



**Seguimiento de Acuerdos de Gestión  
vigencia 2020**

ITEM	DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN DEL CARGO	COD	GRADO	CC	NOMBRES Y APELLIDOS	PÁGINA
1	OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	JEFE DE OFICINA	006	7	80.770.985	JOSE ALEXANDER PACHECO NORIEGA	2
2	OFICINA CENTRO DE COMANDO, CONTROL, COMUNICACIONES Y CÓMPUTO -C4	JEFE DE OFICINA	006	7	88.157.552	CARLOS FABIAN CAMACHO ARAQUE	3
	OFICINA CENTRO DE COMANDO, CONTROL, COMUNICACIONES Y CÓMPUTO -C4	JEFE DE OFICINA	006	7	41.652.933	LUZ YASMINE PINTOR RAMIREZ	7
3	OFICINA DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y ESTUDIOS ESTRATÉGICOS	JEFE DE OFICINA	006	7	80.815.065	SANTIAGO PARDO RODRIGUEZ	8
4	SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA	SUBSECRETARIO DE DESPACHO	045	8	43.466.616	LUZ JANETH FORERO MARTINEZ	9
5	DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y CULTURA CIUDADANA	DIRECTOR TÉCNICO	009	07	52.834.199	ISABEL CRISTINA RAMIREZ VILLEGAS	10
6	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD	DIRECTOR TÉCNICO	009	07	52.532.296	CAROLINA SÁNCHEZ BOHORQUEZ	11
7	SUBSECRETARÍA DE ACCESO A LA JUSTICIA	SUBSECRETARIO DE DESPACHO	045	8	52.427.309	NATALIA ALEJANDRA MUÑOZ LABAJOS	14
8	DIRECCIÓN DE ACCESO A LA JUSTICIA	DIRECTOR TÉCNICO	009	07	79.574.543	CÉSAR AUGUSTO DE JESÚS NÚÑEZ CUERVO	15
9	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD PENAL ADOLESCENTE	DIRECTOR TÉCNICO	009	7	19.491.949	IVÁN ARTURO TORRES ARANGUREN	16
10	DIRECCIÓN CÁRCEL DISTRITAL	DIRECTOR TÉCNICO	009	07	21.177.643	SONIA PATRICIA PEÑON NIÑO	17
	DIRECCIÓN CÁRCEL DISTRITAL	DIRECTOR TÉCNICO	009	7	79.541.557	MANUEL EDUARDO CASTILLO GUZMAN	18
11	SUBSECRETARÍA DE INVERSIONES Y FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES OPERATIVAS	SUBSECRETARIO DE DESPACHO	045	8	9.283.760	OSWALDO RAMOS ARNEDO	19
12	DIRECCIÓN TÉCNICA	DIRECTOR TÉCNICO	009	7	51.769.611	SONIA LUZ FLOREZ GUTIERREZ	20
13	DIRECCIÓN DE OPERACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO	DIRECTOR TÉCNICO	009	7	79.912.220	YONIS ERNESTO PEÑA BERNAL	21
14	DIRECCIÓN DE BIENES PARA LA SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y ACCESO A LA JUSTICIA	DIRECTOR TÉCNICO	009	7	79.547.602	RAFAEL GUILLERMO OCHOA ORTIZ	22
15	SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	SUBSECRETARIO DE DESPACHO	045	8	79.327.369	REINALDO RUIZ SOLORZANO	23
16	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS DE LA INFORMACIÓN	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	009	7	51.817.208	DIANA LUCIA SANCHEZ MORALES	24
17	DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	009	7	41.725.534	NOHORA TERESA VILLABONA MUJICA	25
18	DIRECCIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	009	7	51.850.459	SONIA STELLA ROMERO TORRES	26
19	DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	009	07	52.151.804	MARTHA SANCHEZ HERRERA	27
20	DIRECCIÓN FINANCIERA	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	009	7	79.520.124	HENRY HUMBERTO VILLAMARIN SERRANO	28

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

ANEEXO 1: CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPROMISOS GERENCIALES															
Concertación							Avance					Evaluación			
N°	Objetivos institucionales	Compromisos gerenciales	Indicador	Fecha inicio-fin del mes/año	Actividades	Peso ponderado	% cumplimiento programado a 1er semestre		Observaciones del avance y oportunidad de mejora	% cumplimiento programado a 2º semestre		% Cumplimiento año	Resultado	Evidencias	
							% cumplimiento	% cumplimiento de Indicador 1er Semestre		% cumplimiento	% Cumplimiento de Indicador 2º Semestre			Descripción	Ubicación
1	Tramitar y Evaluar las quejas, informes o peticiones presentadas en contra de los servidores públicos, de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia de Bogotá, D.C., mediante actuaciones administrativas conforme a lo dispuesto en la Ley, estableciendo si existe o no responsabilidad disciplinaria. A su vez, a través de capacitaciones, sensibilizar a los funcionarios en el ejercicio de la función preventiva y/o correctiva en temas relacionados con la aplicación de la normalidad en materia disciplinaria, con el fin de garantizar el cumplimiento de los deberes, obligaciones y metas propuestas por la Entidad	Normalizar los procesos disciplinarios que cursan en la Oficina de Control Disciplinario Interno de conformidad con el procedimiento fijado en la Resolución 114 de 2010 de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C	Número de procesos normalizados y que se encuentran en término para adoptar la decisión que corresponda.	01/02/2020 al 31/01/2021	<p>Actualizar la información de la totalidad de los procesos que cursan en la OCDI en la plataforma del Sistema de Información Disciplinaria del Distrito Capital -SID-</p> <p>Adoptar las decisiones que en derecho correspondan con el fin de impulsar los procesos disciplinarios que se encuentran pendiente de evaluación.</p> <p>Realizar el proceso de depuración del archivo de la OCDI</p> <p>Evacuar los procesos disciplinarios del antiguo FVS de Bogotá antes de la entrada en vigencia de la ley 1952 de 2019</p>	70%	30%	133%	<p>*Las actividades de depuración del archivo de la OCDI no presenta avances por lo que hay que impulsar este proceso.</p> <p>*Hay que impulsar con mayor celeridad los procesos del FVS para lograr tener la totalidad de procesos en etapa de juicio a más tardar en el mes de diciembre.</p>	70%	40%	28%	<p>teniendo en cuenta la reserva de los expedientes disciplinarios se adjunta copia de matriz de seguimiento correo electrónico</p>	correo electrónico enviado al Secretario	
2	Tramitar y Evaluar las quejas, informes o peticiones presentadas en contra de los servidores públicos, de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia de Bogotá, D.C., mediante actuaciones administrativas conforme a lo dispuesto en la Ley, estableciendo si existe o no responsabilidad disciplinaria. A su vez, a través de capacitaciones, sensibilizar a los funcionarios en el ejercicio de la función preventiva y/o correctiva en temas relacionados con la aplicación de la normalidad en materia disciplinaria, con el fin de garantizar el cumplimiento de los deberes, obligaciones y metas propuestas por la Entidad	Capacitar y sensibilizar al 100% de los funcionarios de la Secretaría -SCJ- en temas de derecho disciplinario y de responsabilidades del servidor público.	Número de funcionarios capacitados	01/02/2020 al 31/01/2021	<p>capacitar a los funcionarios de la OCDI en los cambios normativos que se implementaran con ocasión a la entrada en vigencia de la Ley 1952 de 2019</p> <p>Realizar jornadas de capacitación a los servidores de la SCJ en temas de derecho disciplinario y de responsabilidades del servidor público.</p>	25%	20%	235%	<p>se logro coordinar una estrategia de capacitación con la dirección distrital de asuntos disciplinarios para los servidores de la SCJ, se encuentra pendiente la estrategia para la capacitación de directivos y contratistas.</p>	80%	47%	12%	<p>constancias de asistencia. Correo de verificación y programación de las jornadas. Soporte de la encuesta de satisfacción</p>	correo electrónico enviado al Secretario	
3	Tramitar y Evaluar las quejas, informes o peticiones presentadas en contra de los servidores públicos, de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia de Bogotá, D.C., mediante actuaciones administrativas conforme a lo dispuesto en la Ley, estableciendo si existe o no responsabilidad disciplinaria. A su vez, a través de capacitaciones, sensibilizar a los funcionarios en el ejercicio de la función preventiva y/o correctiva en temas relacionados con la aplicación de la normalidad en materia disciplinaria, con el fin de garantizar el cumplimiento de los deberes, obligaciones y metas propuestas por la Entidad	Realizar la actualización de los formatos e instrumentos digitales utilizados en la OCDI.	número de formatos actualizados	01/02/2020 al 31/01/2021	<p>revisar, depurar y actualizar los formatos e instrumentos digitales utilizados por la OCDI en el proceso de control y tramite de los procesos disciplinarios</p>	5%	50%	100%	<p>se revisaron la totalidad de formatos y se actualizaron 72 de conformidad con las instrucciones de calidad, se creo un nuevo formato para el control de las notificaciones, se encuentra pendiente el ajuste a los nuevos estándares de la ley 1952 de 2019.</p>	50%	50%	2,5%	<p>correo de solicitud de actualización de formatos y creación de instrumento de control</p>	correo electrónico enviado al Secretario	
Total		5	5	100%								42%			
<p>Concertación para el desempeño sobresaliente (5% adicional, índice de transparencia conlleva al 5% adicional de los Acuerdos de Gestión)</p>													42%		
FECHA		31 agosto, 2020									2020				



## ANEXO 2: VALORACION DE COMPETENCIAS

### Criterios de valoración



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

Competencias comunes y directivas	Conductas asociadas	valoración de los servidores públicos [1-5]			Valoración anterior	Valoración actual	Comentarios para la retroalimentación
		Superior	Par	Subalterno			
		60%	20%	20%			
1	Orientación a resultados	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas	5	5	3,8	4,7	
		Asume responsabilidad por sus resultados	5	5	3,8		
		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 presenta	5	5	3,7		
<b>Total Puntaje del valorador</b>		3,0	1,0	0,7			
2	Orientación al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general	5	5	3,8	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>		3,0	1,0	0,7			
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>		3,0	1,0	0,7			
4	Compromiso con la organización	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.	5	5	3,9	4,8	
		Antepone 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>		3,0	1,0	0,8			
5	Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados	5	5	3,4	4,7	
		Fomenta la comunicación clara, directa y concreta	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>		3,0	1,0	0,7			
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>		3,0	1,0	0,7			
7	Toma de Decisiones	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.	5	5	3,6	4,7	
		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	3,6		
		Decide bajo presión.	5	5	3,5		
		Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.	5	5	3,6		
<b>Total Puntaje Evaluador</b>		3,0	1,0	0,7			

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 cuando no hacerlo.	5	5	3,7		
		*Hace uso de las habilidades y recurso 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		
		Tienen 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		
TOTAL			3,0	1,0	0,7		

valoracion final	4,7	95%
------------------	-----	-----

FECHA	31/05/2020
VIGENCIA	2020

	
Firma del Supervisor Jerárquico HUGO ACERO VELASQUEZ Secretario de Seguridad, Convivencia y Justicia	Firma del Gerente Público CARLOS FABIAN CAMACHO 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: 2020

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

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

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

<b>CUMPLIMIENTO FINAL</b>	<b>96%</b>
---------------------------	------------



Firma del Supervisor Jerárquico  
**HUGO ACERO VELASQUEZ**  
 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: 31/05/2020  
 VIGENCIA: 2020

**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	Diseñar e implementar el 100% el plan integral de mejoramiento tecnológico para la seguridad	Mejorar la seguridad de Bogotá por medio del fortalecimiento e integración del sistema C4	% de cumplimiento de las actividades programadas	05/06/2020 a 31/12/2020	Diseñar un plan para avanzar hacia un modelo de operación C4 integrado con análisis de información para mejorar seguridad y emergencias. Avanzar en la integración de la secretaría de la mujer al sistema C4. A través del sistema y equipos de integración. Avanzar en el diseño del plan integral de mejoramiento tecnológico para la seguridad. Que incluya la renovación radiales para la policía metropolitana y Establecer un requerimiento técnico para la puesta en funcionamiento de cámaras de videovigilancia en Bogotá, con características de reconocimiento de placas.	25%	25%	100%	Se dio cumplimiento a lo programado	75%	25%	6%	<ul style="list-style-type: none"> <li>Relación de desempeño del CRUE de sed. salud como agencia del C4</li> <li>- Se relaciona la resolución por la cual se vincula la secretaría distrital de la mujer al sistema C4</li> <li>- Se da visibilidad y se realiza adicional el contrato de mantenimiento de videovigilancia para la puesta en funcionamiento de cámaras de videovigilancia en Bogotá, con características de reconocimiento de placas.</li> </ul>	<a href="https://sivevol.compart.com/f/f/a/d/8585m8755f3a8xv_c3ay0w9995abz00711xv07w7ezr0a134">https://sivevol.compart.com/f/f/a/d/8585m8755f3a8xv_c3ay0w9995abz00711xv07w7ezr0a134</a> <a href="https://sivevol.compart.com/f/f/a/d/0665f4f14m0v80z91hMBPof038ker7u0J8AT8aaw7w=ST8B1">https://sivevol.compart.com/f/f/a/d/0665f4f14m0v80z91hMBPof038ker7u0J8AT8aaw7w=ST8B1</a> <a href="https://sivevol.compart.com/f/f/a/d/8f8W0yPH0a96T7_0A9S2MFTa8m0u0c4u03w7w=02a2z">https://sivevol.compart.com/f/f/a/d/8f8W0yPH0a96T7_0A9S2MFTa8m0u0c4u03w7w=02a2z</a>
2	Modernizar el 100% el Número Único de Seguridad y Emergencias (NUSE 123)	Avanzar hacia el análisis modelo de análisis de información y analítica para el sistema C4	% de cumplimiento de las actividades programadas	05/06/2020 a 31/12/2020	Avanzar en la implementación y puesta en operación de la nueva Plataforma Telefónica NG911 Avanzar en la elaboración de la ficha técnica - adaptación y actualización de analítica para el Sistema de videovigilancia y Avanzar en el definición de la ubicación de las cámaras a instalar en articulación con los organismos de seguridad, la SICJ y los demás involucrados (stakeholders) Potenciar del mejoramiento tecnológico con PremiereONE	20%	25%	100%	Se debe avanzar en el mejor control de proveedores en el caso de ETE como proveedor de la planta telefónica ng911 a fin de reducir las	75%	20%	6%	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se adjunta el cronograma de avance y gestión de la implementación de la planta telefónica NG911</li> <li>- Presentación de concepto del proyecto de analítica, ficha de requerimiento y propuesta de implementación</li> <li>- Acta de recepción de la plataforma premiere one en el C4 después de realizar la fase de estabilización durante el 2020</li> </ul>	<a href="https://sivevol.compart.com/f/f/a/d/8m79d6m0m30a3w0em-51M0w70m0u0w5e08-4Cw7w=0v00w">https://sivevol.compart.com/f/f/a/d/8m79d6m0m30a3w0em-51M0w70m0u0w5e08-4Cw7w=0v00w</a> <a href="https://sivevol.compart.com/f/f/a/d/8f8W0yPH0a96T7_0A9S2MFTa8m0u0c4u03w7w=02a2z">https://sivevol.compart.com/f/f/a/d/8f8W0yPH0a96T7_0A9S2MFTa8m0u0c4u03w7w=02a2z</a> <a href="https://sivevol.compart.com/f/f/a/d/8f8W0yPH0a96T7_0A9S2MFTa8m0u0c4u03w7w=02a2z">https://sivevol.compart.com/f/f/a/d/8f8W0yPH0a96T7_0A9S2MFTa8m0u0c4u03w7w=02a2z</a>
3	Diseñar e implementar el 100% un (1) plan de fortalecimiento al Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Computo (C4)	Integrar o articular tecnológicamente las entidades que aportan a fortalecer los servicios del C4	% de integración física de las agencias asociadas al C4	05/06/2020 a 31/12/2020	Mantener el funcionamiento de los componentes tecnológicos del sistema C4 - supervisión de contratos y compras. Realizar una proyección del posible crecimiento y evolución del C4-NUSE123 en el marco de las metas del nuevo Plan de Desarrollo Distrital 2020 - 2024. Que entre otros permita mejorar simulaciones de escenarios de acuerdo a demandas incidentes. Avanzar en el diseño un modelo de operación del 123 para la vigencia 2021, basado en buenas prácticas NENA	25%	25%	100%	Se dio cumplimiento a lo programado	75%	25%	6%	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se realizan las acciones pertinentes para realizar mantenimiento de los equipos de supervisión de los contratos de soporte de los componentes tecnológicos y de operación del sistema C4</li> <li>- Presentación que incluye el crecimiento de la atención de la línea 123 en la fase y fase II para mejorar la atención de recepción y despacho con enfoque alta respuesta de salud</li> <li>- Inicio del proyecto a kick off del Quality Program de motores para mejorar la operación buenas prácticas</li> </ul>	<a href="https://sivevol.compart.com/f/f/a/d/8f8W0yPH0a96T7_0A9S2MFTa8m0u0c4u03w7w=02a2z">https://sivevol.compart.com/f/f/a/d/8f8W0yPH0a96T7_0A9S2MFTa8m0u0c4u03w7w=02a2z</a> <a href="https://sivevol.compart.com/f/f/a/d/8f8W0yPH0a96T7_0A9S2MFTa8m0u0c4u03w7w=02a2z">https://sivevol.compart.com/f/f/a/d/8f8W0yPH0a96T7_0A9S2MFTa8m0u0c4u03w7w=02a2z</a> <a href="https://sivevol.compart.com/f/f/a/d/8f8W0yPH0a96T7_0A9S2MFTa8m0u0c4u03w7w=02a2z">https://sivevol.compart.com/f/f/a/d/8f8W0yPH0a96T7_0A9S2MFTa8m0u0c4u03w7w=02a2z</a>
4	Diseñar e implementar el 100% un (1) plan de fortalecimiento al Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Computo (C4)	Establecer el mecanismo o mecanismos que correspondan para fortalecer la articulación entre las agencias y el C4, y disminuir el cumplimiento de los objetivos del C4 en el marco del decreto 510 de 2019 y mejorar la calidad de los servicios ofrecidos por el C4	No. De Actividades finalizadas	05/06/2020 a 31/12/2020	Avanzar en el desarrollo de nuevos materiales de capacitación para la profesionalización de los operadores NUSE 123 del sistema C4 Implementar un sistema de monitoreo que apoye la operación del NUSE 123. Elaborar los lineamientos del C4 de acuerdo a lo indicado en el decreto 510 de 2019. Poner en marcha el comité operativo, como instrumento de gobernanza del C4 y modelo de articulación entre las agencias del sistema C4 Diseñar un plan de fortalecimiento del C4 para el periodo 2020-2024 y Avanzar en el diseño un plan de continuidad del negocio del sistema del C4	25%	25%	100%	Se dio cumplimiento a lo programado	75%	25%	6%	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Material de capacitación de la planta telefónica NG911 en proceso de implementación</li> <li>- Seguimiento a indicadores de ritos, nudo y visibilidad intranet a partir del sistema de monitoreo SECO</li> <li>- Requerimientos e Insumos necesarios para la instalación de una agencia nueva al C4</li> <li>- Presentaciones del comité operativo del C4 durante el 2020</li> <li>- Documento de planes institucionales que incluye el plan de fortalecimiento</li> </ul>	<a href="https://sivevol.compart.com/f/f/a/d/8f8W0yPH0a96T7_0A9S2MFTa8m0u0c4u03w7w=02a2z">https://sivevol.compart.com/f/f/a/d/8f8W0yPH0a96T7_0A9S2MFTa8m0u0c4u03w7w=02a2z</a> <a href="https://sivevol.compart.com/f/f/a/d/8f8W0yPH0a96T7_0A9S2MFTa8m0u0c4u03w7w=02a2z">https://sivevol.compart.com/f/f/a/d/8f8W0yPH0a96T7_0A9S2MFTa8m0u0c4u03w7w=02a2z</a> <a href="https://sivevol.compart.com/f/f/a/d/8f8W0yPH0a96T7_0A9S2MFTa8m0u0c4u03w7w=02a2z">https://sivevol.compart.com/f/f/a/d/8f8W0yPH0a96T7_0A9S2MFTa8m0u0c4u03w7w=02a2z</a>
<b>Total</b>						<b>100%</b>						<b>25%</b>		

Incremento de capacidad y respuesta ante la emergencia del COVID19

5%  
30%

FECHA  
30/08/2020

VIENCIA  
2020

  
 Firma del Supervisor Jerárquico  
**HUGO ACERO VELÁSQUEZ**  
 Secretario de Seguridad, Convivencia y Justicia

  
 Firma del Gerente Público  
**LUZ YASMINE PINTOR RAMIREZ**  
 Jefe Oficina Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Computo C4

**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 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	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.	Garantizar la actualización de la bodega de datos	Bodega de datos actualizada	12/02/2020	Gestionar información con entidades fuente externas Gestionar información interna Solicitar el cargue de la información a la Bodega de Datos Verificar el cargue de la información a la Bodega de Datos	40%	50%	100%	N.A.	50%		50%	20%	Se realizaron las actividades que permitieron la actualización de la Bodega de Datos	Aplicativos de consulta ubicados en la página web de la Entidad
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.	Asesorar al Despacho de la SCJ en el diseño, implementación y evaluación de políticas operativas para la seguridad y el acceso a la justicia en la ciudad.	Número de documentos realizados	12/02/2020	Coordinar la elaboración de documentos de análisis de información de seguridad, convivencia y acceso a la justicia producidos por la OAIEE Identificar y aprobar los temas de análisis. Revisar y aprobar la metodología Revisar y aprobar los documentos finales Entregar y presentar los documentos finales al Secretario. Acompañar o asistir en representación del Secretario en las instancias de coordinación local y distrital.	30%	50%	100%	N.A.	50%		50%	15%	Se desarrollaron las actividades planeadas con el fin de brindar apoyo técnico al Despacho en materia de seguridad, convivencia y acceso a la justicia.	Drive OAIEE
3	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.	Representar o acompañar al Secretario en espacios de gestión y toma de decisiones	Número de instancias/espacios en los que participa la OAIEE	12/02/2020	Identificar y gestionar la participación técnica de la OAIEE en espacios de coordinación local y distrital. Gestionar la participación de la OAIEE en las instancias definidas Hacer seguimiento a la participación de la OAIEE	30%	50%	100%	N.A.	50%		50%	15%	Se llevaron a cabo las actividades para la participación técnica de la OAIEE en los diferentes espacios e instancias de coordinación local y distrital	Actas de reunión
<b>Total</b>	<b>3</b>	<b>3</b>				<b>100%</b>							<b>50%</b>		

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

Índice de transparencia conlleva al 5% adicional de los Acuerdos de Gestión

**50%**

FECHA 29/05/2020  
VIGENCIA 2020 - 2021

  
Firma Superior Jerárquico

  
Firma del Gerente Público





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	% 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	Ejecutar la política de seguridad y convivencia en la ciudad de Bogotá acorde con los lineamientos institucionales.	Implementar el 100% de un modelo de intervención integral de territorio.	20	31/01/2020 31/07/2020	Implementar 100% una estrategia de prevención del delito a través de intervenciones sociales y situacionales y la promoción de la cultura ciudadana, en el marco del PISCI. Adelantar el 100% de la implementación de los planes de acción en las Zonas e atención prioritaria (antes TAC) definidos. Diseñar e implementar 100% una estrategia articulada con los organismos de seguridad y justicia contra las bandas criminales vinculadas al micro tráfico.	25%	50%	100%		50%					
2	Ejecutar la política de seguridad y convivencia en la ciudad de Bogotá acorde con los lineamientos institucionales.	Diseñar 100% el Plan Integral de Seguridad, Convivencia y Justicia para Bogotá.	20	31/01/2020 31/07/2020		25%	50%	100%		50%					
3	Ejecutar la política de seguridad y convivencia en la ciudad de Bogotá acorde con los lineamientos institucionales.	Implementar 100% una estrategia de mejoramiento de la percepción de seguridad y aumento de la corresponsabilidad ciudadana a través del fortalecimiento de los consejos locales de seguridad, frentes locales y juntas zonales.	20	31/01/2020 31/07/2020	Realizar 100 consejos locales de seguridad en UPZ críticas, la meta se cumplió para el primer semestre del año 2020. Participación en IVC a establecimientos de comercio con actividad permitida durante el aislamiento preventivo obligatorio	25%	50%	100%		50%					
4	Ejecutar la política de seguridad y convivencia en la ciudad de Bogotá acorde con los lineamientos institucionales.	Implementar 100% una estrategia de control por medio del fortalecimiento de la investigación judicial y criminal de delitos priorizados y el fortalecimiento de la gestión de las entidades de seguridad. Se ejecutó a través de la estrategia de Fortalecimiento de las entidades de seguridad, con el programa de Mejor Policía	20	31/01/2020 31/07/2020	Atender 500 peticiones en la estrategia Mejor policía	25%	50%	100%		50%					
<b>Total</b>						<b>100%</b>									

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

0%  
0%

FECHA  
VIGENCIA

31-Jan-20  
2020

*Javeth*  
LUZ JANETH FORERO MARTINEZ  
Firma del Supervisor Jerárquico

*Carolina Sánchez Bohórquez*  
CAROLINA SANCHEZ BOHORQUEZ  
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 alcanzar:	4
Su comportamiento se evidencia de manera regular en los entornos en los que se desenvuelve. Puede mejorar.	3
No es consistente en su comportamiento, requiere de acompañamiento. Puede mejorar.	2
Su comportamiento no se manifiesta, requiere de retroalimentación directa y acompañamiento. Puede mejorar.	1

Competencias comunes y específicas	Conductas asociadas	Valoración de los servidores públicos (1-5)			Valoración superior	Valoración actual	Comentarios para la retroalimentación
		Superior 60%	Par 20%	Subóptimo 20%			
<b>1 Orientación a resultados</b>	Cumple con oportunidad en función de estándares, prioridades y plazos establecidos, cumpliendo con los compromisos.			5			
	Assume responsabilidad por sus resultados.			5		1.7	
<b>2 Orientación al ciudadano</b>	Comunicación efectiva, proactiva, oportuna y productiva; orienta al ciudadano y responde a sus preguntas.			5		0.0	
	Realiza todas las acciones necesarias para atender las solicitudes propiciadas por los ciudadanos de los servicios.			5			
<b>Total Puntaje Evaluador</b>		0.0	0.0	5.0			
<b>3 Transparencia</b>	Accede y actualiza las necesidades y posiciones de las áreas y de ciudadanos en general.						
	Comunica los resultados de las acciones de atención al ciudadano a los interesados en los servicios de conformidad con el servicio que ofrece. El ciudadano debe tener conocimiento con el servicio para conocer sus necesidades y prioridades y conocer la disponibilidad para el trabajo y el desempeño.						1.7
<b>Total Puntaje Evaluador</b>		0.0	0.0	0.0			
<b>4 Compromiso con la organización</b>	Proporciona información veraz, oportuna y basada en hechos al respecto a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo en la Dirección de Planeación en sus acciones.			5			
	Equilibra funciones con base en las normas y criterios aplicables.			5			
<b>Total Puntaje Evaluador</b>	Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y producción del servicio.			5			
<b>5 Liderazgo</b>	Impulsa las ideas en la organización y regula sus acciones.			5			
	Analiza las necesidades de la organización y sus propias necesidades.			5		1.7	
<b>Total Puntaje Evaluador</b>	Apoya a la organización en situaciones críticas.			5			
<b>6 Planeación</b>	Demanda acción de porvenir en todas sus actuaciones.			5			
	Analiza las acciones de la entidad para el desarrollo de las labores y producción del servicio.			5			
<b>Total Puntaje Evaluador</b>	Responde al nivel de la organización y regula sus acciones.	0.0	0.0	5.0			
<b>7 Toma de Decisiones</b>	Utiliza a sus colaboradores más cercanos.			5			
	Forma la conformación de equipos y zonas de desarrollo conforme a las solicitudes. Promueve la capacitación y desarrollo de personal en sus actividades.			5		1.7	
<b>Total Puntaje Evaluador</b>	Forma la conformación de equipos y zonas de desarrollo conforme a las solicitudes. Promueve la capacitación y desarrollo de personal en sus actividades.	0.0	0.0	5.0			
<b>8 Dirección y Desarrollo de Personal</b>	Realiza acciones de planeación y capacitación y brinda apoyo a los colaboradores en sus actividades.			5			
	Trabaja las acciones estratégicas en planes, programas y estrategias.			5		1.7	
<b>Total Puntaje Evaluador</b>	Trabaja las acciones estratégicas en planes, programas y estrategias.	0.0	0.0	5.0			
<b>9 Conocimiento del Entorno</b>	Identifica necesidades de formación y capacitación y brinda apoyo a los colaboradores en sus actividades.			5			
	Trabaja las acciones estratégicas en planes, programas y estrategias.			5		1.7	
<b>Total Puntaje Evaluador</b>	Trabaja las acciones estratégicas en planes, programas y estrategias.	0.0	0.0	5.0			
<b>Total</b>		0.0	0.0	0.0		0.0	

valoración final	0.0	10%
------------------	-----	-----

FECHA	
UBICACIÓN	

Firma del Gerente Público	Firma Superior Asesorado
---------------------------	--------------------------

**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	0%	0%
PONDERADO	80%	
VALORACION DE COMPETENCIAS	0.9	4%
PONDERADO	20%	
NOTA FINAL		4%
CONCERTACION	5%	0%
<b>CUMPLIMIENTO FINAL</b>		<b>4%</b>

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

\_\_\_\_\_  
**Firma del Gerente Publico.**

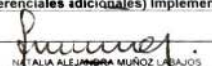
**FECHA:** \_\_\_\_\_  
**VIGENCIA:** \_\_\_\_\_

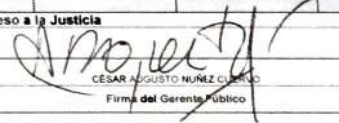


Nº	Objetivos Institucionales	Compromisos gerenciales	Indicador	Fecha inicio-fin dd/mm/aa	Actividades	Peso ponderado	Avance					% Cumplimiento año	Resultado	Evidencias	
							% cumplimiento programado a 1er semestre	% cumplimiento de indicador 1er Semestre	Observaciones del avance y oportunidad de mejora	% cumplimiento programado a 2º semestre	% Cumplimiento de indicador 2º Semestre			Descripción	Ubicación
1		Diseñar e implementar actividades de sensibilización a ciudadanos en materia de acceso a la justicia y resolución pacífica de conflictos	(Número de actividades de sensibilización a ciudadanos implementadas/ Número de actividades de sensibilización a ciudadanos planeadas)*100		Realizar y acompañar ciento veinte (120) jornadas de sensibilización en rutas y oferta de acceso a la justicia, prevención de violencias y manejo asertivo de conflictos, y derechos y mecanismos de protección. Realizar ciento cincuenta (150) actividades de promoción de oferta de los servicios de Acceso a la justicia en unidades móviles de acceso a la justicia. Realizar dos (2) eventos no presenciales para promover y sensibilizar el acceso a la Justicia.	38%	40%	4%	SE REALIZARON 100 JORNADAS DE sensibilización en rutas y oferta de acceso a la justicia, prevención de violencias y manejo asertivo de conflictos, y derechos y mecanismos de protección. Además, se realizaron 80 actividades de promoción de oferta de los servicios de Acceso a la justicia en unidades móviles de acceso a la justicia.	60%	11%	55%	10%	Actas de reunión y bases de datos de desarrollo de actividades de sensibilización	Dirección de Acceso a la Justicia
2	Implementar rutas y protocolos para el acceso efectivo al Sistema Distrital de Justicia, propendiendo por una justicia que se acerque al ciudadano con servicios e infraestructura de calidad y que contribuya a la promoción de la seguridad y la convivencia en la ciudad	Diseñar e implementar una estrategia de acceso a la justicia para las mujeres en dos Casas de Justicia de Bogotá	(Número de actividades implementadas/ Número de actividades planeadas)*100	31/01/2020 al 31/07/2020	Elaborar con las entidades competentes una (1) ruta de acceso a la justicia para la mujer diseñada. Adequar la infraestructura, mobiliario y demás cuestiones administrativas en dos (2) Casas de Justicia de la ciudad para poder contar implementando la estrategia de acceso a la justicia para las mujeres. Poner en operación la estrategia de ruta de acceso a la justicia para la mujer en dos (2) Casas de Justicia de la ciudad.	35%	60%	60%	Se elaboró la primera versión de una ruta de acceso a la justicia virtual. Se adecuó la Casa de Justicia de Ciudad Bolívar para el desarrollo de la ruta mujer.	40%	6%	68%	24%	Una ruta de acceso a la justicia para la mujer diseñada. Fotografías de adecuación de Casas de Justicia. Informes de operación de las estrategias en dos Casas de Justicia.	Dirección de Acceso a la Justicia
3		Liderar la implementación de la estrategia de mediación y fortalecimiento a la justicia comunitaria con las entidades del Distrito	Número Unidades de Mediación y Conciliación en funcionamiento		Realizar el acompañamiento técnico para la aprobación de un (1) proyecto de acuerdo de Elección de Jueces de Paz. Garantizar la atención presencial de mediaciones realizadas por los equipos de Unidades de Mediación y Conciliación en la ciudad, teniendo como base la información del 2019.	30%	50%	10%	Se acompañó el proceso de elección de Jueces de Paz por medio de comentarios técnicos al proyecto de Acuerdo además del acompañamiento en reuniones con las entidades encargadas para su expedición. Durante el mes de febrero y hasta el 18 de marzo, se prestó servicio presencial de mediación profesional en las Casas de Justicia.	50%	10%	60%	18%	Conceptos y acto administrativo por el cual se convocan las elecciones de jueces de paz. Base de datos de atención de mediación profesional realizadas por la U.M.C.	Dirección de Acceso a la Justicia
Total						100%						81%			

Concertación para el desempeño sobresaliente (5% adicional). Describir los compromisos gerenciales adicionales: Implementar más de un canal de atención no presencial de Acceso a la Justicia

FECHA: 31/07/2020  
VIGENCIA: 2020

  
NATALIA ALEJANDRA MUÑOZ LABAJOS  
Firma del Supervisor Jerárquico

  
CESAR AGUSTO NUÑEZ GUERRERO  
Firma del Gerente Público





**ANEXO 1: CONCERTACIÓN, SE+B4:R17GUIMIENTO, 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 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	Asegurar para los bogotanos el acceso a un Sistema Distrital de Justicia que se acerque al ciudadano con servicios de calidad y que articule la justicia formal, no formal y comunitaria. Asimismo, que oriente el sistema de responsabilidad penal para adolescentes para que prevenga de manera efectiva la vinculación de jóvenes y adolescentes en actividades delictivas.	Garantizar la prestación del servicios de Salud, Alimentación y Ocupación a la población privada de la Libertad.	% Satisfacción de las necesidades de las personas privadas de la libertad.	01/04/2020-31/12/2020	Suministrar las raciones alimenticias al 100% de la Población Privada de la Libertad Gestionar la prestación del servicio de salud a la Población Privada de la Libertad Gestionar la realización de actividades de capacitación y/o ocupación de forma continua para la Población Privada de la Libertad	30%	50%	47%	Se recibe el orden de la información presentada y el esfuerzo realizado frente a la atención integral de la población privada de la libertad, pese a la Pandemia, los resultados frente a la atención corresponden a estándares frente a las tres actividades presentadas. Se sugiere para el segundo semestre incluir encuesta realizada a la población privada de la Libertad para medir la satisfacción de las personas, tal como se menciona en el indicador	50%		0%	*Parte de raciones entregadas durante el periodo * Informe con el número de atenciones en salud realizadas el periodo * Reporte que indique el número de actividades realizadas y PPL participantes durante el periodo	Se remitirá mediante memorando a la Subsecretaría de acceso a la Justicia, el informe de avance semestral <a href="https://sjgovcol-my.sharepoint.com/:x/g/personal/monica_castro_scj_gov_co/EV3dNEq5KfUMgD8AMPc6DEBsEvsYJe5Lhu12Y7aswC5g7eLiAMM">https://sjgovcol-my.sharepoint.com/:x/g/personal/monica_castro_scj_gov_co/EV3dNEq5KfUMgD8AMPc6DEBsEvsYJe5Lhu12Y7aswC5g7eLiAMM</a>		
2	Asegurar para los bogotanos el acceso a un Sistema Distrital de Justicia que se acerque al ciudadano con servicios de calidad y que articule la justicia formal, no formal y comunitaria. Asimismo, que oriente el sistema de responsabilidad penal para adolescentes para que prevenga de manera efectiva la vinculación de jóvenes y adolescentes en actividades delictivas.	Actualizar protocolos de seguridad para reducir el ingreso de elementos prohibidos a la Cárcel Distrital, que permitan la reducción de procesos disciplinarios en un 30%	100 - (Número de procesos disciplinarios reportados/Número de procesos disciplinario reportados adelantados en 2019)	01/04/2020-31/12/2020	Protocolo y reporte de procesos disciplinarios adelantados a las personas privadas de la libertad Reporte a la Oficina de Asuntos Disciplinarios de procesos adelantados a personal administrativo o cuerpo de custodia de la Cárcel	40%	50%	49.17%	Se adelantaron 61 procesos disciplinarios a personas privadas de la libertad, no se evidencia reporte de la información correspondiente a las personas o personal de guardia. Se realizó la revisión en el reporte, para obtener la línea base, se sugiere implementar acciones preventivas para lograr la meta.	50%		0%	* Protocolo de Seguridad elaborado o actualizado. *Reporte de los procesos abiertos durante el periodo a PPL * Reporte en el cual se evidencie el traslado, a la oficina de asuntos disciplinarios, de situaciones que involucren funcionarios de la Dirección Cárcel Distrital.	Se remitirá mediante memorando a la Subsecretaría de acceso a la Justicia, el informe de avance semestral		
3	Asegurar para los bogotanos el acceso a un Sistema Distrital de Justicia que se acerque al ciudadano con servicios de calidad y que articule la justicia formal, no formal y comunitaria. Asimismo, que oriente el sistema de responsabilidad penal para adolescentes para que prevenga de manera efectiva la vinculación de jóvenes y adolescentes en actividades delictivas.	Gestionar la respuesta oportuna a todos los requerimientos que sean presentados a la Dirección Cárcel Distrital en los términos establecidos legalmente.	% requerimientos respondidos en los términos establecidos por la ley.	01/04/2020-31/12/2020	Dar trámite a todas las solicitudes presentadas por las instancias judiciales, PPL, abogados y ciudadanía en general, en los términos establecidos por la ley.	30%	50%	49.7%	Se obtuvo un total de 516 comunicaciones de los cuales, tan solo dos fueron vencimiento y aun no hay respuesta asociada a las mismas.	50%		0%	Reporte en el cual se evidencie el número de peticiones respondidas en términos.	Se remitirá mediante memorando a la Subsecretaría de acceso a la Justicia, el informe de avance semestral		
<b>Total</b>		<b>5</b>				<b>100%</b>						<b>0%</b>				
<b>Concertación para el desempeño sobresaliente (5% adicional. Describir los compromisos gerenciales adicionales)</b> índice de transparencia conlleva al 5% adicional de los Acuerdos de Gestión													<b>0%</b>			

FECHA

28/07/2020

VIGENCIA

2020

NATALIA ALEJANDRA MUÑOZ LABAJOS

MANUEL EDUARDO CASTILLO GUZMÁN

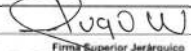
**ANEXO 1: CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPROMISOS GERENCIALES**

N°	Objetivos institucionales	Compromisos gerenciales	Concertación				Avance					Evaluación		Evidencias	
			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 o año	Resultado	Descripción	Ubicación
1	Fortalecer las capacidades de los organismos de Seguridad, Convivencia y Acceso a la Justicia	Diseñar, elaborar y ejecutar las políticas, instrumentos, lineamientos, planes y metodologías para la adecuada adquisición, administración y uso de los bienes, servicios y obras requeridas 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	31/01/2020 a 31/12/2020	Realizar 4 meses de seguimiento y las actualizaciones a que haya lugar de la documentación y de procedimientos que permitan consolidar la gestión misional de la Subsecretaría de Inversión y fortalecimiento de capacidades operativas.	20%	10%	N/A	N/A	N/A	20%	10%	Se lideraron las diferentes mesas de seguimiento tanto del seguimiento a lo programado en el PAA, como en la definición de los Procedimientos que soportan la gestión documental del Proceso de Fortalecimiento de Capacidades Operativas, de acuerdo a lo fijado en el POA.	Registro de Evidencias en el Share Point - Subsecretaría de Inversiones, de la carpeta POA que reposa en la Oficina Asesora de Planeación, así como actas de reunión del Archivo de Gestión.	
	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				Participar en la formulación y seguimiento de los proyectos de inversión y del plan anual de adquisiciones de bienes, servicios y obras requeridas para el fortalecimiento de las capacidades operativas de las diferentes autoridades de seguridad, convivencia y justicia y que cuenten con el correspondiente concepto previo técnico favorable emitido por la respectiva dependencia.										
					Efectuar el seguimiento a las herramientas de planeación presupuestal y de gestión a cargo de la Subsecretaría de Inversión y fortalecimiento de capacidades operativas.										
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	31/01/2020 a 31/12/2020	Dirigir la ejecución del plan anual de adquisiciones adelantando los procesos contractuales necesarios de acuerdo con los estudios y proyectos autorizados para suplir las necesidades de las diferentes autoridades para el fortalecimiento de la capacidad operativa en materia de seguridad, convivencia y acceso a la justicia del Distrito Capital.	40%	20%	N/A	N/A	N/A	40%	20%	Se lideró de manera permanente el PAA y se lideraron las diferentes mesas de trabajo, con el fin de llevar un adecuado control de las Adquisiciones de Bienes y Servicios, con cargo al Proyecto Ganancioso.	Registro de Evidencias en el Share Point - Subsecretaría de Inversiones, de la carpeta POA que reposa en la Oficina Asesora de Planeación.	
					Realizar 4 meses 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.										
					Efectuar el seguimiento y control a los procesos de contratación para la adquisición de bienes, servicios y realización de obras orientadas al fortalecimiento de capacidades operativas de las diferentes autoridades de seguridad, convivencia y justicia.										
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 y Justicia	31/01/2020 a 31/12/2020	Controlar la administración de bienes muebles e inmuebles adquiridos por la Secretaría para el fortalecimiento de las capacidades operativas de autoridades de seguridad, convivencia y justicia.	40%	20%	N/A	N/A	N/A	40%	20%	Se lideran con la participación de las Tres (03) Direcciones que dependen de la Subsecretaría, con el fin de controlar y administrar adecuadamente los Bienes muebles e Inmuebles a cargo de la SCJ.	Actas de reunión que reposan en el Archivo de Gestión de la Subsecretaría	
<b>Total</b>		<b>3</b>	<b>3</b>			<b>100%</b>						<b>50%</b>			

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

Índice de Transparencia conlleva al 5% adicional de los Acuerdos de Gestión.

FECHA: 29/05/2020  
VIGENCIA: 2.020

  
Firma Superior Jerárquico

  
Firma del Gerente Público

5%  
55%

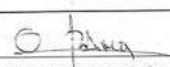
ANEXO 1: CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPROMISOS GERENCIALES

N°	Objetivos institucionales	Compromisos gerenciales	Indicador	Fecha inicio- fin dd/mm/aa	Actividades	Peso ponderado	Avance	
							% cumplimiento programado a 1er semestre	% cumplimiento programado a 2º semestre
1	Fortalecer la capacidad Institucional y la gestión administrativa que permita el cumplimiento de la misión institucional.	Liderar la estructuración de procesos precontractuales para el fortalecimiento de las capacidades operativas de los organismos de seguridad y justicia del distrito	# de procesos estructurados en el periodo	10/02/2020 31/12/2020	Verificar que los procesos programados en el PAA, sean estructurados dentro de los plazos programados.	40%		
2	Fortalecer la capacidad Institucional y la gestión administrativa que permita el cumplimiento de la misión institucional.	Liderar las mesas técnicas de trabajo con los clientes internos y externos para validar las especificaciones 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.	# de mesas realizadas en el Periodo	10/02/2020 31/12/2020	Participar en las mesas para definir las especificaciones requeridas por las agencias de seguridad en los procesos precontractuales. Realizar seguimiento al cumplimiento de los compromisos que se pactan en las mesas de trabajo.	30%		
3	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 Técnica, definidas en el Plan Anticorrupción y Atención al Usuario	Porcentaje de avances en las actividades realizadas en el periodo	10/02/2020 31/12/2020	Verificar que se cumplan con las actividades definidas en el Plan anticorrupción. Revisar y controlar que los Riesgos de Corrupción definidos cumplan con la gestión propia de la Dirección.	30%		
<b>Total</b>						<b>100%</b>		

Concertación para el desempeño sobresaliente (5% adicional) apoyar a la Subsecretaría de Inversiones en los temas relacionados con la Gestión propia de la Dirección

Fecha de concertación: 26 de Mayo de 2020

VIGENCIA: 2020

  
 Firma del Superior Jerárquico

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

							Evaluación							
							Avance		Evidencias					
							% cumplimiento de Indicador 1er Semestre	Observaciones del avance y oportunidad de mejora	% cumplimiento programado a 2º semestre	% Cumplimiento de indicador 2º Semestre	% Cumplimiento año	Resultado	Descripción	Ubicación
							20%	N/A	20%	N/A	40%	20%	Devido al semestre no cumplió con los avances programados de la PAA y de resulto al indicador de avance en el PAA y se ingresaron los antecedentes respectivos, el cual se fueron programando para realizar en el segundo 2020 estados previos.	Registro de Evidencias en el Sheet PAA- PC Dirección Técnica de la oficina PAA, que responde a Oficina Asesora de Planeación
							15%	N/A	15%	N/A	30%	15%	De acuerdo a los requerimientos establecidos de los Agencias de Seguridad se realizaron en el periodo semestre 23 mesas técnicas con el fin de asegurar las factas técnicas.  Se realizó seguimiento al que de los requerimientos de acuerdo a mesas técnicas realizadas.	Registro de Evidencias en el Sheet PAA- PC Dirección Técnica de la oficina PAA, que responde a Oficina Asesora de Planeación
							15%	N/A	10%	N/A	30%	15%	Se realizó el control final de las evidencias que respaldan el cumplimiento de las acciones definidas en el PAA.  Se revisaron y validaron los Riesgos de corrupción definidos en el Plan y el Mapa del Proceso.	Registro de Evidencias en el Sheet PAA- PC Dirección Técnica de la oficina PAA, que responde a Oficina Asesora de Planeación
<b>Total</b>							<b>60%</b>		<b>60%</b>		<b>100%</b>	<b>60%</b>		

  
 Firma del Oponente Público

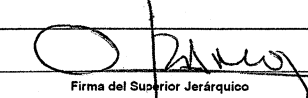
ANEXO 1: CONCERTACION, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPROMISOS GERENCIALES


Concertación											Evaluación					
N°	Objetivos institucionales	Compromisos gerenciales	Indicador	Fecha inicio-fin dd/mm/aa	Actividades	Peso ponderado	Avance		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 y justicia del distrito a través de inversiones que mejoren sus capacidades y sus equipamientos para que sean más efectivos en sus acciones.	Adelantar la etapa contractual para la adquisición o suministro de los bienes, servicios y contratos de las obras que se requieren para el mejoramiento de las condiciones de seguridad, convivencia y justicia en el Distrito Capital.	% de procesos de contratación adelantados conforme al PAA	31/01/2020 31/12/2020	Realizar la inversión jurídica de los procesos contractuales adelantados en la Dirección de Operaciones para el Fortalecimiento. Acompañar as mesas técnicas asesorías para la contratación de bienes, servicios y otros que se requieren para el fortalecimiento de la capacidad operativa y el mejoramiento de las condiciones de seguridad, convivencia y acceso a la justicia en el Distrito Capital.	45%	23%	23%				23%	23%	Se puede evidenciar en la totalidad de expedientes contractuales que adelanta la Dirección de Operaciones. Actas de reunión que prepara cada una de las áreas.	Archivo Dirección de Operaciones.	
2	Fortalecer las capacidades de los organismos de seguridad y justicia del distrito a través de inversiones que mejoren sus capacidades y sus equipamientos para que sean más efectivos en sus acciones.	Gestionar, elaborar y actualizar el PAA 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.	% de ejecución del PAA a cargo de la Subsecretaría de Inversiones	31/01/2020 31/12/2020	Establecer estrategias que orienten el cumplimiento de las metas institucionales de la Dirección de Operaciones para el Fortalecimiento. Realizar seguimientos periódicos a la gestión de la Dirección de Operaciones para el Fortalecimiento.	30%	15%	15%				15%	15%	Se llevaron a cabo reuniones con los colaboradores y funcionarios con el fin de establecer estrategias para atender las actividades asignadas con ocasión de la pandemia. Se realiza la verificación de los procesos de contratación adelantados, tanto en reunión de seguimiento de la Subsecretaría de Inversiones como por parte de la Oficina Asesora de Planeación.	Actas y grabaciones de reuniones. Actas de reunión que se elaboran por cada dependencia.	
3	Fortalecer las capacidades de los organismos de seguridad y justicia del distrito a través de inversiones que mejoren sus capacidades y sus equipamientos para que sean más efectivos en sus acciones.	Gestionar los reportes de contratación solicitados por los entes de control, entes gubernamentales, órganos del poder legislativo y judicial así como de la ciudadanía en general, en el marco de las funciones de la Dirección de Operaciones para el Fortalecimiento.	Número de reportes programados o solicitados / Número de reportes ejecutados	31/01/2020 31/12/2020	Revisar las respuestas a derechos de petición, que se originen en el marco de las funciones de la Dirección de Operaciones para el Fortalecimiento. Verificar el cumplimiento de los reportes de contratación programados para la vigencia 2020.	25%	12%	12%				12%	12%	Se ha dado respuesta a la totalidad de requerimientos y derechos de petición asignados, en el término legalmente establecido. Se han atendido la totalidad de reportes que exige la Ley así como los solicitados por autoridades y entes de control, en el término legal obligado para ello.	ORFEO SIVACOF, ORFEO	
<b>Total</b>						100%	50%	50%			0%	0%	50%	50%		

Concertación para el desempeño sobresaliente (5% adicional): aportar a la mejora continua del proceso de Fortalecimiento de Capacidades Operativas para la Seguridad, Convivencia y Acceso a la Justicia.

Fecha de seguimiento: 14/08/2020

VIGENCIA: 2020

  
Firma del Superior Jerárquico

  
Firma del Gerente Público

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


Concertación													Ejecución	
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
Formular y liderar la implementación de la política pública distrital para el mejoramiento de la seguridad, convivencia y acceso a la justicia en Bogotá	Diseñar, elaborar y ejecutar lineamientos, planes e instrumentos para la administración y uso de los bienes, servicios y obras adquiridos para el fortalecimiento de la capacidad operativa de las autoridades y el fortalecimiento de las condiciones de seguridad, convivencia y acceso a la justicia en el Distrito Capital	% de lineamientos, planes e instrumentos elaborados y ejecutados	31/01/2020 a 31/12/2020	Levantamiento y documentación de procedimientos que permitan consolidar la gestión misional de la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas.	25%	100%	50%		100%		50%	13%	Se efectuó el seguimiento de herramientas de planeación (Plan Operativo Anual - POA, Plan Anual de Adquisiciones, Plan de Acción e indicadores PMR)	* INTRANET/ * PREDIS
				Elaborar lineamientos e instrumentos para la administración y uso de los bienes, servicios y obras										
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				Elaborar, gestionar y efectuar el seguimiento a las herramientas de planeación presupuestal y de gestión a cargo de la Dirección de Bienes										
Fortalecer las capacidades de los organismos de Seguridad, Convivencia y Acceso a la Justicia	Administrar los bienes muebles e inmuebles adquiridos por la Subsecretaría para el fortalecimiento de las capacidades operativas de las autoridades de seguridad, convivencia y justicia, coordinando con las instancias pertinentes	% de Bienes Muebles e Inmuebles administrados y adquiridos por la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas	31/01/2020 a 31/12/2020	Administrar los bienes de Sistemas de Tecnologías de Información y Comunicación	25%	100%	50%		100%		50%	13%	Durante el primer semestre de 2020 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.	* SECOP I y II * Archivos digitales de la entidad. * Archivo de Gestión.
				Administrar los medios de transporte para los organismos de seguridad del Distrito Capital										
				Administrar los bienes inmuebles requeridos por los organismos de seguridad del distrito capital										
	Supervisar los contratos y/o convenios celebrados para la adquisición, mantenimiento y administración de los equipos, bienes y servicios adquiridos para destinarios al fortalecimiento de las capacidades operativas de las autoridades de seguridad, convivencia y justicia	% de contratos supervisados	31/01/2020 a 31/12/2020	Supervisar los contratos del Sistema de Tecnologías de Información y Comunicación	50%	100%	50%		100%		50%	25%	En el primer semestre de 2020 se diseñó una metodología de supervisión de contratos para garantizar la adecuada supervisión de los contratos suscritos para el fortalecimiento de los organismos de seguridad y justicia, así como de los contratos vigentes con recursos de reservas presupuestales y a cargo de la Dirección de Bienes.	* SECOP I y II * Módulo OPGET de SI Capital * Archivos digitales de la entidad * Archivo de Gestión
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 justicia del Distrito Capital														
					100%						50%			

**certación para el desempeño sobresaliente (3% adicional)** formular y diseñar la metodología de supervisión de contratos

3%  
63%

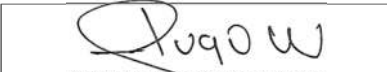
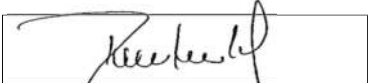
FECHA  
VIGENCIA

14 de Agosto de 2020  
2020

  
Firma de Superior Jerárquico

  
Firma del Gerente Público

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		Realizar seguimiento al cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia para la vigencia 2020.	No. Procesos ejecutados / No. Procesos planeados x 100	24/02/2020 - 31/12/2020	Formular una matriz de seguimiento del PAA de la entidad.	25%	50%	50%		50%		50%	13%	Durante el primer semestre de la vigencia 2020, se realizó lo siguiente: Elaboración de la matriz de seguimiento del PAA de adquisiciones de la entidad, a la cual se le incluyeron los recursos por proyecto, las adiciones y otros gastos que se generan con los recursos de inversión de la entidad. Se han realizado reuniones de seguimiento del PAA con las diferentes Direcciones de la entidad, así como, las Subsecretarías generando controles de lo proyectado vs lo contratado; esto con el objetivo de realizar ajustes preventivos en la contratación de la entidad.	Matriz del PAA publicada en la el SECOP II. Matriz de seguimiento del PAA publicada en la Página web de la entidad - Botón de Transparencia. Correos electrónicos de reuniones con la citación a los seguimientos o calendario con la programación de las reuniones.	
					Realizar seguimiento a lo proyectado en el PAA por parte de las Direcciones de la Subsecretaría de Gestión Institucional.											Realizar seguimiento a lo proyectado en el PAA por parte de las demás dependencias de la SDSCJ.
2	Fortalecer la capacidad Institucional y la gestión administrativa que permita el cumplimiento de la misión institucional	Realizar seguimiento al plan de acción de la "Política pública distrital de servicio a la ciudadanía" de la SDSCJ.	No. Actividades ejecutadas / No. Actividades planeadas x 100	24/02/2020 - 31/12/2020	Formular un plan de trabajo con las dependencias involucradas para la consecución del plan de acción de la SDSCJ.	25%	50%	50%		50%		50%	13%	Durante el primer semestre de la vigencia 2020 se realizó lo siguiente: Se socializaron las actividades propuestas en el plan de acción de la política pública distrital de servicio a la ciudadanía de la SDSCJ con las áreas involucradas de la entidad. Se formuló el proyecto 7777 "Fortalecimiento de la gestión institucional y la participación ciudadana en la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia en Bogotá", el cual tiene por uno de sus objetivos el "Implementar estrategias para el cumplimiento de la política pública distrital de servicio a la ciudadanía" y como meta "Implementar el 100% de la política pública distrital de servicio a la ciudadanía, a cargo de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia". Se dio cumplimiento a las actividades enmarcadas del plan de acción de contar con un manual de atención y servicio a la ciudadanía actualizado y socializado. Se realizó el diagnóstico de criterios de infraestructura y disposición de espacios de las trece Casas de Justicia y se entregó a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá. Se programaron reuniones para determinar el alcance que debe tener el sistema de turnos de la entidad.	Matriz de seguimiento Política Pública Servicio a la Ciudadanía - SDSCJ - Atención y servicio al ciudadano. Correos electrónicos y reuniones de los seguimientos, - Atención y servicio al ciudadano. Botón de transparencia - Manual de Atención y Servicio a la Ciudadanía.	
					Realizar seguimiento a las actividades planteadas en el plan de trabajo de la SDSCJ.											Realizar los ajustes pertinentes al plan de trabajo con el fin de lograr las metas propuestas en el plan de acción de la "Política pública distrital de servicio a la ciudadanía" de la SDSCJ.
3		Realizar seguimiento a los planes, proyectos y actividades a realizar por parte de las Direcciones de la Subsecretaría de Gestión Institucional.	Reuniones de seguimiento realizadas/Reuniones de seguimiento planificadas	24/02/2020 - 31/12/2020	Verificar el cumplimiento del Plan Operativo Anual - POA de las direcciones de la SGI.	25%	50%	50%		50%		50%	13%	Durante el primer semestre de la vigencia 2020 se realizó lo siguiente: Se realizó el seguimiento a las actividades propuestas dentro del POA y el PAAC de las Direcciones de la SGI, dando cumplimiento al 100% de las actividades y metas trazadas para el primer semestre. Se han habilitado espacios para realizar seguimiento y retroalimentación de los indicadores y riesgos de los procesos de las direcciones, brindando observaciones y sugerencias para de esta forma contribuir a alcanzar las metas propuestas dentro de cada una de las áreas. Se realizó la reformulación de las actividades del POA de las direcciones y de la SGI, cumpliendo los criterios de la Oficina Asesora de Planeación debido a la entrada en vigencia del nuevo Plan de Desarrollo Distrital 2020 - 2024.	Correos electrónicos - Subsecretaría de Gestión Institucional. POA - PAAC - Publicado en la página web de la entidad - Botón de transparencia.	
					Verificar las actividades planteadas por parte de las direcciones de la SGI en el Plan de Anticorrupción y Atención al ciudadano.											Remitir a las direcciones observaciones y sugerencias para que tengan en cuenta en sus planes.
4		Realizar seguimiento a los componentes del Índice de Transparencia de visibilidad, institucionalidad, control y sanción según lo que corresponde a Subsecretaría de Gestión Institucional y sus direcciones.	Acciones Programadas/ Acciones Realizadas	24/02/2020 - 31/12/2020	Establecer las acciones a realizar en los componentes de visibilidad, institucionalidad, control y sanción.	25%	50%	50%		50%		50%	13%	Durante el primer semestre de la vigencia 2020 se realizó lo siguiente: Se ha realizado seguimiento a los componentes del Índice de transparencia de visibilidad, institucional, control y sanción de las direcciones de la SGI. Se han publicado en la página web las contrataciones suscritas durante el primer semestre de 2020, los informes de defensa judicial, las actualizaciones del directorio de contratistas y funcionarios, la actualización de información financiera, los informes de PQRS etc. Se realizaron jornadas con la OAP y la Dirección de TICs con el objeto de revisar las postales y publicaciones de la página web y actualizar la mismas o generar alertas a los responsables. Se realizaron jornadas con la OAP, para la revisión del esquema de publicación de	Correos electrónicos - Subsecretaría de Gestión Institucional. Botón de Transparencia - Actualizaciones	
					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.
Total												100%		50%		50%
Concertación para el desempeño sobresaliente (5% adicional. Describir los compromisos gerenciales adicionales)														0%		50%
FECHA	17/07/2020															
VIGENCIA	2020			Firma del Supervisor Jerárquico - Hugo Acero Velasquez - Secretario Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia				Firma del Gerente Público - Reinaldo Ruiz Solórzano - Subsecretario de Gestión Institucional de la SDSCJ								

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 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		Ejecutar el Plan de Acción u Operativo de la dependencia a cargo.	% de ejecución del Plan	31/01/2020 - 31/12/2020	Formular la planeación de la dependencia para la vigencia 2020 y socializar a los equipos de trabajo. Formular el nuevo proyecto de inversión para el cuatrienio (2020 -2024) Ejecutar el Plan de acuerdo al cronograma establecido para el primer trimestre. Ejecutar el Plan de acuerdo al cronograma establecido para el segundo trimestre. Ejecutar el Plan de acuerdo al cronograma establecido para el tercer trimestre. Ejecutar el Plan de acuerdo al cronograma establecido para el cuarto trimestre.	40%	50%		50%		50%	50%	20%	1. Respecto a Formular la planeación de la dependencia para la vigencia 2020 y socializar a los equipos de trabajoSe adelanto : Seguimiento PDD y Proyectos de inversión 31 mayo 2020 2. En relación Formular el nuevo proyecto de inversión para el cuatrienio (2020 -2024), se: 2.1 Formuló el proyecto de inversión 7777 "Fortalecimiento la gestión de las tecnologías de la información en la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia en el marco de las políticas de Gobierno y Seguridad Digital" 2.2 Socializó con el equipo de trabajo de la Dirección el proyecto formulado. 3. Respecto a Ejecutar el Plan de acuerdo al cronograma establecido para el primer trimestre, se realizó la ejecución del mismo tal y como se reporto en el informe al Subsecretaría de Gestión Institucional en el informe de gestión correspondiente. 4. Respecto a Ejecutar el Plan de acuerdo al cronograma establecido para el segundo trimestre, se realizó la ejecución del mismo tal y como se reporto en el informe al Subsecretaría de Gestión Institucional en el informe de gestión correspondiente.	A continuación se relacionan las evidencias que soportan la ejecución de las actividades mencionadas: 1. Formular la planeación de la dependencia para la vigencia 2020: archivo: Seguimiento PDD y Proyectos de inversión 31 mayo 2020 2. Ficha proyecto de inversión 7777 "Fortalecimiento la gestión de las tecnologías de la información en la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia en el marco de las políticas de Gobierno y Seguridad Digital" 3. Ejecutar el Plan de acuerdo al cronograma establecido para el primer trimestre Informe de gestión del primer trimestre Correo de remisión a la Subsecretaría 4. Ejecutar el Plan de acuerdo al cronograma establecido para el primer trimestre Informe de gestión del segundo trimestre Correo de remisión a la Subsecretaría. Las evidencias pueden ser consultadas en el siguiente enlace: <a href="https://scjgovcol.sharepoint.com/sites/DireccionTIC/Documentos/20compartidos/Forms/AllItems.aspx?CT=1594127771572&amp;OR=OWA%2DNT&amp;CID=4098916%2Df522%2Df337%2D025e%2D2c0684e29c1&amp;viewid=ae3ac8fb%2Dc220%2D422f%2Db9e3%2D572b5096e80a&amp;id=%2Fsite%2FDireccionTIC%2FDocumentos%20compartidos%2FEvidencias%20%2D%20Acuerdo%20de%20gesti%C3%B3n%202020">https://scjgovcol.sharepoint.com/sites/DireccionTIC/Documentos/20compartidos/Forms/AllItems.aspx?CT=1594127771572&amp;OR=OWA%2DNT&amp;CID=4098916%2Df522%2Df337%2D025e%2D2c0684e29c1&amp;viewid=ae3ac8fb%2Dc220%2D422f%2Db9e3%2D572b5096e80a&amp;id=%2Fsite%2FDireccionTIC%2FDocumentos%20compartidos%2FEvidencias%20%2D%20Acuerdo%20de%20gesti%C3%B3n%202020</a>
2	Fortalecer la capacidad Institucional y la gestión administrativa que permita el cumplimiento de la misión institucional	Ejecutar el Plan de Adquisiciones de la dependencia a cargo	% de ejecución del Plan	31/01/2020 - 31/12/2020	Ejecutar el Plan de acuerdo al cronograma establecido para el primer trimestre. Ejecutar el Plan de acuerdo al cronograma establecido para el segundo trimestre. Ejecutar el Plan de acuerdo al cronograma establecido para el tercer trimestre. Ejecutar el Plan de acuerdo al cronograma establecido para el cuarto trimestre. Formular la planeación de adquisiciones para la vigencia 2021.	40%	50%		50%		50%	50%	20%	Respecto a Ejecutar el Plan de acuerdo al cronograma establecido para el primer y segundo trimestre, se adelantaron 35 procesos de los 35 programados durante el primer semestre del 2020. La evidencias pueden ser consultadas en el siguiente enlace: <a href="https://scjgovcol.sharepoint.com/sites/DireccionTIC/Documentos/20compartidos/Forms/AllItems.aspx?CT=1594127771572&amp;OR=OWA%2DNT&amp;CID=4098916%2Df522%2Df337%2D025e%2D2c0684e29c1&amp;viewid=ae3ac8fb%2Dc220%2D422f%2Db9e3%2D572b5096e80a&amp;id=%2Fsite%2FDireccionTIC%2FDocumentos%20compartidos%2FEvidencias%20%2D%20Acuerdo%20de%20gesti%C3%B3n%202020">https://scjgovcol.sharepoint.com/sites/DireccionTIC/Documentos/20compartidos/Forms/AllItems.aspx?CT=1594127771572&amp;OR=OWA%2DNT&amp;CID=4098916%2Df522%2Df337%2D025e%2D2c0684e29c1&amp;viewid=ae3ac8fb%2Dc220%2D422f%2Db9e3%2D572b5096e80a&amp;id=%2Fsite%2FDireccionTIC%2FDocumentos%20compartidos%2FEvidencias%20%2D%20Acuerdo%20de%20gesti%C3%B3n%202020</a>	A continuación se relacionan las evidencias que soportan la ejecución de las actividades mencionadas: 1. Ejecución del Plan Anual de Adquisiciones con corte al 31 de marzo del 2020 2. Ejecución del Plan Anual de Adquisiciones con corte al 30 de junio del 2020. 3. Ejecución del Plan Anual de Adquisiciones con corte al 30 de junio del 2020. La evidencias pueden ser consultadas en el siguiente enlace: <a href="https://scjgovcol.sharepoint.com/sites/DireccionTIC/Documentos/20compartidos/Forms/AllItems.aspx?CT=1594127771572&amp;OR=OWA%2DNT&amp;CID=4098916%2Df522%2Df337%2D025e%2D2c0684e29c1&amp;viewid=ae3ac8fb%2Dc220%2D422f%2Db9e3%2D572b5096e80a&amp;id=%2Fsite%2FDireccionTIC%2FDocumentos%20compartidos%2FEvidencias%20%2D%20Acuerdo%20de%20gesti%C3%B3n%202020">https://scjgovcol.sharepoint.com/sites/DireccionTIC/Documentos/20compartidos/Forms/AllItems.aspx?CT=1594127771572&amp;OR=OWA%2DNT&amp;CID=4098916%2Df522%2Df337%2D025e%2D2c0684e29c1&amp;viewid=ae3ac8fb%2Dc220%2D422f%2Db9e3%2D572b5096e80a&amp;id=%2Fsite%2FDireccionTIC%2FDocumentos%20compartidos%2FEvidencias%20%2D%20Acuerdo%20de%20gesti%C3%B3n%202020</a>
3		Ejecutar el PAC de la dependencia a cargo.	% de ejecución del Plan	31/01/2020 - 31/12/2020	Ejecutar el PAC de acuerdo a la programación establecida para el primer trimestre. Ejecutar el PAC de acuerdo a la programación establecida para el segundo trimestre. Ejecutar el PAC de acuerdo a la programación establecida para el tercer trimestre. Ejecutar el PAC de acuerdo a la programación establecida para el cuarto trimestre.	20%	50%		20%		50%	20%	4%	En relación a Ejecutar el PAC de acuerdo a la programación establecida para el primer y segundo trimestre, se programó y realizó ejecución. La evidencias pueden ser consultadas en el siguiente enlace: <a href="https://scjgovcol.sharepoint.com/sites/DireccionTIC/Documentos/20compartidos/Forms/AllItems.aspx?CT=1594127771572&amp;OR=OWA%2DNT&amp;CID=4098916%2Df522%2Df337%2D025e%2D2c0684e29c1&amp;viewid=ae3ac8fb%2Dc220%2D422f%2Db9e3%2D572b5096e80a&amp;id=%2Fsite%2FDireccionTIC%2FDocumentos%20compartidos%2FEvidencias%20%2D%20Acuerdo%20de%20gesti%C3%B3n%202020">https://scjgovcol.sharepoint.com/sites/DireccionTIC/Documentos/20compartidos/Forms/AllItems.aspx?CT=1594127771572&amp;OR=OWA%2DNT&amp;CID=4098916%2Df522%2Df337%2D025e%2D2c0684e29c1&amp;viewid=ae3ac8fb%2Dc220%2D422f%2Db9e3%2D572b5096e80a&amp;id=%2Fsite%2FDireccionTIC%2FDocumentos%20compartidos%2FEvidencias%20%2D%20Acuerdo%20de%20gesti%C3%B3n%202020</a>	A continuación se relacionan las evidencias que soportan la ejecución de las actividades mencionadas: 1. Ejecución del Plan Anual de Caja con corte al 31 de marzo del 2020 2. Ejecución del Plan Anual de Caja con corte al 30 de junio del 2020. La evidencias pueden ser consultadas en el siguiente enlace: <a href="https://scjgovcol.sharepoint.com/sites/DireccionTIC/Documentos/20compartidos/Forms/AllItems.aspx?CT=1594127771572&amp;OR=OWA%2DNT&amp;CID=4098916%2Df522%2Df337%2D025e%2D2c0684e29c1&amp;viewid=ae3ac8fb%2Dc220%2D422f%2Db9e3%2D572b5096e80a&amp;id=%2Fsite%2FDireccionTIC%2FDocumentos%20compartidos%2FEvidencias%20%2D%20Acuerdo%20de%20gesti%C3%B3n%202020">https://scjgovcol.sharepoint.com/sites/DireccionTIC/Documentos/20compartidos/Forms/AllItems.aspx?CT=1594127771572&amp;OR=OWA%2DNT&amp;CID=4098916%2Df522%2Df337%2D025e%2D2c0684e29c1&amp;viewid=ae3ac8fb%2Dc220%2D422f%2Db9e3%2D572b5096e80a&amp;id=%2Fsite%2FDireccionTIC%2FDocumentos%20compartidos%2FEvidencias%20%2D%20Acuerdo%20de%20gesti%C3%B3n%202020</a>
Total						100%							44%		

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

0%  
44%

FECHA	17/07/2020		
VIGENCIA	2020	Firma de Supervisor Jerónimo - Reinado Ruiz Sokolozano - Subsecretaría de Gestión Institucional	Firma del Gobierno Público - Diana Lucía Sánchez Morales - Directora de Tecnologías y Sistemas de la Información

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.	Diseñar y ejecutar el Programa de Gestión del Talento Humano - Entorno Laboral Saludable para la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia	Un (1) Programa diseñado y ejecutado	31/01/2020 al 31/12/2020	Elaborar y adoptar el Programa de Gestión Humana - Entorno Laboral Saludable	60%	30%	30%		70%		30%	18%	Se elaboró el documento denominado Programa "Talento Humano en una organización saludable", que incluye los lineamientos nacionales e internacionales relacionados con Entornos Laborales Saludables. Se estructuró la imagen institucional del Programa que será socializado en el segundo semestre	Se anexa documento
					Definir plan de actividades										
					Ejecutar y realizar seguimiento a las actividades del programa										
2	Fortalecer la capacidad Institucional y la gestión administrativa que permita el cumplimiento de la misión institucional.	Diseñar y ejecutar el Plan estratégico de gestión del talento humano acorde con la normatividad vigente y los diagnósticos internos	Un (1) plan diseñado y ejecutado	31/01/2020 al 31/12/2020	Ejecutar y realizar seguimiento al plan estratégico definido para el I semestre de 2020	20%	50%	50%		50%	50%	10%	Se ejecutó el Plan Estratégico de Talento Humano correspondiente al I semestre de 2020, de acuerdo a lo establecido en la Resolución 419 de 2017. Se realizó seguimiento a través del POA de la Dirección, cumpliendo en un 100% lo planeado para el I semestre de 2020.	<a href="http://261.gub.ck.gov.co/trasparencia/temas-y-temas_2">http://261.gub.ck.gov.co/trasparencia/temas-y-temas_2</a> <a href="http://261.gub.ck.gov.co/trasparencia/temas-y-temas_2">http://261.gub.ck.gov.co/trasparencia/temas-y-temas_2</a>	
					Diseñar, ejecutar y realizar seguimiento al Plan Estratégico para el II semestre de 2020										
3	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, definidas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Usuario	No. Actividades ejecutadas / No. Actividades planeadas x 100	31/01/2020 al 31/12/2020	Ejecutar y realizar seguimiento a las actividades definidas en el componente 4: Atención al Ciudadano, a cargo de la Dirección de Gestión Humana	20%	50%	50%		50%	50%	10%	Se ejecutaron las actividades definidas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano a cargo de la Dirección de Gestión Humana, a las cuales se les realiza monitoreo a través del POA y de los informes cuatrimestrales solicitados por la Oficina Asesora de Planeación, cumpliendo lo programado para el I semestre de 2020.	<a href="http://261.gub.ck.gov.co/trasparencia/temas-y-temas_2">http://261.gub.ck.gov.co/trasparencia/temas-y-temas_2</a> <a href="http://261.gub.ck.gov.co/trasparencia/temas-y-temas_2">http://261.gub.ck.gov.co/trasparencia/temas-y-temas_2</a>	
					Ejecutar y realizar seguimiento a las actividades definidas en el componente 6: Plan de Gestión de la Integridad a cargo de la Dirección de Gestión Humana										
<b>Total</b>						<b>100%</b>						<b>38%</b>			

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

0%

38%



FECHA 17/07/2020

VEGECIA 2020



  
Firma del Supervisor Jerárquico - Reinaldo Ruiz Solorzano - Subsecretario de Gestión Institucional de la SDSCJ

  
Firma del Gerente Público - Nohora Teresa Villabona Mujica - Directora de Gestión Humana


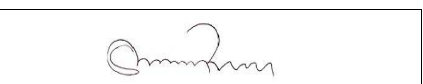
**ANEXO 1: CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPROMISOS GERENCIALES**

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 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.	Actualización de la política para la prevención del daño Antijurídico en la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, con énfasis en la Contratación de Prestación de Servicios...	Estudios y análisis de la Política del daño antijurídico/Política de prevención del daño antijurídico actualizada.	31/01/2020 - 31/12/2020	Revisión y estudio de la Política de Prevención del Daño Antijurídico por parte del Grupo de representación Judicial al interior de la Dirección Jurídica y Contractual y elaboración del instructivo de supervisión. Presentar ante el Comité de Conciliación, la nueva versión de la Política de Prevención del Daño Antijurídico para su análisis y aprobación Realizar la socialización de la nueva versión de la Política de Prevención del Daño Antijurídico, acompañado del correspondiente instructivo de supervisión.	25%	20%		80%		20%	5%	Se surtieron las reuniones al interior del Grupo de Gestión Judicial y se proyectó el instructivo para los supervisores el cual se colocará para aprobación del Comité de Conciliación.	<a href="https://sgjgovcol-my.sharepoint.com/:f/g/person/sandra_santafe_sj_gov_co/Euhs_UDMRRRC/MXU7IsVdDcBVzH4_eOodD0dD1h1wa7ng?e=57MlBk">https://sgjgovcol-my.sharepoint.com/:f/g/person/sandra_santafe_sj_gov_co/Euhs_UDMRRRC/MXU7IsVdDcBVzH4_eOodD0dD1h1wa7ng?e=57MlBk</a>	
2	Formular y liderar la implementación de la política pública distrital para el mejoramiento de la seguridad, convivencia y acceso a la justicia en Bogotá	Diseño de una estrategia para el trámite de segunda instancia por infracción a comportamientos contrarios a la convivencia estipulados en el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana.	Adopción de Estrategia para el trámite de segunda instancia de las infracciones del Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana.	31/01/2020 - 31/12/2020	Reunión de retroalimentación con el equipo a cargo del procedimiento de segunda instancia de la Dirección Jurídica y Contractual. Investigación en otras entidades sobre la herramienta utilizada para automatización de respuestas. Mesa de trabajo con la Dirección de Tecnologías, para el presentación de la necesidad y definir el cronograma de trabajo. Creación de plantillas de respuesta.	25%	20%		80%		20%	5%	Al interior de la Dirección Jurídica y Contractual, el Grupo de respuesta a los recursos por infracciones al Código de Seguridad y Convivencia, consolidó la plantilla de respuesta.	<a href="https://sgjgovcol-my.sharepoint.com/:f/g/person/sandra_santafe_sj_gov_co/Euhs_UDMRRRC/MXU7IsVdDcBVzH4_eOodD0dD1h1wa7ng?e=57MlBk">https://sgjgovcol-my.sharepoint.com/:f/g/person/sandra_santafe_sj_gov_co/Euhs_UDMRRRC/MXU7IsVdDcBVzH4_eOodD0dD1h1wa7ng?e=57MlBk</a>	
3	Fortalecer la capacidad Institucional y la gestión administrativa que permita el cumplimiento de la misión institucional	Diseño de una herramienta de gestión para consolidar la producción normativa y de conceptos expedidos en la Dependencia.	Actividades de estudio y diseño de herramienta/ Implementación de herramienta	31/01/2020 - 31/12/2020	Mesa de trabajo con la Dirección de Tecnologías, para el presentación de la necesidad y definir el cronograma de trabajo. Creación de plantilla unificada de concepto. Implementación de una solución para la consolidación de la documentación emitida por la Dirección Jurídica y Contractual	25%	20%		80%		20%	5%	Al interior de la Dirección Jurídica y Contractual, el Grupo de producción normativa, consolidó la plantilla de concepto.	<a href="https://sgjgovcol-my.sharepoint.com/:f/g/person/sandra_santafe_sj_gov_co/Euhs_UDMRRRC/MXU7IsVdDcBVzH4_eOodD0dD1h1wa7ng?e=57MlBk">https://sgjgovcol-my.sharepoint.com/:f/g/person/sandra_santafe_sj_gov_co/Euhs_UDMRRRC/MXU7IsVdDcBVzH4_eOodD0dD1h1wa7ng?e=57MlBk</a>	
4	Fortalecer la capacidad Institucional y la gestión administrativa que permita el cumplimiento de la misión institucional	Revisar y actualizar los manuales de contratación y supervisión de la Entidad	Manual revisado/Manual actualizado y aprobado.	31/01/2020 - 31/12/2020	Reunión de retroalimentación con el Grupo de gestión contractual de la Dirección Jurídica y Contractual para consolidar la nueva versión del manual de contratación y supervisión. Presentación del proyecto de la nueva versión del manual de contratación y supervisión a la Subsecretaría de Inversiones para el Fortalecimiento y a la Oficina de Control Interno. Presentación de la nueva versión del manual de contratación y supervisión para aprobación del Comité de Contratación	25%	20%		80%		20%	5%	Al interior de la Dirección Jurídica y Contractual, el Grupo de Contratación, consolidó el proyecto de modificación y unificación del manual de contratación y supervisión.	<a href="https://sgjgovcol-my.sharepoint.com/:f/g/person/sandra_santafe_sj_gov_co/Euhs_UDMRRRC/MXU7IsVdDcBVzH4_eOodD0dD1h1wa7ng?e=57MlBk">https://sgjgovcol-my.sharepoint.com/:f/g/person/sandra_santafe_sj_gov_co/Euhs_UDMRRRC/MXU7IsVdDcBVzH4_eOodD0dD1h1wa7ng?e=57MlBk</a>	
<b>Total</b>						<b>100%</b>						<b>20%</b>			
<b>Concertación para el desempeño sobresaliente (5% adicional. Describir los compromisos gerenciales adicionales)</b>															
FECHA		17/07/2020		 Firma del Supervisor Jerárquico - Reinaldo Ruiz Solórzano - Subsecretario de Gestión Institucional		 Firma del Gerente Público - Sonia Stella Romero Torres - Directora Jurídica y Contractual de la SDSCJ									
VIGENCIA		2020													

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	Indicador	Fecha inicio-fin dd/mm/aa	Actividades	Peso ponderado	Avance					% Cumplimiento a 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	
																Evidencias
1		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.	31/01/2020 - 31/12/2020	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%	80%	80%	20%	80%	16%	Durante el primer semestre de la vigencia 2020, se cumplió con la meta programada al radicar ante las Direcciones Jurídica y de Operaciones, 64 procesos contractuales para su suscripción.	Carpeta contractual de los procesos.			
2		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 al almacén de la SSCJ. / Total de solicitudes internas y externas recibidas formalmente y con documentación completa para la entrada de bienes.	31/01/2020 - 31/12/2020	Recepción y evaluación de la documentación recibida. Asignación de placa institucional a los bienes. Diligenciar actas de entrega y recibo a satisfacción. Elaborar el registro de entrada de bienes.	20%	50%	50%	50%	10%	Durante el primer semestre de 2020, la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental recibió cincuenta y nueve (59) solicitudes de entrada a almacén, las cuales fueron atendidas en su totalidad para realizar su respectiva entrega.	Archivo de gestión equipo de almacén.				
3		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 y externas recibidas para la transferencia primaria de archivos durante el periodo.	31/01/2020 - 31/12/2020	Seguimiento TRD Tiempo de retención documentos Alistamiento transferencia Proceso de transferencia	20%	40%	40%	60%	8%	Durante este periodo se remitiéron informes de las visitas de diagnóstico a las diferentes dependencias. Se remitió cronograma de transferencias primarias documentales para la vigencia 2020, sin embargo teniendo en cuenta la emergencia por el COVID-19 y por solicitud de las dependencias se reprograman fechas establecidas. Se realizaron mesas de trabajo con las dependencias que producen un volumen representativo de información: Dirección Jurídica y Contractual, Dirección de Operaciones y Dirección de Gestión Humana, se establecieron planes de trabajo y asesorías en materia de documento electrónico.	Archivo de gestión equipo 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 actualización de los instrumentos archivísticos. / Actividades programadas para la actualización de los instrumentos archivísticos.	31/01/2020 - 31/12/2020	Identificación instrumentos archivísticos Diagnóstico del estado de los instrumentos archivísticos Plan de trabajo archivístico Desarrollo actividades plan de trabajo Consolidación instrumentos archivísticos.	20%	40%	40%	60%	8%	Durante este periodo se presentaron los siguientes avances en la actualización de los instrumentos archivísticos: 1. TRD: se recibió el concepto técnico del Consejo Distrital de Archivos del Archivo de Bogotá, en el cual se sugiere la revisión total del cuadro de clasificación documental, tablas de retención, fechas de valoración, normatividad y procedimientos de la entidad, por lo cual se solicita ampliación de términos a 30 días y mesas de trabajo. 2. PSD y FINAR: se realiza la revisión de documentos institucionales (misiones, estructura orgánica funcional, procesos y procedimientos) y normativa vigente, se realizan cronograma, plan de acción, y matriz de seguimiento de actividades. Se identifica la necesidad de actualizar la Política de Gestión Documental y actualizar el Diagnóstico Integral de Archivos como insumo para la elaboración de estos instrumentos. Se solicitaron mesas técnicas al Archivo de Bogotá y se llevaron a cabo durante este periodo. 3. SGDEA: se presenta el siguiente avance en las actividades: a. Diligenciamiento de la herramienta del Archivo de Bogotá. b. Revisión y actualización de los datos generales del formulario "Diagnóstico Integral para documentos Electrónicos de Archivo" Herramienta facilitada por el Archivo de Bogotá y se realiza el formulario de Documento Electrónico a todas las dependencias de la entidad. c. Revisión de la Herramienta del Archivo de Bogotá "Diagnóstico Integral para documentos Electrónicos de Archivo - Matriz de Requisitos" se realizaron mesas de trabajo interdisciplinarias, para el análisis de cada uno de los módulos e ítems descritos la Matriz de Requisitos y la revisión de los puntos "Obligatorio" de la herramienta. d. Se realizó un estudio de mercado con proveedores de servicio, para establecer un costo aproximado del proyecto en el cuatrienio. e. Asistencia técnica por parte del Archivo de Bogotá durante el desarrollo del proyecto SGDEA, mesa Técnica con el Archivo de Bogotá y se realizaron estudios previos para realizar la contratación del servicio de capacitación para funcionarios que integran el proyecto SGDEA y asesoría a la entidad en el desarrollo de las actividades planeadas para la vigencia 2020. 4. SIC: durante este trimestre se realizó el cronograma de capacitación y se remitió al grupo de seguridad y salud en el trabajo las especificaciones técnicas para incluir incluir en cada uno de los planes de emergencia de las diferentes sedes de la SD-SCJ un apartado correspondiente a prevención de emergencias y atención de desastres en archivos. 5. DOCUMENTOS DEL SIG: se realizó la revisión y actualización de los siguientes documentos del proceso de gestión documental: Administración de comunicaciones oficiales, Caratúla Distrital, Administración, Control y Seguimiento de las Comunicaciones Oficiales Recibidas en la Ventanilla de Radicación, Eliminación Documental, Transferencia Documental Primaria, Reconstrucción de Expedientes.	Archivo de gestión equipo gestión documental.				
5		Controlar los riesgos de corrupción por medio de los componentes de visibilidad, institucionalidad, control y sanción según lo que corresponde a la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	Contróles ejecutadas para el seguimiento de los riesgos de corrupción. / Contróles programados para el seguimiento de los riesgos de corrupción.	31/01/2020 - 31/12/2020	Establecer controles de los riesgos de corrupción. Implementación de controles. Seguimiento controles. Actualización información transparencia. Seguimiento publicación información transparencia.	20%	50%	50%	50%	10%	Durante el primer semestre de 2020 se realizaron 2 reportes trimestrales de la aplicación efectiva de los controles que tienen como objetivo prevenir la materialización de los riesgos asociados al proceso de Gestión de Recursos Físicos y Documental. Igualmente, se reportó oportunamente el correspondiente avance de las acciones a cargo de la dependencia en los componentes de transparencia-Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, de acuerdo a los establecido por la Oficina Asesora de Planeación y Oficina de Control Interno.	Archivo de gestión dependencia.				
Total						100%					52%	0%	52%			
Concertación para el desempeño sobresaliente (5% adicional. Describir los compromisos gerenciales adicionales)																
FECHA	22/07/2020															
VIGENCIA	2020															
			 <p>Firma del Supervisor Paralelo - Reinaldo Ruiz Solórzano - Subsecretario de Gestión Institucional</p>					 <p>Firma del Gerente Público - Martha Sanchez Herrera - Directora de Recursos Físicos y Gestión Documental</p>								

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		Registrar y realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal correspondiente a los recursos asignados a la SDSCJ de la vigencia, reserva y pasivos exigibles	Reuniones de seguimiento realizadas/Reuniones de seguimiento planificadas	24/02/2020 - 31/12/2020	Expedir los documentos presupuestales necesarios que garanticen la ejecución de los recursos de la SDSCJ	30%	50%	50%		50%	50%	15%	Durante el primer semestre, se atendieron oportunamente las solicitudes de documentos presupuestales.	Carpeta Compromisos Gerenciales 2020 - Sharepoint: <a href="https://scjgovcol.sharepoint.com/sites/DIRECCIONFINANCIERA/Documentos/s%20compromisos/Forms/AllItems.aspx?d=%2Fsites%2FDIRECCIONFINANCIERA%2FDocumentos%20compromisos%2FCOMPROMISOS%20GERENCIALES%202020&amp;p=true&amp;ct=1598480765191&amp;or=OWA-NT&amp;cid=3cf99ec5-8c9e-c154-0d0d-5571de2379c0&amp;originalPath=aHR0cHM6Ly9yZ2pnb3Zjb2wuc2hcmVwb2luZC5jb20vOmY6L3MvREISRUNDSU9ORMOU5DSUVS9S9FbF3c2FkSGFmTk5zTDBOQ0JnU3gwQUJ4TVRGN Evid19WTUFISEJ20DBNLtdBP3J0aW1PWpOT0dOZlMkVn">https://scjgovcol.sharepoint.com/sites/DIRECCIONFINANCIERA/Documentos/s%20compromisos/Forms/AllItems.aspx?d=%2Fsites%2FDIRECCIONFINANCIERA%2FDocumentos%20compromisos%2FCOMPROMISOS%20GERENCIALES%202020&amp;p=true&amp;ct=1598480765191&amp;or=OWA-NT&amp;cid=3cf99ec5-8c9e-c154-0d0d-5571de2379c0&amp;originalPath=aHR0cHM6Ly9yZ2pnb3Zjb2wuc2hcmVwb2luZC5jb20vOmY6L3MvREISRUNDSU9ORMOU5DSUVS9S9FbF3c2FkSGFmTk5zTDBOQ0JnU3gwQUJ4TVRGN Evid19WTUFISEJ20DBNLtdBP3J0aW1PWpOT0dOZlMkVn</a>			
				Elaborar presentaciones mensuales de la ejecución presupuestal al comité Directivo de la SDSCJ conforme a la ejecución y variación del presupuesto de la Entidad	Se socializó mensualmente los informes y las presentaciones ante el Comité Directivo de la SDSCJ												
				Envío mensual a las Subsecretarías de la SDSCJ de la ejecución de los registros presupuestales que amparan los recursos de vigencia, reserva y pasivos exigibles.	De igual manera se remitió por correo las respectivas ejecuciones presupuestales mes a mes												
2	Fortalecer la capacidad Institucional y la gestión administrativa que permita el cumplimiento de la misión institucional.	Elaborar y publicar trimestralmente los Estados financieros en la página WEB de la entidad	Estados financieros publicados / 4	24/02/2020 - 31/12/2020	Causar las operaciones contables y financieras originadas en la SDSCJ	40%	50%	50%		50%	20%	Se realizaron las conciliaciones y contabilizaciones mensuales de la información financiera.	Carpeta Compromisos Gerenciales 2020 - Sharepoint: <a href="https://scjgovcol.sharepoint.com/sites/DIRECCIONFINANCIERA/Documentos/s%20compromisos/Forms/AllItems.aspx?d=%2Fsites%2FDIRECCIONFINANCIERA%2FDocumentos%20compromisos%2FCOMPROMISOS%20GERENCIALES%202020&amp;p=true&amp;ct=1598480765191&amp;or=OWA-NT&amp;cid=3cf99ec5-8c9e-c154-0d0d-5571de2379c0&amp;originalPath=aHR0cHM6Ly9yZ2pnb3Zjb2wuc2hcmVwb2luZC5jb20vOmY6L3MvREISRUNDSU9ORMOU5DSUVS9S9FbF3c2FkSGFmTk5zTDBOQ0JnU3gwQUJ4TVRGN Evid19WTUFISEJ20DBNLtdBP3J0aW1PWpOT0dOZlMkVn">https://scjgovcol.sharepoint.com/sites/DIRECCIONFINANCIERA/Documentos/s%20compromisos/Forms/AllItems.aspx?d=%2Fsites%2FDIRECCIONFINANCIERA%2FDocumentos%20compromisos%2FCOMPROMISOS%20GERENCIALES%202020&amp;p=true&amp;ct=1598480765191&amp;or=OWA-NT&amp;cid=3cf99ec5-8c9e-c154-0d0d-5571de2379c0&amp;originalPath=aHR0cHM6Ly9yZ2pnb3Zjb2wuc2hcmVwb2luZC5jb20vOmY6L3MvREISRUNDSU9ORMOU5DSUVS9S9FbF3c2FkSGFmTk5zTDBOQ0JnU3gwQUJ4TVRGN Evid19WTUFISEJ20DBNLtdBP3J0aW1PWpOT0dOZlMkVn</a>				
				Conciliar las operaciones de enlace mensuales con SHD, con las áreas misionales y de apoyo de la SDSCJ y operaciones recíprocas	Se conciliaron y revisaron las correspondientes operaciones externas las cuales se reflejan en los estados financieros,												
				Validar y presentar los estados financieros certificados en forma trimestral del aplicativo Bogota consolidada de la SHD	Se certificaron los estados financieros de manera periódica.												
3		Realizar el pago de los compromisos contractuales adquiridos por la SDSCJ de acuerdo al Instructivo de pagos de la Entidad y normatividad vigente.	Cantidad de pagos radicados mensualmente \ cantidad de pagos efectuados mensualmente	24/02/2020 - 31/12/2020	Realizar el trámite para los pagos radicados ante la Dirección Financiera mensualmente	30%	50%	50%		50%	15%	Durante el primer semestre se realizaron los pagos de los trámites radicados ante la Dirección Financiera, atendiendo así los pagos a efectuarse de los compromisos adquiridos en cuanto a nómina y contratos celebrados por la SDSCJ	Carpeta Compromisos Gerenciales 2020 - Sharepoint: <a href="https://scjgovcol.sharepoint.com/sites/DIRECCIONFINANCIERA/Documentos/s%20compromisos/Forms/AllItems.aspx?d=%2Fsites%2FDIRECCIONFINANCIERA%2FDocumentos%20compromisos%2FCOMPROMISOS%20GERENCIALES%202020&amp;p=true&amp;ct=1598480765191&amp;or=OWA-NT&amp;cid=3cf99ec5-8c9e-c154-0d0d-5571de2379c0&amp;originalPath=aHR0cHM6Ly9yZ2pnb3Zjb2wuc2hcmVwb2luZC5jb20vOmY6L3MvREISRUNDSU9ORMOU5DSUVS9S9FbF3c2FkSGFmTk5zTDBOQ0JnU3gwQUJ4TVRGN Evid19WTUFISEJ20DBNLtdBP3J0aW1PWpOT0dOZlMkVn">https://scjgovcol.sharepoint.com/sites/DIRECCIONFINANCIERA/Documentos/s%20compromisos/Forms/AllItems.aspx?d=%2Fsites%2FDIRECCIONFINANCIERA%2FDocumentos%20compromisos%2FCOMPROMISOS%20GERENCIALES%202020&amp;p=true&amp;ct=1598480765191&amp;or=OWA-NT&amp;cid=3cf99ec5-8c9e-c154-0d0d-5571de2379c0&amp;originalPath=aHR0cHM6Ly9yZ2pnb3Zjb2wuc2hcmVwb2luZC5jb20vOmY6L3MvREISRUNDSU9ORMOU5DSUVS9S9FbF3c2FkSGFmTk5zTDBOQ0JnU3gwQUJ4TVRGN Evid19WTUFISEJ20DBNLtdBP3J0aW1PWpOT0dOZlMkVn</a>				
				Atender la reprogramación bimensual del PAC													
				Elaborar las R.A. necesarias para garantizar el pago de la nómina de los funcionarios de la SDSCJ													
Total						100%						50%					
Concertación para el desempeño sobresaliente (5% adicional. Describir los compromisos gerenciales adicionales)												0%					
FECHA												17/07/2020					
VIGENCIA												2020					
						 Firma del Supervisor Jerárquico - Reinaldo Ruiz Solorzano - Subsecretario de Gestión Institucional de la SDSCJ			 Firma del Gerente Público - Henry Humberto Villamarín Serrano - Director Financiero								