENCIALES														
Concertación					Ejecución									
N°	Objetivos institucionales	Compromisos gerenciales	Indicador	Fecha inicio-fin dd/mm/aa	Actividades	Peso ponderado	Avance			Evidencias				
							% cumplimiento programado a 1er semestre	% cumplimiento de indicador 1er Semestre	Observaciones del avance y oportunidad de mejora	% cumplimiento de indicador a 2° Semestre	% Cumplimiento año	Resultado	Descripción	Ubicación
1	Apoyar los procesos disciplinarios allegados a la Oficina en los términos de ley	Cumplir con las diferentes etapas del proceso disciplinario en oportunidad y a tiempo, de acuerdo con los resultados de cada actuación	50%	20/2017	Atender las quejas allegadas Iniciar las indagaciones Aperturar investigaciones Darle impulso procesal Preferir cargo disciplinario	40%	50%	50%	50%	100%	40%			
2	Adoptar capacitaciones relacionales con el Comité Disciplinario preventivo	Proporcionar a los servidores disciplinados a fin de prevenir la reincidencia, talleres, encuentros, reuniones, actividades conjuntas	20%	20/2017	Adoptar conversatorio Enviar encuestas a las c	20%	50%	50%	50%	100%	20%			
3	Caracterización del proceso de Comité de uso Disciplinario	Elaborar los procesos de disciplinamiento para la emisión de acuerdo con los parámetros fijados por el SIG	10%	20/2017	Continuar con la estructuración Llevar a cabo reuniones	20%	50%	50%	50%	100%	20%			
4	Implementación del Sistema Disciplinario - SD	Llevar a cabo la actualización de la base de datos del SD	20%	20/2017	Solicitar la creación de Atener a las capacitaciones	20%	50%	50%	50%	100%	20%			
5														
Total						100%					100%			
Concertación para el desempeño sobresaliente (5% adicional. Describir los compromisos gerenciales adicionales)											0%			

FECHA: _____
VICENCIA: _____

AAA
Firma del Supervisor Jerárquico

J. J. J.
Firma del Gerente Público

Anexo 3. Consolidado de evaluación del Acuerdo de Gestión

Nombre del Gerente Público:
 Área en la que se desempeña:
 Fecha:

_____ Lorena del Pilar Caro Zambrano
 _____ Jefe de Oficina de Análisis de la Información y Estudios Estratégicos

ANEXO 3: CONSOLIDADO DE EVALUACIÓN DEL ACUERDO DE GESTIÓN

CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE	100%	80%
PONDERADO	80%	
VALORACION DE COMPETENCIAS	4.8	19%
PONDERADO	20%	
NOTA FINAL		99%

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

CUMPLIMIENTO FINAL 99%

MW

Firma del Supervisor Jerárquico

Lorena Caro Zambrano

 Firma del Gerente Público.

FECHA: 22 de Marzo 2018
 VIGENCIA: 2017 - 2018

LOREM 2.

ANEJO 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					Evidencias				
							% cumplimiento programado a 1er semestre	% cumplimiento de indicador 1er Semestre	Observaciones del avance y oportunidad de mejora	% cumplimiento programado a 2º semestre	% cumplimiento de indicador 2º Semestre	% Cumplimiento año	Resultado	Descripción	Ubicación	
1	Contribución del Pese a las Políticas de Seguridad Comunitaria y Justicia (PSCJ)	Estructurar documento y aprobar con las bases de datos de los documentos para la elaboración del PSCJ	Entrega formal de documento	01/01/2017 31/03/2018	Revisión de avances de la SDCI para la conformación de la estructura de compromisos. Revisión de avances de la SDCI para la conformación de la estructura de compromisos. Estructura de documento. Elaboración de estructura de documento.	10%	15%	50%	0%	50%	100%	10%				
2	Toma de decisiones basadas en la evidencia	Elaboración de 5 documentos de trabajo para el desarrollo de la política pública	Entrega de 5 documentos de trabajo	01/01/2017 31/03/2018	Definición de estructura de trabajo con el Comité de Seguimiento y Retroalimentación. Definición de metodología para el desarrollo de los documentos de trabajo. Elaboración de documento. Revisión de avances de documento.	50%	25%	50%	25%	50%	100%	50%				
3	Manejo de las condiciones de seguridad	Elaboración de 8 documentos de trabajo para el desarrollo de la política pública	Elaboración de documentos de trabajo	01/01/2017 31/03/2018	Elaboración de documentos de trabajo para el desarrollo de la política pública. Elaboración de documentos de trabajo para el desarrollo de la política pública. Elaboración de documentos de trabajo para el desarrollo de la política pública. Elaboración de documentos de trabajo para el desarrollo de la política pública.	35%	15%	50%	15%	50%	100%	25%				
4	Toma de decisiones basadas en la evidencia	Elaboración de 5 documentos de trabajo para el desarrollo de la política pública	Cumplimiento de obligaciones con la Comisión	01/01/2017 31/03/2018	Elaboración de documentos de trabajo para el desarrollo de la política pública. Elaboración de documentos de trabajo para el desarrollo de la política pública. Elaboración de documentos de trabajo para el desarrollo de la política pública. Elaboración de documentos de trabajo para el desarrollo de la política pública.	5%	25%	50%	25%	50%	100%	5%				
5																
Total						100%						100%	100%			

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

FECHA
VIGENCIA

22 marzo 2018
2017 - 2018

MM
Firma del Supervisor Judicial

Volencio Zumbardo
Firma del Gerente Público


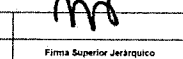
ANEXO 2. VALORACION DE COMPETENCIAS

Criterios de valoración	
Es consistente en su comportamiento, da ejemplo o 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 alcanzar	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			
		60%	30%	20%			
1 Orientación a resultados	Cumple con puntualidad en función de estándares operativos y metas establecidas por la entidad. las funciones que le son asignadas	5	5	4,2		4,8	
	Assume responsabilidades por sus resultados	5	5	4,0			
	Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad y fomentar las medidas necesarias para mejorar su gestión	5	5	4,0			
	Realiza todas las acciones necesarias para avanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presenta	5	5	4,2			
	Total Puntaje Evaluador	5,0	5,0	4,1			
2 Orientación al ciudadano	Atiende y cubre las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general	5	5	4,2		4,8	
	Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios	5	5	4,2			
	Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad	5	5	4,2			
	Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y proporcionar respuesta de manera	5	5	4,0			
	Responde a requerimientos antes su tiempo y de forma	5	5	4,2			
Total Puntaje Evaluador	5,0	5,0	4,1				
3 Transparencia	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos	5	5	4,2		4,8	
	Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora	5	5	4,2			
	Demuestra imparcialidad en sus decisiones	5	5	4,2			
	Ejecuta funciones con base en las normas y criterios aplicables	5	5	4,2			
	Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y prestación del servicio	5	5	4,2			
Total Puntaje Evaluador	5,0	5,0	4,2				
4 Compromiso con la organización	Investiga las metas de la organización y respeta sus normas	5	5	4,2		4,8	
	Achieve las necesidades de la organización a sus propias necesidades	5	5	4,0			
	Apoja a la organización en situaciones difíciles	5	5	4,0			
	Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones	5	5	4,2			
	Total Puntaje Evaluador	5,0	5,0	4,1			
5 Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados	5	5	4,2		4,8	
	Propicia la comunicación clara, directa y concreta	5	5	4,2			
	Construye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. Promueve la eficacia del equipo	5	5	4,2			
	Define un clima positivo y se registra en sus colaboradores	5	5	4,2			
	Promueve la participación de todos en los que unifica esfuerzos hacia metas y metas institucionales	5	5	4,0			
Total Puntaje Evaluador	5,0	5,0	4,1				
6 Planeación	Anticipa situaciones y acciones futuras con agilidad	5	5	4,0		4,8	
	Establece nuevas metas y prioridades, estructuras y contenidos con las metas organizacionales	5	5	4,2			
	Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles	5	5	4,0			
	Busca alternativas a los problemas	5	5	4,0			
	Definición el tiempo y el esfuerzo	5	5	4,2			
Establece planes alternativos de acción	5	5	4,0				
Total Puntaje Evaluador	5,0	5,0	4,1				
7 Toma de Decisiones	Elige con oportunidad entre muchas alternativas los objetivos a realizar	5	5	4,0		4,8	
	Evalúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades y en las funciones que tiene asignadas	5	5	4,2			
	Cuando detecta problemas o dificultades para su realización	5	5	4,2			
	Decide con precisión	5	5	4,2			
	Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre	5	5	4,2			
Total Puntaje Evaluador	5,0	5,0	4,1				
8 Dirección y Desarrollo de Personal	Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas	5	5	4,0		4,8	
	Promueve niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado	5	5	4,2			
	Tiene en cuenta la efectividad del trabajo cuando evalúa y cuando no lo hace	5	5	4,2			
	Tiene en cuenta las habilidades y recursos de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad	5	5	4,2			
	Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar balanceado el flujo de desarrollo	5	5	4,0			
	Tienen en cuenta las opiniones de sus colaboradores	5	5	4,2			
	Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto	5	5	4,2			
Total Puntaje Evaluador	5,0	5,0	4,1				
9 Conocimiento del Entorno	Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional	5	5	4,2		4,8	
	Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado	5	5	4,2			
	Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales	5	5	4,0			
	Identifica los factores políticos que afectan la implementación de las políticas planeadas para cumplir con los estándares organizacionales	5	5	4,2			
Total		5,0	5,0	4,1			

valoración final	4,8	96%
------------------	-----	-----

FECHA	22 Mar 2018
VIGENCIA	2017-2018

 Firma del Gerente Público	 Firma Superior Jerárquico
---	--

Anexo 3. Consolidado de evaluación del Acuerdo de Gestión

Nombre del Gerente Público: _____
 Área en la que se desempeña: _____
 Fecha: _____

DIANA URBANO CASTRO
 JEFE C4
 28 de marzo de 2018

ANEXO 3: CONSOLIDADO DE EVALUACION DEL ACUERDO DE GESTION

CONCERTACION, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE	98%	
PONDERADO	80%	78%
VALORACION DE COMPETENCIAS	4,4	
PONDERADO	20%	18%
NOTA FINAL		96%
CONCERTACION	5%	5%
CUMPLIMIENTO FINAL		
		101%

M

Firma del Supervisor Jerárquico

JUC

Firma del Gerente Público.

FECHA: 22 de febrero de 2018
 VIGENCIA: 2017

ANEJO 1: CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPROMISOS GERENCIALES														
Concertación					Ejecución									
N°	Objetivos institucionales	Compromisos gerenciales	Indicador	Fecha inicio-fin d/m/a/a	Actividades	Peso ponderado	Avance			Evidencias				
							% cumplimiento programado a 1er semestre	% cumplimiento de indicador 2° semestre	% cumplimiento de indicador 2° semestre	% Cumplimiento año	Resultado	Descripción	Ubicación	
1	Formular y liderar la implementación de la política pública electoral para el mejoramiento de la seguridad, convivencia y acceso a la justicia en Bogotá.	I. Actualizar la Guía de Tipificación de la Línea 123 y el Manual de Operaciones del Sistema Integrado de Seguridad y Emergencias de Bogotá.	Porcentaje de validación de los documentos	01/01/2017-31/12/2017	Actualizar la actual Guía de Tipificación de la Línea 123 y armonizarla con el Código de Policía. Documentar los procedimientos de la Línea 123 y de las agencias asociadas al CA con sus metodologías de soporte. Elaboración del Manual de Operaciones del CA. Validar la Guía de Tipificación, los procedimientos y el Manual de Operaciones con las agencias asociadas al CA. Definir los indicadores para la Línea 123 y las agencias asociadas al CA. Definir la información estadística para la Línea 123 y las agencias asociadas. Definir los indicadores de información estadística establecida.	15%	40%	60%	40%	80%	12%	Actualización realizada a la Guía de Tipificación y armonización con el Código de Policía. - Levantamiento de procesos, procedimientos, planes y protocolos de validación. - Se realizó un taller con un primer Manual de Operaciones. - Se revisaron las observaciones formuladas por NENA y se debe ajustar el Manual de Operaciones de acuerdo a las mismas. - Se definieron los indicadores. - Se definieron con la CAIEE los indicadores y se trabajó en la construcción de la base de datos. - Se separaron las fuentes para hacer seguimiento a los indicadores.	- INFRANET - Actas archivo CA	
2	Tomar decisiones con base en información de altos estándares de calidad, en materia de política y gestión de Seguridad, Convivencia y Acceso a la Justicia.	II. Definir y hacer seguimiento, junto con la Oficina de Análisis de la Información y Estudios, de los indicadores de desempeño del CA para hacer seguimiento a las acciones emprendidas.	% de validación y seguimiento de los documentos producidos	01/01/2017-31/12/2017	Trasladar al CA del IDIGER. Trasladar al CA del CAD. Trasladar otras agencias (Ejército, Fuerza Aérea) Armonización con otras entidades (IDRD, Monitoreo). Establecer un esquema de seguimiento y monitoreo para las operaciones de la Línea 123. Con base en los resultados arrojados por el monitoreo, se debe definir el indicador de la Línea 123 y (B) un esquema de incentivos de la Línea 123 y (B) un esquema de incentivos de las agencias asociadas al CA. Establecer un esquema de cooperación con organizaciones internacionales (NENA) que permitan mejorar la calidad del servicio de la Línea 123.	15%	40%	60%	40%	80%	12%	12%	Actividades realizadas: - Se realizó el traslado del IDIGER y preparación traslado del CAD respecto nuevos de tablas para FSN y FMM. - Se hizo vinculación con IDRD. - Se trasladó el CAD al CA del CAD. - Se estableció un indicador de desempeño para los operadores CA. - Se diseñó un plan de capacitación para los operadores. - Se realizó un taller con NENA. - Se implementó un mecanismo de incentivos positivos que está en ensayo.	* Informes periódicos Oficina de Análisis de la Información y Estudios Estrategias
3	Integrar físicas y tecnológicamente las entidades del Sistema de Emergencias de Bogotá para hacer seguimiento eficiente respecto a la ciudadanía.	III. Integrar el CA a través del caso físico del IDIGER, el CAD y otras agencias.	% de integración física de las agencias asociadas al CA	01/01/2017-31/12/2017	Conectar al CA de las cámaras seguras para el sistema de video vigilancia de Bogotá. Ajustar el funcionamiento del aplicativo Seguridad en la línea de acceso a las cámaras de las agencias asociadas al CA. Coordinar con las agencias asociadas al CA la puesta en marcha de la plataforma tecnológica que sea adquirida para el Sistema Integrado de Seguridad y Emergencias de Bogotá.	30%	40%	60%	55%	95%	29%	Actividades realizadas: - Conexión y visualización de cámaras al CA. - Funcionamiento del aplicativo de denuncia hasta el 31 de julio.	Adecuaciones en el CA	
4		IV. Mejorar la atención a los ciudadanos que se comunican con la Línea 123.	Índice de desempeño de la Línea 123	01/01/2017-31/12/2017		25%	30%	70%	70%	100%	25%			
5		V. Poner en marcha de las herramientas tecnológicas del CA.	% de implementación de las herramientas tecnológicas	01/01/2017-31/12/2017		20%	20%	80%	80%	100%	20%			
Total:											98%			
											5%			
											100%			

ANM
Firma del Supervisor Jerárquico

ANM
Firma del Gerente Público

FECHA: 22 de febrero de 2018
VIGENCIA: 2017



Concertación para el desempeño sobresaliente (5%): Actualizar la Guía de Tipificación de la Línea 123 y elaborar el Manual de Operaciones para el CA

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

valoración final 4,4 89%

FECHA	22 de febrero de 2018
VIGENCIA	01 enero de 2017 al 31 diciembre 2017

	
Firma del Gerente Público	Firma Superior Jerárquico

Anexo 3. Consolidado de evaluación del Acuerdo de Gestión

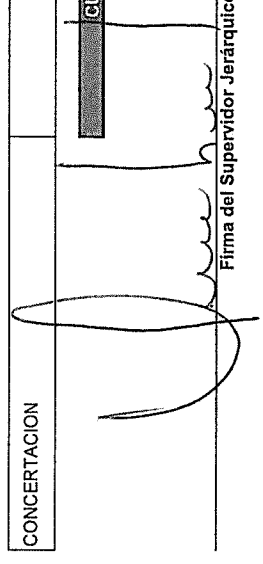
Nombre del Gerente Público: Julia Elena González Henao
 Área en la que se desempeña: Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental
 Fecha: 20/02/2018

ANEXO 3: CONSOLIDADO DE EVALUACION DEL ACUERDO DE GESTION

CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE	103%	82%
PONDERADO	80%	
VALORACIÓN DE COMPETENCIAS	4,9	
PONDERADO	20%	20%
NOTA FINAL		102%

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

CUMPLIMIENTO FINAL 102%


 Firma del Supervisor Jerárquico


 Firma del Gerente Público.

FECHA: 2/05/2018
 VIGENCIA: 2017

ANEXO 2: VALORACION DE COMPETENCIAS

Criterios de valoración

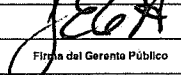
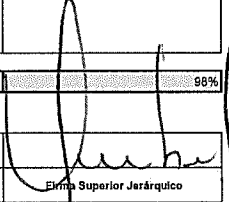
Es consistente en su comportamiento, da ejemplo e influye en otros, es un referente en su organización y trasciende su entorno de gestión.	5
Es consistente en su comportamiento y se destaca entre sus pares y en los entornos donde se desenvuelve. Puede afianzar.	4
Su comportamiento se evidencia de manera 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	4,8	4,9	
		Assume responsabilidad por sus resultados	5	5	4,9		
		Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.	5	5	4,7		
		Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presenta	5	5	4,8		
		Total Puntaje Evaluador	5,0	5,0	4,8		
2	Orientación al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general	5	5	4,6	4,9	
		Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.	5	5	4,6		
		Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad	5	5	4,8		
		Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.	5	5	4,8		
		Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros	5	5	4,9		
Total Puntaje Evaluador	5,0	5,0	4,7				
3	Transparencia	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.	5	5	4,7	4,9	
		Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.	5	5	4,7		
		Demuestra imparcialidad en sus decisiones.	5	5	4,5		
		Ejecuta funciones con base en las normas y criterios aplicables.	5	5	4,9		
		Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y prestación del servicio.	5	5	4,6		
Total Puntaje Evaluador	5,0	5,0	4,7				
4	Compromiso con la organización	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.	5	5	4,9	4,9	
		Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades	5	5	4,6		
		Apoya a la organización en situaciones difíciles.	5	5	4,8		
		Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones	5	5	4,8		
Total Puntaje Evaluador	5,0	5,0	4,8				
5	Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados	5	5	4,3	4,9	
		Fomenta la comunicación clara, directa y concreta	5	5	4,7		
		Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. Promueve la eficacia del equipo.	5	5	4,6		
		Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.	5	5	4,6		
		Fomenta la participación de todos en los que unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.	5	5	4,7		
Total Puntaje Evaluador	5,0	5,0	4,6				
6	Planeación	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.	5	5	4,8	4,9	
		Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.	5	5	4,9		
		Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.	5	5	4,8		
		Busca soluciones a los problemas.	5	5	4,9		
		Distribuye el tiempo con eficiencia	5	5	4,9		
		Establece planes alternativos de acción.	5	5	4,8		
Total Puntaje Evaluador	5,0	5,0	4,8				
7	Toma de Decisiones	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.	5	5	4,8	4,9	
		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	4,6		
		Decide bajo presión.	5	5	4,6		
		Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.	5	5	4,8		
Total Puntaje Evaluador	5,0	5,0	4,7				

8	Dirección y Desarrollo de Personal	*Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.	5	5	4,6	4,9	
		*Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.	5	5	4,6		
		*Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.	5	5	4,6		
		*Hace uso de las habilidades y recursos de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.	5	5	4,7		
		*Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente al bajo desempeño.	5	5	4,6		
		Tienen en cuenta las opiniones de sus colaboradores.	5	5	4,6		
		Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto	5	5	4,9		
Total Puntaje Evaluador			5,0	5,0	4,7		
9	Conocimiento del Entorno	Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.	5	5	4,6	4,9	
		Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.	5	5	4,8		
		Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.	5	5	4,8		
		Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.	5	5	4,7		
		Totál	5,0	5,0	4,7		

valoracion final	4,9	88%
------------------	-----	-----

FECHA	20/05/2018
VIGENCIA	2017

	
Firma del Gerente Público	Firma Superior Jerárquico

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

N°	Concertación				Peso ponderado	Avance				Evidencias						
	Objetivos Institucionales	Compromisos gerenciales	Indicador	Fecha inicio-fin admisión		Actividades	% 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	% Cumplimiento año	Resultado	Descripción	Ubicación	
1	Fortalecer la capacidad institucional y la gestión administrativa que permita el cumplimiento de la misión institucional	Realizar seguimiento de los proyectos de Recursos Físicos (Contratación administrativa de servicios)	Estudios previos realizados en la Dirección Jurídica y Contractual / Total de requerimientos realizados en el Plan Anual de Adquisiciones	01/02/2017 - 31/01/2018	Realizar el análisis de la necesidad. Solicitar cotizaciones. Estructurar los estudios previos de los estudios realizados en la Dirección Jurídica y Contractual. Realizar el registro al proceso presupuestal. Realizar el levantamiento de la información necesaria para la estructuración de los procedimientos. Estructurar los procedimientos requeridos por el proceso de Gestión de Recursos Físicos y Documental. Formular requerimientos ante la Oficina Asesora de Planeación. Realizar seguimiento a la asignación de recursos de la Oficina Asesora de Planeación.	80%	90%	Durante la vigencia 2017, la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental realizó 86 contratos equivalentes al 104% de los contratos planificados en el Plan Anual de Adquisiciones para dicha vigencia (84), superando en un 4% el porcentaje programado (100%) para esta meta, teniendo en cuenta las necesidades de la Entidad.	20%	14%	104%	26%	Mencionado mediante los estudios previos a la Dirección Jurídica y Contractual.	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental.		
2	Fortalecer la capacidad institucional y la gestión administrativa que permita el cumplimiento de la misión institucional	Realizar acciones que permitan el cumplimiento de los proyectos de Recursos Físicos y Gestión Documental.	Procedimientos realizados en la Oficina Asesora de Planeación / Total de requerimientos realizados por el proceso de Gestión de Recursos Físicos y Documental	01/02/2017 - 31/01/2018	Realizar el levantamiento de la información necesaria para la estructuración de los procedimientos. Estructurar los procedimientos requeridos por el proceso de Gestión de Recursos Físicos y Documental. Formular requerimientos ante la Oficina Asesora de Planeación. Realizar seguimiento a la asignación de recursos de la Oficina Asesora de Planeación.	35%	53%	Durante la vigencia 2017, la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, formalizó ante la Oficina Asesora de Planeación 18 documentos entre procedimientos e instructivos asociados al proceso del cual es responsable, correspondiente al 100%, uno más de los 17 programados para cumplir la meta establecida.	65%	53%	105%	27%	Correo electrónico radicado los procedimientos requeridos por el proceso de Gestión Documental, ante la Oficina Asesora de Planeación. Procedimientos publicados en la Intranet de la Entidad.	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental.		
3	Fortalecer la capacidad institucional y la gestión administrativa que permita el cumplimiento de la misión institucional	Realizar seguimiento del cumplimiento de los planes y salida de bienes del almacén / Análisis de S.S.C. / Seguimiento de los planes de seguridad en liquidación y de las recibidas formalmente de Gobierno y con documentación de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia.	Solicitudes atendidas para el ingreso y salida de bienes del almacén / Análisis de S.S.C. / Seguimiento de los planes de seguridad en liquidación y de las recibidas formalmente de Gobierno y con documentación de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia.	01/02/2017 - 31/01/2018	Recepción y evaluación de la documentación recibida. Asignación de planes de seguridad en liquidación y de las recibidas formalmente de Gobierno y con documentación de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia. Elaborar el registro de entrada y salida de bienes.	50%	50%	Durante la vigencia 2017, la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental recibió 1163 (1163) solicitudes de documentación completa para su respectiva salida. Las cuarenta y dos (42) solicitudes incompletas no son tenidas en cuenta, toda vez que están pendientes de documentación requerida para la salida. Por lo anterior, se da por cumplimiento (100%) a la meta establecida.	50%	50%	100%	25%	Se entregó en el Informe de movimiento mensual que se radica a la Dirección Financiera.	Dirección Financiera.		
4	Fortalecer la capacidad institucional y la gestión administrativa que permita el cumplimiento de la misión institucional	Realizar seguimiento de los planes y elaboración de cada uno de los proyectos de la Gestión dependiente (Corresponsables, producción / Tablas de Dependencia, producción / Tablas de Dependencia en producción dependiente por productores aprobados).	Tablas de retención documental / Tablas de retención documental elaboradas para cada uno de los productores de la Gestión dependiente (Corresponsables, producción / Tablas de Dependencia, producción / Tablas de Dependencia en producción dependiente por productores aprobados).	01/02/2017 - 31/01/2018	Recepción y análisis de la información (marco por dependencias). Aplicar encuestas de producción documental. Elaborar propuesta de TRD. Someter a consideración de cada dependencia la propuesta de TRD. Someter a consideración y aprobación del Comité Interno de Archivo las TRD.	20%	20%	El día 20 de noviembre de 2017 fueron aprobadas mediante Resolución 495 las Tablas de Retención Documental de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, por parte del Comité Interno de Archivo. Así mismo el Consejo Distrital de Archivo convino en sesión el día 20 de diciembre de 2017, las TRD de la Entidad.	60%	60%	100%	25%	Activo de gestión de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental.	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental.		
5											0%	0%				
Total											100%	100%	100%	100%	100%	100%

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

FECHA: 20/05/2018
VIGENCIA: 2017

Firma del Supervisor Jerárquico

Firma del Garante Público

N°	Objetivos institucionales	Compromisos gerenciales	Indicador	Fecha inicio/fin dd/mm/aa	Actividades	Peso ponderado	Avance		Evidencias	
							% cumplimiento programado a	% cumplimiento a	Descripción	Ubicación
1	Fortalecer la capacidad institucional y la gestión administrativa que permita el cumplimiento de la misión institucional	Realizar seguimiento al cumplimiento de los planes y proyectos de los Recursos Físicos (Contratación administrativa de servicios).	Estudios previos radicados en la Dirección Jurídica y Contractual. / Total de procesos de Adquisiciones.	01/02/2017 - 31/01/2018	Realizar el análisis de la necesidad. Solicitar cotizaciones. Estructurar los estudios previos Radical los estudios previos a la Dirección Jurídica y Contractual. Realizar el seguimiento al proceso precontractual.	25%	0%	0%		
2	Fortalecer la capacidad institucional y la gestión administrativa que permita el cumplimiento de la misión institucional	Adiantar acciones que faciliten el cumplimiento de las actividades de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental.	Procedimientos radicados en la Oficina Asesora de Planeación / Procedimientos requeridos por el proceso de Gestión de Recursos Físicos y Documental.	01/02/2017 - 31/01/2018	Realizar el levantamiento de la información necesaria para la estructuración de los procedimientos. Estructurar los procedimientos requeridos por el proceso de Gestión de Recursos Físicos y Documental. Formalizar los procedimientos ante la Oficina Asesora de Planeación	25%	0%	0%		
3	Fortalecer la capacidad institucional y la gestión administrativa que permita el cumplimiento de la misión institucional	Realizar seguimiento al cumplimiento de los planes y proyectos del Fondo de Vigilancia y Seguridad en Liquidación y de la Secretaría de Gobierno; Adquisiciones de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia.	Solicitudes atendidas para el ingreso y salida de bienes del Almacén S.S.C.J. / Total de solicitudes internadas y externas recibidas formalmente y con documentación completa para el ingreso y salida de bienes durante el periodo.	01/02/2017 - 31/01/2018	Recepción y evaluación de la documentación recibida. Asignación de placa institucional a los bienes. Diligenciar actas de entrega y recibo a satisfacción. Elaborar el registro de entrada y salida de bienes.	25%	0%	0%		
4	Fortalecer la capacidad institucional y la gestión administrativa que permita el cumplimiento de la misión institucional	Realizar seguimiento al cumplimiento de los planes y proyectos de la Gestión Documental (Correspondencia, Adopción de la normatividad en Gestión Documental).	Tablas de retención documental elaboradas para cada dependencia productora / Tablas de retención documental por dependencia productora aprobadas.	01/02/2017 - 31/01/2018	Recoger y analizar la información (marco normativo) por dependencias. Aplicar encuestas de producción documental. Elaborar propuesta de TRD. Someter a consideración de cada dependencia la propuesta de TRD. Someter a consideración y aprobación del Comité Interno de Archivo las TRD.	25%	0%	0%		
5							0%	0%		
Total						100%	0%	0%		

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

Julia E. González A.
Firma del Gerente Público


Firma del Supervisor Jerárquico

FECHA
VIGENCIA
20/02/2017
2017

Anexo 3. Consolidado de evaluación del Acuerdo de Gestión

Nombre del Gerente Público:
Área en la que se desempeña:

HUGO LEÓN DUARTE
DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA

Fecha:

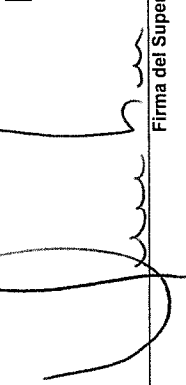
30/03/2018

ANEXO 3. CONSOLIDADO DE EVALUACION DEL ACUERDO DE GESTION

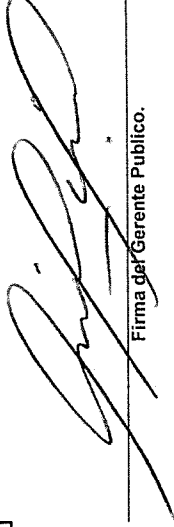
CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE	100%	80%
PONDERADO	80%	
VALORACION DE COMPETENCIAS	5.0	20%
PONDERADO	20%	
NOTA FINAL		100%

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

CUMPLIMIENTO FINAL



Firma del Supervisor Jerárquico



Firma del Gerente Público.

FECHA: 30/03/2018
VIGENCIA: 2017

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

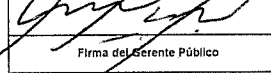
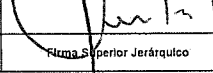
HUGO LEÓN DUARTE - DIRECTOR ADMINISTRATIVO, DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA

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	4,8	5,0	
		Assume responsabilidad por sus resultados	5	5	5,0		
		Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.	5	5	5,0		
		Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presenta	5	5	5,0		
		Total Puntaje Evaluador	5,0	5,0	5,0		
2	Orientación al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general	5	5	5,0	4,9	
		Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios	5	5	4,9		
		Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.	5	5	4,8		
		Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas	5	5	4,8		
		Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros	5	5	4,6		
Total Puntaje Evaluador	5,0	5,0	4,8				
3	Transparencia	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.	5	5	4,9	5,0	
		Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora	5	5	4,7		
		Demuestra imparcialidad en sus decisiones	5	5	4,9		
		Ejecuta funciones con base en las normas y criterios aplicables	5	5	4,9		
		Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y prestación del servicio.	5	5	5		
Total Puntaje Evaluador	5,0	5,0	4,9				
4	Compromiso con la organización	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.	5	5	5	5,0	
		Antepona las necesidades de la organización a sus propias necesidades	5	5	4,8		
		Apoya a la organización en situaciones difíciles.	5	5	5		
		Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones	5	5	5		
Total Puntaje Evaluador	5,0	5,0	5,0				
5	Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados	5	5	4,8	5,0	
		Fomenta la comunicación clara, directa y concreta	5	5	4,8		
		Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. Promueve la eficacia del equipo.	5	5	4,9		
		Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.	5	5	4,8		
		Fomenta la participación de todos en los que unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.	5	5	5		
Total Puntaje Evaluador	5,0	5,0	4,9				
6	Planeación	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto	5	5	4,7	4,9	
		Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.	5	5	4,7		
		Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.	5	5	4,9		
		Busca soluciones a los problemas.	5	5	4,9		
		Distribuye el tiempo con eficiencia	5	5	4,8		
Total Puntaje Evaluador	5,0	5,0	4,8				
7	Toma de Decisiones	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.	5	5	4,5	4,9	
		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	4,7		
		Decide bajo presión.	5	5	4,6		
		Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre	5	5	4,8		
Total Puntaje Evaluador	5,0	5,0	4,7				

8	Dirección y Desarrollo de Personal	*Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas	5	5	4,9	4,9	
		*Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado	5	5	4,6		
		*Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo	5	5	4,8		
		*Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad	5	5	4,8		
		*Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.	5	5	4,7		
		Tienen en cuenta las opiniones de sus colaboradores.	5	5	4,8		
		Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto	5	5	4,8		
Total Puntaje Evaluador			5,0	5,0	4,8		
9	Conocimiento del Entorno	Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional	5	5	4,9	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	5,0	5,0	5,0		

valoración final	5,0	95%
------------------	-----	-----

FECHA	30/03/2018
VIGENCIA	2017

	
Firma del Gerente Público	Firma Superior Jerárquico

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

Concertación										Evaluación				
N°	Objetivos Institucionales	Compromisos gerenciales	Indicador	Fecha inicio/fin dd/mm/aa	Actividades	Peso ponderado	Avance			Evidencias				
							% cumplimiento programado a 1er semestre	% cumplimiento programado a 2º semestre	Observaciones del avance y oportunidad de mejora	Resultado	% Cumplimiento año	Descripción	Ubicación	
1	Fortalecer la capacidad institucional y la gestión administrativa que permita el cumplimiento de la misión institucional de la dependencia	Formular un (1) plan estratégico de gestión humana con fundamento en la perspectiva de la visión de la dependencia	Índice estratégico formulado 1 plan de estrategia aprobado	01/06/2017 al 31/10/2017	Identificar áreas de acción Planear objetivos Desarrollar estrategias Documentar el Plan Presentar el Plan	25%	100%	100%	100%	25%	100%	El Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano fue aprobado a través del Decreto 011-2017 emitido por el despacho del Secretario la cual fue socializado a los servidores y contratados a través de correo electrónico y por correo electrónico.		
2	Fortalecer la capacidad institucional y la gestión administrativa que permita el cumplimiento de la misión institucional de la dependencia	Realizar y/o actualizar el 100% los procedimientos asociados al proceso de gestión humana antes del inicio de vigencia fiscal 2017	Numero de procedimientos actualizados 100% de procedimientos documentados y establecidos	01/06/2017 al 31/10/2017	Identificar procedimientos por actualizar Documentar cada procedimiento Presentar los procedimientos a la Oficina Asesora Formular y socializar los procedimientos	20%	100%	100%	100%	20%	100%	La Dirección cuenta con los procedimientos formalizados y verificados al cumplimiento de Requisitos Legales en SST, Procedimientos de Atención Prehospitalar y Atención de Emergencias - Procedimiento Prevención de Riesgos y Seguridad ante Emergencias Adicional a esto se han documentado y socializado los procedimientos de Gestión Humana y el Manual del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo		
3	Fortalecer la capacidad institucional y la gestión administrativa que permita el cumplimiento de la misión institucional de la dependencia	Documentar técnicamente con un (1) proyecto el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la SCJ	1 proyecto de Manual realizado por la SCJ / 1 proyecto de Manual de Funciones y Competencias Laborales de la SCJ	01/06/2017 al 31/10/2017	Realizar análisis Menudo Establecer requisitos en la actual planta Documentar técnicamente el Manual Presentar al Servicio Civil el Proyecto Realizar ajustes o iniciar implementación	20%	100%	100%	100%	20%	100%	Manual de Manual de Funciones por tener parámetros con el objetivo de tener consolidada la información para su actualización. - Se actualizó el Manual de Funciones para la igualdad del Mando y la Oportunidad- SIMO con los cargos que estaban pendiente por subir al sistema		
4	Fortalecer la capacidad institucional y la gestión administrativa que permita el cumplimiento de la misión institucional de la dependencia	Realizar la provisión del 93% de empleos de la planta de la SCJ en 2017	Numero de empleos provisionados 93% de empleos de la planta de la SCJ / Numero de empleos de la planta X 100	01/06/2017 al 31/10/2017	Identificar las empresas en las que se requiere la provisión Determinar los requisitos para optar por cargo a los empleos Determinar los empleos que deben proveerse en condición de provisionalidad Realizar los procedimientos de encargo y nombramiento Consolidar la planta	20%	100%	100%	100%	20%	100%	A 31 de octubre de 2016, la provisión de la planta de empleos de la Secretaría fue de 87% (708 servidores)		
5	Fortalecer la capacidad institucional y la gestión administrativa que permita el cumplimiento de la misión institucional de la dependencia	Realizar el trámite del pago de novedades para el 2017	Numero de novedades pagadas en el 2017	01/06/2017 al 31/10/2017	Realizar inventario de los procedimientos y la norma profesional y la norma de la SCJ (novedades reportadas dentro de los términos establecidos)	20%	100%	100%	100%	20%	100%	Durante el segundo semestre del año se dio trámite a 4 DAC novedades reportadas en el aplicativo SIMO de la Secretaría de la Secretaría		
Total											100%	100%		

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

FECHA: 1/06/2017
VIGENCIA: AÑO 2017

HUGO LEÓN MARTÍNEZ
DIRECTOR DE GESTIÓN HUMANA

MAN CARLO SUERCÍN SANABRIA
SUPERINTENDENTE DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

Anexo 3. Consolidado de evaluación del Acuerdo de Gestión

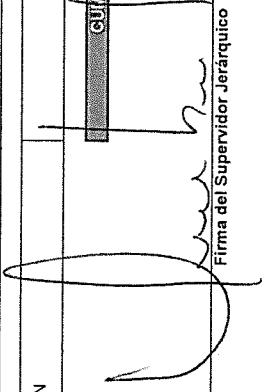
Nombre del Gerente Público:
 Área en la que se desempeña:

CARLOS FABIAN CAMACHO ARAQUE
 DIRECCIÓN DE TECNOLOGIA Y SISTEMAS DE INFORMACION
 Fecha: 31 DICIEMBRE DE 2017

ANEXO 3: CONSOLIDADO DE EVALUACION DEL ACUERDO DE GESTION

CONCERTACION, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE	100%	
PONDERADO	80%	80%
VALORACION DE COMPETENCIAS	4.9	
PONDERADO	20%	20%
NOTA FINAL		100%
CONCERTACION	5%	0%

CUMPLIMIENTO FINAL 100%



Firma del Supervisor Jerárquico



Firma del Gerente Público.

FECHA: 31/12/2017
 VIGENCIA: 2017

ANEJO CONCERTACION, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACION Y EVALUACION DE COMPROMISOS GERENCIALES

N°	Objetivos institucionales	Compromisos gerenciales	Indicador	Fecha inicio/fin del/fin/mesa	Actividades	Peso ponderado	Avance			Evidencias		Ubicación
							% cumplimiento del indicador programado a 1er semestre	% cumplimiento del indicador a 2° semestre	Observaciones: % cumplimiento de avance y/o oportunidad de mejora	% Cumplimiento del indicador 2° Semestre	% Cumplimiento del indicador 1° o año	
1		Desarrollar la primera fase del Marco de Referencia de la Arquitectura Empresarial MinTIC	1	3/07/2017 31/12/2017	Definir el modelo, alcance y objetivos para el desarrollo de la arquitectura empresarial para la Secretaría. Elaborar el plan de trabajo para la implementación de la Arquitectura Empresarial tomando como insumo el diagnóstico que viene realizando la Alta Consejería de las TIC y el alcance definido. Desarrollar la visión y arquitectura de negocio para el alcance definido. Desarrollar la primera fase de la Arquitectura Empresarial identificando el estado actual (AS-IS) de la arquitectura del Negocio. Definir la arquitectura objetivo (TO-BE) en el dominio de negocio e identificar la brecha para alcanzar los objetivos propuestos y cumplir con las necesidades identificadas. Definir las acciones, proyectos o recomendaciones necesarios para cubrir la brecha. Realizar Diagnóstico sobre la madurez y cumplimiento del SGSI.	35%	0%	100%	100%	35%	<ul style="list-style-type: none"> Se conformó el grupo para la implementación de la Arquitectura empresarial de SCSJ Se elaboró el Plan para la implementación de la Arquitectura Empresarial, incluyendo Arquitectura de Negocio, Aplicaciones, Datos y Tecnología para SCSJ Se elaboró la Tabla Arquitectura de Negocio y los anexos asociados a dicha Arquitectura Se elaboró el Análisis de Brechas de la Arquitectura de Negocio de SCSJ 	Carpetela Ing. Carlos Camacho 2° semestre 2017 - 2do
2	Fortalecer la capacidad institucional y la gestión administrativa que permita el desarrollo y cumplimiento de la misión institucional	Formular el plan de acción para la implementación del Sistema de seguridad de la información	1	3/07/2017 31/12/2017	Identificar las brechas entre el nivel de madurez y el nivel de cumplimiento de BGL. Establecer el plan de trabajo para la implementación del SGSI. Diseñar, formular y publicar la política de seguridad de la información. Diseñar y formular la política de protección de datos personales. Realizar la migración y puesta en operación de los bases de información heredadas de la SCSJ y FVS. Diseñar e implementar estrategias que permitan soportar la operación TIC a corto y mediano plazo. Diseñar un nuevo modelo de nube flexible que coato beneficio permita soportar la operación de TIC a mediano y largo plazo. Implementar un Sistema de Información que soporte los procesos administrativos y financieros cumpliendo con las normas NISC. Diseñar un modelo de seguridad que permita mitigar riesgos de seguridad e indisponibilidad en la nube y el data center propio.	25%	0%	100%	100%	25%	<ul style="list-style-type: none"> Se elaboró y se publicó la Política de Seguridad y Privacidad de la Información bajo resolución S-1 expedida el 04 de diciembre de 2017 Se realizó el diagnóstico de madurez de la Dirección Jurídica y con la Política de la Dirección Jurídica Se realizó el diagnóstico con un instrumento que permite medir el estado de implementación del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información de la entidad y su resultado inicial es de avance de implementación en un 20% 	Carpetela Ing. Carlos Camacho 2° semestre 2017 - 2do
3		Mantener y actualizar la plataforma TIC que soporta los Sistemas de Información y misionales de la Entidad	100%	3/07/2017 31/12/2017	Realizar la migración y puesta en operación de los bases de información heredadas de la SCSJ y FVS. Diseñar e implementar estrategias que permitan soportar la operación TIC a corto y mediano plazo. Diseñar un nuevo modelo de nube flexible que coato beneficio permita soportar la operación de TIC a mediano y largo plazo. Implementar un Sistema de Información que soporte los procesos administrativos y financieros cumpliendo con las normas NISC. Diseñar un modelo de seguridad que permita mitigar riesgos de seguridad e indisponibilidad en la nube y el data center propio.	25%	0%	100%	100%	25%	<ul style="list-style-type: none"> Se implementaron los Sistemas de información entregados por la SCSJ y FVS. Se implementó la versión II de SCSJ para soportar los procesos administrativos y financieros Se realizó la optimización de los recursos de procesamiento en la nube de información en la nube a 25 servidores para el funcionamiento de los sistemas de información con los mismos recursos, atendiendo así las necesidades de la Secretaría Se implementó el aseguramiento de la nube de Oracle para mitigar los riesgos de seguridad de la información Se contrataron los recursos para seguridad perimetral el cual permite fortalecer los recursos, el aseguramiento a nivel de acceso a la red y ampliar la implementación de seguridad perimetral hacia las casas de judicial, CA y Cárceles, entre otros 	Carpetela Ing. Carlos Camacho 2° semestre 2017 - 2do
4		Elaborar los lineamientos TIC para la Entidad	100%	3/07/2017 31/12/2017	Revisar la caracterización de la Dirección de Tecnología y Sistemas de la Información formalizados en el SIC para determinar si requiere ajustes para que se alinee a las necesidades de la Secretaría y a mejores prácticas como ITIL o COBIT. Definir los nuevos procedimientos críticos de la Dirección de Tecnología y Sistemas de la Información a implementar enmarcados en la normatividad vigente, ISO 27001 y mejores prácticas como ITIL.	15%	0%	100%	100%	15%	<ul style="list-style-type: none"> Se realizó la caracterización del proceso "Gestión de Tecnología de Información" en el SIC Se definió los indicadores del proceso "GOT", "Aplicación Empresarial" y "C-GT-2 Servicios TIC" Se elaboró el Procedimiento PD-GT-1 "Selección y Adquisición de servicios Mesa de Soporte" el formato F-GT-130 "Solicitud de ingreso, Egreso y Novedades de Usuarios" Se elaboró el Procedimiento PD-GT-2 "Gestión de Cambios" y su formalización en el formato F-GT-238 Se definió el formato F-GT-239 "Matriz de Control de Cambios" Se definió el formato F-GT-192 "Selección Modificación o cesación de aplicaciones" según la Política de Seguridad, Privacidad de la Información Se siguió la herramienta para mesa de servicio y se están implementando los procesos de ITIL correspondientes a Gestión de Incidentes, Gestión de Problemas y Gestión de Cambios, entre otros Se definió el formato F-GT-237 "Gestión de Cambios de Configuración y Servicios de TIC críticos" por la Dirección, para determinar riesgos y necesidades prioritarias identificadas del plan de trabajo para la atención de necesidades prioritarias identificadas en la evaluación de estado inicial del Plan para atender los requerimientos a corto y mediano plazo. 	Carpetela Ing. Carlos Camacho 2° semestre 2017 - 2do
Totales						100%						

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

Firma del Supervisor Jerárquico
GIAN CARLO SUESCUN SANABRIA
SUBSECRETARIO DE GESTION INSTITUCIONAL

Firma del Secretario Público
CARLOS FABIAN AMOR QUE
DIRECTOR DE TECNOLOGIAS Y SISTEMAS DE INFORMACION

FECHA 31/12/2017
VIGENCIA 2017

ANEXO 2: VALORACION DE COMPETENCIAS

Criterios de valoración

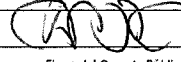
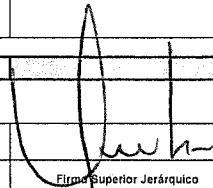
Es consistente en su comportamiento, da ejemplo e influye en otros, es un referente en su organización y trasciende su entorno de gestión.	5
Es consistente en su comportamiento y se destaca entre sus pares y en los entornos donde se desenvuelve. Puede afianzar.	4
Su comportamiento se evidencia de manera 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			
		60%	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	
		Asume responsabilidad por sus resultados	5	5	4,6		
		Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos	5	5	5		
		Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presenta	5	5	5		
Total Puntaje Evaluador		3,0	1,0	1,0			
2	Orientación al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanía en general	4	5	5	4,9	
		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		
Total Puntaje Evaluador		2,9	1,0	1,0			
3	Transparencia	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos	5	5	5	5,0	
		Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora	5	5	5		
		Demuestra imparcialidad en sus decisiones	5	5	4,6		
		Ejecuta funciones con base en las normas y criterios aplicables	5	5	5		
Total Puntaje Evaluador		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	
		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		
Total Puntaje Evaluador		3,0	1,0	1,0			
5	Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados	5	5	4,4	4,7	
		Fomenta la comunicación clara, directa y concreta	5	5	4,6		
		Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. Promueve la eficacia del equipo	5	5	4,6		
		Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores	4	5	4,6		
Total Puntaje Evaluador		2,8	1,0	0,9			
6	Planeación	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto	5	5	5	4,9	
		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		
Total Puntaje Evaluador		2,9	1,0	1,0			
7	Toma de Decisiones	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar	5	5	5	5,0	
		Ejecuta 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	4,6		
		Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre	5	5	4,6		
Total Puntaje Evaluador		3,0	1,0	1,0			

Competencias comunes y directivas	Conductas asociadas	valoracion de los servidores publicos [1-5]			Valoracion anterior	Valoracion actual	Comentarios para la retroalimentación
		Superior	Par	Subalterno			
		60%	20%	20%			
8 Dirección y Desarrollo de Personal	*Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas	4	5	5		4,7	
	*Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado	4	5	5			
	*Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo	4	5	4,6			
	*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			
Total Puntaje Evaluador		2,7	1,0	1,0			
9 Conocimiento del Entorno	Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional	5	5	5		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		3,0	1,0	1,0			

valoracion final	4,9	98%
------------------	-----	-----

FECHA	31/12/2017
VIGENCIA	2017

	
Firma del Gerente Público	Firma Superior Jerárquico

ANEXO 2: VALORACION DE COMPETENCIAS

Criterios de valoración


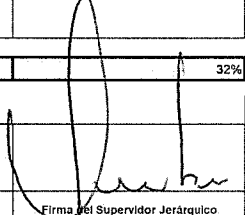
Es consistente en su comportamiento, da ejemplo e influye en otros, es un referente en su organización y trasciende su entorno de gestión.	5
Es consistente en su comportamiento y se destaca entre sus pares y en los entornos donde se desenvuelve. Puede avanzar.	4
Su comportamiento se evidencia de manera 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			1,7	
		Asume responsabilidad por sus resultados	5				
		Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos	5				
		Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presenta	5				
Total Puntaje Evaluador		5,0	0,0	0,0			
2	Orientación al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general	4			1,6	
		Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios	5				
		Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad	5				
		Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas	5				
		Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros	5				
Total Puntaje Evaluador		4,8	0,0	0,0			
3	Transparencia	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos	5			1,7	
		Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora	5				
		Demuestra imparcialidad en sus decisiones	5				
		Ejecuta funciones con base en las normas y criterios aplicables	5				
		Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y prestación del servicio	5				
Total Puntaje Evaluador		5,0	0,0	0,0			
4	Compromiso con la organización	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas	5			1,7	
		Antepones las necesidades de la organización a sus propias necesidades	5				
		Apoya a la organización en situaciones difíciles.	5				
		Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones	5				
Total Puntaje Evaluador		5,0	0,0	0,0			
5	Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados	5			1,5	
		Fomenta la comunicación clara, directa y concreta	5				
		Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. Promueve la eficacia del equipo	5				
		Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores	4				
		Fomenta la participación de todos en los que unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales	4				
Total Puntaje Evaluador		4,6	0,0	0,0			
6	Planeación	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto	5			1,6	
		Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales	5				
		Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles	5				
		Busca soluciones a los problemas	5				
		Distribuye el tiempo con eficiencia	4				
		Establece planes alternativos de acción	5				
Total Puntaje Evaluador		4,8	0,0	0,0			
7	Toma de Decisiones	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar	5			1,7	
		Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización	5				
		Decide bajo presión	5				
		Decide en situaciones de alta complejidad o incertidumbre.	5				
Total Puntaje Evaluador		5,0	0,0	0,0			

Competencias comunes y directivas	Conductas asociadas	valoración de los servidores públicos [1-5]			Valoración anterior	Valoración actual	Comentarios para la retroalimentación
		Superior	Par	Subalterno			
		60%	20%	20%			
8 Dirección y Desarrollo de Personal	*Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas	4				1,5	
	*Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.	4					
	*Diaga de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuándo no hacerlo	4					
	*Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.	5					
	*Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.	5					
	Tienen en cuenta las opiniones de sus colaboradores.	5					
	Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto	5					
Total Punteje Evaluador		4,6	0,0	0,0			
9 Conocimiento del Entorno	Es conciente de las condiciones específicas del entorno organizacional	5				1,7	
	Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.	5					
	Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales	5					
	Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales	5					
Total		5,0	0,0	0,0			

valoración final		1,6	32%
------------------	--	-----	-----

FECHA	31/12/2017
VIGENCIA	2017

	
Firma del Gerente Público CARLOS FABIAN CAMACHO ARAQUE DIRECTOR DE TECNOLOGIAS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Firma del Supervisor Jerárquico GIAN CARLO SUESCUN SANABRIA SUBSECRETARIO DE GESTION INSTITUCIONAL

ANEXO 2: VALORACION DE COMPETENCIAS

Criterios de valoración


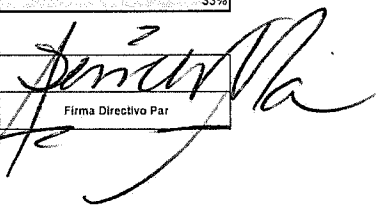
Es consistente en su comportamiento, da ejemplo e influye en otros, es un referente en su organización y trasciende su entorno de gestión.	5
Es consistente en su comportamiento y se destaca entre sus pares y en los entornos donde se desenvuelve. Puede afianzar.	4
Su comportamiento se evidencia de manera 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 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		1,7	
		Asume responsabilidad por sus resultados		5			
		Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos		5			
		Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presenta		5			
Total Puntaje Evaluador		0,0	5,0	0,0			
2	Orientación al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general		5		1,7	
		Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios		5			
		Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad		5			
		Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas		5			
		Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros		5			
Total Puntaje Evaluador		0,0	5,0	0,0			
3	Transparencia	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos		5		1,7	
		Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora		5			
		Demuestra imparcialidad en sus decisiones		5			
		Ejecuta funciones con base en las normas y criterios aplicables		5			
		Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y prestación del servicio		5			
Total Puntaje Evaluador		0,0	5,0	0,0			
4	Compromiso con la organización	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas		5		1,7	
		Anteponde las necesidades de la organización a sus propias necesidades		5			
		Apoya a la organización en situaciones difíciles		5			
		Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones		5			
Total Puntaje Evaluador		0,0	5,0	0,0			
5	Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados		5		1,7	
		Fomenta la comunicación clara, directa y concreta		5			
		Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. Promueve la eficacia del equipo		5			
		Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores		5			
Total Puntaje Evaluador		0,0	5,0	0,0			
6	Planeación	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto		5		1,7	
		Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales		5			
		Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles		5			
		Busca soluciones a los problemas		5			
		Distribuye el tiempo con eficiencia		5			
		Establece planes alternativos de acción		5			
Total Puntaje Evaluador		0,0	5,0	0,0			
7	Toma de Decisiones	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar		5		1,7	
		Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización		5			
		Decide bajo presión		5			
		Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre		5			
Total Puntaje Evaluador		0,0	5,0	0,0			

Competencias comunes y directivas	Conductas asociadas	valoración de los servidores públicos [1-5]			Valoración anterior	Valoración actual	Comentarios para la retroalimentación
		Superior	Par	Subalterno			
		60%	20%	20%			
8	Dirección y Desarrollo de Personal	Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.		5		1,7	
		Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.		5			
		Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.		5			
		Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.		5			
		Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.		5			
		Tienen en cuenta las opiniones de sus colaboradores.		5			
		Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.		5			
Total Puntaje Evaluador		0,0	5,0	0,0			
9	Conocimiento del Entorno	Es conciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.		5		1,7	
		Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.		5			
		Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.		5			
		Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.		5			
Total		0,0	5,0	0,0			

valoración final		1,7	33%
------------------	--	-----	-----

FECHA	a. 31/12/2017.
VIGENCIA	2017.

	
Firma del Gerente Público	Firma Directivo Par

ANEXO 2: VALORACION DE COMPETENCIAS

Crterios de valoracion

Es consistente en su comportamiento, da ejemplo e influye en otros, es un referente en su organizaci3n y trasciende su entorno de gesti3n.	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 acompa1amiento. Puede mejorar.	2
Su comportamiento no se manifiesta, requiere de retroalimentaci3n directa y acompa1amiento. Puede mejorar.	1

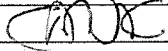
Nombre del gerente p3blico evaluado: DR. CARLOS F. CAMACHO

Competencias comunes y directivas	Conductas asociadas	valoraci3n de los servidores p3blicos (1-5)			Valoracion anterior	Valoracion actual	Comentarios para la retroalimentaci3n
		Superior	Par	Subalterno			
		60%	20%	20%			
1	Orientaci3n a resultados	Cumple con oportunidad en funci3n de est3ndares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas			5	1,0	
		Asume responsabilidad por sus resultados			4,6		
		Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos			5		
		Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obst3culos que se presenta			5		
		Total Puntaje Evaluador	0,0	0,0	1,0		
2	Orientaci3n al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general			5	1,0	
		Considera las necesidades de los usuarios al dise1ar proyectos o servicios			5		
		Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad			5		
		Establece diferentes canales de comunicaci3n con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas			5		
		Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros			5		
Total Puntaje Evaluador	0,0	0,0	1,0				
3	Transparencia	Proporciona informaci3n veraz, objetiva y basada en hechos			5	1,0	
		Facilita el acceso a la informaci3n relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora			5		
		Demuestra imparcialidad en sus decisiones			4,6		
		Ejecuta funciones con base en las normas y criterios aplicables			5		
		Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y prestaci3n del servicio			5		
Total Puntaje Evaluador	0,0	0,0	1,0				
4	Compromiso con la organizaci3n	Promueve las metas de la organizaci3n y respeta sus normas			5	1,0	
		Antepona las necesidades de la organizaci3n a sus propias necesidades			5		
		Apoya a la organizaci3n en situaciones difciles			5		
		Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones			5		
Total Puntaje Evaluador	0,0	0,0	1,0				
5	Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados			4,4	1,0	
		Fomenta la comunicaci3n clara, directa y concreta			4,6		
		Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempe1o conforme a los est3ndares. Promueve la eficacia del equipo			4,6		
		Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores			4,6		
		Fomenta la participaci3n de todos en los que unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales			5		
Total Puntaje Evaluador	0,0	0,0	0,9				
6	Planeaci3n	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto			5	1,0	
		Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales			5		
		Traduce los objetivos estrat3gicos en planes pr3cticos y factibles			5		
		Busca soluciones a los problemas			5		
		Distribuye el tiempo con eficiencia			5		
		Establece planes alternativos de acci3n			5		
Total Puntaje Evaluador	0,0	0,0	1,0				
7	Toma de Decisiones	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar			5	1,0	
		Ejecuta cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realizaci3n			5		
		Decide bajo presi3n			4,6		
		Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre			4,6		
Total Puntaje Evaluador	0,0	0,0	1,0				

Competencias comunes y directivas	Conductas asociadas	valoración de los servidores públicos [1-5]			Valoración anterior	Valoración actual	Comentarios para la retroalimentación
		Superior	Par	Subalterno			
		60%	20%	20%			
8 Dirección y Desarrollo de Personal	*Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.			5	1,0		
	*Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.			5			
	*Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.			4,6			
	*Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.			5			
	*Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente al bajo desempeño.			5			
	Tienen en cuenta las opiniones de sus colaboradores.			5			
	Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.			5			
Total Puntaje Evaluador		0,0	0,0	1,0			
9 Conocimiento del Entorno	Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.			5	1,0		
	Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.			5			
	Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.			5			
	Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.			5			
Total		0,0	0,0	1,0			

valoración final		1,0	20%
------------------	--	-----	-----

FECHA	01/31/12/2017
VIGENCIA	2017

	Gestión Humana - Consolidado Subalternos
Firma del Gerente Público	

ANEXO 1. CONCERTACION, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACION Y EVALUACION DE COMPROMISOS GERENCIALES														
N°	Objetivos Institucionales	Compromisos gerenciales	Indicador	Fecha inicio-fin del/la/m/a	Actividades	Peso ponderado	Avance			Evidencias				
							% cumplimiento de indicador 1er semestre	% cumplimiento de indicador 2º semestre	% cumplimiento de indicador 2º semestre	Descripción	Ubicación			
1		Documentación y actualización del Plan Estratégico y sus procedimientos institucionales.	Procedimiento Avance	01 Ene 2017 31 Dic 2017	Desarrollo del proceso y sus procedimientos. Sustentación e implementación de los documentos del proceso y los procedimientos asociados. Seguimiento al cumplimiento de requisitos del proceso a través de la Comisión Ejecutiva de Seguimiento y Retroalimentación.	20%	40%	40%	60%	100%	20%	Cajamarca Comunicación Gubernamental disponible en la Intranet Diciembre 2017		
2	Fortalecer la capacidad institucional y la gestión operativa para el cumplimiento de la misión institucional	Realizar seguimiento a la Ejecución de la Estrategia Institucional y de la Política de Gestión, en los niveles de Ejecución, Operativa y Táctica, a través de informes enviados a los niveles de Ejecución, Operativa y Táctica, para su análisis y gestión.	Número de informes enviados a los niveles de Ejecución, Operativa y Táctica.	01 Ene 2017 31 Dic 2017	Realizar seguimiento a los niveles de Ejecución, Operativa y Táctica. Realizar seguimiento a los niveles de Ejecución, Operativa y Táctica. Realizar seguimiento a los niveles de Ejecución, Operativa y Táctica.	40%	50%	50%	50%	100%	40%	Cajamarca Comunicación Gubernamental Diciembre 2017		
3		Actualizar la información documental del nuevo marco normativo (MCPD)	Porcentaje de Avance en la implementación	01 Ene 2017 31 Dic 2017	Establecimiento de límites para realizar actividades específicas (Cronograma). Comunicación y ejecución de tareas para la implementación del MCPD. Seguimiento y retroalimentación del cumplimiento de las actividades para la implementación.	40%	20%	20%	60%	100%	40%	Cajamarca Comunicación Gubernamental Diciembre 2017		
Total							100%				100%			
Concertación para el desempeño sobresaliente (5% adicional. Describir los compromisos gerenciales adicionales)										50%				
1	Fortalecer la capacidad institucional y la gestión operativa para el cumplimiento de la misión institucional	Seguimiento y retroalimentación a la Ejecución de la Estrategia Institucional y de la Política de Gestión, en los niveles de Ejecución, Operativa y Táctica, a través de informes enviados a los niveles de Ejecución, Operativa y Táctica, para su análisis y gestión.	Número de informes enviados a los niveles de Ejecución, Operativa y Táctica.	01 Ene 2017 31 Dic 2017	Realizar seguimiento a los niveles de Ejecución, Operativa y Táctica. Realizar seguimiento a los niveles de Ejecución, Operativa y Táctica. Realizar seguimiento a los niveles de Ejecución, Operativa y Táctica.	5%	60%	60%	50%	100%	100%	Cajamarca Comunicación Gubernamental Diciembre 2017		
FECHA				07/02/2018										
VIGENCIA				2017										

[Firma manuscrita]
Firma del Supervisor Público - Andrea Reyes Torres

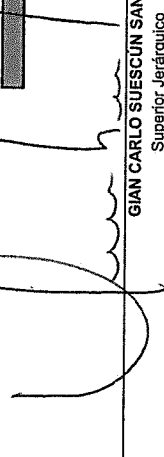
Anexo 3. Consolidado de evaluación del Acuerdo de Gestión

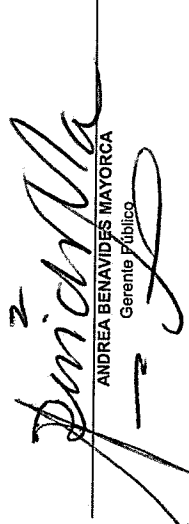
Nombre del Gerente Público:
 Área en la que se desempeña:
 Fecha:

ANDREA BENAVIDES MAYORCA
 DIRECCION FINANCIERA
 DICIEMBRE 31 DE 2017

ANEXO 3: CONSOLIDADO DE EVALUACION DEL ACUERDO DE GESTION

CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE	100%	
PONDERADO	80%	80%
VALORACION DE COMPETENCIAS	4.9	
PONDERADO	20%	20%
NOTA FINAL		100%
CONCERTACION	5%	5%
CUMPLIMIENTO FINAL		105%


 GIAN CARLO SUESCUN SANABRIA
 Superior Jerárquico


 ANDREA BENAVIDES MAYORCA
 Gerente Público

FECHA: 07/03/2018
 VIGENCIA: 2017

ANEXO 2: VALORACION DE COMPETENCIAS

Criterios de valoración

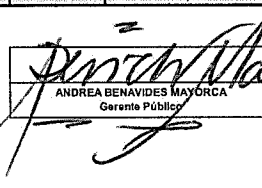
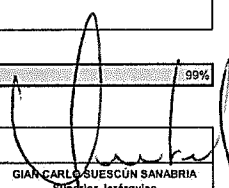
Es consistente en su comportamiento, da ejemplo e influye en otros, es un referente en su organización y trasciende su entorno de gestión.	5
Es consistente en su comportamiento y se destaca entre sus pares y en los entornos donde se desenvuelve. Puede afianzar.	4
Su comportamiento se evidencia de manera 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	4,8	4,9	
		Asume responsabilidad por sus resultados	5	5	4,8		
		Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.	5	5	4,5		
		Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan	5	5	4,8		
		Total Puntaje del valorador	3,0	1,0	0,9		
2	Orientación al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general	5	5	4,9	4,9	
		Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.	5	5	4,6		
		Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.	5	5	4,7		
		Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.	5	5	4,5		
		Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros	5	5	4,6		
Total Puntaje Evaluador	3,0	1,0	0,9				
3	Transparencia	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.	5	5	5	5,0	
		Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.	5	5	4,8		
		Demuestra imparcialidad en sus decisiones.	5	5	4,5		
		Ejecuta funciones con base en las normas y criterios aplicables.	5	5	4,9		
		Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y prestación del servicio.	5	5	4,9		
Total Puntaje Evaluador	3,0	1,0	1,0				
4	Compromiso con la organización	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.	5	5	4,8	4,9	
		Anticipa las necesidades de la organización a sus propias necesidades	5	5	4,8		
		Apoya a la organización en situaciones difíciles.	5	5	4,7		
		Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones	5	5	4,6		
Total Puntaje Evaluador	3,0	1,0	0,9				
5	Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados	5	5	4,1	4,9	
		Fomenta la comunicación clara, directa y concreta	5	5	4,4		
		Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. Promueve la eficacia del equipo.	5	5	4,4		
		Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores	5	5	4,1		
		Fomenta la participación de todos en los que unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.	5	5	4,8		
Total Puntaje Evaluador	3,0	1,0	0,9				
6	Planeación	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.	5	5	4,9	4,9	
		Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.	5	5	4,8		
		Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.	5	5	4,6		
		Busca soluciones a los problemas.	5	5	4,8		
		Distribuye el tiempo con eficiencia.	5	5	4,5		
		Establece planes alternativos de acción.	5	5	4,6		
Total Puntaje Evaluador	3,0	1,0	0,9				
7	Toma de Decisiones	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.	5	5	4,6	4,9	
		Ejecuta cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.	5	5	4,6		
		Decide bajo presión.	5	5	4,8		
		Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.	5	5	4,8		
Total Puntaje Evaluador	3,0	1,0	0,9				

8	Dirección y Desarrollo de Personal	*Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.	5	5	4,3	4,9	
		*Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.	5	5	4,5		
		*Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.	5	5	4,4		
		*Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.	5	5	4,4		
		*Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.	5	5	4		
		Tienen en cuenta las opiniones de sus colaboradores.	5	5	4,4		
		Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto	5	5	4,4		
Total Puntaje Evaluador			3,0	1,0	0,9		
9	Conocimiento del Entorno	Es conciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.	5	5	4,8	5,0	
		Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.	5	5	4,8		
		Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.	5	5	4,8		
		Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.	5	5	4,8		
		Total Puntaje Evaluador	3,0	1,0	1,0		
TOTAL			3,0	1,0	0,9		

valoracion final	4,9	99%
------------------	-----	-----

FECHA	07/03/2018
VIGENCIA	2017

	
ANDREA BENAVIDES MAYORCA Gerente Público	GIAN CARLO SUESCÚN SANABRIA Superior Jerárquico

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	4,7	4,9	
		Assume responsabilidad por sus resultados	5	5	4,5		
		Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.	5	5	4,5		
		Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan	5	5	4,7		
		Total Puntaje del Valorador	3,0	1,0	0,9		
2	Orientación al ciudadano	Atiende y mira las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general	5	5	4,7	4,9	
		Considera las necesidades de los usuarios al diseñar procesos o servicios	5	5	4,4		
		Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad	5	5	4,5		
		Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y responderle a las mismas.	5	5	4,7		
		Mantiene la interdependencia entre su trabajo y el de otros	5	5	3,2		
Total Puntaje Evaluador	3,0	1,0	0,9				
3	Transparencia	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos	5	5	4,8	4,9	
		Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora	5	5	4,8		
		Demuestra imparcialidad en sus decisiones.	5	5	3,8		
		Ejercita funciones con base en las normas y criterios aplicables.	5	5	4,8		
		Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y prestación del servicio.	5	5	4		
Total Puntaje Evaluador	3,0	1,0	0,9				
4	Compromiso con la organización	Almuerza las metas de la organización y respeta sus normas	5	5	4,8	5,0	
		Atiende las necesidades de la organización y sus propias necesidades	5	5	4,8		
		Ayuda a la organización en situaciones difíciles	5	5	4,7		
		Denuncia hechos de corrupción en todas sus expresiones	5	5	4,8		
Total Puntaje Evaluador	3,0	1,0	1,0				
5	Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados	5	5	4,2	4,9	
		Fomenta la comunicación clara, directa y concisa	5	5	4,5		
		Construye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. Promueve la eficacia del equipo.	5	5	4,8		
		Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.	5	5	4,7		
		Fomenta la participación de todos en los que unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.	5	5	4,7		
Total Puntaje Evaluador	3,0	1,0	0,9				
6	Planeación	Analiza situaciones y escarmenta futuro con acierto.	5	5	4,5	4,9	
		Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales	5	5	4,7		
		Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.	5	5	4,5		
		Busca soluciones a los problemas.	5	5	4,5		
		Distribuye el tiempo con eficiencia.	5	5	4,7		
		Establece planes alternativos de acción.	5	5	4,5		
Total Puntaje Evaluador	3,0	1,0	0,9				
7	Toma de Decisiones	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, las mejores a realizar.	5	5	4,7	4,9	
		Ejecuta cambios con rapidez y compromiso en sus actividades o en las funciones que le son asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.	5	5	4,7		
		Decide con precisión.	5	5	4,7		
		Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.	5	5	4,7		
Total Puntaje Evaluador	3,0	1,0	0,9				
8	Dirección y Desarrollo de Personal	Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.	5	5	4,5	4,9	
		Fomenta niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.	5	5	4,7		
		Delega de manera efectiva asignando recursos humanos y cuando no hacerlo.	5	5	4,7		
		Mantiene de las actividades y resultados de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.	5	5	4,7		
		Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sobre manejar hábilmente el bajo desempeño.	5	5	4,5		
		Tienen en cuenta las opiniones de sus colaboradores.	5	5	4,5		
Total Puntaje Evaluador	3,0	1,0	0,9				
9	Conocimiento del Entorno	Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.	5	5	4,7	4,9	
		Está al día en las acontecimientos claves del sector y del Estado.	5	5	4,7		
		Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.	5	5	4,7		
		Identifica las fuerzas políticas que influyen en la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.	5	5	4,7		
Total Puntaje Evaluador	3,0	1,0	0,9				
TOTAL		3,0	1,0	0,9			

valoración final 4,9 98%

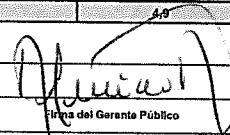
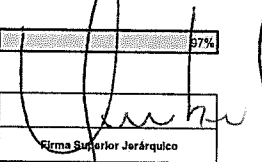
FECHA	
VIGENCIA	

Firma del Gerente Público	Firma Superior Jerárquico
---------------------------	---------------------------

8	Dirección y Desarrollo de Personal	*Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.	5	5	4,1	4,7	
		*Fomenta niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.	5	5	3,7		
		*Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuándo no hacerlo.	5	5	3,5		
		*Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.	5	5	3,8		
		*Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.	5	5	3,7		
		Tienen en cuenta las opiniones de sus colaboradores.	5	5	3,3		
		Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto	5	5	3,5		
Total Puntaje Evaluador			3,0	1,0	0,7		
9	Conocimiento del Entorno	Es conciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.	5	5	4,0	4,9	
		Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.	5	5	4,4		
		Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.	5	5	4,5		
		Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales	5	5	4,5		
Total Puntaje Evaluador			3,0	1,0	0,9		
TOTAL			3,0	1,0	0,9		

valoración final	4,0	97%
------------------	-----	-----

FECHA	
VIGENCIA	

	
Firma del Gerente Público	Firma Superior Jerárquico

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

N°	Concepción				Peso ponderado	Avance				Evidencias				
	Objetivos Institucionales	Compromisos gerenciales	Indicador	Fecha Inicio/fin dd/mm/aa		Actividades	% 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	Resultado	Descripción	Ubicación
1	Fortalecer las capacidades de los Organismos de Justicia de la Región de Valparaíso y de los Organismos de Justicia de la Región de Coquimbo a través de inversiones que permitan mejorar los equipamientos para que sean más efectivos en sus acciones.	Elaboración del manual de contratación y supervisión de la Seguridad Convencional y Judicial	Porcentaje en la elaboración del manual de contratación y supervisión de la Seguridad Convencional y Judicial	27/03/2017	Reunión de coordinación con el equipo de la Dirección Judicial Meses de trabajo con las áreas solicitantes de la Dirección Judicial para la elaboración de las pautas críticas en la contratación y en la supervisión de los contratos Solicitar acompañamiento a la Oficina Asesora de Planificación	30%	30%		70%	70%	25%	Manual de contratación adoptado mediante resolución 3819 de 2017	Página web de la entidad	
2	Fortalecer la capacidad institucional y la gestión administrativa que permita el cumplimiento de las funciones institucionales	Elaboración de los procesos y procedimientos necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Dirección de Seguridad Convencional y Judicial	Porcentaje de la elaboración de los procedimientos de los procesos de contratación	27/03/2017	Reunión de coordinación con el equipo de la Dirección Judicial Asignación de roles y tareas para la realización de los procedimientos de los procedimientos Solicitar acompañamiento a la Oficina Asesora de Planificación	30%	30%		70%	70%	25%	Procedimientos de los procesos de contratación	Página web de la entidad	
3	Formar y darle la impronta institucional pública oficial para el cumplimiento de la seguridad, convivencia y justicia en la Región	Elaboración de la política de seguridad de la Seguridad Convencional y Judicial	Porcentaje en la elaboración de la política de seguridad de la Seguridad Convencional y Judicial	27/03/2017	Revisión de las políticas públicas de la Secretaría de Seguridad Convencional y Justicia Realizar una estadística de las presiones de las demandas, con el fin de determinar cuáles son las razones por las cuales se demanda a la entidad Analizar los protocolos de los juzgados de la Dirección de las Casas de Justicia	30%	30%		70%	70%	25%	Política del Dato Antijudicial Con las riesgos identificados y priorizados, el peso a seguir según la importancia de cada uno de ellos sobre el Plan de Acción que es la Política Para su efecto, en el mes de noviembre se convocó a una reunión de coordinación con representación en el tema, con el fin que sobre en la elaboración de la política de seguridad de la Seguridad Convencional y Justicia para cada uno de los riesgos definidos de la política de seguridad de la Seguridad Convencional y Justicia, el cual fue aprobado por el Comité de Conciliación en su sesión del día 22 de diciembre de 2017.		
4	Estandarización de los riesgos de contratación	Elaboración de los modelos de pliegos de condiciones para los procesos de selección	Elaboración de los modelos de pliegos de condiciones para los procesos de selección	27/03/2017	Realizar mesa de trabajo con las áreas solicitantes Realizar mesa de trabajo con la Oficina de Organización del Funcionamiento Realizar mesa de trabajo con la Oficina de Planeación para realizar su adopción	30%	30%		70%	70%	25%	Anexo modelo	Sección II	
5											0%			
Total						100%	100%		100%	100%	100%	0%	0%	

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

Fecha: _____
Vigencia: _____
Firma del Supervisor Jurídico

Firma del Comité Público

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

N°	Objetivos institucionales	Compromisos gerenciales	Indicador	Fecha inicio-fin dd/mm/aa	Actividades	Peso ponderado	Avance					Evidencias			
							% cumplimiento programado a 1er semestre	% cumplimiento de indicador a 1er Semestre	Observaciones del avance y oportunidad de mejora	% cumplimiento programado a 2° semestre	% Cumplimiento de indicador 2° Semestre	Resultado	Descripción	Ubicación	
1	Promover el acceso al sistema de justicia, mediante mecanismos efectivos, incl.	Lograr el 78% de nivel de satisfacción de los servicios prestados a los clientes (Visitantes domingos y/o festivos) de la Cárcel, a través de la aplicación de las encuestas	78%	01-02-2018 al 30-01-2018	Aplicación de la encuesta análisis de la información y resultados	20%	50%		50%						
2	Promover el acceso al sistema de justicia, mediante mecanismos efectivos, incl.	Lograr el 90% de nivel de satisfacción de los servicios prestados a los clientes (visitas carcelarias de jueces) de la Cárcel, a través de la aplicación de las encuestas	90%	01-02-2018 al 30-01-2018	Aplicación de la encuesta análisis de la información y resultados	15%	50%		50%						
3	Promover el acceso al sistema de justicia, mediante mecanismos efectivos, incl.	Lograr el 95% de nivel de satisfacción de los servicios prestados a los clientes (Abogados) de la Cárcel, a través de la aplicación de las encuestas	95%	01-02-2018 al 30-01-2018	Aplicación de la encuesta análisis de la información y resultados	5%	50%		50%						
4	Promover el acceso al sistema de justicia, mediante mecanismos efectivos, incl.	Elaborar 4 informes de las rifas presentadas en el Establecimiento carcelario buscando disminuir a través de mecanismos de prevención su ocurrencia hasta dejarle en un mínimo su porcentaje	4	01-02-2018 al 30-01-2018	Recolección de la información Elaboración de Informes Evaluación de los mecanismos de prevención propuestos para la disminución de rifas	10%	50%		50%						
5	Promover el acceso al sistema de justicia, mediante mecanismos efectivos, incl.	Desarrollar planes mínimos para 300 personas privadas de la libertad por trimestre, en actividades contenidas en el Plan Ocupacional.	300	01-02-2018 al 30-01-2018	Elaboración de planes ocupacionales para 300 personas mínimo. Implementación de los planes Reporte de las personas incluidas en los planes	10%	50%		50%						

Concertación


Evaluación

6	Promover el acceso al sistema de justicia, mediante mecanismos efectivos, incl.	Realizar cuatro (4) Encuentros con la participación de las familias de las personas privadas de la libertad, que hayan asistido al Taller de Afectividad de lazos familiares como parte del proceso de Atención Integral Básica a las personas privadas de la libertad.	4	01-02-2018 al 30-01-2018	Formulación de propuestas para los encuentros familiares Realización de las actividades	15%	50%	50%										
7	Promover el acceso al sistema de justicia, mediante mecanismos efectivos, incl.	Realizar 24 sensibilizaciones dirigidas a las personas privadas de la libertad que ingresan a la Cárcel Distrital en temas relacionados con Reglamento de Régimen Interno.	24	01-02-2018 al 30-01-2018	Realización de las sensibilizaciones Elaboración de informes de las sensibilizaciones realizadas	10%	50%	50%										
Total						100%												

Concertación para el desempeño sobresaliente (5% adicional): Construir e implementar un modelo de atención e implementación de los Centros Integrales de Justicia.

0%
0%

FECHA
VIGENCIA


Firma del Supervisor Jerárquico


Firma del Gerente Público

Anexo 3. Consolidado de evaluación del Acuerdo de Gestión

Nombre del Gerente Público:
 Área en la que se desempeña:

SEBASTIÁN PAVIA VENEGAS
 DIRECCIÓN DE SEGURIDAD - SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA

Fecha: 27/04/2017

ANEXO 3: CONSOLIDADO DE EVALUACION DEL ACUERDO DE GESTION

CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE	97%	77%
PONDERADO	80%	
VALORACION DE COMPETENCIAS	4,9	
PONDERADO	20%	20%
NOTA FINAL		97%
CONCERTACION	5%	0%

CUMPLIMIENTO FINAL 97%

[Firma manuscrita]

Firma del Supervisor Jerárquico

Firma del Gerente Público.

FECHA:
 VIGENCIA:

ANEJO N° 1 CONCENTRACION, SEGUIMIENTO, RETOQUEAMIENTO Y EVALUACION DE COMPROMISOS GERENCIALES													
N°	Objetivos Institucionales	Compromisos gerenciales	Indicador	Fecha Inicio- fin dd/mm/aa	Actividades	Peso ponderado	Avance				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	Resultado	Descripción
1	Desarrollar e implementar acciones que permitan fortalecer la convivencia en Bogotá, las localidades y generar una mayor corresponsabilidad ciudadana en la gestión de la seguridad y convivencia	Participar en las Comisiones de Seguridad y Convivencia de las localidades previamente con el Subsecretario de Seguridad y Convivencia	Participación en Comisiones de Seguridad y Convivencia de las localidades	01-01-2017 / 31-12-2017	Acto a las Comisiones Locales de Seguridad de las localidades definidas con el Subsecretario	30%	50%	50%	50%	100%	30%	Instituciones Locales de Seguridad	Archivos SCU
2	Realizar e implementar acciones que permitan fortalecer la convivencia en Bogotá, las localidades y generar una mayor corresponsabilidad ciudadana en la gestión de la seguridad y convivencia	Dirigir y orientar la formulación de estrategias de control de seguridad y convivencia de las localidades con el Subsecretario de Seguridad y Convivencia	Formulación de una estrategia de control de seguridad y convivencia de las localidades	01-01-2017 / 31-12-2017	Formular una estrategia para hurtos producidos en las localidades y conductas más críticas de la ciudad Formular una estrategia para el control de la reincidencia de delitos de alto impacto en coordinación con la Policía Nacional Formular una estrategia para el control de delitos de alta incidencia Formular una estrategia para la reducción de lesiones personales en lugares de alta incidencia de riesgo	50%	40%	40%	60%	95%	48%	Estrategias formuladas y diferentes herramientas de planeación de la Convivencia	Archivos SCU
3	Desarrollar e implementar acciones que permitan fortalecer la convivencia en Bogotá, las localidades y generar una mayor corresponsabilidad ciudadana en la gestión de la seguridad y convivencia	Controlar el cumplimiento de las movilizaciones, protestas y acciones de agitación de las localidades, a través del equipo de pastores de la Secretaría de Seguridad y Convivencia	Coordinación del equipo de pastores de las localidades	01-01-2017 / 31-12-2017	Coordinación en el planeamiento y movilizaciones y acciones de agitación de las localidades de alto impacto	20%	50%	48%	50%	86%	19%	Acta de coordinación de actividades	Archivos SCU
Total						100%					87% 84% 85%		

Concentración para el desempeño sobresaliente 15% adicional. Describir los compromisos gerenciales adicionales.

FECHA _____
VIGENCIA _____

Firma del Supervisor Jurídico

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	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	4,6	4,9	
		Asume responsabilidad por sus resultados	5	5	4,6		
		Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.	5	5	4,5		
		Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presenta	5	5	4,5		
		Total Puntaje del valorador	3,0	1,0	0,9		
2	Orientación al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general	5	5	4,5	4,9	
		Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios	5	5	4,5		
		Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad	5	5	4,5		
		Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.	5	5	4,2		
		Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros	5	5	3,8		
Total Puntaje Evaluador	3,0	1,0	0,9				
3	Transparencia	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.	5	5	4,7	4,9	
		Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.	5	5	4,6		
		Demuestra imparcialidad en sus decisiones.	5	5	4,1		
		Ejecuta funciones con base en las normas y criterios aplicables.	5	5	4,5		
		Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y prestación del servicio.	5	5	4,8		
Total Puntaje Evaluador	3,0	1,0	0,9				
4	Compromiso con la organización	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.	5	5	4,7	4,9	
		Atronece las necesidades de la organización a sus propias necesidades	5	5	4,7		
		Apoya a la organización en situaciones difíciles.	5	5	4,7		
		Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones	5	5	4,7		
Total Puntaje Evaluador	3,0	1,0	0,9				
5	Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados	5	5	3,4	4,7	
		Fomenta la comunicación clara, directa y concreta	5	5	3,6		
		Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. Promueve la eficacia del equipo.	5	5	4,0		
		Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.	5	5	3,3		
		Fomenta la participación de todos en los que unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.	5	5	4,0		
Total Puntaje Evaluador	3,0	1,0	0,7				
6	Planeación	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.	5	5	4,5	4,9	
		Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.	5	5	4,2		
		Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.	5	5	4,3		
		Busca soluciones a los problemas.	5	5	4,4		
		Distribuye el tiempo con eficiencia.	5	5	4,5		
Total Puntaje Evaluador	3,0	1,0	0,9				
7	Toma de Decisiones	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.	5	5	4,3	4,9	
		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	4,4		
		Decide bajo presión.	5	5	4,5		
		Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.	5	5	4,4		
Total Puntaje Evaluador	3,0	1,0	0,9				

M...

Anexo 3. Consolidado de evaluación del Acuerdo de Gestión

Nombre del Gerente Público:
 Área en la que se desempeña:

María Lucía Upequi Mejía
 Directora de Prevención y Cultura Ciudadana

Fecha:

15/02/2018

ANEXO 3. CONSOLIDADO DE EVALUACION DEL ACUERDO DE GESTION

CONCERTACION, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE	100%	80%
PONDERADO	80%	
VALORACION DE COMPETENCIAS	5,0	20%
PONDERADO	20%	
NOTA FINAL		100%
CONCERTACION	5%	0%

CUMPLIMIENTO FINAL

100%

[Handwritten Signature]

Firma del Supervisor Jerárquico

[Handwritten Signature]

Firma del Gerente Público.

FECHA: 15/02/2018
 VIGENCIA: 2017

ANEXO 2: VALORACION DE COMPETENCIAS

Criterios de valoración

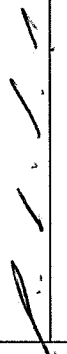

- 5 Es consistente en su comportamiento, da ejemplo e influye en otros, es un referente en su organización y trasciende su entorno de gestión.
- 4 Es consistente en su comportamiento y se destaca entre sus pares y en los entornos donde se desenvuelve. Puede afianzar.
- 3 Su comportamiento se evidencia de manera regular en los entornos en los que se desenvuelve. Puede mejorar.
- 2 No es consistente en su comportamiento, requiere de acompañamiento. Puede mejorar.
- 1 Su comportamiento no se manifiesta, requiere de retroalimentación directa y acompañamiento. Puede mejorar.

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	5		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 riesgos.	5	5	5			
	Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presenta	5	5	5			
Total Puntaje del valorador		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	
	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			
Total Puntaje Evaluador		3,0	1,0	1,0			

7	Toma de Decisiones	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. Decide bajo presión. Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.	5	5	5	5	5	5,0	
			5	5	5	5	5		
			5	5	5	5	5		
			5	5	5	5	5		
			3,0	1,0	1,0	1,0	1,0		
Total Puntaje Evaluador			5	5	5	5	5	5,0	
8	Dirección y Desarrollo de Personal	*Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. *Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. *Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo. *Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. *Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. Tienen en cuenta las opiniones de sus colaboradores. Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto	5	5	5	5	5		
			5	5	5	5	5		
			5	5	5	5	5		
			5	5	5	5	5		
			3,0	1,0	1,0	1,0	1,0		
Total Puntaje Evaluador			5	5	5	5	5	5,0	
9	Conocimiento del Entorno	Es conciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.	5	5	5	5	5		
			5	5	5	5	5		
			5	5	5	5	5		
			5	5	5	5	5		
			3,0	1,0	1,0	1,0	1,0		
Total Puntaje Evaluador			3,0	1,0	1,0	1,0	1,0	5,0	
TOTAL			3,0	1,0	1,0	1,0	1,0	5,0	

valoración final	5,0	100%
------------------	-----	------

FECHA	15/02/2018
VIGENCIA	2017

	Firma del Gerente Público
	Firma Superior Jerárquico

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

N°	Objetivos institucionales	Compromisos gerenciales	Indicador	Fecha inicio-fin admnistrada	Actividades	Peso ponderado	Avance				Evidencias					
							% cumplimiento programado a 1er semestre	% cumplimiento programado a 2º semestre	% cumplimiento indicador 1er Semestre	Observaciones del avance y oportunidad de mejora	% Cumplimiento de indicador 2º Semestre	% Cumplimiento año	Resultado	Descripción	Ubicación	
1	1. Generar e implementar acciones que permitan controlar y promover el delito, disminuir la incidencia de delitos, mejorar la confianza de la ciudadanía en la policía y promover la participación ciudadana en la gestión de la seguridad pública, a través de la implementación de programas de seguridad pública (Plan Estratégico Institucional).	1. Diseñar e implementar la estrategia de trabajo de las unidades de inteligencia y de investigación social y de prevención del delito de la Cartera Judicial, en el marco del PISCJ.	Presencia de acciones sobre la implementación de programas de seguridad pública.	10/2018	DESARROLLO e implementación del programa de inteligencia y de investigación social y de prevención del delito de la Cartera Judicial.	4%	100%	100%	100%	100%	100%	100%				
2	2. Diseñar e implementar acciones que permitan mejorar la convivencia en Bogotá, mediante la promoción de la cultura de la paz, la implementación de programas de seguridad pública (Plan Estratégico Institucional) y la promoción de la participación ciudadana en la gestión de la seguridad pública.	2. Diseñar e implementar una estrategia de implementación de programas de seguridad pública (Plan Estratégico Institucional) y la promoción de la participación ciudadana en la gestión de la seguridad pública.	Presencia de acciones sobre la implementación de programas de seguridad pública y la promoción de la participación ciudadana en la gestión de la seguridad pública.	10/2018	DESARROLLO e implementación del programa de cultura de la paz, la implementación de programas de seguridad pública y la promoción de la participación ciudadana en la gestión de la seguridad pública.	4%	100%	100%	100%	100%	100%	100%				
3																
4																
5																
Total												100%	100%	100%	100%	

Concentración para el desempeño sobresaliente (5% adicional, Describir los compromisos gerenciales adicionales)

[Firma]
 Firmado por: [Nombre]
 Cargo: [Cargo]

FECHA: 10/02/2018
 VIGENCIA: 2017

[Firma]
 Firma del Gerente Político

Anexo 3. Consolidado de evaluación del Acuerdo de Gestión

Nombre del Gerente Público:

MARIA CAMILA URIBE SANABRIA

Área en la que se desempeña:

DIRECCION DE ACCESO A LA JUSTICIA

Fecha:

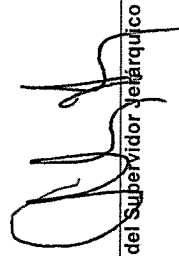
ANEXO 3: CONSOLIDADO DE EVALUACION DEL ACUERDO DE GESTION

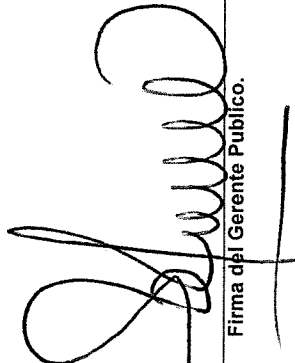
CONCERTACION, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE	90%	72%
PONDERADO	80%	
VALORACION DE COMPETENCIAS	4.7	
PONDERADO	20%	19%
NOTA FINAL		91%

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

CUMPLIMIENTO FINAL

91%


Firma del Supervisor Jefe

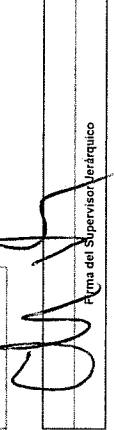

Firma del Gerente Público.

FECHA:

VIGENCIA:

ANEXO 1: CONCERTACIÓN, REGIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN, Y EVALUACIÓN DE COMPROMISOS GERENCIALES													
Concertación					Estrategia								
N°	Objetivos institucionales	Compromisos gerenciales	Indicador	Fecha inicio- fin d/d/m/aa	Actividades	Peso ponderado	Avance			Evidencias			
							% cumplimiento programado a 1er semestre	% cumplimiento de indicador 1er Semestre	Observaciones del avance y oportunidad de mejora	% cumplimiento programado a 2º semestre	% Cumplimiento de indicador 2º Semestre	Descripción	Ubicación
5		Realizar un ciclo de formación en Derechos Humanos para las tres escuelas de policiales del Centro de Tratado por Protección con una intensidad mínima de 50 horas.	El número de beneficiarios por escuela	31/07/2017 - 31/12/2018	<p>Realizar el ciclo de formación en Derechos Humanos para las tres escuelas de policiales del Centro de Tratado por Protección con una intensidad mínima de 50 horas.</p> <p>Realizar el ciclo de formación en Derechos Humanos para las tres escuelas de policiales del Centro de Tratado por Protección con una intensidad mínima de 50 horas.</p> <p>Realizar el ciclo de formación en Derechos Humanos para las tres escuelas de policiales del Centro de Tratado por Protección con una intensidad mínima de 50 horas.</p> <p>Realizar el ciclo de formación en Derechos Humanos para las tres escuelas de policiales del Centro de Tratado por Protección con una intensidad mínima de 50 horas.</p>	10%	3%	5%	5%	10%	<p>Durante el mes de febrero, se realizó el ciclo de formación en Derechos Humanos para las tres escuelas de policiales del Centro de Tratado por Protección con una intensidad mínima de 50 horas.</p> <p>Se realizó el ciclo de formación en Derechos Humanos para las tres escuelas de policiales del Centro de Tratado por Protección con una intensidad mínima de 50 horas.</p> <p>Se realizó el ciclo de formación en Derechos Humanos para las tres escuelas de policiales del Centro de Tratado por Protección con una intensidad mínima de 50 horas.</p> <p>Se realizó el ciclo de formación en Derechos Humanos para las tres escuelas de policiales del Centro de Tratado por Protección con una intensidad mínima de 50 horas.</p>	<p>Escuela de Policía de la Unidad de Formación y Capacitación del Centro de Tratado por Protección con una intensidad mínima de 50 horas.</p> <p>Escuela de Policía de la Unidad de Formación y Capacitación del Centro de Tratado por Protección con una intensidad mínima de 50 horas.</p> <p>Escuela de Policía de la Unidad de Formación y Capacitación del Centro de Tratado por Protección con una intensidad mínima de 50 horas.</p> <p>Escuela de Policía de la Unidad de Formación y Capacitación del Centro de Tratado por Protección con una intensidad mínima de 50 horas.</p>	
6		Realizar 80 actividades de promoción pedagógicas con la población objetivo de la medida de traslado al Centro de Protección.	80 actividades de promoción pedagógicas	31/07/2017 - 31/12/2018	<p>Realizar 80 actividades de promoción pedagógicas con la población objetivo de la medida de traslado al Centro de Protección.</p> <p>Realizar 80 actividades de promoción pedagógicas con la población objetivo de la medida de traslado al Centro de Protección.</p> <p>Realizar 80 actividades de promoción pedagógicas con la población objetivo de la medida de traslado al Centro de Protección.</p> <p>Realizar 80 actividades de promoción pedagógicas con la población objetivo de la medida de traslado al Centro de Protección.</p>	25%	10%	21.5%	13.5%	25%	<p>Se realizaron 80 actividades de promoción pedagógicas con la población objetivo de la medida de traslado al Centro de Protección.</p> <p>Se realizaron 80 actividades de promoción pedagógicas con la población objetivo de la medida de traslado al Centro de Protección.</p> <p>Se realizaron 80 actividades de promoción pedagógicas con la población objetivo de la medida de traslado al Centro de Protección.</p> <p>Se realizaron 80 actividades de promoción pedagógicas con la población objetivo de la medida de traslado al Centro de Protección.</p>	<p>Escuela de Policía de la Unidad de Formación y Capacitación del Centro de Tratado por Protección con una intensidad mínima de 50 horas.</p> <p>Escuela de Policía de la Unidad de Formación y Capacitación del Centro de Tratado por Protección con una intensidad mínima de 50 horas.</p> <p>Escuela de Policía de la Unidad de Formación y Capacitación del Centro de Tratado por Protección con una intensidad mínima de 50 horas.</p> <p>Escuela de Policía de la Unidad de Formación y Capacitación del Centro de Tratado por Protección con una intensidad mínima de 50 horas.</p>	
Total						100%					80%	0%	80%

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


 Firma del Supervisor Jurídico


 Firma del Gerente Público

FECHA
VIGENCIA

ANEXO 2: VALORACION DE COMPETENCIAS

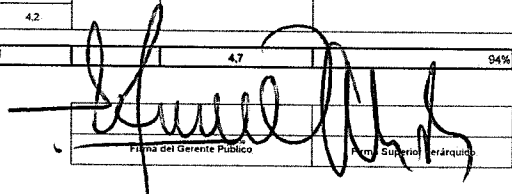
Criterios de valoración

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	Par	Subalterno			
		50%	20%	20%			
1	Orientación a resultados	Cumple con oportunidada en función de estándares objetivos y metas establecidas para la entidad, las funciones que le son asignadas	5	5	4.1	4.7	
		Asume responsabilidad por sus resultados	5	5	4.3		
		Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad fomentando las medidas necesarias para minimizar los riesgos	5	5	4		
		Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presenta	5	5	4.1		
Total Puntaje Evaluador		5.0	5.0	4.1			
2	Orientación al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general	5	5	4.3	4.7	
		Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios	5	5	4.1		
		Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad	5	5	4.1		
		Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y proporcionar respuesta a las mismas	5	5	4.2		
		Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros	5	5	4.1		
Total Puntaje Evaluador		5.0	5.0	4.2			
3	Transparencia	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos	5	5	4.2	4.7	
		Facilita el acceso a la información relacionada con las responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora	5	5	4		
		Demuestra imparcialidad en sus decisiones	5	5	4.1		
		Ejecuta funciones con base en las normas y criterios aplicables	5	5	4.3		
		Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y prestación del servicio	5	5	4.3		
Total Puntaje Evaluador		5.0	5.0	4.2			
4	Compromiso con la organización	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas	5	5	4.5	4.8	
		Afronta las necesidades de la organización a sus propias necesidades	5	5	4		
		Apoya a la organización en situaciones difíciles	5	5	4.3		
		Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones	5	5	4.3		
Total Puntaje Evaluador		5.0	5.0	4.3			
5	Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados	5	5	3.7	4.7	
		Fomenta la comunicación clara, directa y concreta	5	5	3.9		
		Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a las estándares. Promueve la eficacia del equipo	5	5	4		
		Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores	5	5	3.8		
		Fomenta la participación de todos en los que unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales	5	5	4.3		
Total Puntaje Evaluador		5.0	5.0	4.0			
6	Planeación	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto	5	5	4.2	4.7	
		Establece objetivos claros y conceptos estructurados y coherentes con las metas organizacionales	5	5	4.2		
		Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles	5	5	4.2		
		Busca soluciones a los problemas	5	5	4.2		
		Destruye el tiempo con eficiencia	5	5	4.1		
		Establece planes alternativos de acción	5	5	4.1		
Total Puntaje Evaluador		5.0	5.0	4.2			
7	Toma de Decisiones	Elige con oportunidad entre muchas alternativas, los proyectos a realizar	5	5	4	4.7	
		Efectúa cambios, cambios y compromisos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización	5	5	4.2		
		Decide bajo presión	5	5	4.2		
		Actúa en situaciones de alta complejidad e incertidumbre	5	5	4.2		
Total Puntaje Evaluador		5.0	5.0	4.1			
8	Dirección y Desarrollo de Personal	Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas	5	5	4.1	4.7	
		Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado	5	5	3.9		
		Carga de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuándo no hacerlo	5	5	4.1		
		Hace uso de las habilidades y recursos de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad	5	5	4		
		Establece estándares regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar infortunadamente el bajo desempeño	5	5	3.9		
		Tienen en cuenta las opiniones de sus colaboradores	5	5	3.8		
		Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto	5	5	4.2		
Total Puntaje Evaluador		5.0	5.0	4.0			
9	Conocimiento del Entorno	Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional	5	5	4.2	4.7	
		Esta al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado	5	5	4.2		
		Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales	5	5	4.2		
		Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales	5	5	4.3		
Total		5.0	5.0	4.2			

valoración final 4.7 94%

FECHA	
VIGENCIA	


 Firma del Gerente Público Firma Subgerente Jerárquico

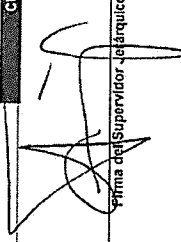
Anexo 3. Consolidado de evaluación del Acuerdo de Gestión

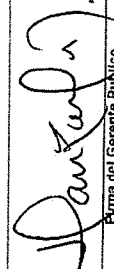
Nombre del Gerente Público:
 Área en la que se desempeña:
 Fecha:

HANS RONALD NIÑO GARCÍA
 Dirección de Operaciones para el Fortalecimiento
 12 de marzo 2018

ANEXO 3: CONSOLIDADO DE EVALUACION DEL ACUERDO DE GESTION

CONCERTACION, SEGUIMIENTO RETROALIMENTACION Y EVALUACION DE	103%	
PONDERADO	80%	82%
VALORACION DE COMPETENCIAS	4.9	
PONDERADO	20%	19%
NOTA FINAL		102%
CONCERTACION	5%	0%
CUMPLIMIENTO FINAL		102%


 Firma del Supervisor Jefe Técnico


 Firma del Gerente Público.

FECHA: 12 de marzo de 2018
 VIGENCIA: 2017

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 60%	Par 30%	Subalterno 10%			
1 Orientación a resultados	Cumple con oportunidad en función de resultados, objetivos y metas establecidas por la unidad, las funciones que le son asignadas	5	5	4,5	4,8		
	Asume responsabilidad por sus resultados	5	5	4,5			
	Comproba recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos	5	5	4,5			
	Realiza todos los esfuerzos necesarios para alcanzar los objetivos propuestos orientando los recursos que se poseen	5	5	4,5			
	Total Puntaje Evaluador	5,0	5,0	4,5			
2 Orientación al ciudadano	Atiende y cubre las necesidades y peticiones de los usuarios y los ciudadanos en general	5	5	5	4,9		
	Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos y servicios	5	5	4,5			
	Dieta transitable oportuna a las necesidades de los usuarios y la satisfacción con el servicio que ofrece la entidad	5	5	4,5			
	Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y responder y responde a las mismas	5	5	4,5			
	Responde de manera oportuna y adecuada a las necesidades de los usuarios	5	5	4,5			
Total Puntaje Evaluador	5,0	5,0	4,8				
3 Transparencia	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos	5	5	4,5	4,9		
	Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora	5	5	4,5			
	Demuestra imparcialidad en sus decisiones	5	5	5			
	Establece funciones con base en las normas y criterios establecidos	5	5	5			
	Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y prestación del servicio	5	5	5			
Total Puntaje Evaluador	5,0	5,0	4,8				
4 Compromiso con la organización	Promueve los valores de la organización y respeta sus normas	5	5	5	4,9		
	Atiende las necesidades de la organización o sus partes relacionadas	5	5	4,5			
	Asume a la organización en situaciones difíciles	5	5	4,5			
	Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actividades	5	5	4,5			
	Total Puntaje Evaluador	5,0	5,0	4,8			
5 Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados	5	5	4,5	4,9		
	Fomenta la comunicación clara, directa y oportuna	5	5	4,5			
	Dirige y maneja grupos de trabajo con un desempeño eficiente e los estándares. Promueve la eficacia del equipo	5	5	4,5			
	Genera un clima positivo y de seguridad en sus subordinados	5	5	4,5			
	Fomenta la participación de todos en los que realiza esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales	5	5	5			
Total Puntaje Evaluador	5,0	5,0	4,8				
6 Planeación	Anticipa situaciones y encuentra soluciones con agilidad	5	5	4,5	4,8		
	Establece objetivos claros y concretos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales	5	5	4,5			
	Traduce los objetivos estratégicos en planes, acciones y factibles	5	5	4,5			
	Busca soluciones a los problemas	5	5	4,5			
	Dirige el tiempo con eficiencia	5	5	4,5			
Total Puntaje Evaluador	5,0	5,0	4,8				
7 Toma de Decisiones	Elige las oportunidades, entre muchas alternativas, las mejores a realizar	5	5	4,5	4,8		
	Ejecuta acciones complejas y comprometidas en sus subordinados en los momentos de alta exigencia cuando enfrenta problemas y dificultades para su realización	5	5	4			
	Decide bajo presión	5	5	4			
	Dirige las funciones de alta complejidad e importancia	5	5	4,5			
	Total Puntaje Evaluador	5,0	5,0	4,3			
8 Dirección y Desarrollo de Personal	Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas	5	5	4,5	4,9		
	Permite canales de interacción con el fin de estimular al desarrollo integral del personal	5	5	4,5			
	Dirige un equipo efectivo sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo	5	5	4,5			
	Realiza uso de los habilidades y recursos de su grupo de trabajo para alcanzar los metas y los estándares de productividad	5	5	4,5			
	Establece aspectos regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar situaciones de bajo desempeño	5	5	4,5			
Total Puntaje Evaluador	5,0	5,0	4,8				
9 Conocimiento del Entorno	Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional	5	5	5	4,8		
	Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado	5	5	4,5			
	Conoce y tiene seguimiento a las políticas gubernamentales	5	5	4			
	Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y los posibles escenarios para cumplir con los objetivos organizacionales	5	5	4,5			
	Total	5,0	5,0	4,5			

valoración final

4,9

97%

FECHA	12 de marzo de 2016
VOYENCIA	2017

[Firma]
Firma del Gerente Político Firma del Supervisor Jerárquico

ANEXO 2: VALORACION DE COMPETENCIAS

Criterios de valoración

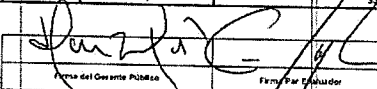
Es consistente en su comportamiento, da ejemplo e influye en otros, es un referente en su organización y trasciende su entorno de gestión. 5
 Es consistente en su comportamiento y se destaca entre sus pares y en los entornos donde se desenvuelve. Puede avanzar. 4
 Su comportamiento se evidencia de manera 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

Nombre del gerente público evaluado: HANS RONALD NIÑO GARCIA

Competencias comunes y directivas	Conductas asociadas	valoración de los servidores públicos (1-5)			Valoración anterior	Valoración actual	Comentarios para la retroalimentación
		Superior 40%	Par 20%	Subalterno 20%			
1 Orientación a resultados	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y métricas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.		5			1,7	
	Assume responsabilidad por sus resultados.		5				
	Controla recursos y tiempos para mejorar la productividad optimizando los medios necesarios para mantener los riesgos.		5				
	Realiza todos los ajustes necesarios para alcanzar los objetivos propuestos ante las condiciones que se presentan.		5				
	Total Puntaje Evaluador		0,0	5,0			
2 Orientación al ciudadano	Identifica y cubre las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.		5			1,7	
	Conoce las necesidades de los usuarios al diseñar productos y servicios.		5				
	De manera oportuna atiende las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.		5				
	Elabora oportuna gestión de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las peticiones.		5				
	Responde de manera oportuna a las solicitudes de información.		5				
Total Puntaje Evaluador		0,0	5,0	0,0			
3 Transparencia	Proporciona información veraz, oportuna y basada en hechos.		5			1,7	
	Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en sus áreas.		5				
	Garantiza la accesibilidad de sus documentos.		5				
	Ejecuta funciones que basa en las normas y códigos aplicables.		5				
	Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de los labores y prestación del servicio.		5				
Total Puntaje Evaluador		0,0	5,0	0,0			
4 Compromiso con la organización	Asume las metas de la organización y respeta sus normas.		5			1,7	
	Asumen las necesidades de la organización a sus propias necesidades.		5				
	Apta a la organización en situaciones difíciles.		5				
	Demuestra sentido de pertenencia en todos sus actuaciones.		5				
	Total Puntaje Evaluador		0,0	5,0			
5 Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados.		5			1,7	
	Fomenta la comunicación clara, directa y concisa.		5				
	Construye y promueve grupos de trabajo con un desempeño favorable a los resultados. Promueve la cultura del equipo.		5				
	Conduce un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.		5				
	Fomenta la participación de todos en los que realiza labores hacia objetivos y metas institucionales.		5				
Total Puntaje Evaluador		0,0	5,0	0,0			
6 Planeación	Anticipa situaciones y planea acciones futuras con apego a la ley.		5			1,7	
	Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con la misión institucional.		5				
	Produce los planes, estrategias e iniciativas prácticas y factibles.		5				
	Busca soluciones a los problemas.		5				
	Establece planes de contingencia.		5				
Total Puntaje Evaluador		0,0	5,0	0,0			
7 Toma de Decisiones	Elige con oportunidad entre muchas alternativas, las correctas y viables.		5			1,7	
	Ejecuta cambios organizacionales y corporativos en sus actividades a los que favorece sus conocimientos y habilidades para la evaluación.		5				
	Construye planes.		5				
	Decide de manera oportuna de alta complejidad y incertidumbre.		5				
	Total Puntaje Evaluador		0,0	5,0			
8 Dirección y Desarrollo de Personal	Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.		5			1,7	
	Permite niveles de autonomía con el fin de mejorar el desempeño organizacional.		5				
	Dirige de manera efectiva labores y recursos humanos y técnicos en la entidad.		5				
	Mide y evalúa los resultados y el progreso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.		5				
	Establece políticas, normas de remuneración y reconocimiento del desempeño y las mejores prácticas en base al desempeño.		5				
Total Puntaje Evaluador		0,0	5,0	0,0			
9 Conocimiento del Entorno	Es consciente de las expectativas específicas del entorno institucional.		5			1,7	
	Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.		5				
	Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.		5				
	Identifica las fuerzas externas que afectan la organización y las analiza para cumplir con los objetivos institucionales.		5				
	Total		0,0	5,0			

valoración final: 1,7 33%

FECHA	
VIGENCIA	


 Firma del Gerente Público Firma del Evaluador

ANEXO 2: VALORACION DE COMPETENCIAS

Criterios de valoración							
Es consistente en su comportamiento, da ejemplo o 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	
Nombre del gerente público evaluado:							
Competencias comunes y directivas	Conductas asociadas	valoración de los servidores públicos (1-5)			Valoración anterior	Valoración actual	Comentarios para la retroalimentación
		Superior 60%	Par 30%	Subóptimo 10%			
1 Orientación a resultados	Cumple con puntualidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, los funcionarios que le son asignados.			4,5		1,5	
	Asume responsabilidad por sus resultados.			4,5			
	Comparte metas y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.			4,5			
	Realiza los acuerdos necesarios para delegar las labores pendientes ordenando los estándares con su presencia.			4,5			
	Total Puntaje Evaluador	0,0	0,0	4,5			
2 Orientación al ciudadano	Aborda y cubre las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.			5		1,5	
	Considera las necesidades de los usuarios al diseñar procesos y servicios.			4,5			
	Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.			4,5			
	Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para atender sus necesidades y proporcionar y respaldar a los usuarios.			4,5			
	Responde a las interacciones con el usuario y al de otros.			4,5			
Total Puntaje Evaluador	0,0	0,0	4,0				
3 Transparencia	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.			4,5		1,6	
	Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.			4,5			
	Demuestra imparcialidad en sus decisiones.			5			
	Opera de manera transparente en los recursos y contratos adjudicados.			5			
	Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y prestación del servicio.			5			
Total Puntaje Evaluador	0,0	0,0	4,0				
4 Compromiso con la organización	Planifica las metas de la organización y reporta sus avances.			5		1,5	
	Anticipa las necesidades de la organización a sus propios intereses.			4,5			
	Aporta a la organización en situaciones difíciles.			4,5			
	Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.			4,5			
	Total Puntaje Evaluador	0,0	0,0	4,0			
5 Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados.			4,5		1,5	
	Fomenta la comunicación clara, directa y oportuna.			4,5			
	Construye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. Promueve la eficiencia operativa.			4,5			
	Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.			4,5			
	Fomenta la participación de todos en los que realiza funciones, actividades y metas institucionales.			5			
Total Puntaje Evaluador	0,0	0,0	4,0				
6 Planeación	Analiza situaciones y escenarios futuros con acierto.			4,5		1,5	
	Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.			4,5			
	Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.			4,5			
	Busca soluciones a los problemas.			4,5			
	Identifica al tiempo con anticipación.			4,5			
Total Puntaje Evaluador	0,0	0,0	4,5				
7 Toma de Decisiones	Actúa con oportunidad, entre muchas alternativas, las propias a realizar.			4,5		1,4	
	Realiza cambios completos y comprometidos en sus actividades a fin de solucionar que haya espacios y cuando detecta problemas o dificultades para su realización.			4			
	Decide bajo presión.			4			
	Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.			4			
	Total Puntaje Evaluador	0,0	0,0	4,5			
8 Dirección y Desarrollo de Personal	Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.			4,5		1,5	
	Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral al ser humano.			4,5			
	Dirige de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.			4,5			
	Haase uso de las habilidades y recursos de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.			4,5			
	Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar habilmente al ser humano.			4,5			
Total Puntaje Evaluador	0,0	0,0	4,0				
9 Conocimiento del Entorno	Es consciente de las bondades específicas del entorno organizacional.			5		1,5	
	Actúa al día en los acontecimientos, claves de éxito y del Estado.			4,5			
	Conoce y hace seguimiento a los procesos gubernamentales.			4,5			
	Identifica las fuerzas públicas que afectan la operatividad y los posibles escenarios para cumplir con las políticas organizacionales.			4,5			
	Total Puntaje Evaluador	0,0	0,0	4,0			
Total		0,0	0,0	4,0			
valoración final						1,5	10%

FECHA	
VIGENCIA	

Firma del Gerente Público	Firma Superior Jerárquico
---------------------------	---------------------------

Honos Ronald D'Ino

N°	Objetivos institucionales	Compromisos gerenciales	Indicador	Fecha inicio-fin	Actividades	Peso ponderado	Avance			Evidencias		
							% cumplimiento de indicador programado a 1er semestre	% cumplimiento de indicador programado a 2º semestre	% cumplimiento de indicador programado a 2º semestre	Resultado	Descripción	Ubicación
1	Formular y hacer la implementación de la política pública en materia de seguridad, convivencia y acceso a la justicia en Bogotá.	Desarrollar y ejecutar los cursos metodológicos establecidos en los planes de trabajo, talleres y charlas que se requieren para el fortalecimiento de la capacidad institucional de los funcionarios de seguridad, convivencia y acceso a la justicia en el Distrito Capital.	% de implementación del Plan Anual de Adquisición y Adaptación de la Administración y Servicios y de la Subvención	01/02/2017 a 31/03/2018	<p>Implementación y ejecución de los cursos metodológicos establecidos en los planes de trabajo, talleres y charlas que se requieren para el fortalecimiento de la capacidad institucional de los funcionarios de seguridad, convivencia y acceso a la justicia en el Distrito Capital.</p> <p>Elaboración de los planes de trabajo, talleres y charlas que se requieren para el fortalecimiento de la capacidad institucional de los funcionarios de seguridad, convivencia y acceso a la justicia en el Distrito Capital.</p>	27%	40%	60%	0%	<ul style="list-style-type: none"> Plan de trabajo y ejecución de los cursos metodológicos establecidos en los planes de trabajo, talleres y charlas que se requieren para el fortalecimiento de la capacidad institucional de los funcionarios de seguridad, convivencia y acceso a la justicia en el Distrito Capital. Documentos de política pública en materia de seguridad, convivencia y acceso a la justicia en el Distrito Capital. 	<ul style="list-style-type: none"> INTRAFIETI 	
2	Tomar decisiones con base en información de alto estándar de calidad, en materia de seguridad, convivencia y acceso a la justicia.	Adquirir y elaborar el Plan Anual de Adquisición y Adaptación de la Administración y Servicios y de la Subvención de los establecimientos en el Plan de Desarrollo de Bogotá y de los proyectos de inversión de la Subsecretaría de Inversión y Operación de la Fundación de Inversión Operativa.	% de ejecución del Plan Anual de Adquisición y Adaptación de la Administración y Servicios y de la Subvención	01/02/2017 a 31/03/2018	<p>Elaboración y ejecución del Plan Anual de Adquisición y Adaptación de la Administración y Servicios y de la Subvención de los establecimientos en el Plan de Desarrollo de Bogotá y de los proyectos de inversión de la Subsecretaría de Inversión y Operación de la Fundación de Inversión Operativa.</p> <p>Seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisición y Adaptación de la Administración y Servicios y de la Subvención de los establecimientos en el Plan de Desarrollo de Bogotá y de los proyectos de inversión de la Subsecretaría de Inversión y Operación de la Fundación de Inversión Operativa.</p>	47%	43%	65%	0%	<ul style="list-style-type: none"> Plan Anual de Adquisición y Adaptación de la Administración y Servicios y de la Subvención de los establecimientos en el Plan de Desarrollo de Bogotá y de los proyectos de inversión de la Subsecretaría de Inversión y Operación de la Fundación de Inversión Operativa. Reportes de ejecución de los proyectos de inversión. 	<ul style="list-style-type: none"> SEGRUJAH SECOPI FRENDS 	
3	Fortalecer la capacidad de los organismos de Seguridad, Convivencia y Acceso a la Justicia.	Adquirir y elaborar el Plan Anual de Adquisición y Adaptación de la Administración y Servicios y de la Subvención de los establecimientos en el Plan de Desarrollo de Bogotá y de los proyectos de inversión de la Subsecretaría de Inversión y Operación de la Fundación de Inversión Operativa.	% de ejecución del Plan Anual de Adquisición y Adaptación de la Administración y Servicios y de la Subvención	01/02/2017 a 31/03/2018	<p>Elaboración y ejecución del Plan Anual de Adquisición y Adaptación de la Administración y Servicios y de la Subvención de los establecimientos en el Plan de Desarrollo de Bogotá y de los proyectos de inversión de la Subsecretaría de Inversión y Operación de la Fundación de Inversión Operativa.</p> <p>Seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisición y Adaptación de la Administración y Servicios y de la Subvención de los establecimientos en el Plan de Desarrollo de Bogotá y de los proyectos de inversión de la Subsecretaría de Inversión y Operación de la Fundación de Inversión Operativa.</p>	65%	42%	60%	0%	<ul style="list-style-type: none"> Plan Anual de Adquisición y Adaptación de la Administración y Servicios y de la Subvención de los establecimientos en el Plan de Desarrollo de Bogotá y de los proyectos de inversión de la Subsecretaría de Inversión y Operación de la Fundación de Inversión Operativa. Reportes de ejecución de los proyectos de inversión. 	<ul style="list-style-type: none"> Archivos digitales de la entidad Reporte de Gestión SECOPI 	
Total							60%	42%	60%	0%		

Concurrencia para el desempeño sobresaliente 15% adicional. Describir los compromisos gerenciales adicionales.

FECHA: 16/03/2018
 VICENCIA: 16/03/2018

Firma del Supervisor Jerárquico

Firma del Gerente Público

Anexo 3. Consolidado de evaluación del Acuerdo de Gestión

Nombre del Gerente Público: _____
 Área en la que se desempeña: _____

DIANA CAROLINA ZARATE PEREZ
 Dirección de Bienes para la Seguridad, Convivencia y Acceso a la Justicia

Fecha: 19 de abril de 2018

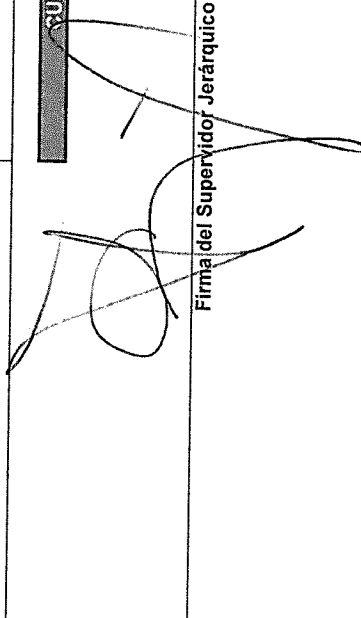
ANEXO 3: CONSOLIDADO DE EVALUACION DEL ACUERDO DE GESTION

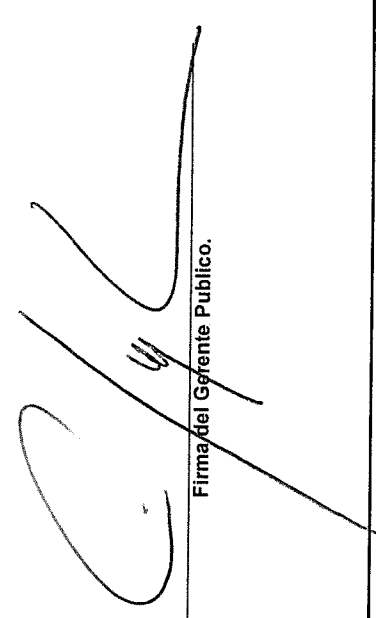
CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE	103%	
PONDERADO	80%	82%
VALORACION DE COMPETENCIAS	4.8	
PONDERADO	20%	19%
NOTA FINAL		102%

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

CUMPLIMIENTO FINAL

102%


 Firma del Supervisor Jerárquico


 Firma del Gerente Público.

FECHA: 19 de abril de 2018
 VIGENCIA: 2017

ANEXO 1: COORDINACIÓN, SEGUIMIENTO, REGULARIZACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPROMISOS GERENCIALES DIRECCIÓN DE OPERACIONES PARA EL CONTABILIZAMIENTO															
N°	Objetivos institucionales	Compromisos gerenciales	Indicador	Fecha inicio-fin d/d/m/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 de indicador 2° Semestre	% cumplimiento de indicador 2° semestre	Descripción	Ubicación
1	Formular y liderar la implementación de la política pública distrital para el mejoramiento de la seguridad, convivencia y acceso a la justicia en Bogotá.	Ordenar, elaborar y ejecutar las Guías Metodológicas establecidas por el Instituto de Seguros de Bogotá para la prestación de bienes, servicios y obras que requieran para el fortalecimiento de la capacidad operativa y el mejoramiento de las condiciones de seguridad, convivencia y acceso a la justicia en el Distrito Capital	% de Insumos jurídicos elaborados y de ejecución del plan de implementación del Sistema de Gestión de la Dirección de Operaciones.	01/01/2017 a 31/12/2017	Levantamiento y documentación de procedimientos que permitan conviolar la inversión y fortalecimiento de capacidades operativas Levantamiento y consultación documental de la información base para el diseño de la guía Elaborar Guía Metodológica con los lineamientos jurídicos para la contratación de bienes, servicios y obras que se requieran	23%	40%	40%	60%	60%	100%	23%	<ul style="list-style-type: none"> La Dirección participó en la elaboración de la caracterización del proceso Fortalecimiento de capacidades operativas para la seguridad, convivencia y acceso a la justicia Se diligenció el Cuestionario de la encuesta de satisfacción para la adquisición y administración de bienes proyectos 7507 y 7510 Se efectuó la elaboración y seguimiento de las herramientas de planeación (POA PAA, bases de datos de contratación) 	<ul style="list-style-type: none"> INTRANET SECOOP Matriz de seguimiento a la contratación 	
2	Tomar decisiones con base en información de altos estándares de calidad, en materia de política y gestión de Seguridad, Convivencia y Acceso a la Justicia.	Gestionar y elaborar el Plan Anual de Operaciones de acuerdo con los requerimientos de los establecimientos y de conformidad con los lineamientos establecidos en el Plan de Desarrollo Distrital, presupuesto plurianual y los proyectos de inversiones a cargo de la Subsecretaría de Inversiones y Participación de Capacidades Operativas	% de ejecución del Plan Anual de Adquisiciones.	01/01/2017 a 31/12/2017	Levantamiento y consultación documental de la información base para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones Análisis e integración de los requerimientos y necesidades arrojadas con los proyectos de inversión	40%	40%	40%	60%	60%	100%	40%	<ul style="list-style-type: none"> Al 31 de diciembre de 2017 se garantizó el seguimiento y actualización del PAA de los proyectos de inversión 7507 y 7510 	<ul style="list-style-type: none"> SECOOP Matriz de seguimiento al PAA 	
3	Fortalecer las capacidades de los organismos de Seguridad, Convivencia y Acceso a la Justicia.	Adequar el área contractual para la adquisición e suministro de los bienes, servicios y contratos de las obras que se requieran para el mejoramiento de las condiciones de seguridad, convivencia y acceso a la justicia en el Distrito Capital	% de procesos contractuales adelantados conforme al Plan Anual de Adquisiciones	01/01/2017 a 31/12/2017	Recibir informe permanente a la Subsecretaría de Capacidades Operativas sobre los dinámicos procesos contractuales y elaboración de los convenios en sus distintos modalidades Evaluación de los estudios previos y la viabilidad a su ejecución, para la adquisición e suministro de los bienes, servicios y contratos de las obras que se requieran Evaluación de los procesos contractuales Adquisición de los procesos contractuales	40%	40%	40%	60%	60%	100%	40%	<ul style="list-style-type: none"> En la vigencia 2017 se adelantaron los procesos contractuales programados en el Plan Anual de Adquisiciones de los proyectos de inversión 7507 y 7510 Compras sustritos: 260 Compras sustritos: 511 Gastos en base a lices: 107 Total procesos: 418 	<ul style="list-style-type: none"> SECOOP Modelo SISCO de SI Capital PREDIS Matriz de seguimiento al PAA 	
Total												100%	0%	100%	

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

FECHA: 12 de marzo de 2018
VIGENCIA: 2017

[Firma]
Firma del Gerente Público

[Firma]
Firma del Superior Jerárquico

ANEXO 2: VALORACION DE COMPETENCIAS

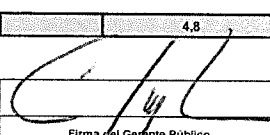
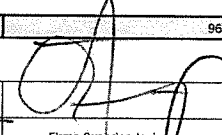
Criterios de valoración

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	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	4.5	4,8		
	Assume responsabilidad por sus resultados	5	5	4.4			
	Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos	5	5	4.3			
	Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presenta	5	5	4.6			
Total Puntaje Evaluador		5,0	5,0	4,5			
2 Orientación al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general	5	5	4.4	4,7		
	Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios	5	5	4.3			
	Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad	5	5	4.3			
	Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas	5	5	4.4			
	Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros	5	5	3,7			
Total Puntaje Evaluador		5,0	5,0	4,2			
3 Transparencia	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos	5	5	4.4	4,8		
	Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora	5	5	4,5			
	Demuestra imparcialidad en sus decisiones	5	5	4,2			
	Ejecuta funciones con base en las normas y criterios aplicables	5	5	4,4			
	Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y prestación del servicio	5	5	4,7			
Total Puntaje Evaluador		5,0	5,0	4,4			
4 Compromiso con la organización	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas	5	5	4,6	4,9		
	Antepones las necesidades de la organización a sus propias necesidades	5	5	4,4			
	Apoya a la organización en situaciones difíciles	5	5	4,8			
	Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones	5	5	4,6			
Total Puntaje Evaluador		5,0	5,0	4,6			
5 Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados	5	5	4,1	4,8		
	Fomenta la comunicación clara, directa y concreta	5	5	4,2			
	Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. Promueve la eficacia del equipo	5	5	4,4			
	Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores	5	5	4,1			
	Fomenta la participación de todos en los que unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales	5	5	4,5			
Total Puntaje Evaluador		5,0	5,0	4,3			
6 Planeación	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto	5	5	4,4	4,8		
	Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.	5	5	4,4			
	Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles	5	5	4,4			
	Busca soluciones a los problemas	5	5	4,3			
	Distribuye el tiempo con eficiencia	5	5	4,5			
	Establece planes alternativos de acción	5	5	4,4			
Total Puntaje Evaluador		5,0	5,0	4,4			
7 Toma de Decisiones	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar	5	5	4,3	4,8		
	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	4,5			
	Decide bajo presión	5	5	4,3			
	Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre	5	5	4,2			
Total Puntaje Evaluador		5,0	5,0	4,3			
8 Dirección y Desarrollo de Personal	Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas	5	5	4,3	4,8		
	Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.	5	5	4,3			
	Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo	5	5	4,3			
	Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad	5	5	4,4			
	Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño	5	5	4,3			
	Tienen en cuenta las opiniones de sus colaboradores	5	5	4,2			
	Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto	5	5	4,1			
Total Puntaje Evaluador		5,0	5,0	4,3			
9 Conocimiento del Entorno	Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional	5	5	4,5	4,8		
	Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.	5	5	4,5			
	Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales	5	5	4,4			
	Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales	5	5	4,4			
Total		5,0	5,0	4,5			

valoración final	4,8	96%
------------------	-----	-----

FECHA	19 de abril de 2018
VIGENCIA	2017

	
Firma del Gerente Público	Firma Superior Jerárquico

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

Nombre del gerente público evaluado: DIANA CAROLINA ZARATE PEREZ

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

valoración final: **1,7** 33%

FECHA	
VIGENCIA	


 Firma del Gerente Público Firma Par Evaluador

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

Nombre del gerente público evaluado:		DR. DIANA C. ZARATE			Valoración anterior	Valoración actual	Comentarios para la retroalimentación	
Competencias comunes y directivas	Conductas asociadas	valoración de los servidores públicos [1-5]						
		Superior	Par	Subalterno				
		80%	80%	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				4,5	0,9	
		Assume responsabilidad por sus resultados				4,4		
		Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos				4,3		
		Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presenta				4,6		
		Total Puntaje Evaluador	0,0	0,0	0,9			
2	Orientación al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general				4,4	0,8	
		Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.				4,3		
		Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.				4,3		
		Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.				4,4		
		Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.				3,7		
Total Puntaje Evaluador	0,0	0,0	0,8					
3	Transparencia	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos				4,4	0,9	
		Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora				4,5		
		Demuestra imparcialidad en sus decisiones				4,2		
		Ejecuta funciones con base en las normas y criterios aplicables				4,4		
		Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y prestación del servicio.				4,7		
Total Puntaje Evaluador	0,0	0,0	0,9					
4	Compromiso con la organización	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas				4,6	0,9	
		Anteponen las necesidades de la organización a sus propias necesidades				4,4		
		Apoya a la organización en situaciones difíciles.				4,8		
		Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones				4,6		
Total Puntaje Evaluador	0,0	0,0	0,9					
5	Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados				4,1	0,9	
		Fomenta la comunicación clara, directa y concreta				4,2		
		Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. Promueve la eficacia del equipo				4,4		
		Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores				4,1		
		Fomenta la participación de todos en los que unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.				4,5		
Total Puntaje Evaluador	0,0	0,0	0,9					
6	Planeación	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto				4,4	0,9	
		Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales				4,4		
		Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.				4,4		
		Busca soluciones a los problemas.				4,3		
		Distribuye el tiempo con eficiencia.				4,5		
		Establece planes alternativos de acción				4,4		
Total Puntaje Evaluador	0,0	0,0	0,9					
7	Toma de Decisiones	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.				4,3	0,9	
		Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización				4,5		
		Decide bajo presión.				4,3		
		Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.				4,2		
Total Puntaje Evaluador	0,0	0,0	0,9					
8	Dirección y Desarrollo de Personal	Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas				4,3	0,9	
		Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado				4,3		
		Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo				4,3		
		Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.				4,4		
		Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño				4,3		
		Tienen en cuenta las opiniones de sus colaboradores.				4,2		
Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto				4,1				
Total Puntaje Evaluador	0,0	0,0	0,9					
9	Conocimiento del Entorno	Es conciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.				4,5	0,9	
		Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.				4,5		
		Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.				4,4		
		Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.				4,4		
Total	0,0	0,0	0,9					

valoración final	0,9	18%
------------------	-----	-----

FECHA	
VIGENCIA	

Firma del Gerente Público	Firma Superior Jerárquico
---------------------------	---------------------------

Anexo 3. Consolidado de evaluación del Acuerdo de Gestión

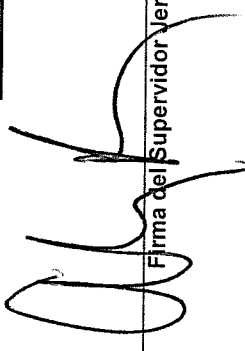
Nombre del Gerente Público:
Área en la que se desempeña:
Fecha:

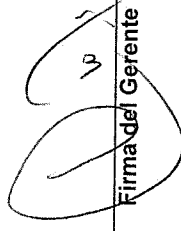
Ilvia Ruth Cardenas Luna
Dirección de Responsabilidad Penal Adolescente
18/08/2017

ANEXO 3: CONSOLIDADO DE EVALUACION DEL ACUERDO DE GESTION

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

CUMPLIMIENTO FINAL 98%


Firma del Supervisor Jerárquico


Firma del Gerente Publico.

FECHA:
VIGENCIA:

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			
		60%	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	
		Asume responsabilidad por sus resultados	5	5	5		
		Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.	5	5	5		
		Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presenta	5	5	5		
Total Puntaje Evaluador		5,0	5,0	5,0			
2	Orientación al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general	5	5	5	5,0	
		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		
Total Puntaje Evaluador		5,0	5,0	5,0			
3	Transparencia	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos	5	5	5	5,0	
		Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora	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		
Total Puntaje Evaluador		5,0	5,0	5,0			
4	Compromiso con la organización	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas	5	5	5	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		
Total Puntaje Evaluador		5,0	5,0	5,0			
5	Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados	5	5	5	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		
		Fomenta la participación de todos en los que unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.	5	5	5		
Total Puntaje Evaluador		5,0	5,0	5,0			
6	Planeación	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto	5	5	5	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		
Total Puntaje Evaluador		5,0	5,0	5,0			
7	Toma de Decisiones	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar	5	5	5	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		
Total Puntaje Evaluador		5,0	5,0	5,0			
8	Dirección y Desarrollo de Personal	Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas	5	5	4	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		
Total Puntaje Evaluador		5,0	5,0	4,9			
9	Conocimiento del Entorno	Es conciente de las condiciones específicas del entorno organizacional	5	5	5	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		

ANEXO 2. VALORACION DE COMPETENCIAS

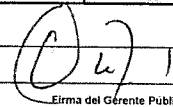
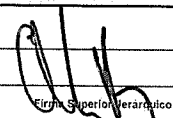
Criterios de valoración

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	valoracion de los servidores publicos [1-5]			Valoracion anterior	Valoracion actual	Comentarios para la retroalimentación
		Superior	Par	Subalterno			
		60%	20%	20%			
Total		5.0	5.0	5.0			

valoracion final	5,0	100%
------------------	-----	------

FECHA	10/01/2018
VIGENCIA	

	
Firma del Gerente Publico	Firma Superior Verificador