

ITEM	DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN DEL CARGO	COD	GRADO	CC	NOMBRES Y APELLIDOS	PÁGINA
SEGUIMIENTO 1	OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	JEFE DE OFICINA	006	07	79.981.621	KARIB GOMEZ ZAPATA	3
SEGUIMIENTO 1	OFICINA DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y ESTUDIOS ESTRATÉGICOS	JEFE DE OFICINA	006	07	1.019.013.604	LORENA DEL PILAR CARO ZAMBRANO	4
EVALUACIÓN	OFICINA DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y ESTUDIOS ESTRATÉGICOS	JEFE DE OFICINA	006	07	1.019.013.604	LORENA DEL PILAR CARO ZAMBRANO	5
EVALUACIÓN	OFICINA DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y ESTUDIOS ESTRATÉGICOS	JEFE DE OFICINA	006	07	1.151.939.363	DANIELA COLLAZOS ZARATE	6
CONSOLIDADO EVALUACIÓN	OFICINA DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y ESTUDIOS ESTRATÉGICOS	JEFE DE OFICINA	006	07	1.151.939.363	DANIELA COLLAZOS ZARATE	8
EVALUACIÓN	OFICINA CENTRO DE COMANDO, CONTROL, COMUNICACIONES Y CÓMPUTO -C4	JEFE DE OFICINA	006	07	1.151.939.363	CARLOS FABIAN CAMACHO ARAQUE	9
CONSOLIDADO EVALUACIÓN	OFICINA CENTRO DE COMANDO, CONTROL, COMUNICACIONES Y CÓMPUTO -C4	JEFE DE OFICINA	006	07	1.151.939.363	CARLOS FABIAN CAMACHO ARAQUE	12
SEGUIMIENTO 1	DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y CULTURA CIUDADANA	DIRECTOR TÉCNICO	009	07	53.069.053	ALEJANDRA TARAZONA ZAMBRANO	13
SEGUIMIENTO 1	DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y CULTURA CIUDADANA	DIRECTOR TÉCNICO	009	07	53.069.053	ALEJANDRA TARAZONA ZAMBRANO	14
SEGUIMIENTO 1	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD	DIRECTOR TÉCNICO	009	07	52.814.782	NATHALIE PABON AYALA	15
EVALUACIÓN	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD	DIRECTOR TÉCNICO	009	07	52.814.782	NATHALIE PABON AYALA	16
SEGUIMIENTO 1	DIRECCIÓN DE ACCESO A LA JUSTICIA	DIRECTOR TÉCNICO	009	07	52.998.344	MARIA CAMILA URIBE SANABRIA	17
EVALUACIÓN	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD PENAL ADOLESCENTE	DIRECTOR TÉCNICO	009	07	37.316.467	ILVIA RUTH CARDENAS LUNA	19
CONSOLIDADO EVALUACIÓN	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD PENAL ADOLESCENTE	DIRECTOR TÉCNICO	009	07	37.316.467	ILVIA RUTH CARDENAS LUNA	22
SEGUIMIENTO 1	DIRECCIÓN CÁRCEL DISTRITAL	DIRECTOR TÉCNICO	009	07	21.177.643	SONIA PATRICIA PEÑON	23
EVALUACIÓN	DIRECCIÓN CÁRCEL DISTRITAL	DIRECTOR TÉCNICO	009	07	21.177.643	SONIA PATRICIA PEÑON	24
CONSOLIDADO EVALUACIÓN	DIRECCIÓN CÁRCEL DISTRITAL	DIRECTOR TÉCNICO	009	07	21.177.643	SONIA PATRICIA PEÑON	26
SEGUIMIENTO 1	SUBSECRETARÍA DE INVERSIONES Y FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES OPERATIVAS	SUBSECRETARIO DE DESPACHO	045	08	86.046.382	JULIAN FABRIZZO HUERFANO ARDILA	27
EVALUACIÓN	SUBSECRETARÍA DE INVERSIONES Y FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES OPERATIVAS	SUBSECRETARIO DE DESPACHO	045	08	86.046.382	JULIAN FABRIZZO HUERFANO ARDILA	28
CONSOLIDADO EVALUACIÓN	SUBSECRETARÍA DE INVERSIONES Y FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES OPERATIVAS	SUBSECRETARIO DE DESPACHO	045	08	86.046.382	JULIAN FABRIZZO HUERFANO ARDILA	31
SEGUIMIENTO 1	DIRECCIÓN TÉCNICA	DIRECTOR TÉCNICO	009	07	52.516.371	SARA CAROLINA ALVIRA ACOSTA	32
SEGUIMIENTO 1	DIRECCIÓN DE OPERACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO	DIRECTOR TÉCNICO	009	07	80.052.975	HANS RONALD NIÑO GARCIA	33
EVALUACIÓN	DIRECCIÓN DE OPERACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO	DIRECTOR TÉCNICO	009	07	80.052.975	HANS RONALD NIÑO GARCIA	34

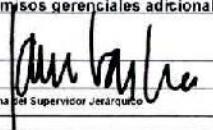
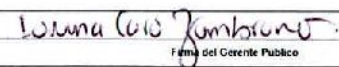
ITEM	DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN DEL CARGO	COD	GRADO	CC	NOMBRES Y APELLIDOS	PÁGINA
CONSOLIDADO EVALUACIÓN	DIRECCIÓN DE OPERACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO	DIRECTOR TÉCNICO	009	07	80.052.975	HANS RONALD NIÑO GARCIA	37
EVALUACIÓN	DIRECCIÓN DE BIENES PARA LA SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y ACCESO A LA JUSTICIA	DIRECTOR TÉCNICO	009	07	79.915.158	JAIME ERNESTO GUERRA CONTRERAS	38
CONSOLIDADO EVALUACIÓN	DIRECCIÓN DE BIENES PARA LA SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y ACCESO A LA JUSTICIA	DIRECTOR TÉCNICO	009	07	79.915.158	JAIME ERNESTO GUERRA CONTRERAS	41
SEGUIMIENTO 1	SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	SUBSECRETARIO DE DESPACHO	045	08	7.968.454	GIAN CARLO SUESCUN SANABRIA	42
EVALUACIÓN	SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	SUBSECRETARIO DE DESPACHO	045	08	7.968.454	GIAN CARLO SUESCUN SANABRIA	44
CONSOLIDADO EVALUACIÓN	SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	SUBSECRETARIO DE DESPACHO	045	08	7.968.454	GIAN CARLO SUESCUN SANABRIA	48
SEGUIMIENTO 1	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS DE LA INFORMACIÓN	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	009	07	79.786.742	ANDRÉS JAVIER SOLORZANO ULLOA	49
EVALUACIÓN	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS DE LA INFORMACIÓN	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	009	07	79.786.742	ANDRÉS JAVIER SOLORZANO ULLOA	50
CONSOLIDADO EVALUACIÓN	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS DE LA INFORMACIÓN	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	009	07	79.786.742	ANDRÉS JAVIER SOLORZANO ULLOA	54
SEGUIMIENTO 1	DIRECCIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	009	07	32.747.043	ANASTACIA JULIAO NACITH	55
EVALUACIÓN	DIRECCIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	009	07	32.747.043	ANASTACIA JULIAO NACITH	56
CONSOLIDADO EVALUACIÓN	DIRECCIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	009	07	32.747.043	ANASTACIA JULIAO NACITH	59
SEGUIMIENTO 1	DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	009	07	66.920.000	JULIA ELENA GONZALEZ HENAO	60
EVALUACIÓN	DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	009	07	66.920.000	JULIA ELENA GONZALEZ HENAO	61
CONSOLIDADO EVALUACIÓN	DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	009	07	66.920.000	JULIA ELENA GONZALEZ HENAO	64
SEGUIMIENTO 1	DIRECCIÓN FINANCIERA	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	009	07	52.533.268	ANDREA BENAVIDES MAYORCA	65
EVALUACIÓN	DIRECCIÓN FINANCIERA	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	009	07	52.533.268	ANDREA BENAVIDES MAYORCA	66
CONSOLIDADO EVALUACIÓN	DIRECCIÓN FINANCIERA	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	009	07	52.533.268	ANDREA BENAVIDES MAYORCA	69
SEGUIMIENTO 1	DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	009	07	79.279.059	HUGO LEON DUARTE	70
EVALUACIÓN	DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	009	07	79.279.059	HUGO LEON DUARTE	72
CONSOLIDADO EVALUACIÓN	DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	009	07	79.279.059	HUGO LEON DUARTE	77

2019  
2do Seguimiento Karib - Control Disciplinario

ANEXO 1: CONCERTACION, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACION Y EVALUACION DE COMPROMISOS GERENCIALES															
N°	Objetivos Institucionales	Compromisos gerenciales	Indicador	Fecha inicio-fin del periodo	Actividades	Peso ponderado	Avance					% Cumplimiento año	Resultado	Evidencias	
							% cumplimiento programado a 1er semestre	% cumplimiento de indicador 1er Semestre	Observaciones del avance y oportunidad de mejora	% cumplimiento programado a 2° semestre	% Cumplimiento de indicador 2° Semestre			Descripción	Ubicación
1	Evaluación trimestral de los impactos procesales	Se espera impulsar los procesos disciplinarios que se adelantan en la OGD.	20%	01/01/2019-31/12/2019	Atender las quejas allegadas a la OGD	20%	50%	50%			100%	20%	Con el apoyo de los profesionales de planta así como el apoyo contratado, se ha llevado a cabo el ingreso de las causas adelantando la orden de iniciar las Investigaciones Pre-disciplinarias a fin de determinar la existencia de falta.	Archivo de la Oficina de control interno disciplinario	
					Aperturar investigaciones disciplinarias cuando el servidor público este individualizado										
					Darle impulso procesal a las actuaciones dentro de los términos de ley										
					Proferir cargo disciplinario cuando estén dados los requisitos para ello, o en su defecto archivar actuación										
2	Elaboración trimestral de las quejas allegadas y tramitadas	Se espera dar trámite a las quejas allegadas a la OGD	20%	01/01/2019-31/12/2019	Acordar conversatorios sobre la Prevención de la Falta Disciplinaria a las diferentes dependencias de la SCJ	20%	50%	50%			100%	20%	La existencia de este registro institucional se encuentra en la matriz "ASIGNACION Y CONTROL DE EXPEDIENTES Y PROCESOS AUTOS ACTIVOS"	Archivo de la Oficina de control interno disciplinario	
					Enviar encuestas a las diferentes dependencias SCJ frente a los temas tratados en los conversatorios										
3	Presentación trimestral de informes respecto de las actualizaciones realizadas en la plataforma del SID de la SCJ	Se espera actualizar los procesos disciplinarios dentro del SID de la SCJ	20%	01/01/2019-31/12/2019	Continuar con la estructuración de los procesos implementados por el SID	20%	50%	50%			50%	10%	Se ha continuado con la estructuración de los procesos implementados por el SID y se ha llevado a cabo reuniones periódicas con el área del SID - Planeación	Archivo de la Oficina de control interno disciplinario	
					Llevar a cabo reuniones periódicas con el área del SID - Planeación										
4	Realizar 4 Capacitaciones sobre prevención de la falta disciplinaria	Se espera capacitar a los Servidores Públicos de la entidad en temas disciplinarios preventivos con el propósito que se fomente cultura del Autocontrol y prevenga estar incurso en faltas disciplinarias	20%	01/01/2019-31/12/2019	Solicitar la creación de roles y claves para el sistema SID	20%	50%	50%			100%	20%	Se realizó 4 capacitaciones, con el objeto de sensibilizar a los servidores públicos y autoridades de la Secretaría de Seguridad, Convenciones y Justicia a nivel central, cantonal, distrital, así como de policía en temas disciplinarios como: Deberes, Faltas, Prohibiciones, Responsabilidad Disciplinaria y Nuevo Código Disciplinario Ley 1562-2018.	Archivo de la Oficina de control interno disciplinario	
					Asistir a las capacitaciones que sobre el tema organice el DDAD										
6	Presentación de un informe semestral sobre los avances de la organización del archivo	Se espera organizar el archivo de la OGD de acuerdo con la normatividad vigente TRD	20%	01/01/2019-31/12/2019	Mesas de trabajo con la dirección de archivo de la SCJ	20%	50%	50%			90%	18%	Se espera organizar el archivo de la OGD de acuerdo con la normatividad vigente TRD	Archivo de la Oficina de control interno disciplinario	
					revisión a las tablas de retención documental - TRD										
Concertación para el desempeño sobresaliente 15% adicional. Describir los compromisos gerenciales adicionales											90%	90%			
FECHA	31/12/2019			Firma del Supervisor		Firma del Gerente Público									

# Concertación of analysis



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

ANEXO I: CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPROMISOS GERENCIALES														
Descripción						Evaluación								
N°	Objetivos institucionales	Compromisos gerenciales	Indicador	Fecha inicio-fin dd/mm/aa	Actividades	Peso ponderado	Avance				% Cumplimiento año	Resultado	Evidencias	
							% cumplimiento programado a 1er semestre	% cumplimiento de Indicador 1er Semestre	Observaciones del avance y oportunidad de mejora	% cumplimiento programado a 2° semestre			% Cumplimiento de indicador 2° Semestre	Descripción
1	Toma de decisiones basadas en la evidencia	Elaboración de 5 documentos de política pública que serán usados como insumo para la toma de decisiones.	Entrega de 5 documentos de política pública	1/01/2016-31/12/2016	Definición de temas relevantes con Secretarías Definición de metodología para priorizar la cultura en los temas Elaboración del documento Transmisión a Secretarías Entrega de documento final	50%	35.0%	50.0%	25%	50%	25%	Oficina de Análisis de la Información Periodicamente se publican en el Intranet por correo electrónico e investigaciones.		
2	Mejoramiento de las condiciones de seguridad	Seguimiento a los comportamientos delictivos presentados en informes que sean útiles para la toma de decisiones	Elaboración de boletines mensuales y fichas por localidad	1/01/2016-31/12/2016	Elaboración de boletines mensuales de seguimiento a los comportamientos delictivos Elaboración de fichas por localidad que tengan el formato del departamento del Cauca Toma de acciones que permitan reducir los comportamientos delictivos en las zonas urbanas y rurales	35%	12.5%	50.0%	18%	50%	18%	Oficina de Análisis de la Información		
3	Toma de decisiones basadas en la evidencia	Coordinación proyecto de Colecciones	Complemento de obligaciones acordadas con Colecciones	1/01/2016-31/12/2016	Elaboración de presupuesto de actividades Revisión de estructura de gastos y presupuesto Seguimiento de obligaciones con Colecciones Cierre del presupuesto de gastos y transferencia de recursos	15%	7.5%	50.0%	7.5%	50%	3%	Oficina de Análisis de la Información		
4										0%	0%			
<b>Total</b>						<b>100%</b>					<b>50%</b>			
Concertación para el desempeño sobresaliente (5% adicional. Describir los compromisos gerenciales adicionales)											0%			
FECHA		13 de julio de 2017		 Firma del Supervisor Jefe		 Firma del Gerente Público								
VIGENCIA		1 enero a 30 de junio 2017												

2do Requirimiento

ANEXO 1: CONCERTACIÓN, EQUILIBRIO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPROMISOS GERENCIALES															
Concertación										Evaluación					
Nº	Objetivos Institucionales	Compromisos gerenciales	Indicador	Fecha Inicio- fin d/dm/aa	Actividades	Peso ponderado	% cumplimiento programado a 1er semestre	% cumplimiento de indicador 1er Semestre	Observaciones del avance y oportunidad de mejora	% cumplimiento programado a 2º semestre	% Cumplimiento de indicador 2º Semestre	% Cumplimiento año	Resultado	Evidencias	
													Descripción	Ubicación	
1	1. Desarrollar e implementar acciones que permitan mejorar el servicio al cliente, mejorar la satisfacción en Bogotá, aumentar la confianza en las autoridades y generar una mayor corresponsabilidad ciudadana en la gestión de la seguridad y la convivencia (Plan Estratégico Institucional 2. Gestión e implementación del Plan Integral de Seguridad, Convivencia y Justicia para Bogotá)	1. Implementar los planes, programas y proyectos que optimicen los procesos de gestión a la gerencia del área y otras unidades que promuevan la satisfacción de los usuarios con el cumplimiento oportuno y en consecuencia establecer	50%	01/01/2019- 31/12/2019	1. Desarrollar e implementar acciones que permitan mejorar el servicio al cliente, mejorar la satisfacción en Bogotá, aumentar la confianza en las autoridades y generar una mayor corresponsabilidad ciudadana en la gestión de la seguridad y la convivencia (Plan Estratégico Institucional 2. Gestión e implementación del Plan Integral de Seguridad, Convivencia y Justicia para Bogotá)	30%	50%	50%		50%	50%	50%	50%	Actas de reunión, actas de asistencia, documentos técnicos y fotos Los documentos reportan en el archivo digital y físico de la Dirección de Prevención y Cultura Ciudadana y programas progresiva	
2	1. Desarrollar e implementar acciones que permitan mejorar el servicio al cliente, mejorar la satisfacción en Bogotá, aumentar la confianza en las autoridades y generar una mayor corresponsabilidad ciudadana en la gestión de la seguridad y la convivencia (Plan Estratégico Institucional 2. Gestión e implementación del Plan Integral de Seguridad, Convivencia y Justicia para Bogotá)	2. Ejecutar acciones a las Planes Locales, programas de proyectos de implementación con el apoyo en artículo 4 del Acuerdo Council 14 199 de 2016 en los barrios que se encuentran en riesgo de intervención de la cultura ciudadana	50%	03/01/2019- 31/12/2019	1. Desarrollar e implementar acciones que permitan mejorar el servicio al cliente, mejorar la satisfacción en Bogotá, aumentar la confianza en las autoridades y generar una mayor corresponsabilidad ciudadana en la gestión de la seguridad y la convivencia (Plan Estratégico Institucional 2. Gestión e implementación del Plan Integral de Seguridad, Convivencia y Justicia para Bogotá)	20%	50%	50%		50%	50%	50%	50%	Actas de reunión, actas de asistencia, documentos técnicos y fotos Los documentos reportan en el archivo digital y físico de la Dirección de Prevención y Cultura Ciudadana y programas progresiva	
3	1. Desarrollar e implementar acciones que permitan mejorar el servicio al cliente, mejorar la satisfacción en Bogotá, aumentar la confianza en las autoridades y generar una mayor corresponsabilidad ciudadana en la gestión de la seguridad y la convivencia (Plan Estratégico Institucional 2. Gestión e implementación del Plan Integral de Seguridad, Convivencia y Justicia para Bogotá)	3. Desarrollar acciones de implementación de planes, programas y proyectos que conformen las políticas públicas locales a la promoción de la cultura ciudadana y acciones de intervención social, en la perspectiva de prevención, atención y restauración	50%	01/01/2019- 31/12/2019	1. Desarrollar e implementar acciones que permitan mejorar el servicio al cliente, mejorar la satisfacción en Bogotá, aumentar la confianza en las autoridades y generar una mayor corresponsabilidad ciudadana en la gestión de la seguridad y la convivencia (Plan Estratégico Institucional 2. Gestión e implementación del Plan Integral de Seguridad, Convivencia y Justicia para Bogotá)	20%	50%	50%		50%	50%	50%	50%	Actas de reunión, actas de asistencia, documentos técnicos y fotos Los documentos reportan en el archivo digital y físico de la Dirección de Prevención y Cultura Ciudadana y programas progresiva	
4	1. Desarrollar e implementar acciones que permitan mejorar el servicio al cliente, mejorar la satisfacción en Bogotá, aumentar la confianza en las autoridades y generar una mayor corresponsabilidad ciudadana en la gestión de la seguridad y la convivencia (Plan Estratégico Institucional 2. Gestión e implementación del Plan Integral de Seguridad, Convivencia y Justicia para Bogotá)	4. Desarrollar acciones de implementación de planes, programas y proyectos que conformen las políticas públicas locales a la promoción de la cultura ciudadana y acciones de intervención social, en la perspectiva de prevención, atención y restauración	50%	01/01/2019- 31/12/2019	1. Desarrollar e implementar acciones que permitan mejorar el servicio al cliente, mejorar la satisfacción en Bogotá, aumentar la confianza en las autoridades y generar una mayor corresponsabilidad ciudadana en la gestión de la seguridad y la convivencia (Plan Estratégico Institucional 2. Gestión e implementación del Plan Integral de Seguridad, Convivencia y Justicia para Bogotá)	20%	50%	50%		50%	50%	50%	50%	Actas de reunión, actas de asistencia, documentos técnicos y fotos Los documentos reportan en el archivo digital y físico de la Dirección de Prevención y Cultura Ciudadana y programas progresiva	
5	1. Desarrollar e implementar acciones que permitan mejorar el servicio al cliente, mejorar la satisfacción en Bogotá, aumentar la confianza en las autoridades y generar una mayor corresponsabilidad ciudadana en la gestión de la seguridad y la convivencia (Plan Estratégico Institucional 2. Gestión e implementación del Plan Integral de Seguridad, Convivencia y Justicia para Bogotá)	5. Asistir e implementar a las Autoridades Locales en la formulación y ejecución de programas y proyectos de intervención social, en la perspectiva de prevención, atención y restauración	50%	01/01/2019- 31/12/2019	1. Desarrollar e implementar acciones que permitan mejorar el servicio al cliente, mejorar la satisfacción en Bogotá, aumentar la confianza en las autoridades y generar una mayor corresponsabilidad ciudadana en la gestión de la seguridad y la convivencia (Plan Estratégico Institucional 2. Gestión e implementación del Plan Integral de Seguridad, Convivencia y Justicia para Bogotá)	20%	50%	50%		50%	50%	50%	50%	Actas de reunión, actas de asistencia, documentos técnicos Los documentos reportan en el archivo digital y físico de la Dirección de Prevención y Cultura Ciudadana y programas progresiva	
Total						100%						50%	50%		
Concertación para el desempeño sobresaliente (5% adicional. Describir los compromisos gerenciales adicionales)															
<p>FECHA: 27/10/2019</p> <p>VIGENCIA: 2019</p> <p>Firma del Supervisor Jurídico: </p> <p>Firma del Director Público: </p>															

2do seguimiento  
of. analisis

ANEJO 1: CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPROMISOS GERENCIALES															
Concertación						Evaluación									
N°	Objetivos institucionales	Compromisos gerenciales	Indicador	Fecha Inicio-fn dd/mm/aa	Actividades	Peso ponderado	Avance					% Cumplimiento año	Resultado	Evidencias	
							% cumplimiento programado a 1er semestre	% cumplimiento de indicador 1er Semestre	Observaciones del avance y oportunidad de mejora	% cumplimiento programado a 2° semestre	% Cumplimiento de indicador 2° Semestre			Descripción	Ubicación
2	Toma de decisiones basadas en la evidencia	Elaboración de 5 documentos de política pública que sean viables, como insumo para la toma de decisiones.	Entrega de 5 documentos de política pública	11/05/2018 31/12/2018	Definición de temas relevantes con Secretaría Definición de metodologías para su análisis y validación de los temas. Elaboración de documentos. Presentación a la gerencia. Entrega de documentos final.	35%	25%	50%		25%	45%	95%	45%	Se realizaron 7 encuentros de trabajo con los actores en materia de las 7 acciones. Oficina de Análisis de la Información Españolamiento de la publicación en el sitio web del ICAJ por coordinación con las investigaciones.	
3	Mejoramiento de las condiciones de seguridad	Seguimiento a los compromisos presentados en materia de seguridad para la toma de decisiones.	Elaboración de informes mensuales y boletines por la unidad.	11/05/2018 31/12/2018	Elaboración del informe mensual de seguimiento a los compromisos de seguridad. Elaboración de boletines por la unidad que hagan seguimiento al cumplimiento del compromiso de seguridad. Elaboración de informes mensuales de seguimiento a los compromisos de seguridad por la unidad.	30%	17.5%	50%		17%	30.0%	85%	30%	Se elaboraron los informes mensuales de seguridad y boletines por la unidad y se publicaron en el sitio web del ICAJ. Mejoramiento de la entrega de boletines de seguridad. Elaboración de informes mensuales de seguimiento a los compromisos de seguridad por la unidad.	
4	Toma de decisiones basadas en la evidencia	Coordinación de proyectos de colaboración con Gobernación	Cumplimiento de obligaciones adquiridas con Gobernación	11/05/2018 31/12/2018	Identificación de temas a analizar. Revisión de la estructura de espacios y prioridades. Seguimiento de obligaciones con Gobernación. Elaboración de informes de seguimiento.	15%	7.5%	50%		6.0%	30.0%	90%	14%	Se surtió el trámite para la aprobación del proyecto.	
5												0%	0%		
<b>Total</b>						<b>100%</b>						<b>92%</b>	<b>7%</b>		
<b>Concertación para el desempeño sobresaliente (5% adicional. Describir los compromisos gerenciales adicionales)</b>															
FECHA	2018-08-19														
VIGENCIA	1 de agosto a 31 de octubre de 2018														
	 Firma del Supervisor de Técnico						 Firma del Gerente Público								

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

N°	Objetivos Institucionales	Compromisos gerenciales	Indicador	Fecha Inicio-Fin del ciclo	Actividades	Peso ponderado	Avance					Resultado	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	Descripción	Ubicación
1	Transparencia en la gestión	Elaboración de un plan de gestión pública que sea coherente con la política pública	Indicador de gestión pública	01/11/2019-31/12/2019	Elaboración de un plan de gestión pública que sea coherente con la política pública. Elaboración del presupuesto. Elaboración del informe de gestión. Elaboración del informe de gestión pública.	10%				80%	90%	90%	80%	Elaboración del plan de gestión pública que sea coherente con la política pública.	Elaboración del informe de gestión pública.
2	Mejora de la calidad de los servicios	Elaboración de un plan de mejora de la calidad de los servicios que sea coherente con la política pública	Indicador de gestión pública	01/11/2019-31/12/2019	Elaboración de un plan de mejora de la calidad de los servicios que sea coherente con la política pública. Elaboración del presupuesto. Elaboración del informe de gestión. Elaboración del informe de gestión pública.	10%				100%	100%	100%	100%	Elaboración del plan de mejora de la calidad de los servicios que sea coherente con la política pública.	Elaboración del informe de gestión pública.
3	Transparencia en la gestión	Elaboración de un plan de gestión pública que sea coherente con la política pública	Indicador de gestión pública	01/11/2019-31/12/2019	Elaboración de un plan de gestión pública que sea coherente con la política pública. Elaboración del presupuesto. Elaboración del informe de gestión. Elaboración del informe de gestión pública.	10%				100%	100%	100%	100%	Elaboración del plan de gestión pública que sea coherente con la política pública.	Elaboración del informe de gestión pública.
Total							100%					100%	100%		

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

FECHA: \_\_\_\_\_

UBICACIÓN: \_\_\_\_\_


  
 Director General


  
 Fecha del Documento Público

**ANEXO 2: VALORACION DE COMPETENCIAS**

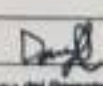
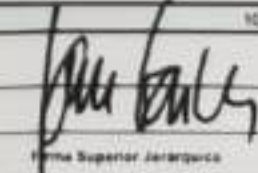
**Criterios de valoración**

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 desempeña. Puede avanzar.	4
Su comportamiento es exitoso de manera regular en los entornos en los que se desempeña. 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 80%	Par 20%	Subalterno 30%			
1 Orientación a resultados	Cumple con agilidad en función de estándares, objetivos y metas establecidos por la unidad, los lineamientos de la estrategia.	5	5	5	5.0		
	Asume responsabilidad por sus resultados.	5	5	5			
	Comparte recursos y tiempos para mejorar la productividad atendiendo las medidas necesarias para vencer los riesgos.	5	5	5			
	Trabaja con los actores externos para abordar los objetivos propuestos mejorando los resultados que se buscan.	5	5	5			
	<b>Total Puntaje Evaluador</b>	<b>5.0</b>	<b>5.0</b>	<b>5.0</b>			
2 Orientación al ciudadano	Atiende y cubre las necesidades y peticiones de los usuarios y de cualquier otro general.	5	5	5	5.0		
	Considera las necesidades de los usuarios al diseñar procesos o servicios.	5	5	5			
	De manera oportuna a las necesidades de los usuarios se proporciona con el servicio que ofrece la entidad.	5	5	5			
	Trabaja de manera oportuna de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y proporcionar y atender a sus peticiones.	5	5	4			
	Mantener la interacción directa entre su trabajo y el usuario.	5	5	5			
<b>Total Puntaje Evaluador</b>	<b>5.0</b>	<b>5.0</b>	<b>4.8</b>				
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 cualquier momento.	5	5	5			
	Demuestra imparcialidad en sus decisiones.	5	5	5			
	Opera funciones con base en las normas y políticas aplicables.	5	5	5			
	Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de los labores y prestación del servicio.	5	5	5			
<b>Total Puntaje Evaluador</b>	<b>5.0</b>	<b>5.0</b>	<b>5.0</b>				
4 Compromiso con la organización	Plantea las metas de la organización y respalda sus metas.	5	5	5	5.0		
	Anticipa las necesidades de la organización a sus propios requerimientos.	5	5	5			
	Acepta a la organización en situaciones difíciles.	5	5	5			
	Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.	5	5	5			
<b>Total Puntaje Evaluador</b>	<b>5.0</b>	<b>5.0</b>	<b>5.0</b>				
5 Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados.	5	5	5	5.0		
	Fomenta la colaboración clara, directa y concreta.	5	5	5			
	Construye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño superior a los estándares. Promueve la eficacia del equipo.	5	5	5			
	Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.	5	5	4			
	Fomenta la participación de todos en las que utiliza recursos hacia objetivos y metas institucionales.	5	5	5			
<b>Total Puntaje Evaluador</b>	<b>5.0</b>	<b>5.0</b>	<b>4.8</b>				
6 Planeación	Anticipa situaciones y escenarios futuros con certeza.	5	5	5	5.0		
	Establece objetivos claros y concretos, estructurados y sustentados con las metas organizacionales.	5	5	5			
	Traduce los objetivos estratégicos en planes, políticas y acciones.	5	5	5			
	Busca soluciones a los problemas.	5	5	5			
	Distribuye el tiempo con eficiencia.	5	5	5			
	Establece planes alternativos de acción.	5	5	5			
<b>Total Puntaje Evaluador</b>	<b>5.0</b>	<b>5.0</b>	<b>5.0</b>				
7 Toma de Decisiones	Actúa con oportunidad, con muchas alternativas, los procesos a realizar.	5	5	5	5.0		
	Planifica acciones complejas y comprometidas en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando afronta problemas y dificultades para su realización.	5	5	5			
	Decide bajo presión.	5	5	5			
	Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.	5	5	5			
<b>Total Puntaje Evaluador</b>	<b>5.0</b>	<b>5.0</b>	<b>5.0</b>				
8 Dirección y Desarrollo de Personal	Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.	5	5	5	4.9		
	Planifica niveles de desarrollo con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.	5	5	5			
	Colabora de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo.	5	5	4			
	Trabaja con los colaboradores y miembros 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 sus acciones habiendo un buen desempeño.	5	5	4			
	Toman en cuenta las opiniones de sus colaboradores.	5	5	4			
	Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.	5	5	5			
<b>Total Puntaje Evaluador</b>	<b>5.0</b>	<b>5.0</b>	<b>4.8</b>				
9 Conocimiento del Entorno	Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.	5	5	5	5.0		
	Actúa al día en los acontecimientos clave del sector y del Estado.	5	5	5			
	Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.	5	5	5			
	Identifica las fuerzas públicas que afectan la organización y establece alianzas para cumplir con los objetivos institucionales.	5	5	5			
	<b>Total</b>	<b>5.0</b>	<b>5.0</b>	<b>5.0</b>			

valoración total 5.0 100%

FECHA	31/12/19
VIGENCIA	Noviembre 1 a Diciembre 31 de 2019

Firma del Servidor Público:   
 Firma Superior Jerárquica: 

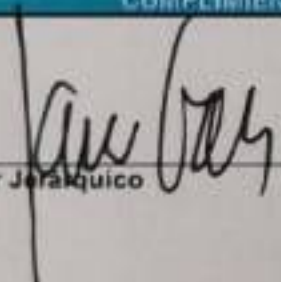
**Anexo 3. Consolidado de evaluación del Acuerdo de Gestión**

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

ANEXO 3: CONSOLIDADO DE EVALUACION DEL ACUERDO DE GESTION

CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE	95%	76%
PONDERADO	80%	
VALORACION DE COMPETENCIAS	5.0	20%
PONDERADO	20%	
NOTA FINAL		96%
CONCERTACION	5%	0%
<b>CUMPLIMIENTO FINAL</b>		<b>96%</b>

Firma del Supervisor Jerárquico



Firma del Gerente Público.



FECHA: 31/12/19  
 VIGENCIA: 01/11/19 a 31/12/19



## ANEXO 2: VALORACION DE COMPETENCIAS

### Criterios de valoración

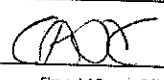
Es consistente en su comportamiento, da ejemplo e influye en otros, es un referente en su organización y trasciende su entorno de gestión.	5
Es consistente en su comportamiento y se destaca entre sus pares y en los entornos donde se desenvuelve. Puede afianzar.	4
Su comportamiento se evidencia de manera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

8	Dirección y Desarrollo de Personal	Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.	5	5	3,7	4,7	
		Permite 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	3,7		
		Hace uso de las habilidades y recursos de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.	5	5	3,7		
		Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.	5	5	3,6		
		Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores	5	5	3,5		
		Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto	5	5	4,1		
Total Puntaje Evaluador			3,0	1,0	0,7		
9	Conocimiento del Entorno	Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.	5	5	3,7	4,8	
		Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.	5	5	3,9		
		Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales	5	5	3,9		
		Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales	5	5	3,7		
Total Puntaje Evaluador			3,0	1,0	0,8		
TOTAL			3,0	1,0	0,7		

valoración final	4,7	85%
------------------	-----	-----

FECHA	31/12/2019
VIGENCIA	2019

Firma del Supervisor Jerárquico JAIRO GARCÍA GUERRERO Secretario de Seguridad, Convivencia y Justicia	 Firma del Gerente Público CARLOS FABIAN CALMACHO ARAQUE Jefe Oficina Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Computo C4
---	--

**Anexo 3. Consolidado de evaluación del Acuerdo de Gestión**

Nombre del Gerente Público: CARLOS FABIAN CAMACHO ARAQUE  
 Área en la que se desempeña: Jefe Oficina Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Computo C4  
 Fecha: 2019

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

CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE	97%	
PONDERADO	80%	76%
VALORACIÓN DE COMPETENCIAS	4.7	
PONDERADO	20%	19%
NOTA FINAL		97%
CONCERTACION	5%	5%
<b>CUMPLIMIENTO FINAL</b>		<b>102%</b>

Firma del Supervisor Jerárquico  
**JAIRO GARCÍA GUERRERO**  
 Secretario de Seguridad, Convivencia y Justicia

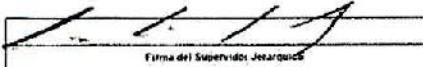
Firma del Gerente Público  
**CARLOS FABIAN CAMACHO ARAQUE**  
 Jefe Oficina Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Computo C4

FECHA: 31/12/2019  
 VIGENCIA: 2019

# Concertación Alejandra Tarazona

ANEXO 1: CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPROMISOS GERENCIALES															
Concertación										Ejecución					
N°	Objetivos Institucionales	Compromisos gerenciales	Indicador	Fecha Inicio-Fin d/dm/aa	Actividades	Peso ponderado	Avance					% Cumplimiento año	Resultado	Evidencias	
							% cumplimiento programado a 1er semestre	% cumplimiento de Indicador 1er Semestre	Observaciones del avance y oportunidad de mejora	% cumplimiento programado a 2º semestre	% Cumplimiento de Indicador 2º Semestre			Descripción	Ubicación
1	1. Desarrollar e implementar acciones que permitan controlar y prevenir el delito, mejorar la convivencia en Bogotá, aumentar la confianza en las autoridades y generar una mayor cohesión social en la ciudadanía en la gestión de la seguridad y la convivencia. (Plan Estratégico Institucional)	1. Implementar los planes programáticos y acciones que contribuyan a reducir la inseguridad y la prevención del delito, y generar acciones que promuevan la formación de ciudadanía "Cívica" de normalidad, respeto y de convivencia saludable.	50%	06/01/2019-21/02/2019	Diseño e implementación programa prevención en alto riesgo Diseño e implementación programa entornos protectores Diseño e implementación del programa de participación ciudadana	20%	50%		50%		6%	04			
2	1. Desarrollar e implementar acciones que permitan controlar y prevenir el delito, mejorar la convivencia en Bogotá, aumentar la confianza en las autoridades y generar una mayor cohesión social en la ciudadanía en la gestión de la seguridad y la convivencia. (Plan Estratégico Institucional)	2. Ejecutar normal a los planes locales, programas, proyectos que contribuyan al desarrollo del Acuerdo Ciudadano 17130 de 2014 y del convenio con la Universidad del Valle y la promoción de la cultura saludable.	50%	05/01/2019-21/02/2019	Seguimiento al desarrollo de los programas locales de seguridad Implementación de los programas de "Normalidad y Ciudadanía" en el marco de los planes locales de seguridad Activación de acciones locales para el fortalecimiento de la convivencia en la ciudad y la construcción de la cultura saludable	20%	50%		50%		7%	05			
3	1. Desarrollar e implementar acciones que permitan controlar y prevenir el delito, mejorar la convivencia en Bogotá, aumentar la confianza en las autoridades y generar una mayor cohesión social en la ciudadanía en la gestión de la seguridad y la convivencia. (Plan Estratégico Institucional)	3. Ejecutar, priorizar e implementar los planes programáticos y proyectos que contribuyan a reducir la inseguridad y la prevención, desarrollo y recuperación de la normalidad y acciones de mediación y justicia desde la perspectiva de desarrollo, inclusión y cultura saludable.	50%	01/01/2019-31/02/2019	Desarrollar la estrategia de fortalecimiento y evidencia de participación ciudadana para la construcción de ciudades sostenibles y la convivencia en su correspondencia	20%	50%		50%		6%	06			
4	1. Desarrollar e implementar acciones que permitan controlar y prevenir el delito, mejorar la convivencia en Bogotá, aumentar la confianza en las autoridades y generar una mayor cohesión social en la ciudadanía en la gestión de la seguridad y la convivencia. (Plan Estratégico Institucional)	4. Desarrollar, priorizar e implementar mecanismos de cooperación con los sectores, organismos, instituciones y organizaciones para la reducción de vulnerabilidades del delito y la cultura de normalidad y justicia institucional.	50%	01/01/2019-31/02/2019	Gestión e implementación de programas de cooperación con el desarrollo de la estrategia de cultura de normalidad y justicia institucional Gestión e implementación de programas de cooperación con el desarrollo del programa de Participación Ciudadana Gestión e implementación de programas de cooperación con el desarrollo del programa de Participación Ciudadana	20%	50%		50%		6%	06			
5	1. Desarrollar e implementar acciones que permitan controlar y prevenir el delito, mejorar la convivencia en Bogotá, aumentar la confianza en las autoridades y generar una mayor cohesión social en la ciudadanía en la gestión de la seguridad y la convivencia. (Plan Estratégico Institucional)	5. Asistir técnicamente a las alcaldías locales en la formulación y ejecución de programas y proyectos de normalidad y convivencia en la ciudad de Bogotá y promover la normalidad y convivencia de manera recurrente y oportuna.	50%	01/02/2019-31/02/2019	Fortalecimiento técnico para la formulación de programas y proyectos para la normalidad y convivencia de alcaldías locales	20%	50%		50%		6%	06			
Total:						100%					6%	06			
Concertación para el desempeño sobresaliente (5% adicional, Describir los compromisos gerenciales adicionales)															

FECHA: 19-01-2019  
 VIGENCIA: [ ]

  
 Firma del Supervisor Jefe

  
 Firma del Gerente Público - Alejandra Tarazona Zambiano

# 1er Seguimiento

## ANEXO 1: CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETRICALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPROMISOS DE RECAJAS

Concertación							Avance					Evidencias			
Nº	Objetivos Institucionales	Compromisos gerenciales	Indicador	Fecha inicio/di/mes/año	Actividades	Peso ponderado	% cumplimiento programado a 1er semestre	% cumplimiento de Indicador 1er Semestre	Observaciones del avance y oportunidades de mejora	% cumplimiento programado a 2º semestre	% Cumplimiento de indicador 2º Semestre	% Cumplimiento año	Resultado	Descripción	Ubicación
1	1. Desarrollar e implementar acciones que permitan controlar y prevenir el delito, mejorar la convivencia en Bogotá, aumentar la confianza en las autoridades y generar una mayor corresponsabilidad ciudadana en la gestión de la seguridad y la convivencia. 2. Desarrollar e implementar el Plan Integral de Seguridad Convivencia y Justicia para Bogotá.	1. Implementar los planes programados y proyectos que conforman las políticas orientadas a la prevención del delito y cultura cívica que promuevan la convivencia de habitantes y el fortalecimiento de sus redes.	20%	01/01/2018 31/12/2018	Desarrollar e implementar programas preventivos en AJO Bogotá. Desarrollar e implementar programas educativos preventivos. Desarrollar e implementación del programa de participación ciudadana.	20%	50%	50%		50%	30%	20%	17%	Actas de reunión, actas de talleres, documentos técnicos y folios.	Los documentos se encuentran en el archivo digital y físico de la Dirección de Prevención y Cultura Ciudadana y sistemas programáticos.
2	1. Desarrollar e implementar acciones que permitan controlar y prevenir el delito, mejorar la convivencia en Bogotá, aumentar la confianza en las autoridades y generar una mayor corresponsabilidad ciudadana en la gestión de la seguridad y la convivencia. 2. Desarrollar e implementar el Plan Integral de Seguridad Convivencia y Justicia para Bogotá.	2. Ejecutar control a los Planes Locales Integrados de Seguridad de oportunidad del acuerdo Excmo 11135 de 2004 y los planes que lo modifican en materia de prevención del delito y cultura cívica.	50%	01/01/2018 31/12/2018	Documentos de desarrollo de los compromisos de seguridad. Implementación de los programas de Prevención y Cultura Ciudadana en el marco de los planes locales de seguridad. Atención de requerimientos para el cumplimiento de la prevención del delito y la formación de la cultura cívica.	50%	50%	50%		50%	30%	20%	17%	Actas de reunión, actas de talleres, documentos técnicos y folios.	Los documentos se encuentran en el archivo digital y físico de la Dirección de Prevención y Cultura Ciudadana y sistemas programáticos.
3	1. Desarrollar e implementar acciones que permitan controlar y prevenir el delito, mejorar la convivencia en Bogotá, aumentar la confianza en las autoridades y generar una mayor corresponsabilidad ciudadana en la gestión de la seguridad y la convivencia. 2. Desarrollar e implementar el Plan Integral de Seguridad Convivencia y Justicia para Bogotá.	2. Ejecutar gestión e implementar los planes programados y proyectos que conforman las políticas locales dirigidas a la promoción, difusión y ejecución de los programas y proyectos de prevención del delito y cultura cívica.	50%	01/01/2018 31/12/2018	Implementar los programas de prevención y cultura cívica en el marco del Plan Integral de Seguridad Convivencia y Justicia para Bogotá. Desarrollar el entregable de fortalecimiento e implementación de programas de participación ciudadana para la generación de confianza de los habitantes en el delito y la prevención de la convivencia ciudadana.	20%	50%	55%		50%	30%	20%	17%	Actas de reunión, actas de talleres y folios.	Los documentos se encuentran en el archivo digital y físico de la Dirección de Prevención y Cultura Ciudadana y sistemas programáticos.
4	1. Desarrollar e implementar acciones que permitan controlar y prevenir el delito, mejorar la convivencia en Bogotá, aumentar la confianza en las autoridades y generar una mayor corresponsabilidad ciudadana en la gestión de la seguridad y la convivencia. 2. Desarrollar e implementar el Plan Integral de Seguridad Convivencia y Justicia para Bogotá.	2. Desarrollar gestión e implementar programas de cooperación con las entidades, instituciones nacionales e internacionales para la ejecución de actividades de prevención del delito y la cultura cívica en el marco de los planes programados y políticas institucionales.	50%	01/01/2018 30/12/2018	Desarrollar e implementar mecanismos de coordinación para el desarrollo de la estrategia de cultura cívica "Juntos en la Defensa" del programa de Estrategia Preventiva. Desarrollar e implementar actividades de sensibilización para el desarrollo del programa de Participación Ciudadana. Desarrollar e implementar mecanismos de cooperación para el desarrollo del programa de Participación Ciudadana.	20%	50%	50%		50%	30%	20%	17%	Actas de reunión, actas de talleres, documentos técnicos y folios.	Los documentos se encuentran en el archivo digital y físico de la Dirección de Prevención y Cultura Ciudadana y sistemas programáticos.
5	1. Desarrollar e implementar acciones que permitan controlar y prevenir el delito, mejorar la convivencia en Bogotá, aumentar la confianza en las autoridades y generar una mayor corresponsabilidad ciudadana en la gestión de la seguridad y la convivencia. 2. Desarrollar e implementar el Plan Integral de Seguridad Convivencia y Justicia para Bogotá.	2. Asesor técnicamente a las Alcaldías Locales en la formulación y ejecución de programas y proyectos que promuevan la convivencia en las parroquias de prevención, cultura cívica y convivencia de manera efectiva y sostenible.	20%	01/01/2018 31/12/2018	Elaborar los entregables de sensibilización para la formulación de programas y proyectos de la seguridad y convivencia de las alcaldías locales.	20%	50%	50%		50%	30%	20%	17%	Actas de reunión, actas de talleres, documentos técnicos.	Los documentos se encuentran en el archivo digital y físico de la Dirección de Prevención y Cultura Ciudadana y sistemas programáticos.
<b>TOTAL</b>							100%						<b>67%</b>		

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

FECHA: 31/07/2019  
VIGENCIA:

Firma del Supervisor Jurídico

Firma del Gerente Público - Alejandra Tatiana Zambrano

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

Nº	Objetivos institucionales	Compromisos gerenciales	Concertación					Avance					Evaluación		
			Indicador	Fecha inicio-fin dd/mm/aa	Actividades	Paso ponderado	% cumplimiento programado a 1er semestre	% cumplimiento de Indicador 1er Semestre	Observaciones de avance y oportunidad de mejora	% cumplimiento programado a 2º semestre	% Cumplimiento de indicador 2º Semestre	% Cumplimiento año	Resultado	Evidencias	
														Descripción	Ubicación
1	1. Diseñar e implementar acciones que permitan controlar y prevenir el delito, mejorar la convivencia en Bogotá, aumentar la confianza en las autoridades y generar una mayor corresponsabilidad ciudadana en la gestión de la seguridad y la convivencia. (Plan Estratégico Institucional)	1. Liderar la implementación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos que fortalezcan las políticas públicas dirigidas a garantizar la seguridad ciudadana y la preservación del orden público en la ciudad y presentarlo para aprobación de la Gobernación de Seguridad y Convivencia, de acuerdo con las disposiciones y políticas institucionales.	50%	01/01/2019-31/12/2019	Diseño e implementación programa Fortalecimiento a la replicación y fortalecimiento a Diseño e implementación programa territorios de alta complejidad Diseño e implementación del programa de promoción de la convivencia, resultados sociales y afirmaciones.	20%	50%		50%		50%	10%	Documentos con lineamientos técnicos de las estrategias e informe de actividades realizadas Informe de Gestión y de avance PCA.	Archivo físico y digital de la Dirección de Seguridad	
2	1. Diseñar e implementar acciones que permitan controlar y prevenir el delito, mejorar la convivencia en Bogotá, aumentar la confianza en las autoridades y generar una mayor corresponsabilidad ciudadana en la gestión de la seguridad y la convivencia. (Plan Estratégico Institucional)	2. Ejercer control a los Planes Locales Integrados de Seguridad de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4º del Acuerdo Distrital N° 135 de 2004 o las normas que lo modifiquen en materia de seguridad ciudadana, control del delito y preservación del orden público en la ciudad.	50%	01/01/2019-31/12/2019	Seguimiento al desarrollo y cumplimiento de los consejos locales de seguridad. Implementación de los programas de seguridad ciudadana, control del delito y preservación del orden público en la ciudad. Articulación interinstitucional para el fortalecimiento de la seguridad ciudadana, control del delito y preservación del orden público en la ciudad.	20%	50%		50%		50%	10%	Documentos con lineamientos técnicos de las estrategias e informe de actividades realizadas Actas Comités Locales de Seguridad Informe de Gestión y de avance PCA.	Archivo físico y digital de la Dirección de Seguridad	
3	1. Diseñar e implementar acciones que permitan controlar y prevenir el delito, mejorar la convivencia en Bogotá, aumentar la confianza en las autoridades y generar una mayor corresponsabilidad ciudadana en la gestión de la seguridad y la convivencia. (Plan Estratégico Institucional)	3. Definir estrategias para el fortalecimiento de la seguridad local, de acuerdo con las disposiciones y políticas institucionales.	50%	01/01/2019-31/12/2019	Organizar los programas de seguridad ciudadana, control del delito y preservación del orden público en la ciudad en el marco del Plan Integral de Ciudadanía, Convivencia y Seguridad. Desarrollar las estrategias de seguridad ciudadana, control del delito y preservación del orden público en la ciudad.	20%	50%		50%		50%	10%	Documentos con lineamientos técnicos de las estrategias e informe de actividades realizadas Matriz de avance y seguimiento a la implementación de planes de acción. Informe de Gestión y de avance PCA.	Archivo físico y digital de la Dirección de Seguridad	
4	1. Diseñar e implementar acciones que permitan controlar y prevenir el delito, mejorar la convivencia en Bogotá, aumentar la confianza en las autoridades y generar una mayor corresponsabilidad ciudadana en la gestión de la seguridad y la convivencia. (Plan Estratégico Institucional)	4. Establecer mecanismos de cooperación relacionados con actividades de inteligencia y coordinación con entidades y organismos nacionales e internacionales, de acuerdo con la normativa que las regula en Colombia y las directrices que sobre la materia expide el Gobierno Nacional, preponderando a la Subsecretaría de Seguridad y Convivencia, gestores locales e implementarios.	50%	01/01/2019-31/12/2019	Gestionar e implementar mecanismos de cooperación para el desarrollo de los programas de territorio de alta complejidad. Gestionar e implementar mecanismos de cooperación con el desarrollo del programa fortalecimiento a la replicación.	20%	50%		50%		50%	10%	Documentos con lineamientos técnicos de las estrategias e informe de actividades realizadas. Informe de Gestión y de avance PCA.	Archivo físico y digital de la Dirección de Seguridad	
5	1. Diseñar e implementar acciones que permitan controlar y prevenir el delito, mejorar la convivencia en Bogotá, aumentar la confianza en las autoridades y generar una mayor corresponsabilidad ciudadana en la gestión de la seguridad y la convivencia. (Plan Estratégico Institucional)	5. Actuar localmente a las Alcaldías Locales en la formulación y articulación de programas y proyectos con estos contenidos en las políticas de prevención, cultura ciudadana y convivencia de manera eficiente y oportuna.	50%	01/01/2019-31/12/2019	Producir lineamientos técnicos para la formulación de programas y proyectos para la seguridad ciudadana, control del delito y preservación del orden público en la ciudad.	20%	50%		50%		50%	10%	Documentos con lineamientos técnicos de las estrategias e informe de actividades realizadas. Actas Comités Locales de Seguridad Informe de Gestión y de avance PCA.	Archivo físico y digital de la Dirección de Seguridad	
Total						100%					50%	0%			

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

FECHA: \_\_\_\_\_ VIGENCIA: \_\_\_\_\_

Firma del Supervisor Jerárquico: \_\_\_\_\_

Firma de JEFERSON GONZALEZ - Nathalie Pabón Ayala

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

Id	Objetivos institucionales	Compromisos gerenciales	Concertación				Avance					Evaluación			
			Indicador	Fecha inicio-fin dd/mm/aa	Actividades	Peso ponderado	% cumplimiento programado a 1er semestre	% cumplimiento de Indicador 1er Semestre	Observaciones de avance y oportunidad de mejora	% cumplimiento programado a 2° semestre	% Cumplimiento de indicador 2° Semestre	% Cumplimiento año	Resultado	Evidencias	
														Descripción	Ubicación
1	1. Diseñar e implementar acciones que permitan controlar y prevenir el delito, mejorar la convivencia en Bogotá, aumentar la confianza en las autoridades y generar una mayor corresponsabilidad ciudadana en la gestión de la seguridad y la convivencia. (Plan Estratégico Institucional)	1. Llevar a la implementación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos que coherencien las políticas públicas dirigidas a garantizar la seguridad ciudadana y la preservación del orden público en la ciudad y presentables para aprobación de la Subsecretaría de Seguridad y Convivencia, de acuerdo con las disposiciones y políticas institucionales.	50%	01/01/2019-31/12/2019	Diseño e implementación programa Fortalecimiento a la vigilancia y fortalecimiento o Diseño e implementación programa territorios de alta complejidad. Diseño e implementación del programa de promoción de la convivencia, modificaciones sociales y reformas.	20%	50%		50%	33%	53%	17%	Documentos con lineamientos técnicos de las estrategias e informe de actividades realizadas. Informe de Gestión y de avance POA.	Archivo físico y digital de la Dirección de Seguridad.	
2	1. Diseñar e implementar acciones que permitan controlar y prevenir el delito, mejorar la convivencia en Bogotá, aumentar la confianza en las autoridades y generar una mayor corresponsabilidad ciudadana en la gestión de la seguridad y la convivencia. (Plan Estratégico Institucional)	2. Ejecutar control a los Planes Locales de Seguridad de Convivencia, con lo dispuesto en el artículo 4° del Acuerdo Distrital N° 132 de 2004 o las normas que lo modifiquen en materia de seguridad ciudadana, control del delito y preservación del orden público en la ciudad.	50%	01/01/2019-31/12/2019	Seguimiento al desarrollo y cumplimiento de los consejos locales de seguridad. Implementación de los programas de seguridad ciudadana, control del delito y preservación del orden público en la ciudad. Atención interinstitucional para el fortalecimiento de la seguridad ciudadana, control del delito y preservación del orden público en la ciudad. Implementar los programas de seguridad ciudadana, control del delito y preservación del orden público en la ciudad en el marco del Plan Integral de Seguridad, Convivencia y Justicia.	20%	50%		50%	33%	53%	17%	Documentos con lineamientos técnicos de las estrategias e informe de actividades realizadas. Actas Consejo Locales de Seguridad. Informe de Gestión y de avance POA.	Archivo físico y digital de la Dirección de Seguridad.	
3	1. Diseñar e implementar acciones que permitan controlar y prevenir el delito, mejorar la convivencia en Bogotá, aumentar la confianza en las autoridades y generar una mayor corresponsabilidad ciudadana en la gestión de la seguridad y la convivencia. (Plan Estratégico Institucional)	3. Definir estrategias para el fortalecimiento de la seguridad local de acuerdo con las disposiciones y políticas institucionales.	50%	01/01/2019-31/12/2019	Desarrollar las estrategias de seguridad ciudadana, control del delito y preservación del orden público en la ciudad.	20%	50%		50%	33%	53%	17%	Documentos con lineamientos técnicos de las estrategias e informe de actividades realizadas. Matriz de avance y seguimiento a la implementación de planes de acción. Informe de Gestión y de avance POA.	Archivo físico y digital de la Dirección de Seguridad.	
4	1. Diseñar e implementar acciones que permitan controlar y prevenir el delito, mejorar la convivencia en Bogotá, aumentar la confianza en las autoridades y generar una mayor corresponsabilidad ciudadana en la gestión de la seguridad y la convivencia. (Plan Estratégico Institucional)	4. Establecer mecanismos de cooperación relacionados con actividades de inteligencia y contrainteligencia con entes y organismos nacionales e internacionales, de acuerdo con la normativa que las regule en Colombia y las directrices que sobre la materia expida el Gobierno Nacional, propiamente a la Subsecretaría de Seguridad y Convivencia, gestionarlos e implementarlos.	50%	01/01/2019-31/12/2019	Operación e implementación mecanismos de cooperación para el desarrollo de el programa de territorios de alta complejidad. Operación e implementación mecanismos de cooperación para el desarrollo del programa de fortalecimiento a la vigilancia.	20%	50%		50%	33%	53%	17%	Documentos con lineamientos técnicos de las estrategias e informe de actividades realizadas. Informe de Gestión y de avance POA.	Archivo físico y digital de la Dirección de Seguridad.	
5	1. Diseñar e implementar acciones que permitan controlar y prevenir el delito, mejorar la convivencia en Bogotá, aumentar la confianza en las autoridades y generar una mayor corresponsabilidad ciudadana en la gestión de la seguridad y la convivencia. (Plan Estratégico Institucional)	5. Asistir técnicamente a las Alcaldías Locales en la formulación y adopción de programas y proyectos que estén contenidos en las políticas de prevención, cultura ciudadana y convivencia de manera eficiente y oportuna.	50%	01/01/2019-31/12/2019	Producir lineamientos técnicos para la formulación de programas y proyectos para la seguridad ciudadana, control del delito y preservación del orden público en la ciudad.	20%	50%		50%	33%	53%	17%	Documentos con lineamientos técnicos de las estrategias e informe de actividades realizadas. Actas Consejo Locales de Seguridad. Informe de Gestión y de avance POA.	Archivo físico y digital de la Dirección de Seguridad.	
<b>Total:</b>						100%					83%	0%			

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

FECHA: 27/02/2020  
 VIGENCIA: 2020

Firma del Supervisor Jerárquico:

Firma del Gerente Público - Nathalie Pabón Ayala:

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

N°	Objetivos institucionales	Contexto				Peso ponderado	Avance					Resultado	Evidencias		
		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 2º semestre	% Cumplimiento de indicador 2º Semestre		% Cumplimiento año	Descripción	Ubicación
1		Implementar el modelo de atención Restaurativa en los Casos de Justicia, Unidades de Medición y Conciliación y Centro de Trabajo por Protección	100% del modelo de atención restaurativa implementado	01-03-2018 al 31-12-2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analizar documento enfoque Restaurativo con estrategias, operativos, dependencias y acciones con competencia en Acceso a la Justicia</li> <li>Constituir el documento para la implementación del Enfoque Restaurativo para UMC, Casos de Justicia y CTP</li> <li>Sensibilizar y capacitar en el documento de implementación del modelo</li> <li>Implementar el enfoque restaurativo en las UMC, Casos de Justicia y CTP</li> <li>Continuar la publicación del documento en la página web SCSJ</li> </ul>	10%	40%		80%		40%	7%	<p>En el primer trimestre se realizaron tres (3) sensibilizaciones del documento de Enfoque de Atención Restaurativo (EAR). El equipo del CTP sensibilizó el modelo Restaurativo a la Policía Metropolitana y al Personero de Bogotá. Asimismo, desde Nivel Central, se sensibilizó el documento al Grupo de Gestión Local de la Casa de Justicia de Ciudad Bolívar y a 27 funcionarios de los diferentes entes, quienes se presentaron en la Casa de Justicia.</p> <p>En el marco de los espacios de encuentro realizados por la Dirección de Acceso a la Justicia con las diferentes instituciones, se recibieron observaciones y sugerencias para el fortalecimiento del Enfoque Restaurativo. En ese sentido, para el segundo trimestre, el Centro de Trabajo por Protección, dio respuesta a las observaciones, recogidas por la Personero y la Bogotá al documento del modelo, se Asesoró Nivel a entes del CTP, igualmente, con base en los comentarios recibidos por los funcionarios y contratos de las diferentes entidades, vinculadas al Sistema Judicial y los Sistemas Locales de Justicia, se realizó una sesión virtual del documento de Enfoque Restaurativo para el SCSJ y los SLJ. En este documento se establecieron acciones relacionadas con el fortalecimiento de la metodología de implementación desde el EAR comprendiendo las prácticas necesarias para la atención de conflictividades en los diferentes territorios desde una lógica restaurativa. El cumplimiento a las diligencias, aporte y participación de los UMC en la implementación del EAR desde las prácticas de mediación institucional, a partir de la concertación con la policía en objetivos, capacidades y sensibilización, y Atención y de entrega resultados en la construcción de roles y protocolos en el marco de las Mesas Locales de Justicia y el cumplimiento del papel judicial como data en la implementación del EAR.</p>	Dirección de Acceso a la Justicia	
2	Revisar el acceso a la justicia mediante mecanismos efectivos, rápidos y diferenciados, que contribuyan a la garantía de los derechos humanos individuales y colectivos	Realizar seguimiento a 11 mesas locales de justicia, en el marco del Sistema Distrital de Justicia	11 mesas locales de justicia	01-01-2018 al 31-12-2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar cronograma de instalación de las MLJ</li> <li>Instalar 11 Mesas Locales de Justicia para Bogotá las 11</li> <li>Realizar Cursos temáticos</li> <li>Realizar MLJ de Seguimiento</li> <li>Realizar un informe de seguimiento final de las MLJ</li> </ul>	11%	24%		72%		24%	3%	<p>Para esta vigencia, se estableció como "compromiso gerencial" Realizar seguimiento a 11 mesas locales de justicia en el marco del Sistema Distrital de Justicia, tres (3) el primer semestre y ocho (8) el segundo semestre.</p> <p>La metodología diseñada por la Dirección de Acceso a la Justicia para realizar el seguimiento a las Mesas Locales de Justicia, está basada en la creación de Comités Temáticos. Estos comités, se constituyen como espacios de concertación y articulación, en los cuales las autoridades y actores de justicia de las localidades construyen acuerdos, roles y protocolos para la atención o intervención de las principales localidades priorizadas y localizadas en las Mesas Locales de Justicia.</p> <p>En el marco de este proceso, para el primer semestre se realizó el seguimiento a las MLJ, a partir de los comités temáticos, en tres (3) localidades: Mataderos, el 11 de abril de 2018; Suba el 07 de mayo de 2018; Fontibón el 10 de mayo de 2018. En cada una se efectuó acto de los seguimientos realizados.</p>	Dirección de Acceso a la Justicia	
3		Atender en las Casas de Justicia de Bogotá a un total de 131.527 usuarios durante el año 2018, buscando el buen funcionamiento de estas, una atención administrativa fluida, tecnológica y de comunicaciones	131.527 usuarios	01-01-2018 al 31-12-2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atender al 100% de los usuarios que se venían al Centro de Recepción e Información (CRI) de las Casas de Justicia y registros en el Sistema de Información de Casos de Justicia (SICAJ)</li> <li>Atender al 100% de los usuarios que llegan a tomar el curso pedagógico del Código Nacional de Policía (CNP) y registros en el Sistema de Liquidación de Compromisos (LICO)</li> </ul>	35%	50%		50%		50%	18%	<p>Para esta vigencia, se estableció como "compromiso gerencial" Atender en las Casas de Justicia de Bogotá a un total de 131.527 usuarios, que se dividió en 65.763 el primer semestre y 65.764 el segundo semestre.</p> <p>En razón a lo anterior, para el primer semestre, se cumplió la meta de atender a 65.763 usuarios en las 12 casas de justicia, atendiendo inclusive 14.421 personas por encima de la propuesta. Esta información puede verificarse a través de las bases de datos que se extraen del Sistema de Información de Casos de Justicia (SICAJ) y el sistema de liquidador de compromisos (LICO).</p>	Dirección de Acceso a la Justicia	
4		Realizar 20 campañas en salud y prevención de la enfermedad con los ciudadanos involucrados al Centro de Trabajo por Protección	20 campañas en salud	01-01-2018 al 31-12-2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>Crear una metodología y un taller en temas de salud que atiendan a la población estado</li> <li>Realizar la campaña de salud con los beneficiarios, según la metodología y los temas acordados</li> <li>Desarrollar actividades de capacitación por parte de los beneficiarios</li> </ul>	18%	25%		75%		25%	4%	<p>Para esta vigencia, se estableció como "compromiso gerencial" Realizar 20 campañas en salud y prevención de la enfermedad con los ciudadanos involucrados al CTP, cinco (5) en el primer semestre y quince (15) en el segundo semestre.</p> <p>En razón a lo anterior, para el primer semestre, se realizaron 5 campañas en una (1) en el mes de febrero donde participaron 21 personas y se dio el tema de infecciones autoinmunes; una (1) en el mes de marzo donde participaron 18 personas y se dio el tema de consumo de sustancias psicoactivas y alcoholismo; una (1) en el mes de mayo donde participaron 17 beneficiarios y el tema fue salud sexual, salud reproductiva y VIH; y una (1) en el mes de junio donde participaron 19 beneficiarios y el tema tratado fue enfermedades de transmisión sexual.</p> <p>Para cada una de las campañas se produjo un documento que contiene metodología de la campaña, hitos de asistencia y evaluación de cada una de las campañas (registro de satisfacción).</p>	Dirección de Acceso a la Justicia	

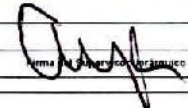
100% Cumplido Aliribe

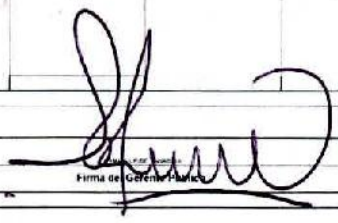
ANEXO 1. CONCERTACION, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACION Y EVALUACION DE COMPROMISOS GERENCIALES

N°	Objetivos institucionales	Compromisos gerenciales	Indicador	Fecha inicio-fin dd/mm/aa	Actividades	Peso ponderado	Avance					% Cumplimiento año	Resultado	Evidencias	
							% cumplimiento programado a 1er semestre	% cumplimiento de indicador 1er Semestre	Observaciones del avance y oportunidad de mejora	% cumplimiento programado a 2° semestre	% Cumplimiento de indicador 2° Semestre			Descripción	Ubicación
5		Realizar 4 jornadas de atención especial para el cuidado del ambiente en las zonas de calle y en calles de la Zona de Tránsito por Proximidad.	4 jornadas de atención especial	01/01/2018 al 31/12/2018	Realizar comisiones interinstitucionales para coordinar fechas y actividades a realizar en las jornadas. Desarrollo de actividades de tipo creativo con los estudiantes habitantes de calle y en calle. Bases o carte de dialogo comunitarios entre los ciudadanos habitantes de calle y en calle y la MEBOG. Realización de informe de avance en los trabajos de atención especial.	20%	50%		50%	50%	100%	Para cada semana se establece como "compromiso gerencial" Realizar 4 jornadas de atención especial para ciudadanos habitantes de calle y en calle en el CTP, día (1) en el primer semestre y día (2) en el segundo semestre. En cada jornada se atiende para el primer semestre, un total de 2 jornadas por una (1) día a 8 de marzo hasta julio por una (05) CHC, mientras (10) mujeres, y una (1) día a 18 de mayo desde participamos 200 CHC. En las dos jornadas, los asistentes reciben taller de Autodeterminación personal a través de la música, cambio de figura, autovaloración y atención en salud. Adicionalmente, en el mes de marzo, se realiza una actividad de sensibilización del día de la mujer.	Dirección de Acceso a la Justicia		
Total						100%					42%	0%			

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

FECHA: 26/03/2019  
 VIGENCIA: 2018

  
 Firma de Gerente General

  
 Firma de Gerente General

2-16-3

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

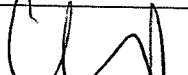
Concertación													Evaluación			
N°	Objetivos Institucionales	Compromisos gerenciales	Indicador	Fecha inicio-fin dd/mm/aa	Actividades	Peso ponderado	Avance				% Cumplimiento año	Resultado	Evidencias			
							% cumplimiento programado a 1er semestre	% cumplimiento de Indicador 1er Semestre	Observaciones del avance y oportunidad de mejora	% cumplimiento programado a 2° semestre			% Cumplimiento de Indicador 2° Semestre	Descripción	Ubicación	
1	Promover el acceso al sistema de justicia, mediante mecanismos efectivos, incl.	Coordinar el fortalecimiento y sostenibilidad de las estrategias de atención a adolescentes y jóvenes del SRPA adelantadas por la DRPA	800 adolescentes y jóvenes atendidos en las estrategias adelantadas por la DRPA	1/01/2019 31/12/2019	<p>Gestionar la contratación del talento humano requerido para la ejecución de estrategias de atención a adolescentes y jóvenes del SRPA adelantadas por la DRPA</p> <p>Liderar la articulación interinstitucional requerida para llevar a cabo las estrategias adelantadas</p> <p>Liderar actividades requeridas en jornadas de socialización y divulgaciones de las estrategias</p>	60%	50%	50%	<p>Se gestionó la contratación del equipo de profesionales requerido para la ejecución de las funciones de la Dirección, a 30 de junio se cuenta con 40 profesionales contratados en la modalidad de prestación de servicios profesionales con quienes se adelantan las estrategias entre las cuales se resaltan: 1. Programa Distrital de Justicia Juvenil restaurativa con las líneas (i) Principio de oportunidad en la modalidad de suspensión de procedimiento a prueba, (ii) Justicia restaurativa (JR) en colegios, (iii) Conciliación, (iv) JR con cumplimiento de sanciones no privativas, centro de internamiento preventivo y centros de atención especializada; 3. Supervisión ejecución control para la operación del Centro de Atención Especializado (CAE) CAE Bosconia; 4. Enlace o liderazgo en las 7 mesas técnicas del Comité de Coordinación Distrital de RPA; 5. Diseño e implementación Sistema de Información para estrategias DRPA; 6. Modelo distrital de atención diferencial para adolescentes y jóvenes; 7. Apoyo en la atención integral en el CAE Jóvenes del futuro; 8. Socialización en ferias de servicios.</p> <p>Entre 1 de enero de 2019 y 30 de junio se han atendido 594 adolescentes y jóvenes del SRPA en las distintas estrategias que adelanta la Dirección.</p> <p>Con el equipo profesional contratado se ejecutaron los programas diseñados para la población del SRPA</p>	50%	50%	100%	60%	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Carpetas historia de atención adolescentes y jóvenes atendidos en el PDJJR – Línea Principio de oportunidad</li> <li>- Carpetas atención procesos de lesiones personales con incapacidad inferior a sesenta días ocurridas (Caso Tipo III) en colegios organizado por Localidades, carpeta de apoyo con actas de reunión interna y de coordinación interinstitucional</li> <li>- Carpeta de gestión para la convocatoria y la coordinación con la Fiscalía General de la Nación para las jornadas masivas de conciliación.</li> <li>- Carpetas implementación Programa Cuenta hasta Diez</li> <li>- Comunicaciones electrónicas para la coordinación y articulación de las estrategias</li> <li>- Actas de reuniones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Archivo Casa de Justicia Restaurativa – Carrera 4 23-28</li> <li>- Archivo de la Dirección de Responsabilidad Penal Adolescente</li> <li>- Archivo sede Programa Cuenta hasta Diez – Casa de Justicia Barrios Unidos</li> <li>- Correos electrónicos de los profesionales de la DRPA</li> <li>- Carpeta SIRPA en la Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información</li> </ul>	
2	Promover el acceso al sistema de justicia, mediante mecanismos efectivos, incl.	Coordinar la documentación de la ruta para la implementación de la estrategia Cuenta hasta Diez con adolescentes y jóvenes del Sistema de Responsabilidad Penal Adolescente	1 ruta	1/01/2019 31/12/2019	<p>Coordinar la identificación de documentos de referencia tanto internos como externos</p> <p>Gestionar la identificación de actividades y actores involucrados</p> <p>Dirigir la elaboración de un esquema de la ruta de implementación</p> <p>Realizar la revisión y aprobación de la ruta</p>	15%	30%	30%	<p>Se coordinó con el equipo del programa Cuenta hasta Diez la identificación de actividades, documentos y actores involucrados para la implementación del programa, así como la identificación de documentos. El equipo preparo un primer borrador de la ruta.</p> <p>II Semestre: La Oficina Asesora de Planeación aprobó y codificó el 17 de septiembre el procedimiento PD-AJ-15 denominado "Entrenamiento en Habilidades Socioemocionales en SRPA y PPL", cuyo objetivo definido es "Implementar el Programa de entrenamiento en habilidades socioemocionales a los adolescentes, jóvenes y familias del Sistema de Responsabilidad Penal Adolescente - SRPA, a los adultos privados de la libertad de la Cárcel Distrital y anexo de mujeres, por medio de talleres de regulación emocional, para prevenir la reincidencia en conductas violentas y delictivas". Adicionalmente en diciembre de 2019, el Programa Distrital de Entrenamiento en Habilidades Socioemocionales y sus documentos anexos fueron incluidos como documentos técnicos de la Secretaría en el marco del Sistema de Gestión de Calidad y adoptados mediante resolución No. 628 de 2019, así: Programa: PG-AJ-1. Metodologías: M-AJ-2, M-AJ-3, M-AJ-4, M-AJ-5, M-AJ-6</p>	70%	70%	100%	15%	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentos relacionados con la implementación a partir de las cuales se hizo el análisis para identificar actividades y actores; Actas de reunión y comunicaciones electrónicas para la coordinación y articulación de la implementación del Programa; Carpetas implementación Programa Cuenta hasta Diez</li> <li>- Procedimiento Programa Cuenta Hasta Diez PO-AJ-15</li> <li>- Programa: PG-AJ-1. Metodologías: M-AJ-2, M-AJ-3, M-AJ-4, M-AJ-5, M-AJ-6</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Archivo Casa de Justicia Restaurativa – Carrera 4 23-28</li> <li>- Archivo digital</li> <li>- Correo electrónico</li> </ul>	

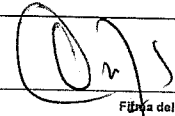
3	Promover el acceso al sistema de justicia, mediante mecanismos efectivos, incl.	Convocar 5 sesiones del Comité de Coordinación Distrital de Responsabilidad Penal para Adolescentes y definir conjuntamente con la Secretaría Técnica los temas a desarrollar en la agenda	5	1/01/2019 31/12/2019	Gestionar la convocatoria de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Sistema	25%	50%	50%	En atención a lo dispuesto en el Decreto 420 de 2017 y en ejercicio de la presidencia del Comité de Coordinación Distrital de Responsabilidad Penal para Adolescentes -CCDRPA- la SDSCJ en coordinación con ICBF regional Bogotá quien ejerce la Secretaría técnica se definió la agenda, se realizó la convocatoria de Comité Ordinario del 9 de enero, 26 de marzo y 26 de mayo. En las sesiones de marzo y mayo se presentó el avance de las 4 mesas lideradas por la Secretaría: Mesa Técnica de Seguridad, Infraestructura, prevención y Sistema de Información. Así mismo para cada sesión se remitieron observaciones a las actas elaboradas por el ICBF.	50%	50%	100%	25%	- Oficios de convocatoria para el comité - Comunicaciones electrónicas intercambiadas con el ICBF Regional Bogotá - Presentaciones mesas técnicas Seguridad, Infraestructura, prevención y Sistema de Información	- Archivo de la Dirección de Responsabilidad Penal Adolescente - Correos electrónicos de los profesionales de la DRPA - Correo electrónico Comité de Coordinación comitedistrital_srpa@scj.gov.co
					Definir conjuntamente con la Secretaría Técnica, los temas y la agenda de las sesiones del Comité Distrital.										
					Asistir a las sesiones del Comité de Coordinación Distrital de Responsabilidad Penal para Adolescentes										
					Gestionar la revisión y remisión de observaciones a las actas del comité.										

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

100%	0%	100%
------	----	------

FECHA \_\_\_\_\_ 8-ene-20  
 VIGENCIA \_\_\_\_\_ 2319

  
 Firma del Supervisor Jeraquico

  
 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 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			
		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 evitando los obstáculos que se presentan	5	5	5			
<b>Total Puntaje Evaluador</b>		5,0	5,0	5,0			
2 Orientación al ciudadano	Atiende y/o crea las necesidades y peticiones de los usuarios y de otros 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. Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.	5	5	5			
<b>Total Puntaje Evaluador</b>		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 su labor.	5	5	5			
	Demuestra imparcialidad en sus decisiones.	5	5	5			
	Ejerce funciones con base en las normas y criterios aplicables.	5	5	5			
<b>Total Puntaje Evaluador</b>		5,0	5,0	5,0			
4 Compromiso con la organización	Formula las metas de la organización y respeta sus normas.	5	5	5		5,0	
	Asigna las necesidades de la organización a sus propias necesidades.	5	5	5			
	Apoya a la organización en situaciones difíciles.	5	5	5			
	Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.	5	5	5			
<b>Total Puntaje Evaluador</b>		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			
	Construye 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			
<b>Total Puntaje Evaluador</b>		5,0	5,0	5,0			
6 Planeación	Actúa intuitiva y asertivamente al tomar decisiones	5	5	5		5,0	
	Establece objetivos claros y concretos, 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			
<b>Total Puntaje Evaluador</b>		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	
	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	5			
	Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.	5	5	5			
<b>Total Puntaje Evaluador</b>		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 revisión de información con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.	5	5	5			
	Dirige de manera efectiva sabiendo cuando intervenir cuando es llamado.	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 equipos reales de trabajo y reconoce y recompensa el desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.	5	5	5			
	Tienen en cuenta las opiniones de sus colaboradores.	5	5	5			
<b>Total Puntaje Evaluador</b>		5,0	5,0	5,0			

**Anexo 3. Consolidado de evaluación del Acuerdo de Gestión**

Nombre del Gerente Público: ILVIA RUTH CARDENAS LUNA  
Área en la que se desempeña: DIRECTORA DE RESPONSABILIDAD PENAL ADOLESCENTE  
Fecha: 31/12/2020

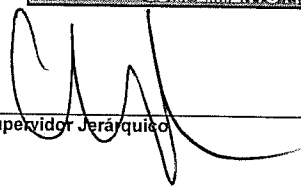
**ANEXO 3: CONSOLIDADO DE EVALUACION DEL ACUERDO DE GESTION**

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

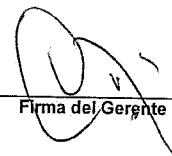
CONCERTACION	5%	0%
--------------	----	----

<b>CUMPLIMIENTO FINAL</b>	<b>100%</b>
---------------------------	-------------

Firma del Supervisor Jerárquico



Firma del Gerente Publico.



FECHA: \_\_\_\_\_  
VIGENCIA: \_\_\_\_\_

# Ter Seguimiento Junio Peñón Dirección Carcel

ANEXO 1: CONCERTACION, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACION Y EVALUACION DE COMPROMISOS GERENCIALES																
N°	Objetivos institucionales	Compromisos generales	Indicador	Fecha inicio-fin diferencia	Actividades	Peso ponderado	Avance			Observaciones del avance y oportunidad de misma	% Cumplimiento de Indicador 2° Semestre	Observaciones del avance y oportunidad de misma	% Cumplimiento año	Resultado	Evidencias	
							% cumplimiento programado a 1er semestre	% cumplimiento de Indicador 1er Semestre	% cumplimiento programado a 2° semestre						Descripción	Ubicación
1	Promover el acceso al sistema de justicia, mediante mecanismos efectivos, ind	Reportar el 100% de las personas visitadas en personas privadas de la libertad a quienes se les incaute sustancias psicoactivas o elementos prohibidos que configuren presunta conducta punible, o escaramuzamiento del reglamento interno de la carcel	100%	01-01-2019 al 31-12-2019	Elaboración de informes  Reuniones con apoyo de la unidad técnica	14%	100.0%	100.0%	N/A			100.0%	100%	De acuerdo al memorando número 20190340071333 de fecha 04-04-2019 do de remitir a la Dirección el cuadro con el respectivo cumplimiento de la meta al 100% de conformidad a lo planificado en la respectiva formulación de la meta. Se reportaron 23 respectivos reportes para el primer y segundo trimestre con los respectivos informes.	Cuadro de Custodia y Vigilancia en los libros de minutos	
2	Promover el acceso al sistema de justicia, mediante mecanismos efectivos, ind	Lograr que el cuerpo custodio y Vigilancia garantice en un 100% que en el personal privado de la libertad no se presenten fugas o escapes de las instalaciones o datos procedimientos de remisión que permanezca en el centro penitenciario (a la Unidad Cúspide Médica, Hospitalización, Urgencias)	100%	01-01-2019 al 31-12-2019	Elaboración de informes  Cumplimiento del procedimiento "Remisiones Juveniles PD-T.3.0"	14%	50%	50%	N/A			100.0%	100%	De acuerdo al memorando número 20190340071333 de fecha 05 de abril del 2019 y 20190340117023 de fecha 04-07-2019 se emite el cumplimiento de la acción donde informamos que se ha cumplido el 100%, ya que durante las revisiones adicionales y los trabajos de supervisión a días revisados no se presentaron fugas durante el primer semestre.	Hoja de vida de los PPLs y los libros de minutos.	
3	Promover el acceso al sistema de justicia, mediante mecanismos efectivos, ind	Brindar capacitación trimestral mínimo a 420 PPLs, mensualmente programadamente hasta llegar a una cobertura de 450 PPL, por cada trimestre de acuerdo a las actividades contempladas en plan ocupacional.	420	01-01-2019 al 31-12-2019	Realizar las actividades de capacitación avaladas por la JETTC.  Talleres y programas de C.I.E.	14%	100%	100.0%	N/A			100.0%	100%	Se realizaron las capacitaciones preparando el índice de actividades planificado. Concluyeron en el primer semestre un porcentaje de 450 PPLs en talleres virtuales para la redención de pena.	Acta de Asignación JETTC, Planillas asistenciales, Registro de horas SIBPEC. Las evidencias reposan en el archivo de gestión en el Área de Atención Integral.	
4	Promover el acceso al sistema de justicia, mediante mecanismos efectivos, ind	Realizar cuatro (4) Encuentros con la participación de las familias de las personas privadas de la libertad, con apoyo técnico al Taller de Atención para fortalecimiento de lazos familiares como parte del proceso de Atención Integral Básica	4	01-01-2019 al 31-12-2019	Formulación de propuestas para los encuentros familiares  Realización de las actividades  Evaluación de cada jornada	14%	100%	100%	N/A			100%	100%	La meta programada para este periodo se cumplió al 100% de acuerdo a la información reportada por el profesional en antropología Roberto Ceja Santos quien realizó los encuentros de familia	Archivo de Atención Integral	
5	Promover el acceso al sistema de justicia, mediante mecanismos efectivos, ind	Transferir el 100% de las ordenes de libertad de los PPL dentro de las 74 horas siguientes al recibimiento de los antecedentes judiciales de la libertad y verificar dichos antecedentes con la Hoja de vida	100%	01-01-2019 al 31-12-2019	Revisión de las boletines de libertad  Consulta de antecedentes judiciales en SUN  Consulta de la Base Judicial	15%	100%	100%	N/A			100%	100%	De acuerdo a las ordenes de libertad emitidas por las autoridades competentes el grupo jurídico cumplió la meta de transferir las ordenes de libertad en un 100%	Hoja de vida de los PPLs	
6	Promover el acceso al sistema de justicia, mediante mecanismos efectivos, ind	Realizar 300 sensibilizaciones dirigidas a las personas privadas de la libertad que ingresen a la Cárcel Distal en temas relacionados con Reglamento de Régimen Interno	300	01-01-2019 al 31-12-2019	Orientación al PPL durante el ingreso a la Cárcel Distal de Varones y Área de Mujeres.	15%	50%	50%	N/A			50%	50%	Se cumplió la meta programada supleniendo el porcentaje programado para el semestre total en que se sensibilizaron 111 PPL en promedio.	Archivo de Grupo Jurídico	
7	Promover el acceso al sistema de justicia, mediante mecanismos efectivos, ind	Ejecutar el 100% de las actividades a cargo de la Dirección de la Cárcel Distal, Clínicas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Usuario	100%	01-01-2019 al 31-12-2019	Trámite de racionalización del trámite ante el DAFP  Mesas de Trabajo con la Oficina Asesora de Planeación	14%	100%	100%	N/A			100.0%	100%	La Oficina Asesora de Planeación de la Secretaría Distal de Seguridad Convencional y Justicia ha realizado mesas de trabajo con el objetivo de cumplir la meta. Para el periodo analizado la Dirección de la Cárcel Distal ha cumplido en un 100% de lo programado. Para el segundo trimestre se realizó la actividad de racionalización del trámite de la Cárcel Distal ante el DAFP.	Matr. del Plan Anticorrupción	
<b>Total</b>												100%	100%			

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

FECHA VIGENCIA: 11/06/2019  
1 DE JUNIO DEL 2019 HASTA JUNIO 2019

*[Firma]*  
Firma del Supervisor Jurídico

*[Firma]*  
Firma del Gerente Peñón



**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

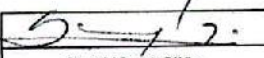
Competencias comunes y directivas	Conductas asociadas	valoración de los servidores públicos [1-5]			Valoración anterior	Valoración actual	Comentarios para la retroalimentación
		Superior 60%	Par 20%	Subalterno 20%			
1 Orientación a resultados	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.	5	5	5		5,0	
	Asume responsabilidad por sus resultados.	5	5	5			
	Comprende 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			
<b>Total Puntaje Evaluador</b>		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		4,8	
	Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.	5	5	4			
	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 responder a las mismas.	5	5	4			
	Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.	5	5	4			
<b>Total Puntaje Evaluador</b>		5,0	5,0	4,4			
3 Transparencia	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.		5	5		3,1	
	Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.		5	5			
	Demuestra imparcialidad en sus decisiones.		5	3			
	Ejecuta funciones con base en las normas y criterios aplicables.		5	4			
	Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y prestación del servicio.		5	5			
<b>Total Puntaje Evaluador</b>		0,0	5,0	4,4			
4 Compromiso con la organización	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.	5	5	5		4,7	
	Anticipa las necesidades de la organización e sus propias necesidades.	5	5	4			
	Apoya a la organización en situaciones difíciles.	5	5	5			
	Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.	5	5	5			
<b>Total Puntaje Evaluador</b>		5,0	5,0	4,0			
5 Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados.	5	5	4		4,7	
	Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.	5	5	4			
	Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. Promueve la eficacia del equipo.	5	5	4			
	Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboraciones.	5	5	4			
	Fomenta la participación de todos en las que verifica avances hacia objetivos y metas institucionales.	5	5	4			
<b>Total Puntaje Evaluador</b>		5,0	5,0	4,2			
6 Planeación	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.	5	5	4		4,8	
	Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.	5	5	4			
	Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.	5	5	4			
	Busca soluciones a los problemas.	5	5	5			
	Distribuye el tiempo con eficiencia.	5	5	4			
	Establece planes alternativos de acción.	5	5	4			
<b>Total Puntaje Evaluador</b>		5,0	5,0	4,3			
7 Toma de Decisiones	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, las mejores a realizar.	5	5	4		4,7	
	Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades e en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.	5	5	4			
	Decide bajo presión.	5	5	4			
	Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.	5	5	5			
<b>Total Puntaje Evaluador</b>		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		4,8	
	Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.	5	5	5			
	Delega de manera selectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.	5	5	4			
	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 espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.	5	5	3			
	Tienen en cuenta las opiniones de sus colaboradores.	5	5	4			
	Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.	5	5	5			
<b>Total Puntaje Evaluador</b>		5,0	5,0	4,3			
9 Conocimiento del Entorno	Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.	5	5	4		4,8	
	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	4			
	Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.	5	5	4			
<b>Total</b>		5,0	5,0	4,3			

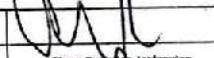
Valoración final

4,8

82%

FECHA	
VIGENCIA	

  
 Firma del Gerente Público

  
 Firma Superior Jurídico

### Anexo 3. Consolidado de evaluación del Acuerdo de Gestión

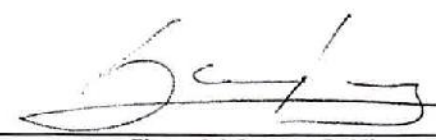
Nombre del Gerente Público: SONIA PATRICIA PEÑON NIÑO  
 Área en la que se desempeña: Dirección Carcel Distrital de Varones y Anexo de Mujeres.  
 Fecha: \_\_\_\_\_

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

CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE	100%	80%
PONDERADO	80%	
VALORACION DE COMPETENCIAS	4.6	18%
PONDERADO	20%	
NOTA FINAL		98%
CONCERTACION	5%	0%
<b>CUMPLIMIENTO FINAL</b>		<b>98%</b>



Firma del Supervisor Jerárquico



Firma del Gerente Publico.

FECHA: \_\_\_\_\_  
 VIGENCIA: \_\_\_\_\_

2019  
1er Seguimiento Febrero  
Subsecretaría Inversiones y F.

ANEXO 1: CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPROMISOS GERENCIALES SUBSECRETARÍA DE INVERSIONES Y FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES OPERATIVAS															
Concertación										Evaluación					
N°	Objetivos institucionales	Compromisos gerenciales	Indicador	Fecha inicio-fin dd/mm/aa	Actividades	Peso ponderado	Avance			% Cumplimiento año	Resultado	Evidencias			
							% cumplimiento programado a 1er semestre	% cumplimiento de indicador 1er Semestre	Observaciones del avance y oportunidad de mejora			% cumplimiento programado a 2° semestre	% Cumplimiento de indicador 2° Semestre	Descripción	Ubicación
1	Fortalecer las capacidades de los organismos de Seguridad, Convivencia y Acceso a la Justicia  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	Diseñar, evaluar y ejecutar las políticas, instrumentos, lineamientos, planes y metodologías para la adecuada adquisición, administración y uso de los bienes, servicios y otras requisitas para el fortalecimiento de las capacidades operativas de las diferentes autoridades de seguridad, convivencia y justicia.	% de políticas, instrumentos, lineamientos, planes y metodologías elaboradas y ejecutadas	01/01/2019 a 31/12/2019	Realizar la actualización, elaboración, ejecución y seguimiento de procedimientos, indicadores y documentación, que permitan consolidar la gestión mensual de la Subsecretaría de Inversiones y fortalecimiento de capacidades operativas  Elaborar, gestionar y efectuar el seguimiento a las herramientas de planeación presupuestal y de gestión a cargo de la Subsecretaría de Inversión y fortalecimiento de capacidades operativas.	20%	40%	40%	Se cumplió con la actividad programada	60%	40%	8%	- Se efectuó el seguimiento de indicadores de gestión SIG y de los indicadores del plan estratégico a cargo de la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas. - Se efectuó el seguimiento de herramientas de planeación (Plan Operativo Anual - POA, Plan Anual de Adquisiciones, Plan de Acción e indicadores PMR) relacionadas con la gestión de la Subsecretaría de Inversiones. - Se revisó la documentación y los procedimientos pertinentes al proceso Fortalecimiento de Capacidades Operativas para la S, C y A.J., efectuando las actualizaciones pertinentes	INTRANET/ SECOPI SEGPLAN PREDIS	
2	Fortalecer las capacidades de los organismos de Seguridad, Convivencia y Acceso a la Justicia	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 Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas	01/01/2019 a 31/12/2019	Adelantar los procesos precontractuales y contractuales para la adquisición, mantenimiento y operación de Sistemas de Tecnologías de Información y Comunicación  Adelantar los procesos precontractuales y contractuales para la adquisición, mantenimiento y sostenimiento de los medios de transporte para los organismos de seguridad y Justicia del Distrito  Adelantar los procesos precontractuales y contractuales para la construcción, mantenimiento, sostenimiento y administración de la infraestructura requerida por los organismos de seguridad y justicia del Distrito  Adelantar los procesos precontractuales y 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	40%	40%	40%	Se cumplió con la actividad programada	60%	40%	16%	Durante el primer semestre del 2019 se adelantaron las etapas precontractual y contractual de las actividades programadas en el Plan Anual de Adquisiciones de la Unidad Ejecutora 02.  * Contratos suscritos: 201	SECOPI Módulo SIGCO de SI Capital Base de datos de contratación Matriz de seguimiento al PAA	
3	Fortalecer las capacidades de los organismos de Seguridad, Convivencia y Acceso a la Justicia	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 administrados y adquiridos por la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia	01/01/2019 a 31/12/2019	Administrar los bienes de Sistemas de Tecnologías de Información y Comunicación, adquiridos por la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades 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 inmuebles requeridos por los organismos de seguridad y justicia del distrito capital, de propiedad de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia.	40%	40%	40%	Se cumplió con la actividad programada	60%	40%	16%	- Se garantizó la administración de bienes muebles e inmuebles a través de la supervisión de cada uno de los contratos, ejercida desde la Dirección de Bienes. - Se continuó con la administración de 16R cancelados de lo cuales 47 se encuentran vigentes, 106 para liquidar y 15 liquidados o con pérdida de competencia	SECOPI Módulo OPGET de SI Capital Archivos digitales de la entidad Archivo de Gestión	
<b>Total</b>										100%			40%		
<b>Concertación para el desempeño sobresaliente (3% adicional) Atender las obligaciones remanentes del proceso liquidatorio del FVS subrogadas a la SDSCJ, de competencia de la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas</b>													1,5%		
FECHA	20 de Agosto de 2019				Firma del Superior Jerárquico		Firma del Gerente Público								
VIGENCIA	2019														

**SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, DEFENSA Y PROTECCIÓN CIVIL  
SUBSECRETARÍA DE INVERSIONES Y FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES OPERATIVAS**

Objetivos institucionales	Compromisos gerenciales	Indicador	Fecha inicio-fin d/dm/aa	Actividades	Peso ponderado	Avance					Cump. año	Resultado	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
Fortalecer las capacidades de los organismos de Seguridad Pública y Acceso a la Justicia	Elaborar, evaluar y actualizar los planes y programas para el fortalecimiento de las capacidades operativas de los organismos de seguridad pública y acceso a la justicia	% de planes, programas, proyectos y metodologías actualizadas	01/01/2019 a 31/12/2019	Realizar la actualización de los planes, programas, proyectos y metodologías de los organismos de seguridad pública y acceso a la justicia.  Elaborar, evaluar y actualizar el plan de trabajo y el presupuesto de la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas.	20%	40%	40%	No cumple con la fecha de programación	100%	100%	100%	20%	Se realizó el seguimiento de indicadores de gestión de los organismos de seguridad pública y acceso a la justicia a cargo de la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas.  Se actualizó el plan de trabajo y el presupuesto de la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas.  Se actualizó el presupuesto de la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas.  Se actualizó el presupuesto de la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas.	INT/PANCT, SECOF, SPP/CPA-26, SPP/CS
Fortalecer las capacidades de los organismos de Seguridad Pública y Acceso a la Justicia	Elaborar el Plan Anual de Acciones de Fortalecimiento de Capacidades Operativas de los organismos de seguridad pública y acceso a la justicia	% de planes, programas, proyectos y metodologías actualizadas	01/01/2019 a 31/12/2019	Adelantar los procesos de actualización y actualización de los planes, programas, proyectos y metodologías de los organismos de seguridad pública y acceso a la justicia.  Adelantar los procesos de actualización y actualización de los planes, programas, proyectos y metodologías de los organismos de seguridad pública y acceso a la justicia.  Adelantar los procesos de actualización y actualización de los planes, programas, proyectos y metodologías de los organismos de seguridad pública y acceso a la justicia.	40%	40%	40%	Se cumplió con la fecha de programación	100%	100%	100%	40%	Se actualizó el presupuesto de la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas.  Se actualizó el presupuesto de la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas.  Se actualizó el presupuesto de la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas.	SECOF, Módulo S-SCC de SPP/CPA, Plan de la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas
Fortalecer las capacidades de los organismos de Seguridad Pública y Acceso a la Justicia	Elaborar el Plan Anual de Acciones de Fortalecimiento de Capacidades Operativas de los organismos de seguridad pública y acceso a la justicia	% de planes, programas, proyectos y metodologías actualizadas	01/01/2019 a 31/12/2019	Adelantar los procesos de actualización y actualización de los planes, programas, proyectos y metodologías de los organismos de seguridad pública y acceso a la justicia.  Adelantar los procesos de actualización y actualización de los planes, programas, proyectos y metodologías de los organismos de seguridad pública y acceso a la justicia.  Adelantar los procesos de actualización y actualización de los planes, programas, proyectos y metodologías de los organismos de seguridad pública y acceso a la justicia.	40%	40%	40%	Se cumplió con la fecha de programación	100%	100%	100%	40%	Se actualizó el presupuesto de la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas.  Se actualizó el presupuesto de la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas.  Se actualizó el presupuesto de la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas.	SECOF, Módulo S-SCC de SPP/CPA, Plan de la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas
Fortalecer las capacidades de los organismos de Seguridad Pública y Acceso a la Justicia	Elaborar el Plan Anual de Acciones de Fortalecimiento de Capacidades Operativas de los organismos de seguridad pública y acceso a la justicia	% de Bienes muebles actualizados	01/01/2019 a 31/12/2019	Actualizar los bienes de los organismos de seguridad pública y acceso a la justicia.  Actualizar los bienes de los organismos de seguridad pública y acceso a la justicia.  Actualizar los bienes de los organismos de seguridad pública y acceso a la justicia.	20%	40%	40%	Se cumplió con la fecha de programación	100%	100%	100%	40%	Se garantizó la administración de los bienes muebles de los organismos de seguridad pública y acceso a la justicia a cargo de la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas.  Se garantizó la administración de los bienes muebles de los organismos de seguridad pública y acceso a la justicia a cargo de la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas.  Se garantizó la administración de los bienes muebles de los organismos de seguridad pública y acceso a la justicia a cargo de la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas.	INT/CPA, Módulo S-SCC de SPP/CPA, Plan de la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas

**Observación:** para el desempeño sobresaliente (3% adicional) Atender las obligaciones remanentes del proceso liquidatorio del FVS subrogadas a la SDCJ, de competencia de la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas

FECHA: 31 de diciembre de 2019  
 VICERRECTOR: 2019

*[Firma manuscrita]*  
 Firma del Superior Jerárquico

*[Firma manuscrita]*  
 Firma del Representante 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 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
	1

Nombre Gerente Público Evaluado: JULIAN FABRIZIO HUERFANO ARDUA

Competencias comunes y directivas	Conductas asociadas	valoración de los servidores			Valoración anterior	Valoración actual	Comentarios para la retroalimentación
		Superior 60%	Par 30%	Subalterno 10%			
1 <b>Orientación a resultados</b>	Cumple con puntualidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad. Las funciones que a son sus propias.		5		1,7		
	Assume responsabilidad por sus resultados.		5				
	Conoce qué recursos y tiempos para mejorar la productividad laboral y las medidas necesarias para minimizar los riesgos.		5				
	Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfocando los esfuerzos que se le solicita.		5				
	<b>Total Puntaje Evaluador</b>		0,0	5,0			0,0
2 <b>Orientación al ciudadano</b>	Identifica y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.		5		1,7		
	Identifica las necesidades de los usuarios de manera expeditiva y oportuna.		5				
	Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.		5				
	Evadire diferencias canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y responder y responder a sus mismas.		5				
	Responde a la interdependencia entre su trabajo y el de otros.		5				
<b>Total Puntaje Evaluador</b>		0,0	5,0	0,0			
3 <b>Transparencia</b>	Prepara información veraz, objetiva y basada en hechos.		5		1,7		
	Facilita el acceso a la información de acuerdo con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que trabaja.		5				
	Demuestra transparencia en sus decisiones.		5				
	Responde a las solicitudes de información de los usuarios de manera oportuna.		5				
	Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y prestación del servicio.		5				
<b>Total Puntaje Evaluador</b>		0,0	5,0	0,0			
4 <b>Compromiso con la organización</b>	Identifica las metas de la organización y respaldarlas.		5		1,7		
	Identifica las necesidades de la organización y sus prioridades.		5				
	Actúa de manera responsable en el cumplimiento de las funciones.		5				
	Identifica y respaldar las metas de la organización.		5				
	Identifica y respaldar las metas de la organización.		5				
<b>Total Puntaje Evaluador</b>		0,0	5,0	0,0			
5 <b>Liderazgo</b>	Mantiene a sus colaboradores motivados.		5		1,7		
	Presenta liderazgo en su conducta y ejemplo.		5				
	Dirige y motiva a los grupos de trabajo con un fin específico conforme a los estándares. Promueve la eficacia del equipo.		5				
	Dirige un clima positivo y de seguridad en sus colaboraciones.		5				
	Presenta la participación de todos en los que unifica esfuerzos para alcanzar metas y objetivos.		5				
<b>Total Puntaje Evaluador</b>		0,0	5,0	0,0			
6 <b>Planeación</b>	Anticipa situaciones y asume las labores correspondientes.		5		1,7		
	Establece objetivos claros y medibles, alcanzables y relacionados con las metas organizacionales.		5				
	Identifica y define los objetivos estratégicos en planes, programas y proyectos.		5				
	Busca soluciones a los problemas.		5				
	Costa tiempo y recursos eficientemente.		5				
<b>Total Puntaje Evaluador</b>		0,0	5,0	0,0			
7 <b>Toma de Decisiones</b>	Lige comunicación entre muchas áreas, áreas no previstas o nuevas.		5		1,7		
	Identifica los riesgos y oportunidades en sus actividades y en las funciones que debe desempeñar.		5				
	Decide bajo presión.		5				
	Decide en situaciones de alta complejidad o de incertidumbre.		5				
	<b>Total Puntaje Evaluador</b>		0,0	5,0			0,0
8 <b>Dirección y Desarrollo de Personal</b>	Identifica necesidades de capacitación y proporciona acciones para satisfacerlas.		5		1,7		
	Proporciona retroalimentación constructiva y oportuna a los colaboradores.		5				
	Dirige de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo.		5				
	Identifica de las habilidades y conocimientos del grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.		5				
	Establece estándares de trabajo, de rendimiento, de productividad y de calidad, y los maneja adecuadamente.		5				
<b>Total Puntaje Evaluador</b>		0,0	5,0	0,0			
9 <b>Conocimiento del Entorno</b>	Es consciente de las condiciones económicas del entorno organizacional.		5		1,7		
	Identifica los actores clave del sector y del Estado.		5				
	Conoce y hace seguimiento a las políticas que se implementan.		5				
	Identifica las fuerzas políticas que afectan la gestión pública y las posibles acciones para cumplir con los propósitos organizacionales.		5				
	<b>Total</b>		0,0	5,0			0,0

valoración final 3,7 33%

## ANEXO 2: VALORACIÓN DE COMPETENCIAS

### Ejemplos de valoración

Es consistente en su comportamiento, ejerce influencia en otros, es un referente en su organización y trasciende su ámbito de gestión.	5
Es consistente en su comportamiento y se destaca en los suyos y en un entorno donde se desempeña. Puede mejorar.	4
Su comportamiento es regular de manera regular en los entornos en los que se desempeña. Puede mejorar.	3
No es consistente en su comportamiento, requiere de acompañamiento. Puede mejorar.	2
Su comportamiento no se manifiesta, requiere de recalificación directa y acompañamiento. Puede mejorar.	1

Competencias nomines y directivas	Conductas asociadas	valoración de los servidores públicos (1-5)			Valoración anterior	Valoración actual	Comentarios para la retroalimentación
		Superior 30%	Par 40%	Subalterno 30%			
1 Orientación a resultados	Comunica y ejecuta los resultados de sus actividades, relaciones y proyectos de trabajo para evidenciar los logros, los avances y los retos.	5	4	3		5,0	
	Actúa con responsabilidad por los resultados.	5	4	3			
	Comparte con otros el conocimiento que genera en su trabajo y muestra los factores, las medidas y los recursos para alcanzar los resultados.	5	4	3			
	Prepara y realiza los planes y programas para ejecutar los objetivos y proyectos de trabajo, indicando los recursos necesarios.	5	4	3			
	Toma decisiones y elige alternativas de trabajo de forma responsable.	5	4	3			
<b>Total Puntaje Evaluador</b>		<b>5,0</b>	<b>5,0</b>	<b>5,0</b>			
2 Orientación al ciudadano	Muestra interés y respeto por los derechos de los usuarios y de los ciudadanos en general.	5	4	3		5,0	
	Actúa de manera responsable en los procesos de atención al usuario y en los proyectos de trabajo.	5	4	3			
	Identifica y atiende a los usuarios de los servicios de los programas de trabajo y de los proyectos de trabajo.	5	4	3			
	Es asertivo y eficiente en sus acciones de atención al usuario y en los proyectos de trabajo.	5	4	3			
	Responde de manera responsable a las solicitudes de los usuarios.	5	4	3			
<b>Total Puntaje Evaluador</b>		<b>5,0</b>	<b>5,0</b>	<b>5,0</b>			
3 Transparencia	Imparte conocimientos y conocimientos para la toma de decisiones.	5	4	3		5,0	
	Responde de manera responsable a las solicitudes de los usuarios y en los proyectos de trabajo.	5	4	3			
	Identifica y atiende a los usuarios de los servicios de los programas de trabajo y de los proyectos de trabajo.	5	4	3			
	Es asertivo y eficiente en sus acciones de atención al usuario y en los proyectos de trabajo.	5	4	3			
	Responde de manera responsable a las solicitudes de los usuarios.	5	4	3			
<b>Total Puntaje Evaluador</b>		<b>5,0</b>	<b>5,0</b>	<b>5,0</b>			
4 Compromiso con la organización	Presenta un modelo de trabajo que contribuye a mejorar los procesos.	5	4	3		5,0	
	Participa en los proyectos de trabajo y en los proyectos de trabajo.	5	4	3			
	Identifica y atiende a los usuarios de los servicios de los programas de trabajo y de los proyectos de trabajo.	5	4	3			
	Es asertivo y eficiente en sus acciones de atención al usuario y en los proyectos de trabajo.	5	4	3			
	Responde de manera responsable a las solicitudes de los usuarios.	5	4	3			
<b>Total Puntaje Evaluador</b>		<b>5,0</b>	<b>5,0</b>	<b>5,0</b>			
5 Liderazgo	Muestra un liderazgo responsable en los proyectos de trabajo.	5	4	3		5,0	
	Identifica y atiende a los usuarios de los servicios de los programas de trabajo y de los proyectos de trabajo.	5	4	3			
	Es asertivo y eficiente en sus acciones de atención al usuario y en los proyectos de trabajo.	5	4	3			
	Responde de manera responsable a las solicitudes de los usuarios.	5	4	3			
	Identifica y atiende a los usuarios de los servicios de los programas de trabajo y de los proyectos de trabajo.	5	4	3			
<b>Total Puntaje Evaluador</b>		<b>5,0</b>	<b>5,0</b>	<b>5,0</b>			
6 Planeación	Se ocupa de la planeación y ejecución de los proyectos de trabajo.	5	4	3		5,0	
	Identifica y atiende a los usuarios de los servicios de los programas de trabajo y de los proyectos de trabajo.	5	4	3			
	Es asertivo y eficiente en sus acciones de atención al usuario y en los proyectos de trabajo.	5	4	3			
	Responde de manera responsable a las solicitudes de los usuarios.	5	4	3			
	Identifica y atiende a los usuarios de los servicios de los programas de trabajo y de los proyectos de trabajo.	5	4	3			
<b>Total Puntaje Evaluador</b>		<b>5,0</b>	<b>5,0</b>	<b>5,0</b>			
7 Toma de Decisiones	Elige con responsabilidad las alternativas de trabajo y los proyectos de trabajo.	5	4	3		5,0	
	Identifica y atiende a los usuarios de los servicios de los programas de trabajo y de los proyectos de trabajo.	5	4	3			
	Es asertivo y eficiente en sus acciones de atención al usuario y en los proyectos de trabajo.	5	4	3			
	Responde de manera responsable a las solicitudes de los usuarios.	5	4	3			
	Identifica y atiende a los usuarios de los servicios de los programas de trabajo y de los proyectos de trabajo.	5	4	3			
<b>Total Puntaje Evaluador</b>		<b>5,0</b>	<b>5,0</b>	<b>5,0</b>			
8 Dirección y Desarrollo de Personal	Identifica y atiende a los usuarios de los servicios de los programas de trabajo y de los proyectos de trabajo.	5	4	3		5,0	
	Es asertivo y eficiente en sus acciones de atención al usuario y en los proyectos de trabajo.	5	4	3			
	Responde de manera responsable a las solicitudes de los usuarios.	5	4	3			
	Identifica y atiende a los usuarios de los servicios de los programas de trabajo y de los proyectos de trabajo.	5	4	3			
	Es asertivo y eficiente en sus acciones de atención al usuario y en los proyectos de trabajo.	5	4	3			
<b>Total Puntaje Evaluador</b>		<b>5,0</b>	<b>5,0</b>	<b>5,0</b>			
9 Conocimiento del Entorno	Identifica y atiende a los usuarios de los servicios de los programas de trabajo y de los proyectos de trabajo.	5	4	3		5,0	
	Es asertivo y eficiente en sus acciones de atención al usuario y en los proyectos de trabajo.	5	4	3			
	Responde de manera responsable a las solicitudes de los usuarios.	5	4	3			
	Identifica y atiende a los usuarios de los servicios de los programas de trabajo y de los proyectos de trabajo.	5	4	3			
	Es asertivo y eficiente en sus acciones de atención al usuario y en los proyectos de trabajo.	5	4	3			
<b>Total Puntaje Evaluador</b>		<b>5,0</b>	<b>5,0</b>	<b>5,0</b>			

**Anexo 3. Consolidado de evaluación del Acuerdo de Gestión**

Nombre del Gerente Público: JULIAN FABRIZIO HUERFANO ARDILA  
 Área en la que se desempeña: SUBSECRETARIA DE INVERSIONES Y FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES OPERATIVAS  
 Fecha: 31 DE DICIEMBRE DE 2019

**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%	2%
<b>RESULTADO FINAL</b>		<b>102%</b>

  
 Firma del Superior Jerárquico

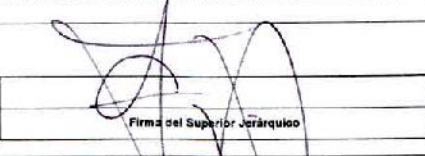

  
 Firma del Gerente Público.

FECHA: 31 DE DICIEMBRE DE 2019  
 VIGENCIA: 2019

Res requerimiento.  
Dra. Sara Álvarez.  
D Técnica

ANEXO 1: CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPROMISOS GERENCIALES															
DIRECCIÓN TÉCNICA															
N°	Objetivos Institucionales	Compromisos gerenciales	Indicador	Fecha inicio-fin dd/mm/aa	Actividades	Peso ponderado	Avance					% Cumplimiento año	Resultado	Evidencias	
							% cumplimiento programado a 1er semestre	% cumplimiento de Indicador 1er Semestre	Observaciones del avance y oportunidad de mejora	% cumplimiento programado a 2° semestre	% Cumplimiento de indicador 2° Semestre			Descripción	Ubicación
1	Fortalecer las capacidades de los organismos de Seguridad, Convivencia y Acceso a la Justicia	Diseñar, elaborar y estudiar instrumentos técnicos, planes y metodologías para la adecuada organización de bienes, servicios y actividades de otros organismos para el fortalecimiento de las capacidades operativas de las diferentes autoridades de seguridad conformadas y activas	% de instrumentación técnica, planes y metodologías elaboradas, actualizadas y ejecutadas	01/01/2019 a 31/12/2019	Realizar acciones de actualización elaborando espacios y seguimiento de procedimientos, iniciados en el documento DTC, que permitan optimizar la gestión interna de la Dirección Técnica.  Elaborar, ordenar y efectuar el seguimiento a los instrumentos de planeación presupuestal y de gestión a cargo de la Dirección Técnica.	30%	40%	40%	Se cumplió con la actividad programada	50%	40%	12%	En el periodo evaluado, se efectuó la elaboración y seguimiento de instrumentales de planeación (PDA, Plan de Acción, Plan Anual de Adquisiciones). Se elaboraron los informes de gestión trimestrales. Se efectuó el seguimiento de Adquisiciones de personal SCS. Se revisó la documentación y los procedimientos a cargo de la Dirección Técnica, elaborándose 1 formato y 1 lista de chequeo.	INTRANET/ SECCOP SIGPLAN Mesa de seguimiento al PAA Actas de mesas de Seguimiento	
7	Fortalecer las capacidades de los organismos de Seguridad, Convivencia y Acceso a la Justicia	Atender los estudios previos y de sector de procesos precontractuales para el fortalecimiento de las capacidades operativas de los organismos de seguridad y justicia del Distrito Capital	% de estudios previos y de sector de procesos precontractuales atendidos en el Plan Anual de Adquisiciones	01/01/2019 a 31/12/2019	Atender los estudios de procesos precontractuales para la adquisición, mantenimiento y operación de Sistemas de Tecnologías de Información y Computación.  Atender los estudios de procesos precontractuales para la adquisición, mantenimiento y actualización de los medios de transporte para los organismos de seguridad y justicia del Distrito Capital.  Atender los estudios de procesos precontractuales para la construcción, mantenimiento, actualización y administración de la infraestructura requerida por los organismos de seguridad y justicia del Distrito Capital.  Atender los estudios de procesos precontractuales para la adquisición y suministro de bienes y servicios que se requieren como apoyo logístico a los organismos de seguridad y justicia del Distrito Capital.	40%	40%	40%	Se cumplió con la actividad programada	60%	40%	16%	Durante el 1er semestre de 2019, desde la Dirección Técnica se elaboraron 185 estudios de procesos precontractuales referidos a garantizar la adquisición y suministro de bienes y servicios para el fortalecimiento de los organismos de seguridad y justicia.	* Seguimiento indicadores SCS * Mesa de seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones * SECCOP * SIGCO * Experiencias contractuales	
3	Fortalecer las capacidades de los organismos de Seguridad, Convivencia y Acceso a la Justicia	Realizar instrumentación y validación técnica de requerimientos de clientes y estudios precontractuales para el fortalecimiento de las capacidades operativas de los organismos de seguridad y justicia del Distrito	% de instrumentación y validación técnica de requerimientos de clientes y estudios precontractuales	01/01/2019 a 31/12/2019	Atender los requerimientos técnicos de la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas, asignados a la Dirección Técnica.  Realizar mesas de trabajo de seguimiento y control que garanticen la elaboración de los estudios precontractuales.  Realizar mesas de trabajo técnicas con los clientes internos y externos para validar las especificaciones técnicas u otros aspectos de los bienes y servicios requeridos.	30%	40%	40%	Se cumplió con la actividad programada	60%	40%	12%	Durante el 1er semestre de 2019 la Dirección Técnica realizó 81 mesas de trabajo de seguimiento y control para garantizar la elaboración de los estudios precontractuales. Adicionalmente, se efectuaron 23 mesas de trabajo técnicas con los clientes internos y externos para validar las especificaciones técnicas u otros aspectos de los bienes y servicios requeridos para el fortalecimiento de las capacidades operativas de los organismos de seguridad y justicia del Distrito.	Actas de mesas de trabajo	
Total											40%	1,5%	40,40%		
Concertación para el desempeño sobresaliente (3% adicional) Adelantar las acciones que se requieran para garantizar un óptimo cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones 2019 referente a los proyectos de inversión a cargo de la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas															
FECHA		20 de Agosto de 2019		Firma del Superior Jerárquico		Firma del Gerente Público									
VIOENCIA		2019													

2019  
1er Requirimiento Dir Operaciones  
Hans Ronald


ANEXO 1: CONCERTACION, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACION Y EVALUACION DE COMPROMISOS GERENCIALES DIRECCION DE OPERACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO															
Concertación							Avance					Evaluación			
N°	Objetivos institucionales	Compromisos gerenciales	Indicador	Fecha inicio-fin dd/mm/aa	Actividades	Peso ponderado	% 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	Evidencias	
													Descripción	Ubicación	
1	Fortalecer las capacidades de los organismos de Seguridad, Convivencia y Acceso a la Justicia. 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.	Diseñar, elaborar y ejecutar lineamientos jurídicos y herramientas de seguimiento a la contratación de bienes, servicios y obras que se requieran para el fortalecimiento de las capacidades operativas, y el mejoramiento de las condiciones de seguridad, convivencia y acceso a la Justicia en el Distrito Capital	% de lineamientos jurídicos y herramientas de seguimiento a la contratación de bienes, servicios y obras, elaborados y ejecutados	01/01/2019 a 31/12/2019	Implementación y apoyo a la formulación de procedimientos que permitan conciliar la gestión misional de la Subsecretaría de Inversión y Fortalecimiento de Capacidades Operativas Elaborar lineamientos jurídicos para la contratación de bienes, servicios y obras que se requieran Elaborar, gestionar y efectuar el seguimiento a los requerimientos de planeación contractual y de gestión a cargo de la Dirección de Operaciones	20%	40%	40%	Se cumplió con la actividad programada	60%		40%	8%	- Se adelantaron las acciones pertinentes al seguimiento y actualización del Plan Anual de Adquisiciones y el Plan Operativo Anual. - Se elaboraron los informes de gestión requeridos. - Se efectuó el seguimiento de indicadores de gestión SIG.	* SECOP * Correo electrónico * Matriz de seguimiento a la contratación * Intranet/
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, elaborar y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las necesidades de las diferentes autoridades y de conformidad con los lineamientos establecidos en el Plan Distrital de Desarrollo, presupuesto plurianual y los proyectos de inversiones a cargo de la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas	% de ejecución del Plan Anual de Adquisiciones a cargo de la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas	01/01/2019 a 31/12/2019	Levantamiento y consolidación documental de la información base para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones. Elaboración y actualización del Plan Anual de Adquisiciones conforme a los requerimientos y necesidades aprobadas. Seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones aprobado	40%	40%	40%	Se cumplió con la actividad programada	60%		40%	16%	Durante el 1er semestre de la vigencia 2019 se garantizó la formulación, seguimiento y actualización del PAA de los proyectos de inversión 7507 y 7510 a cargo de la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas.	* SECOP * Matriz de seguimiento al PAA
3	Fortalecer las capacidades de los organismos de Seguridad, Convivencia y Acceso a la Justicia.	Adelantar la etapa contractual para la adquisición o 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	01/01/2019 a 31/12/2019	Revisión de los estudios previos y demás documentos precontractuales para la adquisición o suministro de los bienes, servicios y contratos de las obras que se requieran. Elaboración de pliegos de condiciones de los procesos de selección que se requieran Gestionar el desarrollo de los procesos contractuales Evaluación y adjudicación de los procesos contractuales	40%	40%	40%	Se cumplió con la actividad programada	60%		40%	16%	Durante el 1er semestre de 2019, desde la Dirección de Operaciones para el Fortalecimiento se gestionó el proceso contractual de 251 contratos. Adicionalmente, se efectuaron 54 adiciones y/o prórrogas con el fin de garantizar la adquisición de bienes y servicios para el fortalecimiento de los organismos de seguridad y justicia.	* SECOP * Matriz de seguimiento al PAA * Informes de Gestión
<b>Total</b>													<b>40%</b>		
<b>Concertación para el desempeño sobresaliente (3% adicional)</b> Efectuar la ordenación archivística de 20 metros lineales de expedientes contractuales a cargo de la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas													<b>3%</b>		
FECHA	20 de agosto de 2019														
VIGENCIA	2019														
						 Firma del Superior Jerárquico			 Firma del Gerente Público						

ANEXO DE MONITOREO DE LA EJECUCIÓN DE COMPROMISOS ESPECÍFICOS  
 ORDENACIÓN DE OPERACIONES PARA EL FONTO COMUNITARIO

Objetivos institucionales	Compromisos gerenciales	Indicador	Fecha inicio- fin dd/mm/aa	Actividades	Peso ponderado	Avance					Resultado	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	Descripción	Ubicación
Fortalecer las capacidades de los organismos de Seguridad, Convivencia y Acceso a la Justicia  Tomar decisiones con base en información de alta calidad, en materia de política y gestión de Seguridad, Convivencia y Acceso a la Justicia.	Diseñar, elaborar y ejecutar inversiones técnicas y herramientas de seguimiento a la contratación de bienes, servicios y obras que se requieren para el fortalecimiento de los organismos de seguridad y el mejoramiento de los estándares de seguridad, convivencia y acceso a la Justicia en el Distrito Capital	Nº de lineamientos jurídicos y herramientas de seguimiento a la contratación de bienes, servicios y obras, elaborados y ejecutados	01/01/2019 a 31/12/2019	Implementación y apoyo a la formulación de procedimientos que permitan consolidar la gestión nacional de la Subsecretaría de Inversión y Fortalecimiento de Capacidades Operativas.  Elaborar lineamientos jurídicos para la contratación de bienes, servicios y obras que se requieran.  Elaborar, gestionar y efectuar el seguimiento a los instrumentos de planeación contractual y de gestión a cargo de la Dirección de Operaciones.	20%	40%	40%	Se cumplió con la actividad programada	60%	80%	100%	20%	- Se adelantaron los avances pertinentes a la ejecución y actualización del Plan Anual de Adquisiciones y al Plan Operativo Anual. - Se elaboraron los informes de gestión solicitados. - Se efectuó el seguimiento de los avances de gestión SIG	* SECOOP * Mapa de seguimiento a la contratación * Informes
Tomar decisiones con base en información de alta calidad, en materia de política y gestión de Seguridad, Convivencia y Acceso a la Justicia.	Gestionar, elaborar y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las necesidades de los diferentes actores y de conformidad con los lineamientos establecidos en el Plan Distrital de Desarrollo presupuestal anual y los proyectos de inversiones a cargo de la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas.	% de ejecución del Plan Anual de Adquisiciones a cargo de la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas	01/01/2019 a 31/12/2019	Levantamiento y consolidación documental de la información base para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones.  Elaboración y actualización del Plan Anual de Adquisiciones oportuna a las requerimientos y necesidades operativas.  Seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones aprobada	40%	40%	40%	Se cumplió con la actividad programada	80%	60%	100%	40%	Durante el periodo 2019 se garantizó la formulación, seguimiento y actualización del PAA de los proyectos de inversión 7507 y 7510 a cargo de la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas.	* SECOOP * Mapa de seguimiento al PAA
Fortalecer las capacidades de los organismos de Seguridad, Convivencia y Acceso a la Justicia.	Administrar la etapa contractual para la adquisición o suministro de los bienes, servicios y obras de los Actores de acuerdo con el cumplimiento de las condiciones de seguridad, convivencia y acceso a la Justicia en el Distrito Capital	Nº de procesos contractuales adelantados en el Plan Anual de Adquisiciones	01/01/2019 a 31/12/2019	Revisión de los estudios previos y demás documentos precontractuales para la adquisición o suministro de los bienes, servicios y obras de los actores que se requieren.  Elaboración de pliegos de condiciones de los procesos de selección que se requieren.  Gestionar el desarrollo de los procesos contractuales.  Evaluación y adjudicación de los procesos contractuales	40%	40%	40%	Se cumplió con la actividad programada	60%	60%	100%	40%	Durante el 2019 desde la Dirección de Operaciones para el fortalecimiento de gestión al proceso contractual de 316 contratos. Anualmente, se efectuaron 215 adquisiciones y se promueven con el fin de garantizar la adquisición de bienes y servicios para el fortalecimiento de los organismos de seguridad y justicia.	* SECOOP * Mapa de seguimiento al PAA * Informes de Gestión

**certificación para el desempeño sobresaliente (3% adicional)** Efectuar la ordenación archivística de 20 metros lineales de expedientes contractuales a cargo de la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas

FECHA: 31/12/2019  
 VIGENCIA: 2019

  
 Firma del Superior Inspector

  
 Firma del Gerente Público

**ANEXO 2: VALORACION DE COMPETENCIAS**

**Criterios de valoración**

Es consistente en su comportamiento, de ejemplo a seguir en otros, es un referente en su organización y ámbito de su ámbito de gestión.	5
Es consistente en su comportamiento y se destaca entre sus pares y en los estímulos donde se desempeña. Puede mejorar.	4
El comportamiento es evidencia de manera regular en los estímulos en los que se desempeña. Puede mejorar.	3
No es consistente en su comportamiento, requiere de acompañamiento. Puede mejorar.	2
Su comportamiento no es suficiente, requiere de acompañamiento directo y acompañamiento. Puede mejorar.	1

Competencias comunes y directrices	Conductas asociadas	valoración de los servidores públicos (1-5)			Valoración anterior	Valoración actual	Comentarios para la reevaluación
		Superior 5%	Par 80%	Subalterno 15%			
1 <b>Orientación a resultados</b>	Define e instrumentaliza los objetivos estratégicos de la organización y los traduce en las funciones que debe cumplir.	5	3	3		5.0	
	Se compromete con los objetivos de la organización.	5	5	4			
	Define e instrumentaliza los objetivos de la organización y los traduce en las funciones que debe cumplir.	4	5	4			
	Define e instrumentaliza los objetivos de la organización y los traduce en las funciones que debe cumplir.	5	4	3			
	Define e instrumentaliza los objetivos de la organización y los traduce en las funciones que debe cumplir.	5	4	3			
<b>Total Puntaje Evaluador</b>		5.0	4.0	3.0			
2 <b>Orientación al ciudadano</b>	Atiende a las necesidades, peticiones de los ciudadanos y los atiende de manera oportuna.	5	4	4		4.7	
	Define e instrumentaliza los objetivos de la organización y los traduce en las funciones que debe cumplir.	5	5	4			
	Define e instrumentaliza los objetivos de la organización y los traduce en las funciones que debe cumplir.	5	4	3			
	Define e instrumentaliza los objetivos de la organización y los traduce en las funciones que debe cumplir.	5	4	3			
	Define e instrumentaliza los objetivos de la organización y los traduce en las funciones que debe cumplir.	5	4	3			
<b>Total Puntaje Evaluador</b>		5.0	4.0	4.0			
3 <b>Transparencia</b>	Informa oportunamente a los ciudadanos sobre los servicios que presta.	5	5	5		5.0	
	Define e instrumentaliza los objetivos de la organización y los traduce en las funciones que debe cumplir.	5	5	5			
	Define e instrumentaliza los objetivos de la organización y los traduce en las funciones que debe cumplir.	5	5	5			
	Define e instrumentaliza los objetivos de la organización y los traduce en las funciones que debe cumplir.	5	5	5			
	Define e instrumentaliza los objetivos de la organización y los traduce en las funciones que debe cumplir.	5	5	5			
<b>Total Puntaje Evaluador</b>		5.0	5.0	5.0			
4 <b>Compromiso con la organización</b>	Protege los intereses de la organización, manteniendo la integridad.	5	5	5		5.0	
	Define e instrumentaliza los objetivos de la organización y los traduce en las funciones que debe cumplir.	5	5	5			
	Define e instrumentaliza los objetivos de la organización y los traduce en las funciones que debe cumplir.	5	5	5			
	Define e instrumentaliza los objetivos de la organización y los traduce en las funciones que debe cumplir.	5	5	5			
	Define e instrumentaliza los objetivos de la organización y los traduce en las funciones que debe cumplir.	5	5	5			
<b>Total Puntaje Evaluador</b>		5.0	5.0	5.0			
5 <b>Liderazgo</b>	Mantiene una actitud abierta y receptiva.	5	5	5		5.0	
	Define e instrumentaliza los objetivos de la organización y los traduce en las funciones que debe cumplir.	5	5	5			
	Define e instrumentaliza los objetivos de la organización y los traduce en las funciones que debe cumplir.	5	5	5			
	Define e instrumentaliza los objetivos de la organización y los traduce en las funciones que debe cumplir.	5	5	5			
	Define e instrumentaliza los objetivos de la organización y los traduce en las funciones que debe cumplir.	5	5	5			
<b>Total Puntaje Evaluador</b>		5.0	5.0	5.0			
6 <b>Planeación</b>	Define e instrumentaliza los objetivos de la organización y los traduce en las funciones que debe cumplir.	5	5	5		5.0	
	Define e instrumentaliza los objetivos de la organización y los traduce en las funciones que debe cumplir.	5	5	5			
	Define e instrumentaliza los objetivos de la organización y los traduce en las funciones que debe cumplir.	5	5	5			
	Define e instrumentaliza los objetivos de la organización y los traduce en las funciones que debe cumplir.	5	5	5			
	Define e instrumentaliza los objetivos de la organización y los traduce en las funciones que debe cumplir.	5	5	5			
<b>Total Puntaje Evaluador</b>		5.0	5.0	5.0			
7 <b>Toma de Decisiones</b>	Define e instrumentaliza los objetivos de la organización y los traduce en las funciones que debe cumplir.	5	5	5		5.0	
	Define e instrumentaliza los objetivos de la organización y los traduce en las funciones que debe cumplir.	5	5	5			
	Define e instrumentaliza los objetivos de la organización y los traduce en las funciones que debe cumplir.	5	5	5			
	Define e instrumentaliza los objetivos de la organización y los traduce en las funciones que debe cumplir.	5	5	5			
	Define e instrumentaliza los objetivos de la organización y los traduce en las funciones que debe cumplir.	5	5	5			
<b>Total Puntaje Evaluador</b>		5.0	5.0	5.0			
8 <b>Dirección y Desarrollo de Personal</b>	Define e instrumentaliza los objetivos de la organización y los traduce en las funciones que debe cumplir.	5	5	5		5.0	
	Define e instrumentaliza los objetivos de la organización y los traduce en las funciones que debe cumplir.	5	5	5			
	Define e instrumentaliza los objetivos de la organización y los traduce en las funciones que debe cumplir.	5	5	5			
	Define e instrumentaliza los objetivos de la organización y los traduce en las funciones que debe cumplir.	5	5	5			
	Define e instrumentaliza los objetivos de la organización y los traduce en las funciones que debe cumplir.	5	5	5			
<b>Total Puntaje Evaluador</b>		5.0	5.0	5.0			
9 <b>Conocimiento del Entorno</b>	Define e instrumentaliza los objetivos de la organización y los traduce en las funciones que debe cumplir.	5	5	5		5.0	
	Define e instrumentaliza los objetivos de la organización y los traduce en las funciones que debe cumplir.	5	5	5			
	Define e instrumentaliza los objetivos de la organización y los traduce en las funciones que debe cumplir.	5	5	5			
	Define e instrumentaliza los objetivos de la organización y los traduce en las funciones que debe cumplir.	5	5	5			
	Define e instrumentaliza los objetivos de la organización y los traduce en las funciones que debe cumplir.	5	5	5			
<b>Total</b>		5.0	5.0	5.0			

valoración final: 5.0

FECHA: 01/12/2018  
 VERIFICAR: 2018

*[Firma]*  
 P. del Gerente Pública  
 P. del Supervisor Jerárquico

## ANEXO 2 VALORACION DE COMPETENCIAS

### Criterios de Valoración

Es consistente en su comportamiento, da ejemplo y influye en otros, es muy eficiente en su organización y haciendo su entorno de gestión.	5
Es consistente en su comportamiento y se esfuerza en sus tareas y en los entornos donde se desempeña. Puede mejorar.	4
En su comportamiento se evidencia de manera regular en los entornos en los que se desempeña. Puede mejorar.	3
No es consistente en su comportamiento, requiere de acompañamiento. Puede mejorar.	2
Su comportamiento no se manifiesta, requiere de retroalimentación en creche y acompañamiento. Puede mejorar.	1

Servidor evaluado: Hans Ronald Niño García

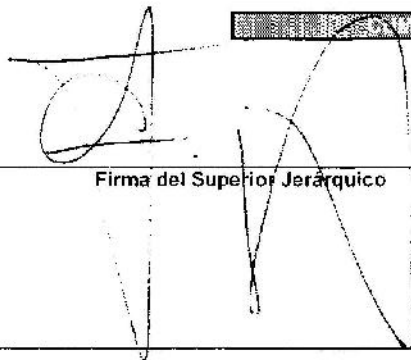
Competencias comunes y directivas	Conductas asociadas	valoración de los servidores públicos [1-5]			Valoración anterior	Valoración actual	Comentarios para la retroalimentación
		Superior 60%	Par 30%	Substerno 10%			
1 Orientación a resultados	El empleado muestra habilidad en cumplir con sus obligaciones y se esfuerza en sus tareas para alcanzar los objetivos, que se han propuesto.		5			1,7	
	Actúa responsablemente en sus actividades.		5				
	Comparte sus conocimientos y experiencia para ayudar a los demás a mejorar sus niveles de desempeño para cumplir las metas.		5				
	Actúa con eficiencia en sus actividades, cumpliendo con sus obligaciones y se esfuerza en alcanzar los objetivos.		5				
<b>Total Puntaje Evaluador</b>		0,0	5,0	0,0			
2 Orientación al ciudadano	Atiende y orienta al ciudadano de manera oportuna y eficiente en el cumplimiento de sus obligaciones.		5			1,7	
	Conoce las necesidades de los usuarios al atenderlos en sus actividades.		5				
	Da respuesta oportuna a las solicitudes de los usuarios, de manera eficiente y transparente.		5				
	Establece mecanismos de atención al ciudadano de manera oportuna y eficiente para atender las necesidades de los usuarios y responder a las mismas.		5				
<b>Total Puntaje Evaluador</b>		0,0	5,0	0,0			
3 Transparencia	El empleado informa oportunamente al público y a los interesados.		5			1,7	
	El empleado atiende a los usuarios de manera oportuna y eficiente.		5				
	El empleado garantiza la transparencia en sus actividades.		5				
	El empleado garantiza la transparencia en sus actividades.		5				
<b>Total Puntaje Evaluador</b>		0,0	5,0	0,0			
4 Compromiso con la organización	El empleado cumple con sus obligaciones y se esfuerza en cumplir con las mismas.		5			1,7	
	El empleado cumple con sus obligaciones y se esfuerza en cumplir con las mismas.		5				
	El empleado cumple con sus obligaciones y se esfuerza en cumplir con las mismas.		5				
	El empleado cumple con sus obligaciones y se esfuerza en cumplir con las mismas.		5				
<b>Total Puntaje Evaluador</b>		0,0	5,0	0,0			
5 Liderazgo	Motiva a los colaboradores motivados.		5			1,7	
	El empleado cumple con sus obligaciones y se esfuerza en cumplir con las mismas.		5				
	El empleado cumple con sus obligaciones y se esfuerza en cumplir con las mismas.		5				
	El empleado cumple con sus obligaciones y se esfuerza en cumplir con las mismas.		5				
<b>Total Puntaje Evaluador</b>		0,0	5,0	0,0			
6 Planeación	El empleado cumple con sus obligaciones y se esfuerza en cumplir con las mismas.		5			1,7	
	El empleado cumple con sus obligaciones y se esfuerza en cumplir con las mismas.		5				
	El empleado cumple con sus obligaciones y se esfuerza en cumplir con las mismas.		5				
	El empleado cumple con sus obligaciones y se esfuerza en cumplir con las mismas.		5				
<b>Total Puntaje Evaluador</b>		0,0	5,0	0,0			
7 Toma de Decisiones	El empleado cumple con sus obligaciones y se esfuerza en cumplir con las mismas.		5			1,7	
	El empleado cumple con sus obligaciones y se esfuerza en cumplir con las mismas.		5				
	El empleado cumple con sus obligaciones y se esfuerza en cumplir con las mismas.		5				
	El empleado cumple con sus obligaciones y se esfuerza en cumplir con las mismas.		5				
<b>Total Puntaje Evaluador</b>		0,0	5,0	0,0			
8 Dirección y Desarrollo de Personal	El empleado cumple con sus obligaciones y se esfuerza en cumplir con las mismas.		5			1,7	
	El empleado cumple con sus obligaciones y se esfuerza en cumplir con las mismas.		5				
	El empleado cumple con sus obligaciones y se esfuerza en cumplir con las mismas.		5				
	El empleado cumple con sus obligaciones y se esfuerza en cumplir con las mismas.		5				
<b>Total Puntaje Evaluador</b>		0,0	5,0	0,0			
9 Conocimiento del Entorno	El empleado cumple con sus obligaciones y se esfuerza en cumplir con las mismas.		5			1,7	
	El empleado cumple con sus obligaciones y se esfuerza en cumplir con las mismas.		5				
	El empleado cumple con sus obligaciones y se esfuerza en cumplir con las mismas.		5				
	El empleado cumple con sus obligaciones y se esfuerza en cumplir con las mismas.		5				
<b>Total Puntaje Evaluador</b>		0,0	5,0	0,0			
<b>Total</b>		0,0	5,0	0,0			

**Anexo 3: Consolidado de evaluación del Acuerdo de Gestión**

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

**ANEXO 3: CONSOLIDADO DE EVALUACIÓN DEL ACUERDO DE GESTIÓN**

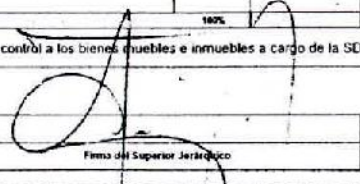
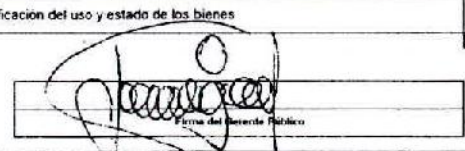
CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE	100%	80%
PONDERADO	80%	
VALORACIÓN DE COMPETENCIAS	5.0	20%
PONDERADO	20%	
NOTA FINAL		100%
CONCERTACION	5%	3%
<b>COMPLEMENTO FINAL</b>		<b>103%</b>

  
 \_\_\_\_\_  
 Firma del Superior Jerárquico

  
 \_\_\_\_\_  
 Firma del Gerente Público.

FECHA: 31/12/2019  
 VIGENCIA: 2019

ANEXO 1: CONCERTACIÓN, REQUERIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPROMISOS GERENCIALES  
DIRECCIÓN DE BIENES PARA LA SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y ACCESO A LA JUSTICIA

N°	Objetivos institucionales	Compromisos gerenciales	Indicador	Fecha inicio fin dd/mn/aa	Actividades	Peso ponderado	Avance					% Cumplimiento año	Resultado	Evidencias Descripción
							% 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			
1	Fortalecer las capacidades de los organismos de Seguridad, Convivencia y Acceso a la Justicia  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	Definir acciones, planes estratégicos y operativos, programas, planes e instrumentos para la administración y uso de los bienes, muebles e inmuebles para el fortalecimiento de las capacidades operativas de los diferentes organismos de seguridad, convivencia y justicia	% de Inmuebles, planes e instrumentos elaborados, actualizados y ejecutados	05/03/2019 a 31/12/2019	Realizar acciones de actualización, elaboración, ejecución y seguimiento de planes, programas, instrumentos y documentos que permitan consolidar la gestión nacional de la Dirección de Bienes  Elaborar, gestionar y ejecutar el presupuesto a los diferentes organismos de planeación, personal y gestión a cargo de la Dirección de Bienes	20%	100%		100%	100%	100%	20%	Se elaboró el presupuesto a los indicadores de gestión S&J y de plan estratégico Se efectuó el seguimiento de presupuesto de ejecución (PEJ), Plan de Acción, PMA, etc. Se elaboraron los informes de gestión requeridos. Se actualizaron, ejecutaron y se realizó el seguimiento a los procedimientos, indicadores y documentación de la Dirección de Bienes.	
2	Fortalecer las capacidades de los organismos de Seguridad, Convivencia y Acceso a la Justicia	Actualizar los planes anuales e instrumentales, aprobados por la Subsecretaría para el fortalecimiento de las capacidades operativas de los organismos de seguridad, convivencia y justicia, contribuyendo con los esfuerzos pertinentes	% de Bienes Muebles e Inmuebles administrados y adquiridos por la Subsecretaría de Inmuebles y Fortalecimiento de Capacidades Operativas	05/03/2019 a 31/12/2019	Actualizar los planes de Inmuebles e Inmuebles administrados y adquiridos por la Subsecretaría de Inmuebles y Fortalecimiento de Capacidades Operativas  Actualizar los bienes inmuebles operativos por los organismos de seguridad del Distrito Capital	40%	100%		100%	100%	100%	40%	- Durante la vigencia 2019 se ha garantizado la administración de bienes muebles e inmuebles a través de la supervisión de cada uno de los niveles, ejecutada desde la Dirección de Bienes - La administración de los bienes desde el nivel de S&J, coordinada por parte del Fondo de Vigilancia de Bienes hoy en ejecución. De la misma manera se ha realizado la actualización de los planes de Sistemas de Tecnologías de Información y Comunicación, así como los de los medios de transporte para los organismos de seguridad del distrito.	
3	Fortalecer las capacidades de los organismos de Seguridad, Convivencia y Acceso a la Justicia	Supervisar los contratos y/o convenios celebrados para la adquisición, mantenimiento y actualización de los equipos, bienes y servicios adquiridos para fortalecer de las capacidades operativas de los organismos de seguridad, convivencia y justicia	% de contratos supervisados	05/03/2019 a 31/12/2019	Supervisar los contratos de Sistemas de Tecnologías de Información y Comunicación  Supervisar los contratos de los medios de transporte para los organismos de seguridad del Distrito Capital  Supervisar los contratos de los bienes inmuebles requeridos por los organismos de seguridad del Distrito Capital  Supervisar los contratos de apoyo logístico a los organismos de seguridad y acceso al Distrito Capital	40%	100%		100%	100%	100%	40%	El 21 de Diciembre de 2019 se ha garantizado la supervisión de los procesos ejecutados en la vigencia 2018 y vigencia 2019 iniciados en el 2016, por el fortalecimiento de los organismos de seguridad y justicia, así como de los contratos vigentes con relación de recursos presupuestales a cargo de la Subsecretaría de Inmuebles y Fortalecimiento de Capacidades Operativas	
<b>Total</b>						<b>100%</b>						<b>100%</b>		
<p>Concertación para el desempeño sobresaliente (3% adicional) Realizar visitas de control a los bienes muebles e inmuebles a cargo de la SDSCJ para la verificación del uso y estado de los bienes</p>														
FECHA		31 de Diciembre 2019												
VIGENCIA		2019												

**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 40%	Par 30%	Subalterno 30%			
1 Orientación a resultados	Utiliza las oportunidades en función de actividades, proyectos y metas establecidas para la entidad. Lo hace de forma adecuada.	5	5	5		5.0	
	Asume responsabilidad por sus resultados.	5	5	5			
	Organiza sus recursos y tiempo para cumplir con los objetivos de la entidad. Se preocupa por mejorar los tiempos.	5	5	5			
	Realiza todos los trabajos encomendados para cumplir con el plan de trabajo y actividades asignadas con el tiempo.	5	5	5			
<b>Total Puntaje Evaluador</b>		<b>5.0</b>	<b>5.0</b>	<b>5.0</b>			
2 Orientación al ciudadano	Atende a todos los ciudadanos y particularmente a los más vulnerables y de escasos recursos.	5	5	5		5.0	
	Conoce las necesidades de los usuarios y orienta adecuadamente sus quejas.	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 metas de calidad de atención con el usuario que considere sus necesidades y expectativas, responde a sus dudas.	5	5	5			
<b>Total Puntaje Evaluador</b>		<b>5.0</b>	<b>5.0</b>	<b>5.0</b>			
3 Transparencia	Responde a las solicitudes de información de forma oportuna.	5	5	5		6.0	
	Facilita el acceso a la información relevante para los ciudadanos de forma oportuna.	5	5	5			
	Comunica de manera oportuna y clara la información relevante a los ciudadanos.	5	5	5			
	Expone los datos de la entidad de forma clara y oportuna.	5	5	5			
<b>Total Puntaje Evaluador</b>		<b>5.0</b>	<b>5.0</b>	<b>5.0</b>			
4 Compromiso con la organización	Profundiza los conocimientos y mejora sus habilidades.	5	5	5		5.0	
	Participa en los eventos de capacitación y actividades de desarrollo profesional.	5	5	5			
	Participa en capacitaciones y actividades de desarrollo profesional.	5	5	5			
	Participa en eventos de capacitación y actividades de desarrollo profesional.	5	5	5			
<b>Total Puntaje Evaluador</b>		<b>5.0</b>	<b>5.0</b>	<b>5.0</b>			
5 Liderazgo	Mantiene a sus subordinados motivados.	5	5	5		5.0	
	Facilita la comunicación clara, directa y oportuna.	5	5	5			
	Conoce y respalda los planes de trabajo de sus subordinados y los orienta. Promueve la cultura del trabajo.	5	5	5			
	Conoce y respalda los planes de seguridad de sus subordinados.	5	5	5			
<b>Total Puntaje Evaluador</b>		<b>5.0</b>	<b>5.0</b>	<b>5.0</b>			
6 Planeación	Analiza situaciones y establece metas con claridad.	5	5	5		5.0	
	Establece objetivos claros y medibles, fundamentados en los resultados de la entidad.	5	5	5			
	Trabaja los planes de trabajo en planes, programas y proyectos.	5	5	5			
	Evalúa los planes y los resultados.	5	5	5			
<b>Total Puntaje Evaluador</b>		<b>5.0</b>	<b>5.0</b>	<b>5.0</b>			
7 Toma de Decisiones	Exige una oportunidad entre sus opciones, las analiza y elige la mejor.	5	5	5		5.0	
	Elige la opción que ofrece el mayor beneficio en los recursos y el menor tiempo de ejecución.	5	5	5			
	Elige la opción que ofrece el mayor beneficio en los recursos y el menor tiempo de ejecución.	5	5	5			
	Elige la opción que ofrece el mayor beneficio en los recursos y el menor tiempo de ejecución.	5	5	5			
<b>Total Puntaje Evaluador</b>		<b>5.0</b>	<b>5.0</b>	<b>5.0</b>			
8 Dirección y Desarrollo de Personal	Trabaja en actividades de supervisión y control de la ejecución de los planes y programas.	5	5	5		5.0	
	Trabaja en actividades de supervisión y control de la ejecución de los planes y programas.	5	5	5			
	Trabaja en actividades de supervisión y control de la ejecución de los planes y programas.	5	5	5			
	Trabaja en actividades de supervisión y control de la ejecución de los planes y programas.	5	5	5			
<b>Total Puntaje Evaluador</b>		<b>5.0</b>	<b>5.0</b>	<b>5.0</b>			
9 Conocimiento del Entorno	Es consciente de las condiciones económicas del entorno de la entidad.	5	5	5		5.0	
	Es consciente de las condiciones económicas del entorno de la entidad.	5	5	5			
	Es consciente de las condiciones económicas del entorno de la entidad.	5	5	5			
	Es consciente de las condiciones económicas del entorno de la entidad.	5	5	5			
<b>Total Puntaje Evaluador</b>		<b>5.0</b>	<b>5.0</b>	<b>5.0</b>			
<b>Total</b>		<b>5.0</b>	<b>5.0</b>	<b>5.0</b>			

valoración final 5.0 100%

FECHA	31/12/2019
VIGENCIA	2019

*[Firma]*  
Firma del Servidor Público

*[Firma]*  
Jefe 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

Competencias comunes y directivas	Conductas asociadas	valoración de los servidores públicos [1-5]			Valoración anterior	Valoración actual	Comentarios para la retroalimentación
		Superior 50%	Par 30%	Subalterno 20%			
1 Orientación a resultados	Conoce con exactitud el proceso de actividades que se realiza y muestra el resultado por el cual se han alcanzado los objetivos propuestos.		2			1,7	
	Asigna responsable por sus resultados.		3				
	Comparte tiempos y recursos con el personal, así como también los recursos humanos y materiales de manera adecuada.		3				
	Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos e involucra en el proceso que lo genera.		3				
<b>Total Puntaje Evaluador</b>		0,0	3,0	0,0			
2 Orientación al ciudadano	Atiende y soluciona las necesidades y solicitudes de los usuarios y beneficiarios de manera oportuna.		3			1,7	
	Conoce los canales de atención de los usuarios de manera oportuna y adecuada.		3				
	Da respuesta oportuna a las solicitudes de los usuarios de conformidad con el servicio que presta la entidad.		3				
	Realiza acciones necesarias de promoción del uso del servicio que presta de manera oportuna y adecuada, y adecuada a las normas.		2				
	Mantiene un alto nivel de atención al usuario, en el momento de la interacción con el usuario, en el momento de la atención.		3				
<b>Total Puntaje Evaluador</b>		0,0	3,0	0,0			
3 Transparencia	Propone y promueve el uso de canales de atención al usuario.		3			1,7	
	Facilita el acceso a la información pública de manera oportuna y adecuada, y adecuada a las normas.		3				
	Comunica oportunamente sus decisiones.		2				
	Facilita el acceso a los servicios y canales de atención.		3				
	Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de los servicios y prestación del servicio.		3				
<b>Total Puntaje Evaluador</b>		0,0	3,0	0,0			
4 Compromiso con la organización	Propone las normas de organización y cumple con ellas.		3			1,7	
	Atiende las necesidades de la entidad de manera oportuna y adecuada.		3				
	Participa en las actividades de la entidad de manera oportuna y adecuada.		3				
	Comunica y cumple con las normas de la entidad de manera oportuna y adecuada.		3				
<b>Total Puntaje Evaluador</b>		0,0	3,0	0,0			
5 Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados.		3			1,7	
	Mantiene la comunicación clara, directa y oportuna.		3				
	Comunica y promueve el uso de canales de atención al usuario de manera oportuna y adecuada, y adecuada a las normas.		3				
	Mantiene un alto nivel de atención al usuario, en el momento de la interacción con el usuario, en el momento de la atención.		3				
	Comunica y promueve el uso de canales de atención al usuario de manera oportuna y adecuada, y adecuada a las normas.		3				
<b>Total Puntaje Evaluador</b>		0,0	3,0	0,0			
6 Planeación	Analiza situaciones y establece planes de acción.		3			1,7	
	Establece metas y planes de acción, estructurados y comunicados, con los niveles organizacionales.		3				
	Trabaja con el personal de manera oportuna y adecuada, y adecuada a las normas.		3				
	Realiza acciones de promoción del uso del servicio que presta de manera oportuna y adecuada, y adecuada a las normas.		3				
	Comunica y cumple con las normas de la entidad de manera oportuna y adecuada.		3				
	Establece planes estructurados de acción.		3				
<b>Total Puntaje Evaluador</b>		0,0	3,0	0,0			
7 Toma de Decisiones	Elige con exactitud entre varias opciones de acción.		3			1,7	
	Elige con exactitud entre varias opciones de acción.		3				
	Elige con exactitud entre varias opciones de acción.		3				
	Elige con exactitud entre varias opciones de acción.		3				
	Elige con exactitud entre varias opciones de acción.		3				
<b>Total Puntaje Evaluador</b>		0,0	3,0	0,0			
8 Dirección y Desarrollo de Personal	Identifica necesidades de formación y capacitación y promueve acciones para satisfacerlas.		3			1,7	
	Mantiene un alto nivel de atención al usuario, en el momento de la interacción con el usuario, en el momento de la atención.		3				
	Mantiene un alto nivel de atención al usuario, en el momento de la interacción con el usuario, en el momento de la atención.		3				
	Mantiene un alto nivel de atención al usuario, en el momento de la interacción con el usuario, en el momento de la atención.		3				
	Mantiene un alto nivel de atención al usuario, en el momento de la interacción con el usuario, en el momento de la atención.		3				
	Mantiene un alto nivel de atención al usuario, en el momento de la interacción con el usuario, en el momento de la atención.		3				
<b>Total Puntaje Evaluador</b>		0,0	3,0	0,0			
9 Conocimiento del Entorno	Es consciente de las condiciones operativas del entorno organizacional.		3			1,7	
	Es consciente de las condiciones operativas del entorno organizacional.		3				
	Es consciente de las condiciones operativas del entorno organizacional.		3				
	Es consciente de las condiciones operativas del entorno organizacional.		3				
	Es consciente de las condiciones operativas del entorno organizacional.		3				
<b>Total</b>		0,0	3,0	0,0			

valoración final 1,7 33%

FECHA	22/12/2018
VALENCIA	2018

*[Firma del Servidor Público]*  
Firma del Servidor Público

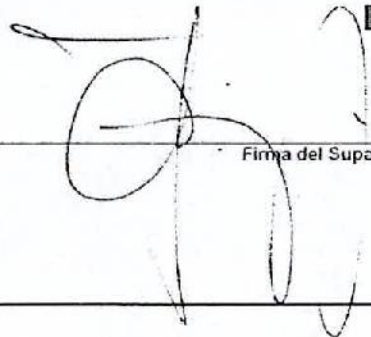
*[Firma del Evaluador]*  
Firma del Evaluador

**Anexo 3. Consolidado de evaluación del Acuerdo de Gestión**

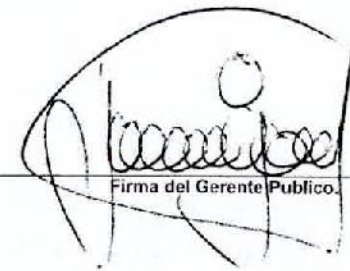
Nombre del Gerente Público: JAIME ERNESTO GUERRA CONTRERAS  
 Área en la que se desempeña: DIRECCION DE BIENES  
 Fecha: 31/12/2019

**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%	0%
<b>CUMPLIMIENTO FINAL</b>		<b>100%</b>



Firma del Superior Jerárquico



Firma del Gerente Público.

FECHA: 31/12/2019  
 VIGENCIA: 2019

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

N°	Objetivos institucionales	Concertación					Avance					Evaluación			
		Compromisos gerenciales	Indicador	Fecha inicio-fin dd/mm/aa	Actividades	Peso ponderado	% 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	Evidencias	
														Descripción	Ubicación
1		Realizar seguimiento al cumplimiento de los planes y proyectos de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental de la SDSCJ.	Reuniones de seguimiento realizadas/Reuniones de seguimiento planificadas	01/01/2019 - 31/12/2019	Realizar seguimiento a lo proyectado por contratar en el FAA por parte de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	15%	50%	Durante el primer semestre de la vigencia 2019, la Subsecretaría de Gestión Institucional realizó el seguimiento y acompañamiento a la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental en lo siguiente:  - Se realizó seguimiento a las contrataciones programadas en el PAA, dándole cumplimiento a cada una de las que se encontraban programadas en el mismo. Así mismo, se realizó oportunamente los ajustes en el FAA en los momentos solicitados y se brindó el apoyo necesario a la Dirección. - Se realizó el seguimiento a las actividades programadas para la implementación del Sistema Integrado de Conservación como la actualización del Diagnóstico Integral en aspectos de Conservación, capacitaciones al personal, ajuste del documento SIC y mesas de trabajo para la formulación del Plan de Preservación Digital. - Se realizó el seguimiento a las transferencias primarias de archivos en la SDSCJ, cumpliendo el cronograma propuesto por 8 dependencias que estaban programadas en el mismo.	50%		50%	8%	Contratos - Sistema Integrado de Conservación - Archivo	Archivo de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	
					Realizar seguimiento a la implementación del Sistema Integrado de Conservación										
					Realizar seguimiento a las actividades a realizar para la transferencia primaria de archivos en la SDSCJ.										
2		Realizar seguimiento al cumplimiento de los planes y proyectos de la Dirección de Tecnologías y Sistemas de Información	Reuniones de seguimiento realizadas/Reuniones de seguimiento planificadas	01/01/2019 - 31/12/2019	Realizar seguimiento a lo proyectado por contratar en el FAA por parte de la Dirección de Tecnologías y Sistemas de Información	15%	50%	Durante el primer semestre de la vigencia 2019, la Subsecretaría de Gestión Institucional realizó el seguimiento y acompañamiento a la Dirección de Tecnologías y Sistemas de Información en lo siguiente:  - Se realizó seguimiento a las contrataciones programadas en el PAA, dándole cumplimiento a cada una de las que se encontraban programadas en el mismo. Así mismo, se realizó oportunamente los ajustes en el FAA en los momentos solicitados y se brindó el apoyo necesario a la Dirección. - Se realizó el seguimiento a las actividades programadas para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información en el marco de ISO 27000 como actualización del plan de seguridad de la información 2019, elaboración del manual de seguridad privacidad de la entidad, elaboración del plan de remediación de acuerdo con la auditoría realizada por la Alta Consejería Distrital de TIC. - Se realizó el seguimiento a la implementación del Sistema de Información BISEC actividades de análisis, desarrollo y pruebas del sistema Sistema de Información CRI Virtual, avance 50% Implementación de los canales de comunicaciones de la entidad (Internet MPLS)	50%		50%	8%	Contratos - Documentos del Proceso - actas	Archivo de la Dirección de Tecnologías y Sistemas de Información	
					Realizar seguimiento a la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información en el marco de ISO 27000										
					Realizar seguimiento a los servicios, sistemas de información y modelos de infraestructura tecnológica que implemente o fortalezcan desde la Dirección de Tics										
3	Fortalecer la capacidad institucional y la decisión administrativa que permita el cumplimiento de la misión institucional	Realizar seguimiento al cumplimiento de los planes y proyectos de la Dirección de Gestión Humana	Reuniones de seguimiento realizadas/Reuniones de seguimiento planificadas	01/01/2019 - 31/12/2019	Realizar seguimiento a lo proyectado por contratar en el FAA por parte de la Dirección de Gestión Humana.	15%	50%	Durante el primer semestre de la vigencia 2019, la Subsecretaría de Gestión Institucional realizó el seguimiento y acompañamiento a la Dirección de Gestión Humana en lo siguiente:  - Se realizó seguimiento a las contrataciones programadas en el PAA, dándole cumplimiento a cada una de las que se encontraban programadas en el mismo. Así mismo, se realizó oportunamente los ajustes en el FAA en los momentos solicitados y se brindó el apoyo necesario a la Dirección. - Se realizó el seguimiento al plan de acción y a las actividades programadas en el mismo para el Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano como programa de bienestar e incentivos, plan institucional de capacitaciones 2019, plan anual de vacantes, etc., alcanzando en dicho plan de acción un avance del 50%. - Se realizó la negociación colectiva con 6 organizaciones sindicales, en el mes de mayo se dio por finalizada la negociación acordando 99 puntos, relacionados con temas de bienestar, capacitación e infraestructura, en pro de la continua mejora de las condiciones laborales de los servidores públicos de la SDSCJ.	50%		50%	8%	Archivo de la Dirección de Gestión Humana		
					Realizar el seguimiento al Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano de la SDSCJ										
					Realizar la negociación sindical y el seguimiento a la misma junto con la Dirección de Gestión Humana										
4		Realizar seguimiento al cumplimiento de los planes y proyectos de la Dirección Jurídica y Contractual	Reuniones de seguimiento realizadas/Reuniones de seguimiento planificadas	01/01/2019 - 31/12/2019	Realizar seguimiento a lo proyectado por contratar en el FAA por parte de la Dirección Jurídica y Contractual	15%	50%	Durante el primer semestre de la vigencia 2019, la Subsecretaría de Gestión Institucional realizó el seguimiento y acompañamiento a la Dirección Jurídica y Contractual en lo siguiente:  - Se realizó seguimiento a las contrataciones programadas en el PAA, dándole cumplimiento a cada una de las que se encontraban programadas en el mismo. Así mismo, se realizó oportunamente los ajustes en el FAA en los momentos solicitados y se brindó el apoyo necesario a la Dirección. - Se realizó el seguimiento del informe semestral de los procesos objeto de sucesión procesal del Fondo de Vigilancia en Liquidación a la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. Los informes de gestión judicial se encuentran publicados en la página web de la entidad en <a href="https://scj.gov.co/es/transparencia/contratacion/informacion_contractual">https://scj.gov.co/es/transparencia/contratacion/informacion_contractual</a> - Se realizó seguimiento de las contrataciones suscitadas por la Dirección Jurídica y Contractual y se consolidó información y publicó en la página web de la entidad en <a href="https://scj.gov.co/es/transparencia/contratacion/informacion_contractual">https://scj.gov.co/es/transparencia/contratacion/informacion_contractual</a>	50%		50%	8%	Contratación - Procesos Judiciales Seguimiento FAA	Página web de la Entidad - Botón de Transparencia	
					Revisar la publicación de los informes relacionados con la Defensa Judicial de los procesos objeto de sucesión procesal del FVSL a la SDSCJ										
					Realizar seguimiento a la contratación ejecutada por la Dirección Jurídica y Contractual										

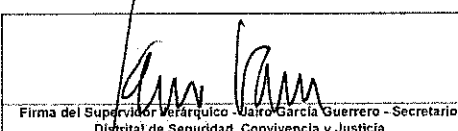
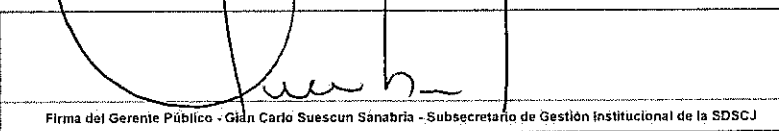
2019  
1er Seguimiento Gian Carlo Suescun  
Sub. Gestión Inst.

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

ANEXO 1: CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPROMISOS GERENCIALES														
Concertación							Avance					Evaluación		
N°	Objetivos institucionales	Compromisos gerenciales	Indicador	Fecha inicio-fin dd/mm/aa	Actividades	Peso ponderado	Avance			% Cumplimiento año	Resultado	Evidencias		
							% cumplimiento programado a 1er semestre	% cumplimiento de indicador 1er Semestre	Observaciones del avance y oportunidad de mejora			% cumplimiento programado a 2° semestre	% Cumplimiento de indicador 2° Semestre	Descripción
5	Realizar seguimiento al cumplimiento de los planes y proyectos de la Dirección Financiera	Reuniones de seguimiento realizadas/Reuniones de seguimiento planificadas	01/01/2019 - 31/12/2019	Realizar el seguimiento a las publicaciones de los estados financieros en la página web de la entidad.	15%	50%	50%	Durante el primer semestre de la vigencia 2019, la Subsecretaría de Gestión Institucional realizó el seguimiento y acompañamiento a la Dirección Financiera. - Se realizó el seguimiento a la publicación del presupuesto en la página web de la entidad, incluyendo estados financieros, ejecución presupuestal e históricos presupuestales, en la siguiente ruta: <a href="https://scj.gov.co/res/transparencia/presupuesto/general">https://scj.gov.co/res/transparencia/presupuesto/general</a> - Se realizó el seguimiento a la ejecución de compromisos y giros de la vigencia, reserva y de pasivos exigibles de las unidades ejecutoras 1 y 2, memorandos, mesas de trabajo etc. - Se realizó el seguimiento al PAC de los proyectos de las unidades ejecutoras 1 y 2, a través de mesas de trabajo en las cuales se establecen compromisos.	50%	50%	8%	Actas, Memorando, Correos	Archivo de la Dirección Financiera	
				Realizar seguimiento a la ejecución de compromisos y de giros de vigencia, reserva y de pasivos exigibles de la SDSCJ.										
				Realizar seguimiento al PAC en los proyectos de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia										
6	Realizar seguimiento a los componentes del Índice de Transparencia de visibilidad, institucionalidad, control y sanción según lo que corresponda a Subsecretaría de Gestión Institucional y sus direcciones.	Acciones Programadas/ Acciones Realizadas	01/01/2019 - 31/12/2019	Establecer las acciones a realizar en los componentes de visibilidad, institucionalidad, control y sanción.	25%	50%	50%	Durante el primer semestre de la vigencia 2019, la Subsecretaría de Gestión Institucional realizó el seguimiento y acompañamiento a las dependencias en lo siguiente: - Se realizaron reuniones para revisar las acciones y documentos de los componentes de visibilidad, institucionalidad, control y sanción. - Se fijaron compromisos para formulación de documentos o ajustes a los mismos de acuerdo con los funciones para cumplir los criterios de los componentes de visibilidad, institucionalidad, control y sanción. - Se ha realizado el seguimiento en la publicación y socialización de la información de los componentes del Índice de Transparencia.	50%	50%	13%	Publicaciones Pagina WEB	Página WEB	
				Ejecutar las acciones de los componentes de visibilidad, institucionalidad, control y sanción de competencia de la SGI.										
				Seguimiento en la publicación de la información o en la socialización de la misma a interior de la entidad.										
<b>Total</b>						100%	50%	50%	50%	50%	8%	13%		
<b>Concertación para el desempeño sobresaliente (5% adicional. Describir los compromisos gerenciales adicionales)</b>											0%	0%		
FECHA	17/07/2019													
VIGENCIA	2019		Firma del Supervisor Jerárquico - Jairo García Guerrero - Secretario Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia				Firma del Gerente Público - Gian Carlo Suescun Sanabria - Subsecretario de Gestión Institucional de la SDSCJ							

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

N	Objetivos institucionales	Compromisos gerenciales	Indicador	Fecha Inicio-Fin administrativa	Actividades	Peso ponderado	Avance				% Cumplimiento año	Resultado	Evidencias		
							% cumplimiento programado a 1er semestre	% cumplimiento de Indicador 1er Semestre	Observaciones del avance y oportunidad de mejora	% cumplimiento programado a 2º semestre			% Cumplimiento de Indicador 2º Semestre	Descripción	Ubicación
1		Realizar seguimiento al cumplimiento de los planes y proyectos de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental de la SDSCJ	Reuniones de seguimiento realizadas/Reuniones de seguimiento planificadas	01/01/2019 - 31/12/2019	Realizar seguimiento a lo proyectado por contratar en el PAA por parte de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental  Realizar seguimiento a la implementación del Sistema Integrado de Conservación  Realizar seguimiento a las actividades a realizar para la transferencia primaria de archivos en la SDSCJ	15%	50%	50%	<p>Durante el segundo semestre de la vigencia 2019, la Subsecretaría de Gestión Institucional realizó el seguimiento y acompañamiento a la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental en lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se realizó seguimiento a las contrataciones programadas en el PAA, dándole cumplimiento a cada una de las que se encontraban programadas en el mismo. Así mismo, se realizó oportunamente los ajustes en el PAA en los momentos solicitados y se brindó el apoyo necesario a la Dirección.</li> <li>- Se realizó el seguimiento a las actividades programadas para la implementación del Sistema Integrado de Conservación, como la actualización del Diagnóstico Integral en aspectos de Conservación, capacitaciones al personal, ajuste del documento SIC y mesas de trabajo para la formulación del Plan de Preservación Digital.</li> <li>- Se realizó el seguimiento a las transferencias primarias de archivos en la SDSCJ, cumpliendo el cronograma propuesto.</li> </ul>	50%	50%	100%	15%	Contratos - Sistema Integrado de Conservación - Archivo	Archivo de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental
2		Realizar seguimiento al cumplimiento de los planes y proyectos de la Dirección de Tecnologías y Sistemas de Información	Reuniones de seguimiento realizadas/Reuniones de seguimiento planificadas	01/01/2019 - 31/12/2019	Realizar seguimiento a lo proyectado por contratar en el PAA por parte de la Dirección de Tecnologías y Sistemas de Información  Realizar seguimiento a la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información en el marco de ISO 27000  Realizar seguimiento a los servicios, sistemas de información y modelos de infraestructura tecnológica que implemente o fortalezcan desde la Dirección de Tics	15%	50%	50%	<p>Durante el segundo semestre de la vigencia 2019, la Subsecretaría de Gestión Institucional realizó el seguimiento y acompañamiento a la Dirección de Tecnologías y Sistemas de Información en lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se realizó seguimiento a las contrataciones programadas en el PAA, dándole cumplimiento a cada una de las que se encontraban programadas en el mismo. Así mismo, se realizó oportunamente los ajustes en el PAA en los momentos solicitados y se brindó el apoyo necesario a la Dirección.</li> <li>- Se realizó el seguimiento a las actividades programadas para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información en el marco de ISO 27000 como actualización del plan de seguridad de la información 2019, elaboración del manual de seguridad privacidad de la entidad, elaboración del plan de remediación de acuerdo con la auditoría realizada por la Alta Consejería Distal de TIC.</li> <li>- Se realizó el seguimiento a la implementación del Sistema de Información BISEC actividades de análisis, desarrollo y pruebas del sistema Sistema de Información CRI Virtual, avance 100% Implementación de los canales de comunicaciones de la entidad Internet MPLS.</li> </ul>	50%	50%	100%	15%	Contratos - Documentos del Proceso - actas	Archivo de la Dirección de Tecnologías y Sistemas de Información
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 de la Dirección de Gestión Humana	Reuniones de seguimiento realizadas/Reuniones de seguimiento planificadas	01/01/2019 - 31/12/2019	Realizar seguimiento a lo proyectado por contratar en el PAA por parte de la Dirección de Gestión Humana  Realizar el seguimiento al Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano de la SDSCJ  Realizar la negociación sindical y el seguimiento a la misma junto con la Dirección de Gestión Humana	15%	50%	50%	<p>Durante el segundo semestre de la vigencia 2019, la Subsecretaría de Gestión Institucional realizó el seguimiento y acompañamiento a la Dirección de Gestión Humana en lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se realizó seguimiento a las contrataciones programadas en el PAA, dándole cumplimiento a cada una de las que se encontraban programadas en el mismo. Así mismo, se realizó oportunamente los ajustes en el PAA en los momentos solicitados y se brindó el apoyo necesario a la Dirección.</li> <li>- Se realizó el seguimiento al plan de acción y a las actividades programadas en el mismo para el Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano como programa de bienestar e incentivos, plan institucional de capacitaciones 2019, plan anual de vacantes, etc., alcanzando en dicho plan de acción un avance del 100%.</li> <li>- Se realizó la negociación colectiva con 8 organizaciones sindicales, en el mes de mayo se dio por finalizada la negociación acordando 99 puntos relacionados con temas de bienestar, capacitación e infraestructura, en pro de la continua mejora de las condiciones laborales de los servidores públicos de la SDSCJ.</li> </ul>	50%	50%	100%	15%		Archivo de la Dirección de Gestión Humana
4		Realizar seguimiento al cumplimiento de los planes y proyectos de la Dirección Jurídica y Contractual	Reuniones de seguimiento realizadas/Reuniones de seguimiento planificadas	01/01/2019 - 31/12/2019	Realizar seguimiento a lo proyectado por contratar en el PAA por parte de la Dirección Jurídica y Contractual  Revisar la publicación de los informes relacionados con la Defensa Judicial de los procesos objeto de sucesión procesal del FVSI, a la SDSCJ.  Realizar seguimiento a la contratación ejecutada por la Dirección Jurídica y Contractual	15%	50%	50%	<p>Durante el segundo semestre de la vigencia 2019, la Subsecretaría de Gestión Institucional realizó el seguimiento y acompañamiento a la Dirección Jurídica y Contractual en lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se realizó seguimiento a las contrataciones programadas en el PAA, dándole cumplimiento a cada una de las que se encontraban programadas en el mismo. Así mismo, se realizó oportunamente los ajustes en el PAA en los momentos solicitados y se brindó el apoyo necesario a la Dirección.</li> <li>- Se realizó el seguimiento del informe semestral de los procesos objeto de sucesión procesal del Fondo de Vigilancia en Liquidación a la Secretaría Distal de Seguridad, Convivencia y Justicia. Los informes de gestión judicial se encuentran publicados en la página web de la entidad en <a href="https://scj.gov.co/estransparencia/controldefensa-judicial">https://scj.gov.co/estransparencia/controldefensa-judicial</a>.</li> <li>- Se realizó seguimiento de las contrataciones suscritas por la Dirección Jurídica y Contractual y se consolidó información y publicó en la página web de la entidad en <a href="https://scj.gov.co/estransparencia/contratacion/informacion_contratual">https://scj.gov.co/estransparencia/contratacion/informacion_contratual</a>.</li> </ul>	50%	50%	100%	15%	Contratación - Procesos Judiciales Seguimiento PAA	Página web de la Entidad - Botón de Transparencia

ANEXO 1: CONCERTACION, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACION Y EVALUACION DE COMPROMISOS GERENCIALES															
N°	Objetivos institucionales	Compromisos gerenciales	Indicador	Fecha inicio-fin dd/mm/aa	Actividades	Peso ponderado	Avance					% Cumplimiento año	Resultado	Evidencias	
							% cumplimiento programado a 1er semestre	% cumplimiento de Indicador 1er Semestre	Observaciones del avance y oportunidad de mejora	% cumplimiento programado a 2° semestre	% Cumplimiento de Indicador 2° Semestre			Descripción	Ubicación
5	Realizar seguimiento al cumplimiento de los planes y proyectos de la Dirección Financiera.	Reuniones de seguimiento realizadas/Reuniones de seguimiento planificadas	01/01/2019 - 31/12/2019	Realizar el seguimiento a las publicaciones de los estados financieros en la página web de la entidad Realizar seguimiento a la ejecución de compromisos y de giros de vigencia, reserva y de pasivos exigibles de la SDSCJ Realizar seguimiento al PAC en los proyectos de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia	15%	50%	50%	Durante el segundo semestre de la vigencia 2019, la Subsecretaría de Gestión Institucional realizó el seguimiento y acompañamiento a la Dirección Financiera - Se realizó el seguimiento a la publicación del presupuesto en la página web de la entidad, incluyendo estados financieros, ejecución presupuestal e ítems de presupuesto, en la siguiente ruta: <a href="http://scj.gov.co/estados-financieros/presupuesto/general">http://scj.gov.co/estados-financieros/presupuesto/general</a> - Se realizó el seguimiento a la ejecución de compromisos y giros de la vigencia, reserva y de pasivos exigibles de las unidades ejecutoras 1 y 2, memorandos, mesas de trabajo etc. - Se realizó el seguimiento al PAC de los proyectos de las unidades ejecutoras 1 y 2, a través de mesas de trabajo en las cuales se establecieron compromisos	50%	50%	100%	15%	Actas, Memorando, Correos	Archivo de la Dirección Financiera	
6	Realizar seguimiento a los componentes del Índice de Transparencia de visibilidad, institucionalidad, control y sanción según lo que corresponda a Subsecretaría de Gestión Institucional y sus direcciones	Acciones Programadas/ Acciones Realizadas	01/01/2019 - 31/12/2019	Establecer las acciones a realizar en los componentes de visibilidad, institucionalidad, control y sanción Ejecutar las acciones de los componentes de visibilidad, institucionalidad, control y sanción de competencia de la SGI. Seguimiento en la publicación de la información o en la socialización de la misma al interior de la entidad.	25%	50%	50%	Durante el segundo semestre de la vigencia 2019, la Subsecretaría de Gestión Institucional realizó el seguimiento y acompañamiento a las dependencias en lo siguiente - Se realizaron reuniones para revisar las acciones y documentos de los componentes de visibilidad, institucional, control y sanción - Se fijaron compromisos para formulación de documentos o ajustes a los mismos de acuerdo con las funciones para cumplir los criterios de los componentes de visibilidad, institucional, control y sanción. - Se ha realizado el seguimiento en la publicación y socialización de la información de los componentes del Índice de Transparencia	50%	50%	100%	25%	Publicaciones Pagina WEB	Página WEB	
<b>Total</b>						100%	50%	50%	50%			100%	0%		
<b>Concertación para el desempeño sobresaliente (5% adicional. Describir los compromisos gerenciales adicionales)</b>															
FECHA:	31/12/2019				 Firma del Supervisor Veraguano - Jairo García Guerrero - Secretario Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia					 Firma del Gerente Público - Gian Carlo Suescun Sanabria - Subsecretario de Gestión Institucional de la SDSCJ					
VIGENCIA:	2019														

## ANEXO 2: VALORACION DE COMPETENCIAS

### Criterios de valoración

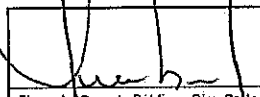
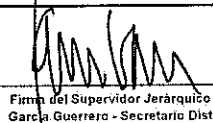
Es consistente en su comportamiento, da ejemplo e influye en otros. es un referente en su organización y trasciende su entorno de gestión.	5
Es consistente en su comportamiento y se destaca entre sus pares y en los entornos donde se desenvuelve. Puede afianzar.	4
Su comportamiento se evidencia de manera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

Competencias comunes y directivas	Conductas asociadas	valoración de los servidores públicos [1-5]			Valoración anterior	Valoración actual	Comentarios para la retroalimentación
		Superior	Par	Subalterno			
		80%	20%	20%			
1	Orientación a resultados	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas	5	5	5	5,0	
		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 presentan.	5	5	5		
Total Puntaje Evaluador		3,0	1,0	1,0			
2	Orientación al ciudadano	Alerda y atiende 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		
		Contribuye 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	Elege 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	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 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 hábilmente el bajo desempeño.	5	5	5	
		Tienen en cuenta las opiniones de sus colaboradores.	5	5	5	
		Mantene 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	31/12/2019
VIGENCIA	2019

	
Firma del Gerente Público - Gian Carlo Suescun Sanabria - Subsecretario de Gestión Institucional de la SDSCJ	Firma del Supervisor Jerárquico - Jairo García Guerrero - Secretario Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.

**Anexo 3 - Conformación de Evaluación del Acuerdo de Gestión**

Nombre del Gerente Público: Gian Carlo Suescun Sanabria  
 Área en la que se desempeña: Subsecretaría de Gestión Institucional  
 Fecha: 31/12/2019

**ANEXO 3 - CONCORDADO DE EVALUACION DEL ACUERDO DE GESTION**

CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE	100%	
PONDERADO	80%	80%
VALORACION DE COMPETENCIAS	5.0	
PONDERADO	20%	20%
NOTA FINAL		100%
CONCERTACION	5%	0%
<b>CUMPLIMIENTO FINAL</b>		<b>100%</b>

Firma del Supervisor Jerárquico - Jairo García Guerrero - Secretario Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia

Firma del Gerente Público - Gian Carlo Suescun Sanabria - Subsecretario de Gestión Institucional de la SDSCJ

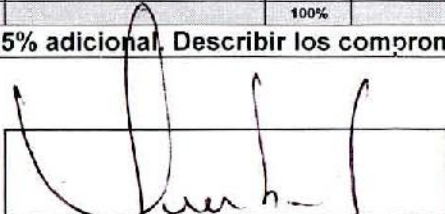
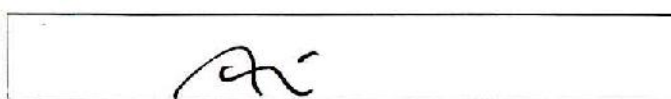
FECHA: 31/12/2019  
 VIGENCIA: 2019

2019  
1er seguimiento Dirección de Tecnologías Andrés Bluzano

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					Resultado	Evidencias		
							% cumplimiento programado a 1er semestre	% cumplimiento de indicador 1er Semestre	Observaciones del avance y oportunidad de mejora	% cumplimiento programado a 2° semestre	% Cumplimiento de indicador 2° Semestre		% Cumplimiento año	Descripción	Ubicación
1		Diseñar y documentar los componentes de Arquitectura Empresarial	3	01/02/2019 31/12/2019	Actualizar Arquitectura AS-IS y TO-BE de Tecnología Desarrollar Ejercicio AE para C4 usando Enterprise Architect Definir proceso de gestión de cambios y soporte de Arquitectura Empresarial. Actualizar alineamiento con Alta Consejería, MIPG, FURAG y Gobierno Digital	25%	25%	25%	* Se están actualizando documentos de la arquitectura de negocios y la de aplicaciones-datos *Se continuó con la implementación de la arquitectura de tecnología recolectando la información para construir los artefactos. *Se esta actualizando el catálogo de aplicaciones de acuerdo a los requerimientos de DirTIC *Se encuentra alineada la estrategia de Gobierno Digital teniendo en cuenta las últimas normativas de MINTIC y Alta consejería sobre FURAG, gobierno digital y MIPG *Se inicia la fase de reporte de avances en la herramienta de Autodiagnostico de Gobierno Digital liderada por MINTIC	75%		25%	6%	Documentos de Arquitectura empresarial y Gobierno Digital	Repositorio TIC
2	Fortalecer la capacidad institucional y la gestión administrativa que permita el desarrollo y cumplimiento de la misión	Implementar el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información en el marco de ISO 27000 para mitigar riesgos sobre la seguridad de la información de la Secretaría.	60%	01/02/2019 31/12/2019	Definir e implementar el Plan de Seguridad y Privacidad de la Información.  Divulgar la guía para el levantamiento de activos de información tanto física como digital para la secretaria.  Preparar a la Entidad para certificación de seguridad de la información ISO 27001-2013, para el proceso de Gestión de Tecnologías.  Fortalecer e implementar una mejora continua la gestión de activos de información.	25%	50%	50%	*Se Actualizó el Plan de Seguridad de la Información 2019 *Se inició actualización de la Política de Administración de Riesgos de la SDSCJ con la Oficina Asesora de Planeación donde se incluyeron los riesgos de seguridad digital. * Se inició la identificación de activos de información de los procedimientos de Concejo de Evaluación y Tratamiento y Junta de Evaluación de Trabajo Estudio y Enseñanza del proceso de Atención Integral Básica a las PPL de la Cárcel Distrital de Varones y Anexo de Mujeres. *Se realizó proceso de integración del Sistema de Gestión de Calidad con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, ajustando formato de asistencia dando cumplimiento a la Ley 1581 - Ley de Protección de Datos personales. *Se actualizó el instrumento de autodiagnóstico de la SDSCJ y el entregado por MINTIC- MPSI con el fin de medir la implementación de la ISO 27001:2013 en la Entidad, los cuales se encuentran en un 65% y 66% de avance respectivamente. *Se inició la elaboración del manual de seguridad y privacidad de la información. *Se inició la elaboración del plan de remediación de acuerdo a la auditoría realizada por la Alta Consejería Distrital de TIC. *Se ajustó la guía y el formato de activos de información de acuerdo a recomendaciones realizadas por la Oficina Asesora de Planeación y por la Dirección de Gestión Documental, adicionalmente se estableció una reunión con Gestión Documental donde se revisó la naturaleza del documento y se evidenció que será de responsabilidad de esta dependencia el tramite de su publicación y aprobación ante la Oficina Asesora de Planeación.	50%		50%	13%	Plan de Seguridad de la Información 2019 guía para el levantamiento de activos de información Autodiagnostico de la SDSCJ y el de Mintic	Repositorio TIC

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

ANEXO 1: CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPROMISOS GERENCIALES															
Concertación					Avance							Evaluación			
N°	Objetivos Institucionales	Compromisos gerenciales	Indicador	Fecha inicio-fin dd/mm/aa	Actividades	Peso ponderado	% cumplimiento o programado a 1er semestre	% cumplimiento de indicador 1er Semestre	Observaciones del avance y oportunidad de mejora	% cumplimiento o a 2° semestre	% Cumplimiento de indicador 2° Semestre	% Cumplimiento año	Resultado	Descripción	Ubicación
1		Diseñar y documentar los componentes de Arquitectura Empresarial	3	01/02/2019 31/12/2019	Actualizar Arquitectura AS-IS y TO-BE de Tecnología Desarrollar Ejercicio AE para C4 usando Enterprise Architect Definir proceso de gestión de cambios y soporte de Arquitectura Empresarial. Actualizar alineamiento con Alta Consejería, MIPG, FURAG y Gobierno Digital	25%	25%	25%	* Se están actualizando documentos de la arquitectura de negocios y la de aplicaciones-datos *Se continuó con la implementación de la arquitectura de tecnología recolectando la información para construir los artefactos. *Se esta actualizando el catálogo de aplicaciones de acuerdo a los requerimientos de DiTIC. *Se encuentra alineada la estrategia de Gobierno Digital teniendo en cuenta las últimas normativas de MINTIC y Alta consejería sobre FURAG, gobierno digital y MIPG *Se inicia la fase de reporte de avances en la herramienta de Autodiagnóstico de Gobierno Digital liderada por MINTIC	75%	75%	100%	25%	Documentos de Arquitectura empresarial y Gobierno Digital	Repositorio TIC
2	Fortalecer la capacidad institucional y la gestión administrativa que permita el desarrollo y	Implementar el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información en el marco de ISO 27000 para mitigar riesgos sobre la seguridad de la información de la Secretaría.	60%	01/02/2019 31/12/2019	Definir e implementar el Plan de Seguridad y Privacidad de la Información. Divulgar la guía para el levantamiento de activos de información tanto física como digital para la secretaria. Preparar a la Entidad para certificación de seguridad de la información ISO 27001-2013, para el proceso de Gestión de Tecnologías. Fortalecer e implementar una mejora continua la gestión de activos de información.	25%	50%	50%	*Se Actualizó el Plan de Seguridad de la Información 2019. *Se inició actualización de la Política de Administración de Riesgos de la SDSCJ con la Oficina Asesora de Planeación donde se incluyeron los riesgos de seguridad digital. * Se inició la identificación de activos de información de los procedimientos de Concejo de Evaluación y Tratamiento y Junta de Evaluación de Trabajo Estudio y Enseñanza del proceso de Atención Integral Básica a las PPL de la Cárcel Distrital de Varones y Anexo de Mujeres. *Se realizó proceso de integración del Sistema de Gestión de Calidad con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, ajustando formato de asistencia dando cumplimiento a la Ley 1581 - Ley de Protección de Datos personales. *Se actualizó el instrumento de autodiagnóstico de la SDSCJ y el entregado por MINTIC- MPSI con el fin de medir la implementación de la ISO 27001:2013 en la Entidad, los cuales se encuentran en un 65% y 66% de avance respectivamente. *Se inició la elaboración del manual de seguridad y privacidad de la Información. *Se inició la elaboración del plan de remediación de acuerdo a la auditoría realizada por la Alta Consejería Distrital de TIC. *Se ajusto la guía y el formato de activos de información de acuerdo a recomendaciones realizadas por la Oficina Asesora de Planeación y por la Dirección de Gestión Documental, adicionalmente se estableció una reunión con Gestión Documental donde se reviso la naturaleza del documento y se evidenció que será de responsabilidad de esta dependencia el trámite de su publicación y aprobación ante la Oficina Asesora de Planeación.	50%	50%	100%	25%	Plan de Seguridad de la Información 2019 guía para el levantamiento de activos de información Autodiagnóstico de la SDSCJ y el de Mintic	Repositorio TIC

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	% Cumplimiento año	Resultado	Descripción
3	institucional	Implementar o fortalecer servicios, sistemas de información y modelos de infraestructura tecnológica para soportar los procesos, trámites y servicios de la SCJ.	4	01/02/2019 31/12/2019	<p>Implementar o fortalecer 2 sistemas de información para soportar los procesos, procedimientos trámites y servicios de la SCJ</p> <p>Adquirir equipos informáticos para uso institucional</p> <p>Implementar o fortalecer 3 componentes de infraestructura y servicios tecnológicos necesarios para soportar la operación de la secretaría y sus sedes</p>	25%	60%	60%	<p>*Se implementa el Sistema de Información BISEC, se realizan las actividades de análisis, desarrollo y pruebas del sistema. El SI se encuentra en estabilización y afinamiento.</p> <p>*Sistema de Información CRI VIRTUAL, se encuentra en un avance del 50% donde se terminará su desarrollo en el último trimestre de acuerdo a lo programado.</p> <p>* Las herramientas de colaboración fueron implementadas con éxito en la SCJ donde se tuvo en cuenta a 1300 usuarios.</p> <p>* Se implementó los canales de comunicaciones de la entidad (Internet y MPLS) aumentando los anchos de banda tanto de internet principal como los de las sedes territoriales.</p> <p>*Se adquirieron 21 equipos tecnológicos cumpliendo así la meta de 200 equipos en el cuatrienio</p>	40%	60%	15%	Sistemas de Información	Repositorio TIC
4		Implementar estrategias, procedimientos, políticas y lineamientos que ajustados a mejores prácticas incrementen la calidad de los servicios de TIC.	100%	01/02/2019 31/12/2019	<p>Ajustar la caracterización de la Dirección de Tecnología y Sistemas de la Información formalizados en el MIPG</p> <p>Definir e implementar 7 nuevos procedimientos críticos de la Dirección de Tecnología y Sistemas de la Información enmarcados en la normatividad vigente, ISO 27001 y mejores prácticas como ITIL.</p> <p>Implementar el 80% de la estrategia de Gobierno en Línea</p>	25%	40%	40%	<p>*Se inició el ajuste de la documentación del Proceso: Gestión de Tecnologías de la Información de acuerdo a la Norma ISO 9001:2015 para la certificación de Calidad de la Entidad.</p> <p>*Se tiene en borrador el ajuste a la caracterización, 13 procedimientos, 13 formatos, 1 instructivo, 2 riesgos, 7 indicadores y 4 oportunidades</p> <p>*Se construyó herramienta de autodiagnóstico de implementación de la política de Gobierno Digital y fue socializada por las partes interesadas (Seguridad de la Información, Arquitectura empresarial y Trámites y servicios)</p> <p>*La Entidad se certifica en Nivel 1 y 2 de datos abiertos, por parte de Min Tic</p>	60%	40%	16%	Documentación MIPG Autodiagnóstico Gobierno Digital	Repositorio TIC
<b>Total</b>						<b>100%</b>					<b>50%</b>			
<b>Concertación para el desempeño sobresaliente (5% adicional. Describir los compromisos gerenciales adicionales)</b>											<b>50%</b>			
FECHA	17/07/2019													
VIGENCIA	2019													
			 Firma del Supervisor Jerárquico GIAN CARLO SUESCUN SANABRIA SUBSECRETARIO DE GESTION INSTITUCIONAL				 Firma del Gerente Público ANDRES JAVIER SOLORZANO ULLOA DIRECTOR DE TECNOLOGIAS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN							

**ANEXO 2: VALORACION DE COMPETENCIAS**


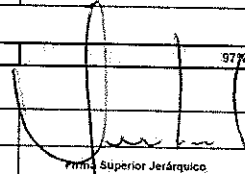
Criterios de valoración	
Es consistente en su comportamiento, da ejemplo e influye en otros, es un referente en su organización y trasciende su entorno de gestión.	5
Es consistente en su comportamiento y se destaca entre sus pares y en los entornos donde se desenvuelve. Puede afianzar.	4
Su comportamiento 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	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		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.	4	5	5	4,5	
		Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.	4	5	5		
		Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.	4	5	5		
		Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.	4	5	5		
		Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.	5	5	5		
Total Puntaje Evaluador		2,5	1,0	1,0			
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	4,3		
		Ejercita funciones con base en las normas y criterios aplicables.	5	5	4,7		
		Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de los labores y prestación del servicio.	5	5	4,7		
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	
		Adepta 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	4,2	4,9	
		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	4,7		
		Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.	5	5	4,2		
		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 escenarios futuros con acierto.	4	5	5	4,8	
		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.	4	5	4,8		
		Establece planes alternativos de acción.	5	5	5		
Total Puntaje Evaluador		2,8	1,0	1,0			
7	Toma de Decisiones	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.	4	5	5	4,9	
		Ejecuta 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		
		Decide en situaciones de alta complejidad o incertidumbre.	5	5	5		
Total Puntaje Evaluador		2,9	1,0	1,0			

8	Dirección y Desarrollo de Personal	Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.	4	5	4,7	4,8	
		Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.	5	5	4,2		
		Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.	5	5	4,7		
		Hace uso de las habilidades y recursos de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.	5	5	4,3		
		Establece espacios seguros 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	4,3		
		Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.	5	5	4,5		
Total Puntaje Evaluador			2,9	3,0	0,9		
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	3,0	0		
TOTAL			2,9	3,0	0		

valoración final	4,9	97%
------------------	-----	-----

FECHA	31/12/2019
VIGENCIA	2019

	
Firma del Gerente Público	Firma Superior Jerárquico

**Anexo 3. Consolidado de evaluación del Acuerdo de Gestión**

Nombre del Gerente Público: ANDRÉS JAVIER SOLÓRZANO ULLOA  
 Área en la que se desempeña: DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN  
 Fecha: \_\_\_\_\_

**ANEXO 3: CONSOLIDADO DE EVALUACIÓN DEL ACUERDO DE GESTIÓN**

CONCERTACION, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE	100%	80%
PONDERADO	80%	
VALORACIÓN DE COMPETENCIAS	4,9	19%
PONDERADO	20%	
NOTA FINAL		99%
CONCERTACION	5%	0%
<b>CUMPLIMIENTO FINAL</b>		<b>99%</b>

\_\_\_\_\_  
 Firma del Supervisor Jerárquico

\_\_\_\_\_  
 Firma del Gerente Público.

FECHA: 31/12/2019  
 VIGENCIA: 2019

1er Seguimiento 2019  
 Proceso Judicial Anualizado Judicial

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 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.	Revisar y solicitar la publicación de los informes (mensuales) relacionados con la defensa judicial de los procesos objeto de examen personal del Fondo de Vigilancia en Seguridad Convencional y Justicia.	Informes programados por el sistema/informe publicados en el período.	21/01/2019 - 31/12/2019	Realizar la información entregada por el Fondo de Vigilancia en Liquidación a la Secretaría Jurídica de Seguridad Convencional y Justicia.  Realizar una reunión de retroalimentación con el equipo de defensa judicial de la Dirección Jurídica y Contractual.  Estudiar la estrategia de manejo de la información y matriz de informe.	25%	50%	50%	Se realizó una reunión el 5 de marzo de 2019, con el grupo de gestión judicial con el fin de revisar la información remitida por el FVCL además de brindar por parte de la Dirección las estrategias de manejo de los procesos judiciales. Se elaboró el informe mensual del estado de los procesos objeto de examen personal del Fondo de Vigilancia en Liquidación a la Secretaría de Seguridad Convencional y Justicia, el cual se encuentra en archivo local de la funcionaria Martha Consuelo Córdova.	50%	50%	13%	Acta de Reunión con Estudio de asistencia. Informe mensual archivo excel	Acta en equipo de la funcionaria Sandra Milena Samate. Informe en equipo de la funcionaria Martha Consuelo Córdova.	
2	Formular y liderar la implementación de la política pública judicial para el mejoramiento de la capacidad, conveniencia y acceso a la justicia en Bogotá.	Realizar y adelantar el procesamiento de segunda instancia de las decisiones que profieren los juzgados y Corregidores de Policía de acuerdo con lo establecido en el artículo 12 del Acuerdo 725 del 9 de enero de 2019.	Procesamiento de segunda instancia elaborada y conciliada.	21/01/2019 - 31/12/2019	Reunión de retroalimentación con el equipo a cargo del procesamiento de segunda instancia de la Dirección Jurídica y Contractual.  Asignación de roles y tareas para la realización de los procedimientos.  Solicitar acompañamiento a la Oficina Asesora de Planeación.	25%	10%	10%	Se realizó una reunión el 7 de mayo de 2019, con el grupo de trabajo relacionado con revisar la segunda instancia de las decisiones que profieren los juzgados y Corregidores de Policía de acuerdo con lo establecido en el artículo 12 del Acuerdo 725 del 9 de enero de 2019, con el fin de revisar la normalidad y dar las condiciones del manejo de estos expedientes. El 5 de junio de 2019 se presentó el primer borrador del procesamiento del grupo de trabajo a la líder operativa de la Dirección, para su revisión, el cual se encuentra en archivo de la funcionaria Sandra Milena Samate.	90%	10%	3%	Acta de Reunión con Estudio de asistencia. Proyecto de procesamiento de segunda instancia.	Equipo de la funcionaria Sandra Milena Samate.	
3	Fortalecer la capacidad institucional y la gestión administrativa que permita el cumplimiento de la misión institucional.	Estructurar los procedimientos necesarios para una adecuada gestión judicial.	Procesamiento programado/procedimiento realizado.	21/01/2019 - 31/12/2019	Reunión de retroalimentación con el equipo de la Dirección Jurídica y Contractual.  Asignación de roles y tareas para la realización de los procedimientos.  Solicitar acompañamiento a la Oficina Asesora de Planeación.	25%	10%	12%	Se realizó una reunión el 5 de marzo de 2019, con el grupo de gestión judicial con el fin de revisar la información remitida por el FVCL, además de brindar por parte de la Dirección las estrategias de manejo de los procesos judiciales y revisión de los procedimientos existentes relacionados con la defensa judicial y revisar la necesidad de implementar otros.	90%	10%	3%	Acta de Reunión con Estudio de asistencia.	Equipo de la funcionaria Sandra Milena Samate.	
4	Fortalecer la capacidad institucional y la gestión administrativa que permita el cumplimiento de la misión institucional.	Controlar los riesgos de corrupción por medio de los conocimientos de programación administrada, control de ITB realizados, y sanción según lo que corresponda a la Dirección Jurídica y Contractual.	Actividades de ITB realizadas.	21/01/2019 - 31/12/2019	Establecer controles de los riesgos de corrupción.  Implementación y seguimiento de controles a los riesgos de corrupción.  Actualización de información y compromiso a su publicación.	25%	50%	50%	Se han realizado todos los reuniones del Comité de Contratación con el fin de revisar con el fin de que sus miembros estén en los procesos de selección que han de adelantarse y se continúe a quienes los tareas que recomiendan los miembros del mismo. Se encuentran los actas del comité de contratación de la 50 a la 80 como sigue en el archivo de la Dirección Jurídica y Contractual.	50%	50%	13%	Actas de Comité.	Archivo de la Dirección Jurídica y Contractual.	
<b>Total</b>						<b>100%</b>						<b>39%</b>	<b>0%</b>		

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

  
 GIAN CARLO SUESCUN SANABRIA  
 SUBSECRETARIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

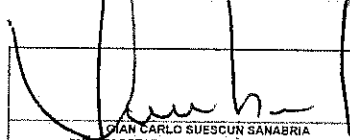
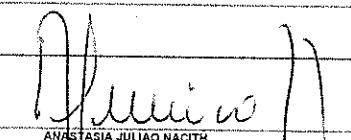
  
 ANABASTÍA JULIAO NACITH  
 DIRECTORA JURÍDICA Y CONTRACTUAL

FECHA: 5/07/2019  
 VICENCIA: 2019

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

N°	Objetivos Institucionales	Compromisos gerenciales	Indicador	Fecha inicio fin dd/mm/aa	Actividades	Peso ponderado	Avance					Resultado	Evidencias		
							% cumplimiento programado a 1er semestre	% cumplimiento de Indicador 1er Semestre	Observaciones del avance y oportunidad de mejora	% cumplimiento programado a 2° semestre	% Cumplimiento de Indicador 2° Semestre		% Cumplimiento año	Descripción	Ubicación
1	Fortalecer la capacidad institucional y la gestión administrativa que permita el cumplimiento de la misión institucional.	Revisar y solicitar la publicación de los informes (veredictales) entregados con la defensa judicial de los procesos objeto de atención procesal del Fondo de Vigilancia en Equidad a la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia.	Informes programados en el servicio informático publicados en el portal.	01/01/2019 - 31/12/2019	Revisar la información entregada por el Fondo de Vigilancia en Equidad a la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia. Realizar una reunión de retroalimentación con el equipo de defensa y judicial de la Dirección Jurídica y Contractual. Establecer la estrategia de manejo de la información a raíz del informe.	25%	90%	80%	De realizó una reunión el 8 de mayo de 2019, con el grupo de gestión judicial, con el fin de revisar la información remitida por el FVCL, además de brindar por parte de la Dirección las estrategias de manejo de los procesos judiciales. Se realizó el informe sustantivo del estado de los procesos objeto de atención procesal del Fondo de Vigilancia en Equidad a la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia, el cual se encuentra en archivo excel de la funcionaria Mariana Cisneros Cortés.	50%	50%	100%	75%	Se realizó el informe sustantivo del estado de los procesos objeto de atención procesal del Fondo de Vigilancia en Equidad a la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia, el cual se encuentra en archivo excel de la funcionaria Mariana Cisneros Cortés.	Oficina legal y presupuesto
2	Formular y liderar la implementación de la política pública distal para el mejoramiento de la seguridad, convivencia y acceso a la justicia en Bogotá.	Realizar y adelantar el procesamiento de segunda instancia de las decisiones que profieren los juzgados y Corregidores de Policía de acuerdo con lo establecido en el artículo 12 del Acuerdo 735 del 9 de enero de 2019.	Procesamiento de segunda instancia de las decisiones que profieren los juzgados y Corregidores de Policía de acuerdo con lo establecido en el artículo 12 del Acuerdo 735 del 9 de enero de 2019.	01/01/2019 - 31/12/2019	Reunión de retroalimentación con el equipo a cargo del procesamiento de segunda instancia de la Dirección Jurídica y Contractual. Asignación de roles y tareas para la realización de los procedimientos. Solicitar acompañamiento a la Oficina Asesora de Planeación.	25%	10%	10%	Se realizó una reunión el 27 de mayo de 2019, con el grupo de trabajo relacionado con el tema la segunda instancia de las decisiones que profieren los juzgados y Corregidores de Policía de acuerdo con lo establecido en el artículo 12 del Acuerdo 735 del 9 de enero de 2019, con el fin de revisar la normalidad y dar las orientaciones del manejo de estos expedientes. El 5 de junio de 2019, se presentó al primer boquete del procesamiento del grupo de trabajo a la Subdirectora de la Dirección, para su revisión, el cual se encuentra en archivo excel de la funcionaria Sandra Méndez Gutiérrez.	90%	90%	100%	75%	Se realizó el procesamiento de segunda instancia de las decisiones que profieren los juzgados y Corregidores de Policía de acuerdo con lo establecido en el artículo 12 del Acuerdo 735 del 9 de enero de 2019, el cual se encuentra en archivo excel de la funcionaria Sandra Méndez Gutiérrez.	Procesamiento de segunda instancia
3	Fortalecer la capacidad institucional y la gestión administrativa que permita el cumplimiento de la misión institucional.	Estructurar los procedimientos necesarios para sus alcances en la gestión judicial.	Procesamiento programado y evidenciado.	01/01/2019 - 31/12/2019	Reunión de retroalimentación con el equipo de la Dirección Jurídica y Contractual. Asignación de roles y tareas para la realización de los procedimientos. Solicitar acompañamiento a la Oficina Asesora de Planeación.	25%	10%	10%	Se realizó una reunión el 8 de mayo de 2019, con el grupo de gestión judicial, con el fin de revisar la información remitida por el FVCL, además de brindar por parte de la Dirección las estrategias de manejo de los procesos judiciales y revisión de los procedimientos existentes relacionados con la defensa judicial y revisar la necesidad de implementar otros.	90%	90%	100%	75%	Se realizó la estructuración de los procedimientos necesarios para sus alcances en la gestión judicial, el cual se encuentra en archivo excel de la funcionaria Mariana Cisneros Cortés.	Procesamiento de segunda instancia
4	Fortalecer la capacidad institucional y la gestión administrativa que permita el cumplimiento de la misión institucional.	Controlar los riesgos de corrupción por medio de los compromisos de integridad, actividades programadas y sanciones según lo que corresponda a la Dirección Jurídica y Contractual.	Actividades de ITB por medio de los compromisos de integridad, actividades programadas y sanciones según lo que corresponda a la Dirección Jurídica y Contractual.	01/01/2019 - 31/12/2019	Implementación y seguimiento de controles a los riesgos de corrupción. Actualización de la información de transparencia y seguimiento a su publicación.	25%	50%	50%	Se han realizado todos los seguimientos del Comité de Corrupción que se han requerido con el fin, de que sus miembros revisen los procesos de selección que han de adelantarse y los compare a partir de los temas que recomendaron los miembros del mismo. Se encuentran los actas del comité de certificaciones de la SOA a la SO, cuyos originales están en la Dirección Jurídica y Contractual.	50%	50%	100%	75%	Actas de Comité	Atelier de la Dirección Jurídica y Contractual
Total						100%							100%		

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

FECHA	28/01/2020		
VIGENCIA	2019	JUAN CARLO SUBESCUN SANABRIA SUBSECRETARIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	ANASTASIA JULIAO NACITR DIRECTORA JURIDICA Y CONTRACTUAL

## 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	4,6	4,9	
		Assume 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	4,4		
		Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se le presenta.	5	5	4,6		
Total Puntaje Evaluador		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	4,2	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	4,6		
		Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responder a las mismas.	5	5	4		
		Responde la interdependencia entre su trabajo y el de otros.	5	5	4,2		
Total Puntaje Evaluador		3,0	1,0	0,6			
3	Transparencia	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.	5	5	4,6	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	4,6		
		Ejecuta 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	4,8		
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	4,6	4,9	
		Anteponer las necesidades de la organización a sus propias necesidades.	5	5	4,8		
		Apoya a la organización en situaciones difíciles.	5	5	4,6		
		Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.	5	5	4,4		
Total Puntaje Evaluador		3,0	1,0	0,9			
5	Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados.	5	5	3	4,7	
		Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.	5	5	3,4		
		Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. Promueve la eficacia del equipo.	5	5	3,4		
		Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.	5	5	3		
		Fomenta la participación de todos en los que significa esfuerzo hacia objetivos y metas institucionales.	5	5	3,6		
Total Puntaje Evaluador		3,0	1,0	0,7			
6	Planeación	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.	5	5	4,2	4,8	
		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		
		Busca soluciones a los problemas.	5	5	4,2		
		Distribuye el tiempo con eficiencia.	5	5	4,4		
Establece planes alternativos de acción.	5	5	4,4				
Total Puntaje Evaluador		3,0	1,0	0,8			
7	Toma de Decisiones	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.	5	5	4,4	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	4,2		
		Decide bajo presión.	5	5	4,2		
		Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.	5	5	4,2		
Total Puntaje Evaluador		3,0	1,0	0,9			

*De*

8	Dirección y Desarrollo de Personal	Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas	5	5	3,6	4,7	
		Permite niveles de asistencia con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado	5	5	3,4		
		Trabaja de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo	5	5	3,8		
		Hace uso de las habilidades y recursos de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad	5	5	3,8		
		Establece espacios requeridos de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el tipo de desempeño	5	5	3,6		
		Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores	5	5	3,4		
		Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto	5	5	3,8		
Total Puntaje Evaluador			3,0	1,0	0,7		
9	Conocimiento del Entorno	Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional	5	5	4,2	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	4,4		
		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	1,0	0,9		
			3,0	1,0	0,7		

valoración final

4,8

97%

FECHA	28-01-2020
VIGENCIA	2019

*[Firma]*  
Firma del Gerente Público

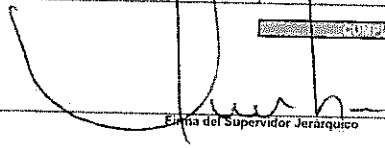
*[Firma]*  
Firma Superior Jerárquico

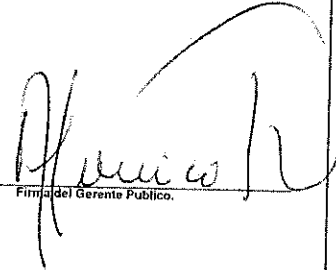
**Anexo 3: Consolidado de evaluación del Gerente de Gestión**

Nombre del Gerente Público: ANASTASIA JULIAO NACITH  
 Área en la que se desempeña: DIRECCIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL  
 Fecha: 27 DE ENERO DE 2020

**ANEXO 3: CONSOLIDADO DE EVALUACIÓN DEL GERENTE DE GESTIÓN**

CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE	100%	
PONDERADO	80%	80%
VALORACIÓN DE COMPETENCIAS	4.5	
PONDERADO	20%	18%
NOTA FINAL		99%
CONCERTACIÓN	5%	0%
		99%

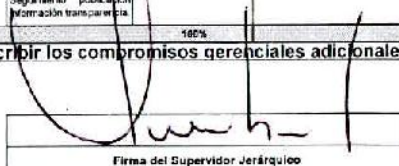
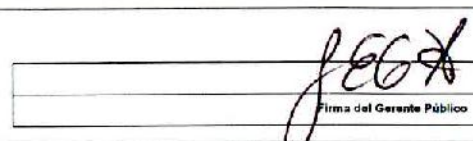
  
 Firma del Supervisor Jerárquico

  
 Firma del Gerente Público

FECHA: 28 DE ENERO DE 2020  
 VIGENCIA: 2019

2019  
 Te seguimientos Min Elera Dirección de Recursos Físicos

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			% Cumplimiento año	Resultado	Evidencias		
							% cumplimiento programado a 1er semestre	% cumplimiento de Indicador 1er Semestre	Observaciones del avance y oportunidad de mejora			% cumplimiento programado a 2° semestre	% Cumplimiento de Indicador 2° Semestre	Descripción
1	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 contractuales seguidos en el Plan Anual de Adquisiciones	01/01/2019 - 31/12/2019	Realizar el análisis de la necesidad Solicitar cotizaciones Estructurar los estudios previos Radicar los estudios previos a la Dirección Jurídica y Contractual Realizar el seguimiento al proceso precontractual	20%	95%	90%	Durante el primer semestre de 2019, la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental celebró 79 contratos, equivalentes al 95% de los contratos planificados en el Plan Anual de Adquisiciones (80) para el normal desarrollo de las actividades de la dependencia.	96%	19%	Memorandos mediante los cuales se radican los estudios previos de procesos contractuales	Archivo de gestión 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 seguimiento al cumplimiento de los planes y proyectos del almacén (Coordinación entrega de los Bienes, Adquisiciones de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia)	Solicitudes atendidas para la entrada de bienes a almacén de la SSCJ / Total de solicitudes internas y externas recibidas formalmente y con documentación completa para la entrada de bienes a almacén durante el periodo.	01/01/2019 - 31/12/2019	Recepción y evaluación de la documentación Asignación de placa institucional a los bienes Diligenciar actas de entrega y recibo a satisfacción Elaborar el registro de entrada de bienes	20%	50%	50%	Durante el primer semestre de 2019, la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental recibió noventa (90) solicitudes de entrada a almacén, las cuales fueron atendidas en su totalidad para realizar su respectiva entrada.	50%	10%	Comprobantes de entrada a almacén de las solicitudes realizadas durante el periodo	Archivo de gestión 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 al cumplimiento de los planes y proyectos de la Gestión Documental (Correspondencia, Adopción de la normatividad en Gestión Documental)	Solicitudes atendidas para la transferencia primaria de archivos de la SSCJ / Total de solicitudes internas recibidas para la transferencia primaria de archivos durante el periodo.	01/01/2019 - 31/12/2019	Seguimiento TRD Tiempo de retención documental Alistamiento transferencia Proceso de transferencia	20%	33%	33%	Durante el primer semestre de 2019, la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental realizó la transferencia de los 8 dependencias que se tenían programadas, lo que equivale a un 33% de avance de la meta establecida.	33%	7%	Cronograma de transferencias primarias 2019 y actas de reunión con cada dependencia	Archivo de gestión Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	
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)	Actividades ejecutadas para la implementación del Sistema Integrado de Conservación / Actividades programadas para la implementación del Sistema Integrado de Conservación	01/01/2019 - 31/12/2019	Seguimiento fase Sistema Integrado de Conservación Implementación actividades Seguimiento fase Sistema Integrado de Conservación Seguimiento a las actividades del sistema integrado de Conservación Construir herramientas de seguimiento y control Consolidación Sistema Integrado de Conservación	20%	40%	42%	Durante el primer semestre de 2019, la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, realizó actualización del Diagnóstico Integral en aspectos de conservación en C4 y CTP, capacitaciones al personal de aseo acerca de la metodología de limpieza en espacios y mobiliario de archivo en casas de justicia, CTP, C4 y Cárcel Digital. Además, se realizó monitoreo ambiental en casas de justicia, CTP, C4, Archivo Central y Cárcel Digital; proceso de ajuste del documento SIC; de acuerdo a los lineamientos de Archivo de Bogotá estrategia IGA+10; y mesas de trabajo con la Dirección de Tecnologías y Sistemas de la información para la formulación de el Plan de Preservación Digital, lo cual corresponde al 40% de avance de las actividades ejecutadas.	40%	6%	Planillas de capacitación, actas de visita y borrador Plan de Preservación Digital	Archivo de gestión Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	
5	Fortalecer la capacidad institucional y la gestión administrativa que permita el cumplimiento de la misión institucional	Controlar los riesgos de corrupción por medio de los componentes de visibilidad institucional, control y sanción según lo que corresponde a la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	Controles ejecutados para el seguimiento de los riesgos de corrupción / Controles programados para el seguimiento de los riesgos de corrupción	01/01/2019 - 31/12/2019	Establecer controles de los riesgos de corrupción Implementación de controles Seguimiento controles Actualización información transparencia Seguimiento publicación información transparencia	20%	50%	50%	Durante el primer semestre de 2019, la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental actualizó los riesgos de corrupción de su proceso. Igualmente realizó el seguimiento y control periódico a los controles de los riesgos de corrupción, los cuales fueron reportados oportunamente a la Oficina Asesora de Planeación y Oficina de Control Interno.	50%	10%	Reporte seguimiento y control riesgos de corrupción	Archivo de gestión Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	
<b>Total</b>						<b>16%</b>					<b>84%</b>	<b>8%</b>		
<p>Concertación para el desempeño sobresaliente (5% adicional. Describir los compromisos gerenciales adicionales)</p>														
FECHA		17/07/2019												
VIGENCIA		2019												
														
														

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					% Cumplimiento año	Resultado	Evidencias	
							% cumplimiento programado a 1er semestre	% cumplimiento de indicador 1er Semestre	Observaciones del avance y oportunidad de mejora	% cumplimiento programado a 2° semestre	% Cumplimiento de indicador 2° Semestre			Descripción	Ubicación
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 contractuales requeridos en el Plan Anual de Adquisiciones	01/01/2019 - 31/12/2019	Realizar el análisis de la necesidad. Solicitar cotizaciones. Estructurar los estudios previos. Radicar los estudios previos a la Dirección Jurídica y Contractual. Realizar el seguimiento al proceso precontractual.	20%	90%	90%	Durante el primer semestre de 2019, la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental celebró 75 contratos, equivalentes al 90% de los contratos planificados en el Plan Anual de Adquisiciones (80) para el normal desarrollo de las actividades de la dependencia.	4%	4%	100%	20%	Memorandos, mediante los cuales se radican los estudios previos de los procesos contractuales.	Archivo de gestión 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 seguimiento al cumplimiento de los planes y proyectos del almacén (Coordinación entrega de los bienes. Adquisiciones de la Secretaría de Seguridad Convivencia y Justicia).	Solicitudes atendidas para la entrega de bienes al almacén de la SSCJ. Total de solicitudes internas y externas recibidas formalmente y con documentación completa para la entrega de bienes a almacén durante el periodo	01/01/2019 - 31/12/2019	Recepción y evaluación de la documentación recibida. Asignación de plaza institucional a los bienes. Organizar actas de entrega y recibo a satisfacción. Elaborar el registro de entrega de bienes.	20%	50%	50%	Durante el primer semestre de 2019, la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental recibió noventa (90) solicitudes de entrega a almacén, las cuales fueron atendidas en su totalidad para realizar su respectiva entrega.	50%	50%	100%	20%	Comprobantes de entrada a almacén de las solicitudes realizadas durante el periodo	Archivo de gestión 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 al cumplimiento de los planes y proyectos de la Gestión Documental (Correspondencia)	Solicitudes atendidas para la transferencia primaria de archivos de la SSCJ. Total de solicitudes internas recibidas para la transferencia primaria de archivos durante el periodo	01/01/2019 - 31/12/2019	Seguimiento TRD Tiempo de retención documentos Asistamiento transferencia Proceso de transferencia	20%	33%	33%	Durante el primer semestre de 2019, la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental recibió la transferencia de las 6 dependencias que se tenían programadas, lo que equivale a un 33% de avance de la meta establecida	67%	67%	100%	20%	Cronograma de transferencias 2019 y actas de transferencias de cada dependencia	Archivo de gestión Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental
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)	Actividades ejecutadas para la implementación del Sistema Integrado de Conservación (Actividades programadas para la implementación del Sistema Integrado de Conservación)	01/01/2019 - 31/12/2019	Seguimiento fases Sistema Integrado de Conservación Implementación actividades Seguimiento fases Sistema Integrado de Conservación Seguimiento a las actividades del Sistema Integrado de Conservación Consultar herramientas de seguimiento y control Consolidación Sistema Integrado de Conservación	20%	40%	40%	Durante el primer semestre de 2019, la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental realizó actualización del Diagnóstico Integral en aspectos de conservación en C4 y CTP, capacitaciones al personal de apoyo acerca de la metodología de limpieza en espacios y mobiliario de archivo en casas de justicia, limpieza en espacios y mobiliario de archivo en casas de justicia, CTP, C4 y Candel Distrital. Además, se realizó monitoreo ambiental en casas de justicia, CTP, C4, Archivo Central y Candel Distrital, proceso de ajuste del documento SIG, de acuerdo a los lineamientos de Archivo de Bogotá estrategia (GA+10), y mesas de trabajo con la Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Institución, para la formulación de el Plan de Preservación Digital, lo cual corresponde al 40% de avance de las actividades ejecutadas.	60%	60%	100%	20%	Planillas de capacitación, actas de visita y Sistema Integrado de Conservación definitivo	Archivo de gestión Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental
5	Fortalecer la capacidad institucional y la gestión administrativa que permita el cumplimiento de la misión institucional	Controlar los riesgos de corrupción por medio de los componentes de visibilidad institucional, control y sanción, según lo que corresponde a la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	Controles ejecutados para el seguimiento de los riesgos de corrupción, según lo que corresponde a la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	01/01/2019 - 31/12/2019	Establecer controles de los riesgos de corrupción Implementación de controles Seguimiento controles Actualización información transparencia Seguimiento publicación información transparencia	20%	50%	50%	Durante el primer semestre de 2019, la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental actualizó los riesgos de corrupción de su proceso, igualmente realizó el seguimiento y control periódico a los controles de los riesgos de corrupción, los cuales fueron reportados oportunamente a la Oficina Asesora de Planeación y Oficina de Control Interno.	50%	50%	100%	20%	Reporte seguimiento y control riesgos de corrupción	Archivo de gestión Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental
<b>Total</b>						<b>100%</b>							<b>100%</b>		

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

FECHA: 7/01/2020  
 VIGENCIA: 2019

Firma del Supervisor Jerárquico:

Firma del Gerente Público:

**ANEXO 2 VALORACION DE COMPETENCIAS**

**Criterios de valoración**

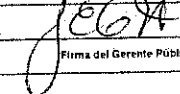
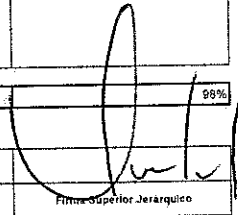
Es consistente en su comportamiento, da ejemplo e influye en otros, es un referente en su organización y trasciende su entorno de gestión.	5
Es consistente en su comportamiento y se destaca entre sus pares y en los entornos donde se desenvuelve. Puede avanzar.	4
Su comportamiento se evidencia de manera 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			
		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	4.8		4,9	
	Asume responsabilidad por los resultados.	5	5	4.7			
	Comparte recursos y tiempo para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.	5	5	4.6			
	Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presenta.	5	5	4.5			
	<b>Total Puntaje Evaluador</b>	<b>5.0</b>	<b>5.0</b>	<b>4.8</b>			
2 Orientación al ciudadano	Atiende y califica las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.	5	5	4.8		4,9	
	Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o acciones.	5	5	4.7			
	Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.	5	5	5.0			
	Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.	5	5	4.9			
	Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.	5	5	4.1			
<b>Total Puntaje Evaluador</b>	<b>5.0</b>	<b>5.0</b>	<b>4.7</b>				
3 Transparencia	Prepara información veraz, objetiva y oportuna en fechas.	5	5	4.9		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	4.9			
	Demuestra imparcialidad en sus decisiones.	5	5	4.6			
	Ejecuta 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	4.9			
<b>Total Puntaje Evaluador</b>	<b>5.0</b>	<b>5.0</b>	<b>4.8</b>				
4 Compromiso con la organización	Plumonea 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	4.7			
	Aporta a la organización en situaciones difíciles.	5	5	4.9			
	Demuestra cambio de pensamiento en todas sus actuaciones.	5	5	4.8			
<b>Total Puntaje Evaluador</b>	<b>5.0</b>	<b>5.0</b>	<b>4.8</b>				
5 Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados.	5	5	4.4		4,8	
	Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.	5	5	4.5			
	Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. Promueve la eficacia del equipo.	5	5	4.6			
	Mantiene un clima positivo y de seguridad en sus colaboraciones.	5	5	4.4			
	Fomenta la participación de todos en los que realiza evaluando hacia objetivos y metas institucionales.	5	5	3.9			
<b>Total Puntaje Evaluador</b>	<b>5.0</b>	<b>5.0</b>	<b>4.4</b>				
6 Planeación	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.	5	5	4.6		4,9	
	Establece objetivos, claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.	5	5	4.6			
	Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.	5	5	4.8			
	Busca soluciones a los problemas.	5	5	4.8			
	Discutuye al tiempo con eficiencia.	5	5	4.2			
	Establece planes alternativos de acción.	5	5	4.2			
<b>Total Puntaje Evaluador</b>	<b>5.0</b>	<b>5.0</b>	<b>4.6</b>				
7 Toma de Decisiones	Elige con oportunidad entre muchas alternativas, las mejores a realizar.	5	5	4.8		4,9	
	Efectúa cambios constructivos y adaptaciones en sus acciones de acuerdo a las funciones que tiene asignadas, tomando en cuenta los problemas o dificultades para su realización.	5	5	4.9			
	Decide bajo presión.	5	5	4.8			
	Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.	5	5	4.8			
<b>Total Puntaje Evaluador</b>	<b>5.0</b>	<b>5.0</b>	<b>4.8</b>				

8	Dirección y Desarrollo de Personal	Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.	5	5	4.4	4.8		
		Plantea niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del asignado.	5	5	4.4			
		Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo 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	4.4			
		Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.	5	5	4.4			
		Toman 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			5.0	5.0	4.4			
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	4.6			
		Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los objetivos organizacionales.	5	5	4.6			
		Total	5.0	5.0	4.6			

valoración final	4.9	88%
------------------	-----	-----

FECHA	7/01/2020
VIGENCIA	2019

Firma del Gerente Público      Firma Superior Jerárquico

**Anexo 1: Condiçãõ de avaliação del Acuerdo de Gestión**

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

**VALORACIÓN DE LA SITUACIÓN DEL ACUERDO DE GESTIÓN**

CONCERTACION SERVICIOS RETRIBUCIÓN Y EVALUACIÓN DE	100%	80%
CONCERTACION	5%	0%
CONCERTACION	100%	100%

CONCERTACION SERVICIOS	80%	80%
VALORACIÓN DE COMPETENCIAS	4.9	20%
CONCERTACION	20%	20%

NOTA FINAL: 100%

CONCERTACION: 5%      0%

CONCERTACION: 100%      100%

\_\_\_\_\_  
 Firma del Supervisor Jerárquico

18697  
 \_\_\_\_\_  
 Firma del Gerente Público

FECHA: 7/01/2023  
 VIGENCIA: 2019

1er Seguimiento Andrea Benavides 2019 Dir. Financiera

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

Concertación							Avance					Evaluación									
N°	Objetivos institucionales	Compromisos gerenciales	Indicador	Fecha inicio-fin de/m/a/a	Actividades	Peso ponderado	% 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	Evidencias							
							Descripción	Ubicación													
1	Fortalecer la capacidad institucional y la gestión administrativa que permita el cumplimiento de la misión institucional	Realizar seguimiento a la ejecución de recursos de la Secretaría Dirección de Seguridad, Convivencia y Justicia a través de informes mensuales a los responsables de la línea presupuestaria y gerentes de proyecto	Número de seguimientos realizados / Número de seguimientos programados	01 Ene 2019 a 31 Dic 2019	Realizar seguimiento a los recursos de Vigencia	40%	20%	20%	Se entregaron a los Subsecretarios, Directores y Gerentes de los proyectos los informes de Seguimiento presupuestal de los recursos de Vigencia, Reserva Presupuestal y Pasivos Exigibles, por correo electrónico, mensualmente por correo de trabajo. Se llevaron a cabo los comités de seguimiento a pasivos exigibles y se adelantaron los trabajos pendientes para el reconocimiento de aquellos pasivos solicitados.	20%	20%	20%	20%	Mensajes, Correo Electrónico y Actas	Correo electrónico, carpeta Sharepoint y Sistema Oficio						
					Realizar seguimiento a los recursos de Reserva									20%	20%	20%	20%	20%	20%		
					Realizar seguimiento a los Pasivos Exigibles																
2	Fortalecer la capacidad institucional y la gestión administrativa que permita el cumplimiento de la misión institucional	Seguimientos a las cuentas corrientes con remuneración en los Estados Financieros de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia	Número de seguimientos realizados / Número de seguimientos programados	01 Ene 2019 a 31 Dic 2019	Realizar seguimiento cuentas corrientes	40%	20%	20%	Se adelantaron las gestiones de depósitos, depósitos contable y conciliación de bancos.	20%	20%	20%	20%	Cuentas corrientes, Metas, Correo electrónico, Actas	Correo electrónico, carpeta Sharepoint y Sistema Oficio						
					Concertación de reuniones y elaboración de informes que evidencien la depuración de la cuenta corriente																
3	Fortalecer la capacidad institucional y la gestión administrativa que permita el cumplimiento de la misión institucional	Control de riesgos de corrupción por medio de los compromisos de veracidad, autenticidad, control y seriedad según lo que corresponde a la Dirección Financiera	Condiciones realizadas a los riesgos de corrupción / Condiciones programadas	01 Ene 2019 a 31 Dic 2019	Verificación de trámite de cuentas por medio de la Matriz de Ene, en la cual se revisa la parte financiera del CERTIFICADO DE CIRCUNSCRICIÓN INTERVENTORIA PARA GESTIÓN DE CUENTAS y el Instructivo de pagos de la Dirección Financiera (I-GF-1)	20%	10%	12%	Se realizó y actualizó base social a todos los funcionarios que forman parte de la Dirección Financiera, en la cual se pueden verificar los datos financieros de control, adicionalmente a través de la herramienta de State Point se pueden revisar los documentos del control y los documentos que forman parte de los pagos, así como, se tiene publicado en la página web de la Fiscalía el instructivo de Pagos (I-GF-1)	10%	10%	12%	Datos Excel, carpetas compartidas Sharepoint, archivo pdf	Equipos de cómputo de los funcionarios de la Dirección, Página Web de la Fiscalía							
Total													100%	66%	58%	60%	60%	58%	58%		
Concertación para el desempeño sobresaliente (5% adicional. Describir los compromisos gerenciales adicionales)															5,8%						
1	Fortalecer la capacidad institucional y la gestión administrativa que permita el cumplimiento de la misión institucional	Seguimiento y asesoramiento a la gestión del PAC en cada una de las dependencias de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia	Número de seguimientos realizados / Número de seguimientos programados	01 Ene 2019 a 31 Dic 2019	Realizar seguimiento para PAC de vigencia	20%	50%	50%	Se realizó el seguimiento con cada una de las áreas a través de reuniones con los responsables de la programación. Se enviaron correos electrónicos con informe de ejecución de PAC. Se controló la manera constante de la disponibilidad de recursos y se hicieron las gestiones pertinentes para la ejecución.	50%	50%	50%	50%	Actas y Correo Electrónico	Correo electrónico, Carpeta Sharepoint						
					Realizar seguimiento para PAC de reserva																
					Concertación de reuniones y elaboración de informes que evidencien la ejecución y programación del PAC																
FECHA		30/05/2019																			
VIGENCIA		2019		Firma del Supervisor Jerárquico - Gian Carlo Duescau Sanabria					Firma del Gerente Público - Andrea Benavides Mayorca												

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

N°	Objetivos Institucionales	Compromisos gerenciales	Indicador	Fecha inicio-fin de/mm/a	Actividades	Peso ponderado	Avance					% Cumplimiento año	Resultado	Evidencias	
							% cumplimiento programado a 1er semestre	% cumplimiento de indicador 1er Semestre	Observaciones del avance y oportunidad de mejora	% cumplimiento programado a 2º semestre	% Cumplimiento de indicador 2º Semestre			Descripción	Ubicación
1	Fortalecer la capacidad institucional y la gestión administrativa que permita el cumplimiento de la misión institucional	Realizar seguimiento a la Ejecución de Levantamientos de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia a través de informes enviados a los responsables de rubros presupuestales y gerentes de proyecto	Número de Segimientos realizados - Número de segimientos programados	01 Ene 2019 al 31 Dic 2019	Realizar seguimiento a los recursos de Vigencia Realizar seguimiento a los recursos de Reserva Realizar seguimiento a los Pasivos Exigibles	40%	20%	20%	Se entregaron a los Subsecretarios, Directores y Gerentes de los proyectos, los informes de Seguimiento presupuestal de los recursos de Vigencia - Reserva Presupuestal y Pasivos Exigibles, por correo electrónico memorandos y/o mesas de trabajo. Se llevaron a cabo los comités de seguimiento a pasivos exigibles y se adelantaron las gestiones pertinentes para el reconocimiento de aquellos pasivos solicitados	20%	20%	40%	40%	Memorandos, Correos Electrónicos y Actas	Correo electrónico carpeta sharepoint y Sistema Orfeo
2		Seguimientos a las cuentas contables más representativas en los Estados Financieros de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia	Número de Segimientos realizados - Número de segimientos programados	01 Ene 2019 al 31 Dic 2019	Realizar seguimiento cuentas contables Concertación de reuniones y elaboración de informes que evidencien la depuración de la cuenta contable	40%	20%	20%	Se adelantaron las gestiones de ajustes, depuración contable y conciliación de saldos	20%	20%	40%	40%	Cuadros control, Memorandos, Correos electrónicos, Actas	Correo electrónico, Carpeta sharepoint y Sistema Orfeo
3		Controlar los riesgos de corrupción por medio de los componentes de eviolidad, institucionalidad, control y sanción según lo que corresponda a la Dirección Financiera	Controlas realizados a los riesgos de corrupción - Controlas programados	01 Ene 2019 al 31 Dic 2019	Verificación de trámite de cuentas por medio de la Base de Excel en la cual se revisa la parte financiera del CERTIFICADO DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA PARA GESTIÓN DE CUENTAS (i-GF-1) - Instructivo de pagos de la Dirección Financiera (i-GF-1)	20%	10%	10%	Se elaboró y socializó base excel a todos los funcionarios que forman parte de la Dirección Financiera en la cual se pueden verificar los datos financieros del contrato, adicionalmente a través de la herramienta de Share Point se pueden revisar los documentos del contrato y los documentos que forman parte de los pagos anteriores. Se tiene publicado en la página Web de la Entidad el instructivo de Pagos (i-GF-1)	10%	10%	20%	20%	Base Excel, carpetas compartidas SharePoint, archivo pdf	Equipos de computo de los funcionarios de la Dirección, Página Web de la Entidad
<b>Total</b>						<b>100%</b>	<b>50%</b>	<b>50%</b>		<b>50%</b>	<b>50%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>		

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

												<b>5.0%</b>			
1	Fortalecer la capacidad institucional y la gestión administrativa que permita el cumplimiento de la misión institucional	Seguimientos y asesoramientos a la gestión del PAC en cada una de las dependencias de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia	Número de Segimientos realizados - Número de segimientos programados	01 Ene 2019 al 31 Dic 2019	Realizar seguimiento para PAC de vigencia Realizar seguimiento para PAC de reserva Concertación de reuniones y elaboración de informes que evidencien la ejecución y programación del PAC	5%	50%	50%	Se realizó el seguimiento con cada una de las áreas, a través de reuniones con los responsables de la programación. Se enviaron correos electrónicos con informe de ejecución de PAC. Se controló de manera constante la disponibilidad de recursos y se hicieron las gestiones pertinentes para la ejecución	50%	50%	100%	<b>104.0%</b>	Actas y Correos Electrónicos	Correo electrónico, Carpeta Sharepoint

FECHA: 28/01/2020

VIGENCIA: 2019

Firma del Supervisor Arquitecto - Gian Carlo Suescún Sanabria

Firma de Gerente Público - Andrea Benavides Mayaza

**ANEXO 2: VALORACION DE COMPETENCIAS**

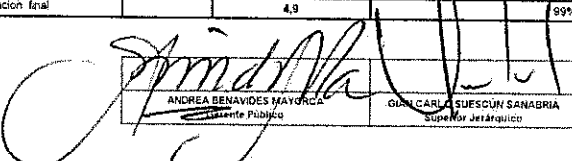
**Criterios de Valoración**

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	valoracion de los servidores publicos [1-5]			Valoracion anterior	Valoracion actual	Comentarios para la retroalimentación
		Superior 50%	Par 70%	Subalterno 30%			
1	Orientación a resultados	Comparte sus experiencias en procesos de asistencia técnica y visitas, en las visitas por la entidad. Las propuestas que le son sugeridas.	5	5	4.97	5.0	
		Activa racionalidad por sus resultados.	5	5	4.85		
		Comparte recursos y tiempo para mejorar la productividad teniendo las prioridades, necesidades que le permitan sus tareas.	5	5	4.98		
		Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos en el periodo de trabajo que se presenta.	5	5	4.77		
<b>Total Puntaje del valorador</b>		<b>3.0</b>	<b>1.0</b>	<b>1.0</b>			
2	Orientación al ciudadano	Abrir y recibir las necesidades y peticiones de los usuarios y de sus familiares en general.	5	5	4.85	4.9	
		Consultar las necesidades de los usuarios al dar servicio y servicios.	5	5	4.69		
		El servicio se adapta a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.	5	5	4.62		
		Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y peticiones y responder a las mismas.	5	5	4.99		
<b>Total Puntaje Evaluador</b>		<b>3.0</b>	<b>1.0</b>	<b>0.9</b>			
3	Transparencia	Proporciona información por objetivos y basada en hechos.	5	5	4.92	4.9	
		Facilita el acceso a la información relacionada con los procedimientos y servicios a cargo de la entidad de su labor.	5	5	4.77		
		Demuestra transparencia en sus decisiones.	5	5	4.38		
		Dirige funciones con base en las normas y criterios aplicables.	5	5	4.65		
<b>Total Puntaje Evaluador</b>		<b>3.0</b>	<b>1.0</b>	<b>0.9</b>			
4	Compromiso con la organización	Firmar las metas de la organización y respetar sus normas.	5	5	4.92	5.0	
		Acepta las directrices de la organización a sus propias características.	5	5	4.69		
		Ayuda a la organización en situaciones difíciles.	5	5	4.77		
		Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actividades.	5	5	4.85		
<b>Total Puntaje Evaluador</b>		<b>3.0</b>	<b>1.0</b>	<b>1.0</b>			
5	Liderazgo	Motiva a sus colaboradores, motivados.	5	5	4.08	4.9	
		Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.	5	5	4.31		
		Coordina y organiza el trabajo de su equipo de trabajo considerando a sus necesidades. Promueve la eficiencia del equipo.	5	5	4.85		
		Opera en clima positivo y de igualdad en sus colaboradores.	5	5	4.31		
<b>Total Puntaje Evaluador</b>		<b>3.0</b>	<b>1.0</b>	<b>0.9</b>			
6	Planeación	Analiza situaciones y eventos de futuro con acción.	5	5	4.68	4.9	
		Establece objetivos claros y concretos, estructurados e orientados con las metas organizacionales.	5	5	4.63		
		Trabaja los objetivos organizacionales en planes, programas y factibles.	5	5	4.62		
		Busca soluciones a los problemas.	5	5	4.69		
<b>Total Puntaje Evaluador</b>		<b>3.0</b>	<b>1.0</b>	<b>0.9</b>			
7	Toma de Decisiones	Elige con oportunidad entre muchas alternativas, las más viables a realizar.	5	5	4.77	4.9	
		Elabora cambios, cambios y modificaciones en sus actividades en sus funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para sus resultados.	5	5	4.54		
		Decide con precisión.	5	5	4.77		
		Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.	5	5	4.62		
<b>Total Puntaje Evaluador</b>		<b>3.0</b>	<b>1.0</b>	<b>0.9</b>			
8	Dirección y Desarrollo de Personal	Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para subsanarlas.	5	5	4.15	4.9	
		Presenta niveles de satisfacción con el nivel de desarrollo integral del empleado.	5	5	4.62		
		Conoce las normas aplicables a los recursos humanos y las aplica en su trabajo.	5	5	4.46		
		Hace uso de las habilidades y recursos de su equipo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.	5	5	4.46		
<b>Total Puntaje Evaluador</b>		<b>3.0</b>	<b>1.0</b>	<b>0.9</b>			
9	Conocimiento del Entorno	Es consciente de las condiciones económicas del sector organizacional.	5	5	4.85	5.0	
		Es consciente de las actividades clave del sector y del Estado.	5	5	4.92		
		Conoce y maneja información a los procesos organizacionales.	5	5	4.77		
		Identifica las fuerzas políticas que afectan la productividad y las propone acciones para cumplir con los objetivos organizacionales.	5	5	4.77		
<b>Total Puntaje Evaluador</b>		<b>3.0</b>	<b>1.0</b>	<b>1.0</b>			
<b>TOTAL</b>		<b>3.0</b>	<b>1.0</b>	<b>0.9</b>			

valoracion final **4.9** **99%**

FECHA	28/01/2020
VIGENCIA	2019

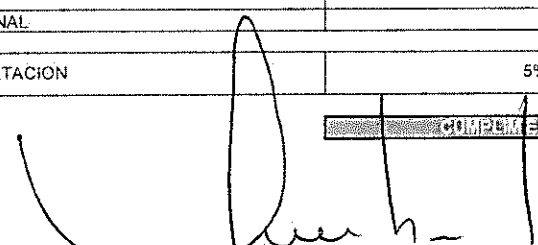
  
 ANDREA BENAVIDES MAYORCA  
 Servidor Público  
 GON CARLOS SUECUM SANABRIA  
 Superior Jerárquico

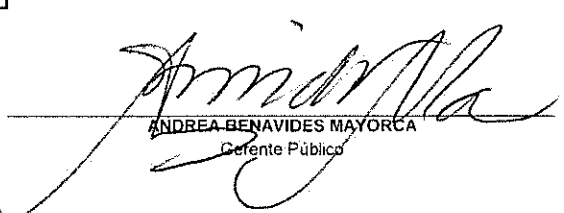
**Anexo 3. Consolidado de evaluación del Acuerdo de Gestión**

Nombre del Gerente Público: ANDREA BENAVIDES MAYORCA  
 Área en la que se desempeña: DIRECCION FINANCIERA  
 Fecha: ENERO 28 DE 2020

**ANEXO 3. CONSOLIDADO DE EVALUACIÓN DEL ACUERDO DE GESTIÓN**

CONCERTACION, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE	100%	80%
PONDERADO	80%	
VALORACION DE COMPETENCIAS	4.9	20%
PONDERADO	20%	
NOTA FINAL		100%
CONCERTACION	5%	5%
		<b>105%</b>

  
 \_\_\_\_\_  
 GIAN CARLO SUESCUN SANABRIA  
 Superior Jerárquico

  
 \_\_\_\_\_  
 ANDREA BENAVIDES MAYORCA  
 Gerente Público

FECHA: 31/12/2019  
 VIGENCIA: 2019

2019  
1er Seguimiento DGH  
Hugo Leon

ANEXO 1: CONCERTACION, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPROMISOS GERENCIALES															
N°	Objetivos institucionales	Compromisos gerenciales	Concertación				Avance					Evaluación			
			Indicador	Fecha inicio-fin dd/mm/aa	Actividades	Peso ponderado	% 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	Evidencias	
														Descripción	Ubicación
1	Fortalecer la capacidad administrativa con el cumplimiento de la misión institucional	Alcanzar el 85% del desarrollo del componente de planeación del Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano de la SCJ, que consiste en definir de manera anticipada y coherente políticas, programas, planes y proyectos de gestión humana	% de cumplimiento en el trimestre X % meta global definida para el componente de planeación	10/12019 al 31/12/2019	<p>Definición y gestión del plan de acción de 2019, y la socialización del Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano.</p> <p>Gestionar los temas de importancia que se encuentran en la M&amp;U de Seguimiento del Plan Estratégico y las directrices dadas por la Vicerrectoría Distrital en lo relacionado con Talento Humano</p> <p>Validar, aprobar y adoptar la documentación del proceso de gestión humana requerida, para su eficiente operación en la Entidad (políticas, procedimientos, manuales, planes, programas, proyectos, indicadores, circulars, PCA, respq).</p> <p>Gestionar la revisión y ajuste al manual de funciones, de forma permanente como con el Organigrama del Servicio Civil, si es necesario.</p>	25%	60%	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diferenciación de la matriz de auto diagnóstico de Gestión Humana</li> <li>- Matriz de portafolio de servicios de la Dirección de Gestión Humana</li> <li>- Elaboración de cronograma de documentación del proceso de gestión humana y de indicadores para cada uno de los sub-sistemas</li> <li>- Elaboración de archivo de planta de personal</li> <li>- Elaboración del documento de Plan Anual de Vacantes</li> <li>- Elaboración del documento de Plan Anual de Prevención de Necesidades</li> <li>- Se continúa con la implementación del cronograma de trabajo del concurso de méritos</li> <li>- Proyección y actualización de la Dirección O&amp;E de 2019, con la cual se están orientando metodológicas y disposiciones generales frente a los Acuerdos de Gestión a los gerentes jefes de la Secretaría</li> <li>- Elaboración del plan de evaluación para los servidores de la Secretaría</li> <li>- Elaboración del diagnóstico de necesidades de capacitación para definir el Plan Institucional de Capacitación - PIC 2019</li> <li>- Expedición de Resolución 077 de 2019 por medio de la cual se adopta el PIC</li> <li>- Se realizó el diagnóstico de necesidades del Programa de Bienestar e Incentivos, se realizaron los respectivos ajustes al documento y se elaboró el cronograma de actividades a desarrollarse para la vigencia 2019.</li> <li>- Mediante la Resolución 048 de 2019 se actualizó el Programa de Bienestar e Incentivos</li> <li>- Mediante la expedición de resoluciones múltiples relacionadas a la Resolución 111 de 2017 se ordena el proceso de ajuste con el cual continúa el SGGST para dar prioridad a los documentos que requieren actualización y se realiza la reposición del MANUAL DEL SGGST para su posterior ejecución durante la vigencia 2019.</li> </ul>	40%		0%	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Auto diagnóstico Gestión del Talento Humano</li> <li>- Plan anual de vacantes 2019</li> <li>- Plan preventivo de necesidades</li> <li>- Documentación proceso de Gestión Humana</li> <li>- RESOLUCION 048 2019, BIENESTAR</li> <li>- ANEXOS RESOLUCION 059 DE 2019, BIENESTAR</li> <li>- RESOLUCION 077, PIC 2019</li> <li>- PIC 2019</li> <li>- Resolución 418 de 2017 Manual y Políticas SG-SGT</li> <li>- Circular 006 del 21 de Marzo de 2019 ORIENTACIONES FRENT ACUERDOS DE GESTION</li> </ul>	Se anexa en CD		
2	Fortalecer la capacidad administrativa con el cumplimiento de la misión institucional	Alcanzar el 85% del desarrollo del componente de ingreso del Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano de la SCJ, que está relacionado con la provisión de las vacantes, manejo de las historias laborales, reportes al SISEAP, o reducción	% de cumplimiento en el trimestre X % meta global definida para el componente de ingreso	10/12019 al 31/12/2019	<p>Monitorear el estado de la planta de personal y adelantar los gestiones respectivas para la provisión temporal de vacantes</p> <p>Gestionar la consolidación de los expedientes de historias laborales de los servidores incorporados (Secretaría Distrital de Gobierno, Fondo de Vigilancia y Seguridad - hoy en liquidación), nuevos e inactivos.</p> <p>Realizar seguimiento y realizar la información de historio laboral y balances de nómina regularizada con los servidores públicos de la entidad en el aplicativo SISEAP</p> <p>Validar, aprobar y realizar seguimiento a los programas de Inducción y Entrenamiento en el Puesto de Trabajo</p> <p>Atender las solicitudes de la CNDC, servidores públicos o cualquier relación con el proceso de selección 741-2018, a cargo de esta Entidad</p>	20%	60%	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Actualización de las historias laborales con los actos de historia de permisos presenciales (435), permisos sindicales (202), permisos médicos (460), vacaciones por permisos de cumpleaños (225), por sueldo de licencia (13), y por congostrato (160)</li> <li>- Recepción de 432 hojas de vida del SISEAP de los servidores de la Secretaría, las cuales están sujetas a su verificación. Esta actividad está incluida en el cronograma de actividades que se elaboró para la revisión de hojas de vida del SISEAP</li> <li>- Recepción de 302 declaraciones de bienes y rentas</li> <li>- Registro de 52 ingresos y 35 retiros con apoyo a la necesidad según:</li> <li>- Se realizaron y entregaron un total de 172 certificaciones de funciones y 406 de devengados a los servidores públicos de la entidad</li> <li>- Elaboración de respuesta a dos (2) solicitudes de entidades una (1) de una dependencia de la SCJ y dos (2) de ciudadanos, sobre el proceso de selección 741-2018. Se dio traslado a la CNDC en la solicitud de una organización social sobre el proceso de selección 741-2018. Se atendieron las acciones pendientes con la Dirección Jurídica y Contractual, para dar respuesta a una (6) historias en las que fue vinculado la SCJ, y relacionadas con el proceso de selección 741-2018</li> <li>- Seguimiento a las publicaciones realizadas por la CNDC sobre el proceso de selección 741-2018. Se llevó a cabo el seguimiento a estadísticas de trámites y actitudes en el proceso de selección 741-2018. Se realizó reunión con la CNDC, el Subsecretario de Gestión Institucional y la Dirección de Gestión Humana, para abordar temas relacionados con el proceso de selección 741-2018.</li> <li>- Reunión con la Comisión de la CNDC, el Secretario de Despacho, Subsecretario de Gestión Institucional y Director de Gestión Humana de la SCJ, y representantes de la Universidad Libre, con el fin de revisar temas relacionados con el proceso de selección 741-2018</li> <li>- Realización de inducción y entrenamiento a 14 personas que se vinculan en la Secretaría</li> </ul>	40%		0%	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Actos administrativos por los cuales se concedió la modalidad de habilitación</li> <li>- Los demás archivos reportes en el archivo de la Dirección de Gestión Humana</li> </ul>	Las evidencias se anexan en el archivo de la Dirección de Gestión Humana		

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

Concertación						Avance					Evaluación				
N°	Objetivos institucionales	Compromisos gerenciales	Indicador	Fecha inicio-fin dd/mm/aa	Actividades	Peso ponderado	% cumplimiento programado a 1er semestre	% cumplimiento de indicador 1er Bimestre	Observaciones del avance y oportunidad de mejora	% cumplimiento programado a 2° semestre	% Cumplimiento de indicador 2° Semestre	% Cumplimiento año	Resultado	Evidencias	
														Descripción	Ubicación
3	Fortalecer la capacidad institucional y la gestión administrativa que permita el cumplimiento de la misión institucional	Alcanzar el 80% en la ejecución del componente de desarrollo del Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano de la SCJ con más relacionado con información de la planta de personal, bienestar e incentivos, clima y cultura organizacional, capacitación, reducción, seguridad y salud en el trabajo, evaluación del desempeño, bienestar, horarios, programas de Estado Joven, situaciones administrativas, normas, detección, riesgo de integridad, implementación de condiciones de trabajo con Strickland.	% de cumplimiento en el trimestre X % meta global del componente de desarrollo	10/1/2019 al 31/12/2019	<p>Realizar seguimiento a los resultados de la prueba piloto de laboratorios y hacer e implementar el plan de trabajo del laboratorio.</p> <p>Optimizar la movilidad de los servicios públicos de acuerdo a las necesidades institucionales y las disposiciones normativas (desplazados, reubicaciones, traslados), evaluando los contratos respectivos para llevar el registro de las situaciones administrativas.</p> <p>Validar y aprobar las acciones relacionadas con la nómina como liquidaciones y pago de factores productivos y salariales, recibo de incapacidades, autorización para pago de cesantías, pensiones, horas extras, dominicales y festivos, entre otros.</p> <p>Validar y realizar seguimiento a los planes y programas de evaluación del desempeño, bienestar, incentivos, clima y cultura organizacional, capacitación, reducción, seguridad y salud en el trabajo, gestión ética, dotación y uniformes, así como participar en los comités en los cuales tenga presencia la Dirección</p> <p>Realizar seguimiento a los acuerdos laborales vigentes en la Entidad y gestionar las acciones para llevar a cabo las negociaciones a los nuevos pliegos que se presenten</p>	20%	80%	60%	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Consolidación de la evaluación reaccionada con los acuerdos de gestión de personal públicos y evaluación del desempeño de la vigencia 2018.</li> <li>- Gestión de todos los novedades en el paltaron SIAP y las respectivas liquidaciones de ventanillas.</li> <li>- Se llevaron a cabo las capacitaciones de los siguientes temas: administración de archivos, capacitación DSM, capacitación en seguridad de la información, conciliación y armonización código disciplinario, cualificación servicio al ciudadano Módulo 3, lenguaje claro, lenguaje de señas, primera día con el usuario, prevención de agredido sexual, prevención de consumo de SPA, suspensión de contratos, suspensión contrato parcial</li> <li>- Se realizaron las siguientes actividades: visitas a Casas de Justicia, fono de atención día de la secretaria, día del NAC, día del guardián y feria de vivienda</li> <li>- Sembrados realizaron su solicitud y les fue asignado dicho apoyo mediante la Resolución 23 del 24 de mayo de 2019</li> <li>- Realización de convalidación a todos los servidores públicos con resultado en Carrera administrativa y/o Libre nombramiento y renuncia para su participación en la convocatoria de Mejores Equipos de Trabajo 2019</li> <li>- Se elaboró el programa estratégico de seguridad vital, intervenciones psicosocial individual y grupal a los servidores y colaboradores de la Entidad, sensibilización en investigaciones de accidentes (COPIAST) e inspecciones de seguridad en los diferentes centros de trabajo, elaboración de la matriz de peligros, simulacro de evacuación en el nivel central</li> <li>- Instalación y ubicación de la señalética braille, continuidad a los estrómeros médicos ocupacionales, vacunación y seguimiento a recomendaciones médicas y se dio inicio al plan de capacitación de los brigadistas de emergencia</li> <li>- Programación y realización de los Comités que son competencia de la Dirección de Gestión Humana</li> <li>- Se dio inicio a la negociación colectiva 2019 con el organizaciones sindicales: SEPUCADIS, SINTRAEMERG, SINET, SCJ BOGOTÁ, ASOGOBIERNO y SINJUS</li> <li>- En el mes de mayo finalizó la negociación colectiva del pliego unificado presentando con las organizaciones mencionadas. Se acordaron 88 puntos de un total de 136, relacionados con temas de bienestar, capacitación, e infraestructura, en parte la continua mejora de las condiciones laborales de los servidores públicos de la Secretaría</li> </ul>	40%		0%	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Listado de asistencia y capacitaciones</li> <li>- Los demás archivos reposados en el archivo de la Dirección de Gestión Humana</li> </ul>	En anexo en CD, los demás archivos reposados en el archivo de la Dirección de Gestión Humana	
4	Fortalecer la capacidad institucional y la gestión administrativa que permita el cumplimiento de la misión institucional	Alcanzar el 80% de la ejecución del componente de retro del Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano de la SCJ, que está relacionado con el acompañamiento en el caso de los servidores.	% de cumplimiento en el trimestre X % meta global del componente de retro	10/1/2019 al 31/12/2019	<p>Validar y realizar seguimiento al Programa de retro laboral que contempla las diferentes circunstancias de salida de los servidores públicos, acompañando el proceso emocional y psicosocial, convalidando o minimizar el impacto individual familiar o institucional.</p>	20%	60%	60%	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se realizaron las entrevistas de retro laboral y video en video de trabajo de los servidores que se retiran por resolución personal de retiro y riesgo. Convalidando a guardias de la cárcel distrital, de acuerdo con el planeamiento en el plan de retro laboral de la entidad</li> </ul>	40%		0%	Las evidencias reposadas en el archivo de la Dirección de Gestión Humana	Las evidencias reposadas en el archivo de la Dirección de Gestión Humana	
5	Fortalecer la capacidad institucional y la gestión administrativa que permita el cumplimiento de la misión institucional	Ejecutar el 100% de las actividades a cargo de la Dirección de Gestión Humana, detalladas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Usuario	Nº. De actividades programadas para el período X 100%	10/1/2019 al 31/12/2019	<p>Ejecutar las actividades definidas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, en el componente de Atención al Ciudadano</p> <p>Ejecutar las actividades definidas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, en el componente de Transparencia</p> <p>Ejecutar las actividades definidas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, en el componente de Iniciativas Adicionales</p>	15%	50%	50%	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Los riesgos de corrupción asociados al PNAIC han sido monitoreados de acuerdo con la periodicidad de vida, la cual es trimestral</li> <li>- Durante esta vigencia se han ejecutado actividades de fortalecimiento en atención al ciudadano tales como: Curso de capacitación, Curso de lenguaje claro, igualmente, en el proceso de contratación que se está adelantando, está contemplado el desarrollo de un curso de atención al ciudadano</li> <li>- Instalación y ubicación de la señalización braille</li> <li>- Se realizó un reconocimiento a los gestores de integridad que han participado activamente de las actividades al interior de la entidad, con un diploma y en la oficina</li> <li>- El primer miércoles de cada mes se realizan las reuniones con el grupo de gestores de integridad, donde se evalúan con las actividades a implementar al interior de la entidad. Se inicia la construcción del informe final de gestión del grupo de gestores de integridad</li> <li>- Se realizó prueba via internet con el formato F-1 en donde se aplicó en la entidad a sus valores y controlados en una de presentación de integridad por y por</li> <li>- A través de actividades de bienestar orientadas a los servidores y familiares como en el caso de cursos de justicia donde se acceden los recursos de código de integridad, convalidación de intereses y articulación</li> </ul>	50%		0%	Se anexan evidencias de cada una de las actividades definidas en el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	Se anexa en CD	

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

FECHA: 8/07/2018  
 VIGENCIA: AÑO 2019

GIAN CARLO SUESCÚN SANABRIA  
 SUBSECRETARIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

HUGO LEÓN DUARTE  
 DIRECTOR DE GESTIÓN HUMANA

Índice de Integridad: 100%  
 Índice de Integridad: 100%  
 Índice de Integridad: 100%

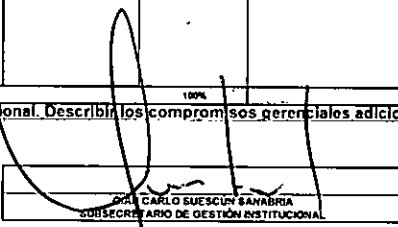

ANEXO 1: CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPROMISOS GERENCIALES

ANEXO 1: CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPROMISOS GERENCIALES															
N°	Objetivos Institucionales	Compromisos gerenciales	Concertación				Avance					Evaluación			
			Indicador	Fecha inicio-fin dd/mm/aa	Actividades	Peso ponderado	% 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	Evidencias	
			Descripción	Ubicación											
1	Fortalecer la capacidad institucional y la gestión administrativa que permita el cumplimiento de la misión institucional	Avanzar al 90% del desarrollo del componente de planeación del Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano de la SCS, que consiste en: definir de manera participativa y colaborativa políticas, programas, planes y proyectos de gestión humana	% de cumplimiento en el trimestre X % meta global definida para el componente de planeación	10/2019 al 31/12/2019	<p>Dirigir y aprobar el plan de acción de 2019, y la socialización del Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano</p> <p>Gestionar los temas de transparencia que se encuentran en el Tablero de Seguimiento del Plan Estratégico y las directrices dadas por la Viceministra General en la relación con Talento Humano</p> <p>Validar, aprobar y adaptar la documentación del proceso de gestión humana requerida para su eficiente operación en la Entidad (Instrumentos, procedimientos, manuales, planes, programas, proyectos, indicadores, estructuras, PCA, riesgo)</p> <p>Ordenar la revisión y ajuste al manual de funciones tanto internamente como con el Departamento Administrativo del Servicio Civil, si es requerido.</p>	25%	80%	80%	<p>- Se finalizó la recolección de información de portafolio de servicios de la Dirección de Gestión Humana con lo referente a cada subárea</p> <p>- Se finalizó la recolección de información de portafolio de servicios de la Dirección de Gestión Humana con lo referente a cada subárea</p> <p>- Se finalizó la recolección de información de portafolio de servicios de la Dirección de Gestión Humana con lo referente a cada subárea</p> <p>- La planilla de personal se actualiza permanentemente, de acuerdo con los actos administrativos que se expiden. Esta actividad cuenta con el siguiente seguimiento: grupos laborales de trabajo, tipo de vinculación, edad, género y grado, antigüedad de los servidores, nivel académico, género, empresas que se encuentran en vinculación definitiva o temporal por misión, las personas en situación de discapacidad, de protección, de cabeza de familia y huera y vitalidad. Los perfiles de todos los empleados se alojan en un archivo adicional</p>	40%	40%	100%	25%	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Autoevaluación Gestión del Talento Humano</li> <li>- Plan anual de trabajos 2018</li> <li>- Plan preventivo de riesgos laborales</li> <li>- Documentación proceso de Gestión Humana</li> <li>- RESOLUCIÓN 048 2019, BIENESTAR</li> <li>- RESOLUCIÓN 076 DE 2019, BIENESTAR</li> <li>- ANEXOS RESOLUCIÓN 058 DE 2019, BIENESTAR</li> <li>- RESOLUCIÓN 077, PFC 2019</li> <li>- PFC 2019</li> <li>- Resolución 418 de 2017 Manual y Políticas SO-EST</li> <li>- Circular 005 del 21 de Marzo de 2019 ORIENTACIONES PRESENT ACUERDOS DE GESTION</li> </ul>	Se armoniza en CD
2	Fortalecer la capacidad institucional y la gestión administrativa que permita el cumplimiento de la misión institucional	Avanzar al 85% del desarrollo del componente de ingreso del Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano de la SCS, que está relacionado con la provisión de los vacantes mediante de los historiales laborales reportes al IDEAP, e Inducción	% de cumplimiento en el trimestre X % meta global definida para el componente de ingreso	10/2019 al 31/12/2019	<p>Monitorear al estado de la planilla de personal y subsanar las gestiones respectivas para la provisión temporal de vacantes</p> <p>Gestionar la consolidación de los expedientes de historia laboral de los servidores incorporados (Secretaría Distrital de Gobierno, Fondo de Vigilancia y Seguridad - hoy en liquidación), nueva e inactiva</p> <p>Realizar seguimiento y validar la información de historia laboral y bienes en arrendamiento registrada por los servidores públicos de la entidad en el aplicativo IDEAP</p> <p>Validar, aprobar y realizar seguimiento a los programas de Inducción e Incentivamiento en el Puesto de Trabajo</p> <p>Asesorar los solicitantes de la CHSC, servidores públicos o ciudadanos relacionados con el proceso de selección 741-2018, a cargo de esta Entidad</p>	20%	80%	80%	<p>Subsistema de Organización del Trabajo y Gestión del Empleo (Fecha de corte: 31 de diciembre de 2019)</p> <p>- Se cuenta con un depósito digital que contiene todos los datos administrativos que implican afectaciones en la planilla de empleados, los cuales suman un total de 555 actos administrativos</p> <p>- Actualización de los historiales laborales con los actos administrativos de permisos personales (1 547), permisos laborales (1 050), permisos académicos (1 021), vacaciones por licencia de enfermedad (257), por licencia de licencia (71), por compensación (413)</p> <p>- Con relación a los historiales laborales del PVS liquidado, se inició el proceso de digitalización, contando a la fecha de corte del presente informe con 728 expedientes de historial laboral que se encuentran en depósito digital</p> <p>- Recepción de 702 folios de vida del IDEAP de los servidores de la Secretaría</p> <p>- Con relación a la declaración de bienes y rentas, se recibieron un total de 716</p> <p>- Registro de los ingresos y 75 rentas con apoyo a la normalidad vigente</p> <p>- Encargados en la transcripción del año, cuyo corte correspondió a 148 servidores públicos del momento, 14 encargos y 68 encargos directivos</p> <p>- Se realizaron y entregaron un total de 330 certificados de funciones y 1.569 de devengados a los servidores públicos de la entidad</p> <p>- Se elaboró el proyecto de respuesta a un (1) ciudadano acerca del proceso de selección 741-2018. Se elaboraron los proyectos de respuesta para atender decretos (10) solicitudes presentadas en el proceso de selección 741-2018, junto con la recolección de evidencia respectiva. Se realizó el seguimiento a las publicaciones en la página web de la CHSC, relacionadas con el proceso de selección 741-2018. Se elaboraron los boletines para divulgar a través de Internet, temas relacionados con el proceso de selección 741-2018. Publicación de los resultados de las pruebas de los empleados del cuerpo de custodia y vigilancia y cédulas a grupos de ejecución para los empleados de la línea 123. Se realizó la actualización de plan de trabajo para la provisión de empleos en atención de la lista de elegibles del proceso de selección 741-2018. Se elaboró presentación de avances del proceso de selección 741 de 2018</p>	40%	40%	100%	20%	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Los archivos reposan en un archivo de la Dirección de Gestión Humana</li> </ul>	Las evidencias reposan en el archivo de la Dirección de Gestión Humana

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

N°	Objetivos Institucionales	Compromisos gerenciales	Concertación			Avance					Evaluación				
			Indicador	Fecha Inicio-Fin dd/mm/aa	Actividades	Peso ponderado	% 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	Evidencias	
														Descripción	Ubicación
3	Fortalecer la capacidad institucional y la gestión administrativa que permita el cumplimiento de la misión institucional	Avanzar al 25% en la ejecución del componente de desarrollo del Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano de la ECI, que está relacionado con información de la planta de personal trimestral e incentivos, clima y cultura organizacional, capacitación, reinducción, seguridad y salud en el trabajo, evaluación del desempeño, interacción, desarrollo de habilidades, programas de salud, clima, estándares administrativos, normas, dotación, código de seguridad, negociación de condiciones de trabajo con sindicatos.	% de cumplimiento en el trimestre X % meta global definida para el componente de desarrollo	10/12019 al 31/12/2019	Realizar seguimiento a los resultados de la prueba piloto de liderazgo y hacer e implementar el plan de trabajo del Talento Humano.  Opcionar la movilidad de los servidores públicos de acuerdo a las necesidades institucionales y las disposiciones normativas (deslindes, reubicaciones, etc.), estableciendo los canales respectivos para llevar el registro de las situaciones administrativas.  Validar y aprobar las acciones relacionadas con la norma como liquidaciones y pago de facturas profesionales y honorarios, recibo de inscripciones, autorización para pago de casaca, vacaciones, horas extras, indemnizaciones y bonos, entre otros.  Validar y realizar seguimiento a los planes y programas de evaluación del desempeño, formación, inducción, clima y cultura organizacional, capacitación, reinducción, seguridad y salud en el trabajo, clima, estándares administrativos, normas, dotación, código de seguridad, negociación de condiciones de trabajo con sindicatos.  Realizar seguimiento a los acuerdos laborales vigentes en la Entidad y gestionar las acciones para llevar a cabo las negociaciones a los nuevos pliegos que se presentan	20%	80%	80%	40%	40%	100%	20%	- Los archivos reposan en el archivo de la Dirección de Gestión Humana	Las evidencias reposan en el archivo de la Dirección de Gestión Humana	
4	Fortalecer la capacidad institucional y la gestión administrativa que permita el cumplimiento de la misión institucional	Avanzar al 80% de la ejecución del componente de retiro del Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano de la ECI, que está relacionado con el acompañamiento de al retiro de los servidores	% de cumplimiento en el trimestre X % meta global definida para el componente de retiro	10/12019 al 31/12/2019	Validar y realizar seguimiento al Programa de retiro laboral (Opciones de salida de los servidores públicos, acompañamiento al proceso emocional y administrativo, brindando e iniciar el trámite individual, familiar e institucional	20%	80%	80%	40%	40%	100%	20%	- Los archivos reposan en el archivo de la Dirección de Gestión Humana	Las evidencias reposan en el archivo de la Dirección de Gestión Humana	
6	Fortalecer la capacidad institucional y la gestión administrativa que permita el cumplimiento de la misión institucional	Ejecutar al 100% de las actividades a cargo de la Dirección de Gestión Humana, definidas en el Plan Antecorresponsión y de Atención al Ciudadano	No. De actividades programadas para el periodo X 100%	10/12019 al 31/12/2019	Ejecutar las actividades definidas en el Plan Antecorresponsión y de Atención al Ciudadano, en el componente de Atención al Ciudadano.  Ejecutar las actividades definidas en el Plan Antecorresponsión y de Atención al Ciudadano, en el componente de Transparencia	15%	50%	50%	90%	50%	100%	15%	- Los archivos reposan en el archivo de la Dirección de Gestión Humana	De anejan en CD	

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

ANEXO 1: CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPROMISOS GERENCIALES															
Concertación						Avance					Evaluación				
N°	Objetivos Institucionales	Compromisos gerenciales	Indicador	Fecha inicio-fm dd/mm/aa	Actividades	Peso ponderado	% 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	Evidencias	
													Descripción	Ubicación	
					<p>Elaborar las actividades detalladas en el Plan de Concertación y de Atención al Ciudadano, en el componente de Indicadores Adicionales.</p>	100%			<p>Se realizaron actividades de concertación con los colaboradores, académicos, docentes, directores, docentes, personal de apoyo, entre otros, para el desarrollo de los compromisos gerenciales. También se realizaron reuniones mensuales que se realizan con el Grupo de Gestión de Integridad, se dio continuidad al trabajo de los temas del Código de Integridad a través de la actividad Seriedad de contribución y la actividad "Concertación", realizada en los salones de la Entidad, lo cual tiene como propósito investigar y aplicar en la institución los valores allí establecidos.</p>						
Total												100%	100%		
<p><b>Concertación para el desempeño sobresaliente (5% adicional. Describa los compromisos gerenciales adicionales)</b></p> <p><small>Índice de transparencia conforme al 8% adicional de los Acuerdos de Gestión</small></p>												5%	100%		
FECHA		3/17/2019		 CARLO SUESCUN SANABRIA SUBSECRETARIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL		 JÓN DUARTE DIRECTOR DE GESTIÓN HUMANA									

**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

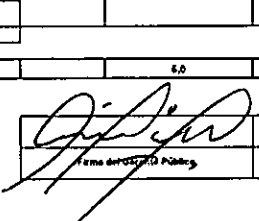
Competencias comunes y directivas	Conductas asociadas	valoración de los servidores públicos [1-5]			Valoración anterior	Valoración actual	Comentarios para la retroalimentación
		Superior	Par	Subalterno			
		80%	20%	20%			
1	Orientación a resultados	Cumple con oportunismo en favor de estándares, objetivos y metas establecidos por la entidad, las funciones que le son asignadas	5	5	5	5.0	
		Asume responsabilidades por los resultados	5	5	5		
		Compromete recursos y tiempo para cumplir 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 presentan	5	5	5		
Total Puntaje del evaluador		3.0	1.0	1.0			
2	Orientación al ciudadano	Atiende y veía a las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanía en general	5	5	5	5.0	
		Considera las necesidades de los usuarios al diseñar productos 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 alianzas derivadas de comunicación con el usuario para conocer las necesidades y propuestas y responde a las mismas	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 acciones	5	5	5		
		Da cuenta puntual y clara de sus acciones y actividades	5	5	5		
Total Puntaje Evaluador		3.0	1.0	1.0			
4	Compromiso con la organización	Promueve las metas de la organización y muestra sus normas	5	5	5	5.0	
		Alinea las necesidades de la organización a sus propias necesidades	5	5	5		
		Acepta 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 oportuna	5	5	5		
		Construye y mantiene espacios de trabajo con un desempeño positivo a los estándares. Promueve la eficacia del equipo	5	5	5		
		Ofrece un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores	5	5	5		
Total Puntaje Evaluador		3.0	1.0	1.0			
6	Planeación	Analiza situaciones y establece planes con acierto	5	5	5	5.0	
		Establece el proceso claro y sencillo, estructurados y alineados con las metas organizacionales	5	5	5		
		Trabaja los objetivos estratégicos en planes cortos y largos	5	5	5		
		Busca soluciones a los problemas	5	5	5		
Total Puntaje Evaluador		3.0	1.0	1.0			
7	Toma de Decisiones	Elige con oportunidad entre muchas alternativas las correctas a realizar	5	5	5	5.0	
		Evalúa riesgos complejos y comprometidos en sus actividades e en las funciones que tiene asignadas buscando siempre mejores alternativas 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			

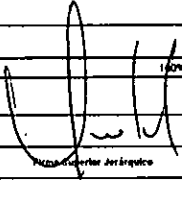
2

8	Dirección y Desarrollo de Personal	Índices necesarios de formación y capacitación y procesos similares para colaboradores	5	5	5	5,0	
		Planes anuales de sustracción con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado	5	5	5		
		Existen de manera efectiva tableros de control estratégico y su uso no se hace	5	5	5		
		Hay un uso de los habilidades y recursos de su grupo de trabajo para elevar los niveles y las estándares de productividad	5	5	5		
		Existencia de procedimientos regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y cada manager hablando al bajo desempeño	5	5	5		
		Tienen en cuenta las opiniones de sus colaboradores	5	5	5		
		Mantienen 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 especificaciones 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 fuentes políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales	5	5	5		
Total Puntaje Evaluador			3,0	1,0	1,0		
TOTAL			3,0	1,0	1,0		

valoración final		6,0	100%
------------------	--	-----	------

FECHA	20-12-2019
VIDENCIA	2019

  
 Firma del OSG/2019 Pública

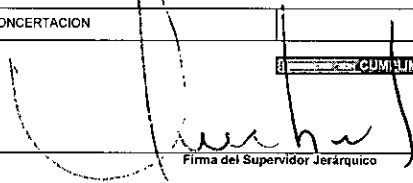
  
 Jefe de Oficina Ejecutiva

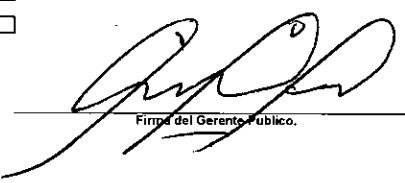
**Anexo 3. Consolidado de evaluación del Acuerdo de Gestión**

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

#VALOR

CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE	100%	80%
PONDERADO	80%	
VALORACIÓN DE COMPETENCIAS	0,0	0%
PONDERADO	20%	
NOTA FINAL		80%
CONCERTACION	5%	5%
CUMPLIMIENTO FINAL		85%

  
Firma del Supervisor Jerárquico

  
Firma del Gerente Público.

FECHA: 31/12/2019  
VIGENCIA: \_\_\_\_\_