

EVALUACIÓN A ACUERDOS DE GESTIÓN 2018

DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN DEL CARGO	COD	GRADO	NOMBRES Y APELLIDOS
OFICINA CENTRO DE COMANDO, CONTROL, COMUNICACIONES Y CÓMPUTO -C4	JEFE DE OFICINA	006	07	DIANA ERESBEY URBANO CASTRO
OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	JEFE DE OFICINA	006	07	KARIB GOMEZ ZAPATA
OFICINA DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y ESTUDIOS ESTRATÉGICOS	JEFE DE OFICINA	006	07	LORENA DEL PILAR CARO ZAMBRANO
SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA	SUBSECRETARIO DE DESPACHO	045	08	MARIA LUCIA UPEGUI MEJIA
DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y CULTURA CIUDADANA	DIRECTOR TÉCNICO	009	07	ALEJANDRA TARAZONA ZAMBRANO
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD	DIRECTOR TÉCNICO	009	07	NATHALE PABON AVALA
SUBSECRETARÍA DE ACCESO A LA JUSTICIA	SUBSECRETARIO DE DESPACHO	045	08	ALEJANDRO PELAEZ ROJAS
DIRECCIÓN DE ACCESO A LA JUSTICIA	DIRECTOR TÉCNICO	009	07	MARIA CAMILA URIBE SANABRIA
DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD PENAL ADOLESCENTE	DIRECTOR TÉCNICO	009	07	ILVIA RUTH CARDENAS LUNA
DIRECCIÓN CÁRCEL DISTRITAL	DIRECTOR TÉCNICO	009	07	SONIA PATRICIA PEÑON NIÑO
SUBSECRETARÍA DE INVERSIONES Y FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES OPERATIVAS	SUBSECRETARIO DE DESPACHO	045	08	JULIAN FABRIZIO HUERFANO ARDILA
DIRECCIÓN TÉCNICA	DIRECTOR TÉCNICO	009	07	DIANA CAROLINA ZARATE PEREZ
DIRECCIÓN DE OPERACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO	DIRECTOR TÉCNICO	009	07	HANS RONALD NIÑO GARCIA
DIRECCIÓN DE BIENES PARA LA SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y ACCESO A LA JUSTICIA	DIRECTOR TÉCNICO	009	07	PLINTO ALEJANDRO BERNAL RAMIREZ
DIRECCIÓN DE BIENES PARA LA SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y ACCESO A LA JUSTICIA	DIRECTOR TÉCNICO	009	07	DIANA CAROLINA ZARATE PEREZ
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	SUBSECRETARIO DE DESPACHO	045	08	GIAN CARLO SUESCUN SANABRIA
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS DE LA INFORMACIÓN	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	009	07	CARLOS FABIAN CAMACHO ARAQUE
DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	009	07	HUGO LEON DUARTE
DIRECCIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	009	07	ANASTASIA JULIAO NACITH
DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	009	07	JULIA ELENA GONZALEZ HENAO
DIRECCIÓN FINANCIERA	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	009	07	ANDREA BENAVIDES MAYORCA

ANEXO 1. CONSERVACION, LICENCIAMIENTO, REGISTRO Y VIGILANCIA DE PRODUCTOS GENERALES

N°	Objetivos institucionales	Compromisos gerenciales	Indicador	Fecha inicio-fin admision	Actividades	Peso ponderado	Avance				Resultado	Evidencias	
							% cumplimiento programado a 1er semestre	% cumplimiento de indicador desde el 12 de mayo al 31 de julio	Observaciones del avance y oportunidad de mejora	% cumplimiento programado a 2º semestre		% cumplimiento de indicador desde el 1 de agosto hasta el 2 de diciembre	Descripción
1	Fortalecer y mejorar la implementación de la política pública general para el mejoramiento de la seguridad, especialmente a la policía en concordancia con la Ley 173 de 2014.	I. Fortalecer el establecimiento de la política de procedimiento del CI II. Fortalecimiento de la implementación de la política de procedimiento para la sanción de las conductas violentas en la Ley 173 de 2014.	Procesos de implementación de la política de procedimiento para la sanción de las conductas violentas en la Ley 173 de 2014.	11/02/2018 a 31/12/2018	Continuar el mejoramiento de los procesos de implementación de la política de procedimiento para la sanción de las conductas violentas en la Ley 173 de 2014. Continuar el mejoramiento de los procesos de implementación de la política de procedimiento para la sanción de las conductas violentas en la Ley 173 de 2014.	70%	60%	3%	60%	60%	18%	<ul style="list-style-type: none"> Procesos de implementación de la política de procedimiento para la sanción de las conductas violentas en la Ley 173 de 2014. Actores involucrados: <ul style="list-style-type: none"> Procuraduría General de la Nación Ministerio de Justicia Ministerio de Salud Ministerio de Educación Ministerio de Trabajo Ministerio de Protección Social Ministerio de Ambiente, Urbanismo y Ordenamiento Territorial Ministerio de Transportes Ministerio de Agricultura, Acuicultura y Pesca Ministerio de Energía Ministerio de Minas y Energía Ministerio de Defensa Nacional Ministerio de Relaciones Exteriores Ministerio de Comercio, Industria y Turismo Ministerio de Cultura Ministerio de Vías y Transportes Ministerio de Salud Ministerio de Educación Ministerio de Trabajo Ministerio de Protección Social Ministerio de Ambiente, Urbanismo y Ordenamiento Territorial Ministerio de Transportes Ministerio de Agricultura, Acuicultura y Pesca Ministerio de Energía Ministerio de Minas y Energía Ministerio de Defensa Nacional Ministerio de Relaciones Exteriores Ministerio de Comercio, Industria y Turismo Ministerio de Cultura Ministerio de Vías y Transportes 	<ul style="list-style-type: none"> Procuraduría General de la Nación Ministerio de Justicia Ministerio de Salud Ministerio de Educación Ministerio de Trabajo Ministerio de Protección Social Ministerio de Ambiente, Urbanismo y Ordenamiento Territorial Ministerio de Transportes Ministerio de Agricultura, Acuicultura y Pesca Ministerio de Energía Ministerio de Minas y Energía Ministerio de Defensa Nacional Ministerio de Relaciones Exteriores Ministerio de Comercio, Industria y Turismo Ministerio de Cultura Ministerio de Vías y Transportes
2	Tomar decisiones con base en la información y el estudio de los datos estadísticos de la gestión de Seguridad, Construcción y Acceso a la Justicia.	II. Seguimiento jurídico con la Oficina de Estudios y Estadísticas del CI III. Seguimiento de la información y el estudio de los datos estadísticos de la gestión de Seguridad, Construcción y Acceso a la Justicia.	% de ejecución de los procesos de seguimiento de los datos estadísticos de la gestión de Seguridad, Construcción y Acceso a la Justicia.	11/02/2018 a 31/12/2018	Continuar el seguimiento de los datos estadísticos de la gestión de Seguridad, Construcción y Acceso a la Justicia. Continuar el seguimiento de los datos estadísticos de la gestión de Seguridad, Construcción y Acceso a la Justicia.	30%	60%	3%	60%	60%	18%	<ul style="list-style-type: none"> Procesos de seguimiento de los datos estadísticos de la gestión de Seguridad, Construcción y Acceso a la Justicia. Actores involucrados: <ul style="list-style-type: none"> Procuraduría General de la Nación Ministerio de Justicia Ministerio de Salud Ministerio de Educación Ministerio de Trabajo Ministerio de Protección Social Ministerio de Ambiente, Urbanismo y Ordenamiento Territorial Ministerio de Transportes Ministerio de Agricultura, Acuicultura y Pesca Ministerio de Energía Ministerio de Minas y Energía Ministerio de Defensa Nacional Ministerio de Relaciones Exteriores Ministerio de Comercio, Industria y Turismo Ministerio de Cultura Ministerio de Vías y Transportes 	<ul style="list-style-type: none"> Procuraduría General de la Nación Ministerio de Justicia Ministerio de Salud Ministerio de Educación Ministerio de Trabajo Ministerio de Protección Social Ministerio de Ambiente, Urbanismo y Ordenamiento Territorial Ministerio de Transportes Ministerio de Agricultura, Acuicultura y Pesca Ministerio de Energía Ministerio de Minas y Energía Ministerio de Defensa Nacional Ministerio de Relaciones Exteriores Ministerio de Comercio, Industria y Turismo Ministerio de Cultura Ministerio de Vías y Transportes
3	Integrar física y tecnológicamente las entidades del Sistema de Emergencias, especialmente a la ciudadanía.	IV. Mejorar la atención a los ciudadanos que se comunican con la Ley 173 de 2014.	Mejora de la atención a los ciudadanos que se comunican con la Ley 173 de 2014.	11/02/2018 a 31/12/2018	Continuar el mejoramiento de los procesos de atención a los ciudadanos que se comunican con la Ley 173 de 2014. Continuar el mejoramiento de los procesos de atención a los ciudadanos que se comunican con la Ley 173 de 2014.	30%	30%	3%	30%	60%	27%	<ul style="list-style-type: none"> Procesos de mejoramiento de los procesos de atención a los ciudadanos que se comunican con la Ley 173 de 2014. Actores involucrados: <ul style="list-style-type: none"> Procuraduría General de la Nación Ministerio de Justicia Ministerio de Salud Ministerio de Educación Ministerio de Trabajo Ministerio de Protección Social Ministerio de Ambiente, Urbanismo y Ordenamiento Territorial Ministerio de Transportes Ministerio de Agricultura, Acuicultura y Pesca Ministerio de Energía Ministerio de Minas y Energía Ministerio de Defensa Nacional Ministerio de Relaciones Exteriores Ministerio de Comercio, Industria y Turismo Ministerio de Cultura Ministerio de Vías y Transportes 	<ul style="list-style-type: none"> Procuraduría General de la Nación Ministerio de Justicia Ministerio de Salud Ministerio de Educación Ministerio de Trabajo Ministerio de Protección Social Ministerio de Ambiente, Urbanismo y Ordenamiento Territorial Ministerio de Transportes Ministerio de Agricultura, Acuicultura y Pesca Ministerio de Energía Ministerio de Minas y Energía Ministerio de Defensa Nacional Ministerio de Relaciones Exteriores Ministerio de Comercio, Industria y Turismo Ministerio de Cultura Ministerio de Vías y Transportes
4	Fortalecer la implementación de la política pública general para el mejoramiento de la seguridad, especialmente a la policía en concordancia con la Ley 173 de 2014.	V. Fortalecer la implementación de la política pública general para el mejoramiento de la seguridad, especialmente a la policía en concordancia con la Ley 173 de 2014.	% de ejecución de los procesos de implementación de la política pública general para el mejoramiento de la seguridad, especialmente a la policía en concordancia con la Ley 173 de 2014.	11/02/2018 a 31/12/2018	Continuar el fortalecimiento de los procesos de implementación de la política pública general para el mejoramiento de la seguridad, especialmente a la policía en concordancia con la Ley 173 de 2014. Continuar el fortalecimiento de los procesos de implementación de la política pública general para el mejoramiento de la seguridad, especialmente a la policía en concordancia con la Ley 173 de 2014.	30%	30%	3%	30%	60%	28%	<ul style="list-style-type: none"> Procesos de fortalecimiento de los procesos de implementación de la política pública general para el mejoramiento de la seguridad, especialmente a la policía en concordancia con la Ley 173 de 2014. Actores involucrados: <ul style="list-style-type: none"> Procuraduría General de la Nación Ministerio de Justicia Ministerio de Salud Ministerio de Educación Ministerio de Trabajo Ministerio de Protección Social Ministerio de Ambiente, Urbanismo y Ordenamiento Territorial Ministerio de Transportes Ministerio de Agricultura, Acuicultura y Pesca Ministerio de Energía Ministerio de Minas y Energía Ministerio de Defensa Nacional Ministerio de Relaciones Exteriores Ministerio de Comercio, Industria y Turismo Ministerio de Cultura Ministerio de Vías y Transportes 	<ul style="list-style-type: none"> Procuraduría General de la Nación Ministerio de Justicia Ministerio de Salud Ministerio de Educación Ministerio de Trabajo Ministerio de Protección Social Ministerio de Ambiente, Urbanismo y Ordenamiento Territorial Ministerio de Transportes Ministerio de Agricultura, Acuicultura y Pesca Ministerio de Energía Ministerio de Minas y Energía Ministerio de Defensa Nacional Ministerio de Relaciones Exteriores Ministerio de Comercio, Industria y Turismo Ministerio de Cultura Ministerio de Vías y Transportes

Concentración para el desempeño sobresaliente (9%)

FECHA: 20 de diciembre de 2018
 VIGENCIA: Del 12 de mayo al 2 de diciembre de 2018
 Firma del Supervisor Jerárquico: *Juan Carlos Bernal*
 Firma del Frente Público: *Juan Carlos Bernal*

Apéndice 3. Consolidado de evaluación del Acuerdo de Gestión

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

Diana Urbano Castro
 Jefe del Centro de Comando Control Comunicaciones y Computo
 20 diciembre de 2018

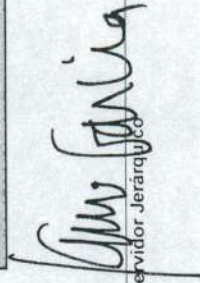
ANEXO 3: CONSOLIDADO DE EVALUACION DEL ACUERDO DE GESTIÓN

CONCERTACION, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACION Y EVALUACION DE	91%	
PONDERADO	80%	73%
VALORACION DE COMPETENCIAS	1,7	
PONDERADO	20%	7%
NOTA FINAL		80%
CONCERTACION	5%	0%

CUMPLIMIENTO FINAL

80%

Firma del Supervisor Jerárquico



Firma del Gerente Público.



FECHA: 20 de diciembre de 2018
 VIGENCIA: Del 12 de mayo al 2 de diciembre de 2018

ANEXO 2: VALORACION DE COMPETENCIAS

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

Competencias comunes y directivas	Conductas asociadas	Valoración de los servidores públicos [1-5]			Valoración anterior	Valoración actual	Comentarios para la retroalimentación
		Superior	Par	Subalterno			
		80%	30%	20%			
1	Orientación a resultados	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.	5	5	5	5.0	
		Asume responsabilidad por sus resultados.	5	5	5		
		Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.	5	5	5		
		Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.	5	5	5		
		Total Puntaje Evaluador	5.0	5.0	5.0		
2	Orientación al ciudadano	Atiende y cubre las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.	5	5	5	5.0	
		Conoce las necesidades de los usuarios al prestar servicios.	5	5	5		
		Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.	5	5	5		
		Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas e responder a las mismas.	5	5	5		
		Mantiene la puntualidad en su trabajo y el día a día.	5	5	5		
Total Puntaje Evaluador	5.0	5.0	5.0				
3	Transparencia	Proporciona información veraz, oportuna y basada en hechos.	5	5	5	5.0	
		Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio o cargo de la entidad en que labora.	5	5	5		
		Comunica oportunamente en sus decisiones.	5	5	5		
		Responde favorable con base en las normas y criterios aplicables.	5	5	5		
		Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de los labores y prestación del servicio.	5	5	5		
Total Puntaje Evaluador	5.0	5.0	5.0				
4	Compromiso con la organización	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.	5	5	5	5.0	
		Alinea las necesidades de la organización a sus acciones personales.	5	5	5		
		Apoya a la organización en situaciones críticas.	5	5	5		
		Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.	5	5	5		
		Total Puntaje Evaluador	5.0	5.0	5.0		
5	Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados.	5	5	4.8	4.9	
		Fomenta la comunicación clara, directa y oportuna.	5	5	4.8		
		Constituye o mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. Promueve la eficacia del equipo.	5	5	5		
		Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.	5	5	4.8		
		Fomenta la participación de todos en las que genera soluciones hacia objetivos y metas institucionales.	5	5	5		
Total Puntaje Evaluador	5.0	5.0	4.8				
6	Planeación	Anticipa situaciones o escenarios futuros con acierto.	5	5	4.8	4.9	
		Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.	5	5	4.8		
		Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.	5	5	5		
		Busca soluciones a los problemas.	5	5	4.8		
		Distribuye el recurso con eficiencia.	5	5	4.8		
Total Puntaje Evaluador	5.0	5.0	4.8				
7	Toma de Decisiones	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, las opciones a realizar.	5	5	5	5.0	
		Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando enfrenta problemas o dificultades para su realización.	5	5	5		
		Decide bajo presión.	5	5	5		
		Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.	5	5	5		
		Total Puntaje Evaluador	5.0	5.0	5.0		
8	Dirección y Desarrollo de Personal	Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.	5	5	5	5.0	
		Promueve valores de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.	5	5	4.8		
		Dirige de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuándo no hacerlo.	5	5	4.8		
		Hace uso de las habilidades y recursos de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.	5	5	5		
		Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar positivamente el bajo desempeño.	5	5	5		
Total Puntaje Evaluador	5.0	5.0	4.8				
9	Conocimiento del Entorno	Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.	5	5	5	5.0	
		Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.	5	5	5		
		Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.	5	5	5		
		Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y los posibles aliados para cumplir con los objetivos organizacionales.	5	5	5		
		Total	5.0	5.0	5.0		

valoración final **5.0** 100%

FECHA	27/03/2019
VIGENCIA	2019


 Firma del Gerente Público

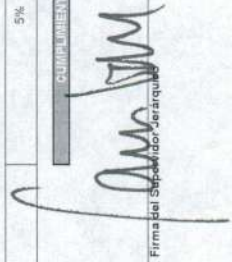

 Firma Superior Jerárquico

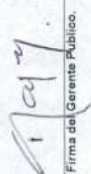
Anexo 3. Consolidado de evaluación del Acuerdo de Gestión

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

ANEXO 3. CONSOLIDADO DE EVALUACION DEL ACUERDO DE GESTION

CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE	100%	
PONDERADO	80%	80%
VALORACIÓN DE COMPETENCIAS	5.0	
PONDERADO	20%	20%
NOTA FINAL		100%
CONCERTACIÓN	5%	0%
CUMPLIMIENTO FINAL		100%


 Firma del Supervisor/Jerarquizado


 Firma del Gerente Público.

FECHA: 27/03/2019
 VIGENCIA: 2018


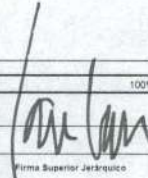
ANEXO 2: VALORACION DE COMPETENCIAS

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			
		20%	20%	20%			
1	Orientación a resultados	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, los funcionarios que le son asignados	5	5	5	5.0	
		Asume responsabilidad por sus resultados	5	5	5		
		Comparte recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos	5	5	5		
		Realiza todas las acciones necesarias para superar los diversos obstáculos enfrentados en los procesos que se presenta	5	5	5		
Total Puntaje Evaluador		5.0	5.0	5.0			
2	Orientación al ciudadano	Atiende y satisface las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general	5	5	5	5.0	
		Considera las necesidades de los usuarios al impartir proyectos o servicios	5	5	4.9		
		Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad	5	5	5		
		Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para atender sus necesidades y proporcionar respuestas a las mismas	5	5	4.6		
Total Puntaje Evaluador		5.0	5.0	4.9			
3	Transparencia	Proporciona información clara, objetiva y basada en hechos	5	5	4.9	5.0	
		Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora	5	5	5		
		Demuestra imparcialidad en sus decisiones	5	5	4.9		
		Ejecuta funciones con base en las normas y ordenamientos aplicables	5	5	5		
Total Puntaje Evaluador		5.0	5.0	4.9			
4	Compromiso con la organización	Promueve las metas de la organización y cumple sus normas	5	5	5	5.0	
		Anticipa las necesidades de la organización a sus propias necesidades	5	5	4.9		
		Apoya a la organización en situaciones difíciles	5	5	5		
		Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones	5	5	5		
Total Puntaje Evaluador		5.0	5.0	5.0			
5	Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados	5	5	4.5	4.9	
		Fomenta la comunicación clara, directa y concisa	5	5	4.8		
		Contribuye a mantener grupos de trabajo con un desempeño continuo a los estándares. Promueve la eficiencia del equipo	5	5	4.9		
		Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores	5	5	4.6		
Total Puntaje Evaluador		5.0	5.0	4.7			
6	Planeación	Anticipa situaciones y eventos futuros con acierto	5	5	5	5.0	
		Establece objetivos claros y concretos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales	5	5	4.6		
		Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles	5	5	4.9		
		Busca soluciones a los problemas	5	5	5		
Total Puntaje Evaluador		5.0	5.0	4.9			
7	Toma de Decisiones	Elige con oportunidad entre muchas alternativas, las mejores a realizar	5	5	5	5.0	
		Ejecuta cambios constantes y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando resulta necesario o oportuno para su realización	5	5	5		
		Decide bajo presión	5	5	5		
		Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre	5	5	5		
Total Puntaje Evaluador		5.0	5.0	5.0			
8	Dirección y Desarrollo de Personal	Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas	5	5	4.9	4.9	
		Termina niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado	5	5	4.6		
		Dirige de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuándo no hacerlo	5	5	4.5		
		Trabaja con los recursos y el tiempo de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad	5	5	4.5		
Total Puntaje Evaluador		5.0	5.0	4.7			
9	Conocimiento del Entorno	Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional	5	5	4.9	5.0	
		Esta al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado	5	5	5		
		Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales	5	5	5		
		Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización, y las propone acciones para cumplir con los objetivos organizacionales	5	5	4.6		
Total Puntaje Evaluador		5.0	5.0	4.9			

valoración final: **5.0** 100%

FECHA	
VIGENCIA	

Anexo 3. Consolidado de evaluación del Acuerdo de Gestión

Nombre del Gerente Público:

Area en la que se desempeña:

Fecha:

ANEXO 3: CONSOLIDADO DE EVALUACION DEL ACUERDO DE GESTION

CONCERTACION, SEGUIMIENTO RETROALIMENTACION Y EVALUACION DE	100%	80%
PONDERADO	80%	
VALORACION DE COMPETENCIAS	4.0	16%
PONDERADO	20%	
NOTA FINAL		96%
CONCERTACION	5%	0%

CUMPLIMIENTO FINAL

96%

[Firma]

Firma del Supervisor Jerárquico

[Firma]
Firma del Gerente Público.

FECHA: 24/04/2019

VIGENCIA: 01-2018 - 12-2018

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

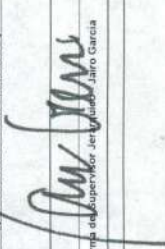
Concertación

Evaluación

N°	Objetivos institucionales	Compromisos gerenciales	Indicador	Fecha inicio-fin dd/mm/aa	Actividades	Peso ponderado	Avance			% Cumplimiento de indicador 2° Semestre	% Cumplimiento año	Resultado	Evidencias	
							% cumplimiento de indicador 1er Semestre	% cumplimiento de indicador 2° semestre	Observaciones del avance y oportunidad de mejora				Descripción	Ubicación
1	1. Diseñar e implementar acciones que permitan controlar y prevenir el delito, mejorar la convivencia en Bogotá, aumentar la confianza en las autoridades y generar una mayor corresponsabilidad ciudadana en la gestión de la seguridad y la convivencia. (Plan Estratégico Integral de Seguridad, Convivencia y Justicia para Bogotá)	1. Diseñar e implementar la estrategia de prevención del delito a través de intervenciones sociales y situacionales en el entorno de la cultura ciudadana, en el marco del IQGCI.	Porcentaje de avance en la implementación de estrategias de prevención del delito	1/1/18 al 31/12/18	Diseño e implementación programa publicaciones en alto riesgo Diseño e implementación programa entornos protectores Diseño e implementación del programa de participación ciudadana	50%	48%	50%	La ejecución se desarrolló conforme a lo programado para el primer semestre	49%	94%	47%	Informe elaborado en la Oficina de Planeación y Gestión POA, 3. Informe de Gestión	
2	1. Diseñar e implementar acciones que permitan controlar y prevenir el delito, mejorar la convivencia en Bogotá, aumentar la confianza en las autoridades y generar una mayor corresponsabilidad ciudadana en la gestión de la seguridad y la convivencia. (Plan Estratégico Integral de Seguridad, Convivencia y Justicia para Bogotá)	2. Diseñar e implementar una estrategia de mejoramiento de la percepción de corresponsabilidad ciudadana a través del fortalecimiento de los consejos locales de seguridad, fomentando la corresponsabilidad ciudadana en los puntos críticos.	Porcentaje de avances en la implementación de estrategias de seguridad y corresponsabilidad ciudadana	1/1/18 al 31/12/18	Diseño e implementación del programa de participación ciudadana Participación en comités locales de seguridad y espacios de participación ciudadana Articulación interinstitucional para el fortalecimiento de la participación ciudadana	50%	50%	50%	La ejecución se desarrolló conforme a lo programado para el primer semestre	50%	100%	50%	Informes elaborados en la Oficina de Planeación y Gestión POA, 3. Informe de Gestión	
3										0%		0%		
4										0%		0%		
5										0%		0%		
Total						100%						97%	97%	

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

FECHA: 24/03/2019
VIGENCIA: 2018


Firma del Gerente Público - María Lucía Upeque

ANEXO 2: VALORACION DE COMPETENCIAS

Criterios de valoración

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

Competencias comunes y directivas	Conductas asociadas	valoración de los servidores públicos [1-5]			Valoración anterior	Valoración actual	Comentarios para la retroalimentación
		Superior	Par	Subalterno			
		60%	20%	20%			
1	Orientación a resultados	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.	5	5	5	5,0	
		Asume responsabilidad por sus resultados.	5	5	5		
		Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.	5	5	5		
		Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presenta.	5	5	5		
Total Puntaje del valorador		3,0	1,0	1,0			
2	Orientación al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.	5	5	5	5,0	
		Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.	5	5	5		
		Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.	5	5	5		
		Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.	5	5	5		
		Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.	5	5	5		
Total Puntaje Evaluador		3,0	1,0	1,0			
3	Transparencia	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.	5	5	5	5,0	
		Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.	5	5	5		
		Demuestra imparcialidad en sus decisiones.	5	5	5		
		Ejecuta funciones con base en las normas y criterios aplicables.	5	5	5		
		Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y prestación del servicio.	5	5	5		
Total Puntaje Evaluador		3,0	1,0	1,0			
4	Compromiso con la organización	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.	5	5	5	5,0	
		Antepona las necesidades de la organización a sus propias necesidades.	5	5	5		
		Apoya a la organización en situaciones difíciles.	5	5	5		
		Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.	5	5	5		
Total Puntaje Evaluador		3,0	1,0	1,0			
5	Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados.	5	5	5	5,0	
		Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.	5	5	5		
		Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. Promueve la eficacia del equipo.	5	5	5		
		Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.	5	5	5		
		Fomenta la participación de todos en los que unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.	5	5	5		
Total Puntaje Evaluador		3,0	1,0	1,0			
6	Planeación	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.	5	5	5	5,0	
		Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.	5	5	5		
		Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.	5	5	5		
		Busca soluciones a los problemas.	5	5	5		
		Distribuye el tiempo con eficiencia.	5	5	5		
		Establece planes alternativos de acción.	5	5	5		
Total Puntaje Evaluador		3,0	1,0	1,0			
7	Toma de Decisiones	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.	5	5	5	5,0	
		Efectúa cambios, complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.	5	5	5		
		Decide bajo presión.	5	5	5		
		Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.	5	5	5		
Total Puntaje Evaluador		3,0	1,0	1,0			

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

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

FECHA	24/03/2019
VIGENCIA	2018

Firma del Gerente Público - Maria Lucia Upegui	Firma Superior Jerárquico - Jairo Garcia
--	--

Anexo 3. Consolidado de evaluación del Acuerdo de Gestión

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

Maria Lucía Upegui Marín
 Directora de Prevención y Cultura Ciudadana
 24/03/2019

ANEXO 3. CONSOLIDADO DE EVALUACIÓN DEL ACUERDO DE GESTIÓN

CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE	97%	78%
PONDERADO	80%	
VALORACIÓN DE COMPETENCIAS	5.0	
PONDERADO	20%	20%
NOTA FINAL		58%
CONCERTACION	5%	0%
CUMPLIMIENTO FINAL		58%

[Firma]
 Firma del Supervisor Jerárquico - Jairo Garcia

[Firma]
 Firma del Gerente Público - Maria Lucía Upegui

FECHA: 24/03/2019
 VIGENCIA: 2018

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

N°	Objetivos Institucionales	Compromisos gerenciales	Indicador	Fecha inicio-fin (d/m/año)	Actividades	Peso ponderado	Análisis			Evidencias				
							% cumplimiento programado a 1er semestre	% cumplimiento de indicador 1er Semestre	Observaciones del avance y oportunidad de mejora	% cumplimiento de indicador 2° Semestre	% cumplimiento año	Descripción	Ubicación	
1	1. Diseñar e implementar acciones de fortalecimiento institucional en materia de convivencia en Bogotá, mejorando la capacidad de gestión de las autoridades locales y regionales para la implementación de programas de convivencia en Bogotá, mejorando la capacidad de gestión de las autoridades locales y regionales para la implementación de programas de convivencia en Bogotá, mejorando la capacidad de gestión de las autoridades locales y regionales para la implementación de programas de convivencia en Bogotá.	1. Implementar los planes, programas y proyectos de convivencia en Bogotá, mejorando la capacidad de gestión de las autoridades locales y regionales para la implementación de programas de convivencia en Bogotá, mejorando la capacidad de gestión de las autoridades locales y regionales para la implementación de programas de convivencia en Bogotá.	50%	1/1/18 al 31/12/18	Diseño e implementación de programas de convivencia en Bogotá, mejorando la capacidad de gestión de las autoridades locales y regionales para la implementación de programas de convivencia en Bogotá, mejorando la capacidad de gestión de las autoridades locales y regionales para la implementación de programas de convivencia en Bogotá.	20%	50%	50%	50%	100%	20%	Actas de reunión, informes de gestión, documentos de trabajo, formatos de recolección de información, fotos, videos, etc.	Los documentos se encuentran en el archivo digital y físico de la Dirección de Prevención y Cultura Ciudadana.	
2	2. Diseñar e implementar acciones de fortalecimiento institucional en materia de convivencia en Bogotá, mejorando la capacidad de gestión de las autoridades locales y regionales para la implementación de programas de convivencia en Bogotá, mejorando la capacidad de gestión de las autoridades locales y regionales para la implementación de programas de convivencia en Bogotá.	2. Ejecutar el control a los Planes Locales, Integrales, Regionales y Nacionales de Convivencia en Bogotá, mejorando la capacidad de gestión de las autoridades locales y regionales para la implementación de programas de convivencia en Bogotá, mejorando la capacidad de gestión de las autoridades locales y regionales para la implementación de programas de convivencia en Bogotá.	50%	1/1/18 al 31/12/18	Seguimiento al desarrollo de los planes locales de convivencia en Bogotá, mejorando la capacidad de gestión de las autoridades locales y regionales para la implementación de programas de convivencia en Bogotá, mejorando la capacidad de gestión de las autoridades locales y regionales para la implementación de programas de convivencia en Bogotá.	20%	50%	50%	50%	100%	20%	Actas de reunión, informes de gestión, documentos de trabajo, formatos de recolección de información, fotos, videos, etc.	Los documentos se encuentran en el archivo digital y físico de la Dirección de Prevención y Cultura Ciudadana.	
3	3. Diseñar e implementar acciones de fortalecimiento institucional en materia de convivencia en Bogotá, mejorando la capacidad de gestión de las autoridades locales y regionales para la implementación de programas de convivencia en Bogotá, mejorando la capacidad de gestión de las autoridades locales y regionales para la implementación de programas de convivencia en Bogotá.	3. Diseñar, gestionar e implementar los planes, programas y proyectos de convivencia en Bogotá, mejorando la capacidad de gestión de las autoridades locales y regionales para la implementación de programas de convivencia en Bogotá, mejorando la capacidad de gestión de las autoridades locales y regionales para la implementación de programas de convivencia en Bogotá.	50%	1/1/18 al 31/12/18	Organización de la estrategia de implementación de programas de convivencia en Bogotá, mejorando la capacidad de gestión de las autoridades locales y regionales para la implementación de programas de convivencia en Bogotá, mejorando la capacidad de gestión de las autoridades locales y regionales para la implementación de programas de convivencia en Bogotá.	20%	50%	50%	50%	100%	20%	Actas de reunión, informes de gestión, documentos de trabajo, formatos de recolección de información, fotos, videos, etc.	Los documentos se encuentran en el archivo digital y físico de la Dirección de Prevención y Cultura Ciudadana.	
4	4. Diseñar e implementar acciones de fortalecimiento institucional en materia de convivencia en Bogotá, mejorando la capacidad de gestión de las autoridades locales y regionales para la implementación de programas de convivencia en Bogotá, mejorando la capacidad de gestión de las autoridades locales y regionales para la implementación de programas de convivencia en Bogotá.	4. Chequear, gestionar e implementar los planes, programas y proyectos de convivencia en Bogotá, mejorando la capacidad de gestión de las autoridades locales y regionales para la implementación de programas de convivencia en Bogotá, mejorando la capacidad de gestión de las autoridades locales y regionales para la implementación de programas de convivencia en Bogotá.	50%	1/1/18 al 31/12/18	Seguimiento e implementación de programas de convivencia en Bogotá, mejorando la capacidad de gestión de las autoridades locales y regionales para la implementación de programas de convivencia en Bogotá, mejorando la capacidad de gestión de las autoridades locales y regionales para la implementación de programas de convivencia en Bogotá.	20%	50%	50%	50%	100%	20%	Actas de reunión, informes de gestión, documentos de trabajo, formatos de recolección de información, fotos, videos, etc.	Los documentos se encuentran en el archivo digital y físico de la Dirección de Prevención y Cultura Ciudadana.	
5	5. Diseñar e implementar acciones de fortalecimiento institucional en materia de convivencia en Bogotá, mejorando la capacidad de gestión de las autoridades locales y regionales para la implementación de programas de convivencia en Bogotá, mejorando la capacidad de gestión de las autoridades locales y regionales para la implementación de programas de convivencia en Bogotá.	5. Aceptar técnicamente a los planes, programas y proyectos de convivencia en Bogotá, mejorando la capacidad de gestión de las autoridades locales y regionales para la implementación de programas de convivencia en Bogotá, mejorando la capacidad de gestión de las autoridades locales y regionales para la implementación de programas de convivencia en Bogotá.	50%	1/1/18 al 31/12/18	Revisión técnica de los planes, programas y proyectos de convivencia en Bogotá, mejorando la capacidad de gestión de las autoridades locales y regionales para la implementación de programas de convivencia en Bogotá, mejorando la capacidad de gestión de las autoridades locales y regionales para la implementación de programas de convivencia en Bogotá.	20%	50%	50%	50%	100%	20%	Actas de reunión, informes de gestión, documentos de trabajo, formatos de recolección de información, fotos, videos, etc.	Los documentos se encuentran en el archivo digital y físico de la Dirección de Prevención y Cultura Ciudadana.	
TOTAL						100%								

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

FECHA: 24/02/2018
 VICENCIA: 2018

Firma del Supervisor Jerárquico - María Lucía Upegui

Firma del Gerente Público - Alejandra Tarazona Zambrano

ANEXO 2: VALORACION DE COMPETENCIAS

Criterios de valoración

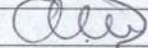
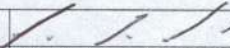
Es consistente en su comportamiento, da ejemplo e influye en otros, es un referente en su organización y trasciende su entorno de gestión.	5
Es consistente en su comportamiento y se destaca entre sus pares y en los entornos donde se desenvuelve. Puede avanzar.	4
Su comportamiento se evidencia de manera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

Competencias comunes y directivas	Conductas asociadas	Valoración de los servidores públicos [1-5]			Valoración anterior	Valoración actual	Comentarios para la retroalimentación
		Superior	Par	Subalterno			
		60%	20%	20%			
1	Orientación a resultados	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.	5	5	5	5,0	
		Assume responsabilidad por sus resultados.	5	5	5		
		Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.	5	5	4,7		
		Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presenta.	5	5	5		
Total Puntaje Evaluador		5,0	5,0	4,9			
2	Orientación al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.	5	5	5	5,0	
		Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.	5	5	5		
		Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.	5	5	5		
		Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.	5	5	5		
		Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.	5	5	5		
Total Puntaje Evaluador		5,0	5,0	5,0			
3	Transparencia	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.	5	5	5	5,0	
		Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.	5	5	5		
		Demuestra imparcialidad en sus decisiones.	5	5	5		
		Ejecuta funciones con base en las normas y criterios aplicables.	5	5	5		
		Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y prestación del servicio.	5	5	5		
Total Puntaje Evaluador		5,0	5,0	5,0			
4	Compromiso con la organización	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.	5	5	5	5,0	
		Anteponer las necesidades de la organización a sus propias necesidades.	5	5	5		
		Apoya a la organización en situaciones difíciles.	5	5	5		
		Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.	5	5	5		
Total Puntaje Evaluador		5,0	5,0	5,0			
5	Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados.	5	5	4,3	4,9	
		Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.	5	5	4,7		
		Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. Promueve la eficacia del equipo.	5	5	5		
		Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.	5	5	4,7		
		Fomenta la participación de todos en los que unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.	5	5	5		
Total Puntaje Evaluador		5,0	5,0	4,7			
6	Planeación	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.	5	5	4,7	5,0	
		Establece objetivos claros y coherentes, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.	5	5	5		
		Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.	5	5	5		
		Busca soluciones a los problemas.	5	5	5		
		Distribuye el tiempo con eficiencia.	5	5	4,7		
		Establece planes alternativos de acción.	5	5	5		
Total Puntaje Evaluador		5,0	5,0	4,9			
7	Toma de Decisiones	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.	5	5	5	4,9	
		Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.	5	5	4,7		
		Decide bajo presión.	5	5	4,7		
		Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.	5	5	4,7		
Total Puntaje Evaluador		5,0	5,0	4,8			

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

valoracion final		5,0	99%
------------------	--	-----	-----

FECHA	24/03/2019
VIGENCIA	2018

	
Firma del Gerente Público - Alejandra Tarazona	Firma Superior Jerárquico - Maria Lucia Upegui

Anexo 3. Consolidado de evaluación del Acuerdo de Gestión

Nombre del Gerente Público: Alejandra Tarazona Zambrano
 Área en la que se desempeña: Dirección de Promoción y Cultura Ciudadana
 Fecha: 24/03/2019

ANEXO 3: CONSOLIDADO DE EVALUACIÓN DEL ACUERDO DE GESTIÓN

CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE	100%	80%
PONDERADO	80%	
VALORACIÓN DE COMPETENCIAS	50	20%
PONDERADO	20%	
NOTA FINAL		100%
CONCERTACION	5%	0%
CUMPLIMIENTO FINAL		100%

[Firma]
 Firma del Supervisor: Jerarquico - Maria Lucia Upegui

[Firma]
 Firma del Gerente Público: Alejandra Tarazona

FECHA: 24/03/2019
 VIGENCIA: 2019

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

Concertación				Avance				Evidencias						
N°	Objetivos institucionales	Compromisos gerenciales	Indicador	Fecha inicio-fin dd/mm/aa	Actividades	Peso ponderado	% 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	1. Diseñar e implementar acciones que permitan controlar el desarrollo de los planes, programas y proyectos que conforman las políticas públicas de seguridad ciudadana y la preservación del orden público en la gestión de la Subsecretaría de Seguridad y Convivencia de Bogotá, en coordinación con las direcciones y unidades de la Subsecretaría de Seguridad y Convivencia de Bogotá.	1. Llevar a cabo los planes, programas y proyectos que conforman las políticas públicas de seguridad ciudadana y la preservación del orden público en la gestión de la Subsecretaría de Seguridad y Convivencia de Bogotá, en coordinación con las direcciones y unidades de la Subsecretaría de Seguridad y Convivencia de Bogotá.	50%	11/18 al 31/12/18	Quinto e implementación programa Fortalecimiento a la Subsecretaría de Seguridad y Convivencia de Bogotá. Quinto e implementación programa Incentivos de alta complejidad.	20%	50%		50%	100%	20%	Documentos con los avances de las actividades realizadas. Informe de Gestión y de avance POA. Archivo físico y digital de la Dirección de Seguridad.		
2	2. Diseñar e implementar acciones que permitan controlar el desarrollo de los planes, programas y proyectos que conforman las políticas públicas de seguridad ciudadana y la preservación del orden público en la gestión de la Subsecretaría de Seguridad y Convivencia de Bogotá, en coordinación con las direcciones y unidades de la Subsecretaría de Seguridad y Convivencia de Bogotá.	2. Ejecutar con los recursos de conformidad con lo dispuesto en el artículo 200 de la Ley 1712 de 2014, o los recursos que se modifiquen en materia de seguridad ciudadana y la preservación del orden público en la ciudad.	50%	11/18 al 31/12/18	Seguimiento al desarrollo y cumplimiento de los programas de seguridad ciudadana y preservación del orden público en la ciudad. Seguimiento de la implementación de los programas de seguridad ciudadana y preservación del orden público en la ciudad.	20%	50%		50%	100%	20%	Documentos con los avances de las actividades realizadas. Acta de seguimiento de avance POA. Informe de Gestión y de avance POA. Archivo físico y digital de la Dirección de Seguridad.		
3	3. Diseñar e implementar acciones que permitan controlar el desarrollo de los planes, programas y proyectos que conforman las políticas públicas de seguridad ciudadana y la preservación del orden público en la gestión de la Subsecretaría de Seguridad y Convivencia de Bogotá, en coordinación con las direcciones y unidades de la Subsecretaría de Seguridad y Convivencia de Bogotá.	3. Definir estrategias, políticas de desarrollo de la seguridad ciudadana y la preservación del orden público en la ciudad.	50%	11/18 al 31/12/18	Articulación y seguimiento de la implementación de la seguridad ciudadana, preservación del orden público en la ciudad. Implementar los programas de seguridad ciudadana, preservación del orden público en la ciudad.	20%	50%		50%	100%	20%	Documentos con los avances de las actividades realizadas. Matriz de avance y seguimiento de planes de acción. Informe de Gestión y de avance POA. Archivo físico y digital de la Dirección de Seguridad.		
4	4. Diseñar e implementar acciones que permitan controlar el desarrollo de los planes, programas y proyectos que conforman las políticas públicas de seguridad ciudadana y la preservación del orden público en la gestión de la Subsecretaría de Seguridad y Convivencia de Bogotá, en coordinación con las direcciones y unidades de la Subsecretaría de Seguridad y Convivencia de Bogotá.	4. Establecer mecanismos de cooperación institucional, con organizaciones, instituciones y organismos, nacionales e internacionales, de acuerdo con el artículo 200 de la Ley 1712 de 2014, sobre la materia exposta al Gobierno Nacional, propuesto al Gobierno de Cundinamarca y Convivencia, relacionados e implementados.	50%	11/18 al 31/12/18	Gestionar e implementar mecanismos de cooperación institucional, con organizaciones, instituciones y organismos, nacionales e internacionales, de acuerdo con el artículo 200 de la Ley 1712 de 2014, sobre la materia exposta al Gobierno Nacional, propuesto al Gobierno de Cundinamarca y Convivencia, relacionados e implementados.	20%	50%		50%	100%	20%	Documentos con los avances de las actividades realizadas. Informe de Gestión y de avance POA. Archivo físico y digital de la Dirección de Seguridad.		
5	5. Diseñar e implementar acciones que permitan controlar el desarrollo de los planes, programas y proyectos que conforman las políticas públicas de seguridad ciudadana y la preservación del orden público en la gestión de la Subsecretaría de Seguridad y Convivencia de Bogotá, en coordinación con las direcciones y unidades de la Subsecretaría de Seguridad y Convivencia de Bogotá.	5. Asistir técnicamente a las autoridades locales en la implementación de programas y proyectos que conforman las políticas públicas de seguridad ciudadana y la preservación del orden público en la ciudad.	50%	11/18 al 31/12/18	Producir informes de avance de los programas y proyectos que conforman las políticas públicas de seguridad ciudadana y la preservación del orden público en la ciudad.	20%	50%		50%	100%	20%	Documentos con los avances de las actividades realizadas. Informe de Gestión y de avance POA. Archivo físico y digital de la Dirección de Seguridad.		
Total											100%	100%		

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

FECHA: 26/02/2019
 VIGENCIA: 2018
 Firma del Supervisor Jerárquico: María Lucía Upegui
 Firma del Gerente Administrativo: Nathaniel Fabian Ayala

ANEXO 2: VALORACION DE COMPETENCIAS

Criterios de valoración

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

Competencias comunes y directivas	Conductas asociadas	valoracion de los servidores publicos [1-5]			Valoracion anterior	Valoracion actual	Comentarios para la retroalimentación
		Superior	Par	Subalterno			
		40%	20%	30%			
1 Orientación a resultados	Cumple con oportunidad en función de estándares, reglas y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas	5	5	5	5.0		
	Asume responsabilidades por sus resultados	5	5	4.8			
	Compromete recursos y tiempo para mejorar la productividad buscando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.	5	5	5			
	Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfocándose los resultados que se presenta.	5	5	5			
	Total Puntaje Evaluador	5.0	5.0	5.0			
2 Orientación al ciudadano	Atiende y vea las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general	5	5	4.8	4.9		
	Conoce las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios	5	5	5			
	Da respuesta oportuna y las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.	5	5	5			
	Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y proporcionar respuestas a las mismas.	5	5	4.8			
	Muestra de interdependencia entre su unidad y el de otros.	5	5	4.2			
Total Puntaje Evaluador	5.0	5.0	4.8				
3 Transparencia	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos	5	5	5	4.9		
	Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad, sus datos.	5	5	5			
	Demuestra imparcialidad en sus decisiones.	5	5	4.2			
	Ejecuta funciones con base en las normas y criterios aplicables.	5	5	5			
	Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de los labores y prestación del servicio.	5	5	5			
Total Puntaje Evaluador	5.0	5.0	4.8				
4 Compromiso con la organización	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas	5	5	5	5.0		
	Asume las necesidades de la organización a sus propias necesidades	5	5	5			
	Aplica a la organización en situaciones difíciles.	5	5	5			
	Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones	5	5	5			
Total Puntaje Evaluador	5.0	5.0	5.0				
5 Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados	5	5	4.8	5.0		
	Fomenta la comunicación clara, directa y concisa	5	5	5			
	Controla y mantiene grupos de trabajo con un desempeño constante a los estándares. Promueve la eficacia del equipo.	5	5	5			
	Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.	5	5	4.8			
	Fomenta la participación de todos en los que unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.	5	5	5			
Total Puntaje Evaluador	5.0	5.0	4.9				
6 Planeación	Anticipa situaciones y eventos futuros con acierto	5	5	5	5.0		
	Establece objetivos claros y concretos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales	5	5	5			
	Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles	5	5	5			
	Busca soluciones a los problemas	5	5	5			
	Distribuye el tiempo con eficiencia	5	5	5			
	Establece planes alternativos de acción	5	5	5			
Total Puntaje Evaluador	5.0	5.0	5.0				
7 Toma de Decisiones	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, las mejores a realizar	5	5	5	5.0		
	Realiza cambios constantes y comprometidos en sus actividades o en las funciones que le son asignadas cuando existen problemas o dificultades para su desarrollo.	5	5	4.8			
	Decide bajo presión	5	5	5			
	Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre	5	5	5			
Total Puntaje Evaluador	5.0	5.0	5.0				
8 Dirección y Desarrollo de Personal	Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas	5	5	4.8	5.0		
	Propone medidas de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado	5	5	5			
	Organiza de manera efectiva el personal cuando asignarlo y cuando no hacerlo.	5	5	5			
	Hace uso de las habilidades y recursos de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad	5	5	5			
	Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el flujo de desarrollo	5	5	4.8			
	Tiene en cuenta las aptitudes de sus colaboradores	5	5	5			
Total Puntaje Evaluador	5.0	5.0	4.9				
9 Conocimiento del Entorno	Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional	5	5	5	5.0		
	Está al día en los acontecimientos claves del sector o del Estado	5	5	5			
	Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales	5	5	5			
	Identifica las fuerzas motrices que afectan la organización y las posibles acciones para cumplir con los propósitos organizacionales	5	5	5			
Total	5.0	5.0	5.0				

valoracion final 5.0 100%

FECHA	24/03/2019
VIGENCIA	2018

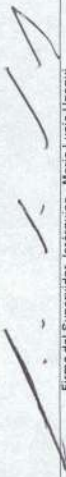
Firma del Gerente General - Wilson Pajón
 Firma Superior Jerárquico - María Lucía Upegui

Anexo 3. Consolidado de evaluación del Acuerdo de Gestión

Nombre del Gerente Público: Alejandra Tarazona Zambrano
 Área en la que se desempeña: Dirección de Prevención y Cultura Ciudadana
 Fecha: 24/03/2019

ANEXO 3: CONSOLIDADO DE EVALUACIÓN DEL ACUERDO DE GESTIÓN

CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE	100%	80%
PONDERADO	80%	
VALORACIÓN DE COMPETENCIAS	5.0	20%
PONDERADO	20%	
NOTA FINAL		100%
CONCERTACION	5%	0%
CUMPLIMIENTO FINAL		100%



Firma del Supervisor Jerarquico - Maria Lucia Upegui



Firma del Gerente Público - Nathalie Pabon

FECHA: 24/03/2019
 VICENCIA: 2018

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

Compromisos		Avance					Existencia				
n°	Objetivos institucionales	Compromisos genericales	Indicador	Fecha inicio fin definitiva	Actividades	Peso ponderado	% cumplimiento de indicador 1° Semestre	% cumplimiento de programa 2° Semestre	% cumplimiento de programa 2° Semestre	Descripción	Utilización

1	Promover el acceso al sistema de justicia mediante mecanismos efectivos, incl.	Desarrollar 3 campañas de comunicación estratégica para la difusión y promoción del Sistema Distrital de Justicia	3	01/01/2018 al 31/12/2018	<p>Generar la contratación por proceso público</p> <p>Plan de Acción para el Desarrollo de las Campañas de comunicación</p> <p>Resultados de las campañas de comunicación</p>	20,0%	20%	80%	100%	<p>1. Campaña en medios radiales y medios electrónicos a través de intervenciones en el espacio público.</p> <p>2. Campaña en medios radiales y medios electrónicos a través de intervenciones en el espacio público.</p> <p>3. Campaña en prensa y en medios de comunicación social.</p>	<p>1. Campaña en medios radiales y medios electrónicos a través de intervenciones en el espacio público.</p> <p>2. Campaña en medios radiales y medios electrónicos a través de intervenciones en el espacio público.</p> <p>3. Campaña en prensa y en medios de comunicación social.</p>
2	Promover el acceso al sistema de justicia mediante mecanismos efectivos, incl.	Elaborar un documento sobre la adecuada aplicación de rutas de atención por psicología de conflicto y protocolos de atención al ciudadano en el marco del caso de atención, a través de la metodología Mystery Shopper aplicación de encuestas de percepción	1	01/01/2018 al 31/12/2018	<p>Elaborar la contratación por proceso público</p> <p>Seguimiento a la ejecución de la contratación</p> <p>Documento que da cuenta de la evaluación realizada</p>	20,0%	40%	60%	100%	<p>Elaborar un documento sobre la adecuada aplicación de rutas de atención por psicología de conflicto y protocolos de atención al ciudadano en el marco del caso de atención, a través de la metodología Mystery Shopper aplicación de encuestas de percepción</p>	<p>Elaborar un documento sobre la adecuada aplicación de rutas de atención por psicología de conflicto y protocolos de atención al ciudadano en el marco del caso de atención, a través de la metodología Mystery Shopper aplicación de encuestas de percepción</p>
3	Promover el acceso al sistema de justicia mediante mecanismos efectivos, incl.	Atender 120 adolescentes y jóvenes a través de las rutas de atención del Programa Distrital de Justicia Juvenil Restaurativa	120	01/01/2018 al 31/12/2018	<p>Revisión de las estrategias para lograr la meta</p> <p>Implementación acciones de atención a jóvenes mediante el Programa Restaurativa</p>	20,0%	50%	50%	100%	<p>Atender 120 adolescentes y jóvenes a través de las rutas de atención del Programa Distrital de Justicia Juvenil Restaurativa</p>	<p>Atender 120 adolescentes y jóvenes a través de las rutas de atención del Programa Distrital de Justicia Juvenil Restaurativa</p>
4	Promover el acceso al sistema de justicia mediante mecanismos efectivos, incl.	Elaborar el procedimiento para la atención de casos beneficiados de suspensión de procedimiento en materia de atención del Programa Distrital de Justicia Juvenil Restaurativa	1	01/01/2018 al 31/12/2018	<p>Elaboración de documento base para el procedimiento</p> <p>Documento de procedimiento para la atención de casos beneficiados del Programa Distrital de Justicia Juvenil Restaurativa</p>	20,0%	50%	50%	100%	<p>Elaborar el procedimiento para la atención de casos beneficiados de suspensión de procedimiento en materia de atención del Programa Distrital de Justicia Juvenil Restaurativa</p>	<p>Elaborar el procedimiento para la atención de casos beneficiados de suspensión de procedimiento en materia de atención del Programa Distrital de Justicia Juvenil Restaurativa</p>
5	Promover el acceso al sistema de justicia mediante mecanismos efectivos, incl.	Garantizar la utilización del 100% de la capacidad operacional de la Cartera Distrital	100%	01/01/2018 al 31/12/2018	<p>Revisión semanal de estadísticas de PPL en la Cartera Distrital</p>	20,0%	50%	50%	95%	<p>Garantizar la utilización del 100% de la capacidad operacional de la Cartera Distrital</p>	<p>Garantizar la utilización del 100% de la capacidad operacional de la Cartera Distrital</p>

1. Campaña en medios radiales y medios electrónicos a través de intervenciones en el espacio público.

2. Campaña en medios radiales y medios electrónicos a través de intervenciones en el espacio público.

3. Campaña en prensa y en medios de comunicación social.

Elaborar un documento sobre la adecuada aplicación de rutas de atención por psicología de conflicto y protocolos de atención al ciudadano en el marco del caso de atención, a través de la metodología Mystery Shopper aplicación de encuestas de percepción

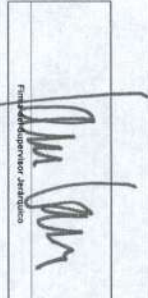

Atender 120 adolescentes y jóvenes a través de las rutas de atención del Programa Distrital de Justicia Juvenil Restaurativa

Elaboración de documento base para el procedimiento

Documento de procedimiento para la atención de casos beneficiados del Programa Distrital de Justicia Juvenil Restaurativa

Revisión semanal de estadísticas de PPL en la Cartera Distrital

Garantizar la utilización del 100% de la capacidad operacional de la Cartera Distrital

N°	Objetivos Institucionales	Componentes gerenciales	Indicador	Fecha Inicio- Fin definitiva	Actividades	Punto ponderado	Avance				Evidencia								
							% Cumplimiento por Semestre 1er	% Cumplimiento por Semestre 2o	Observaciones del avance y oportunidad de medida	% Cumplimiento por Semestre 1er	% Cumplimiento por Semestre 2o	% Cumplimiento del Indicador	Resultado	Descripción	Ubicación				
4	Promover el acceso al sistema de Justicia mediante el uso de tecnologías innovadoras en el ámbito de la gestión judicial.	Realizar un conversatorio de carácter presencial dirigido a los jueces.	1	01-01-2018 a 31-12-2018	Elaboración del plan y realización del mismo.	50%													
<p>Concentración para el desempeño sobresaliente (5% adicional. Describir los compromisos gerenciales adicionales); Indicador sobresaliente anunciado en el Numeral 6</p>																			
<p>FECHA: 28/03/2018</p> <p>VIGENCIA: 2018</p> <p>  Fiscal Supervisor Judicial </p>																			
<p>  Alfredo Pérez Rojas </p>																			

En el marco del desarrollo de 2018, se realizó el conversatorio dirigido a los jueces de la ciudad de Iquitos, con el objetivo de promover el uso de tecnologías innovadoras en el ámbito de la gestión judicial. El evento se realizó el día 28 de marzo de 2018, en el aula magna del Poder Judicial de Iquitos, con la participación de los jueces de la ciudad de Iquitos, el Fiscal Supervisor Judicial y el Fiscal de Justicia. El evento se realizó en el marco del Plan de Trabajo de la Fiscalía de Justicia de Iquitos para el año 2018.

En el marco del desarrollo del Plan de Trabajo de la Fiscalía de Justicia de Iquitos para el año 2018, se realizó el conversatorio dirigido a los jueces de la ciudad de Iquitos, con el objetivo de promover el uso de tecnologías innovadoras en el ámbito de la gestión judicial. El evento se realizó el día 28 de marzo de 2018, en el aula magna del Poder Judicial de Iquitos, con la participación de los jueces de la ciudad de Iquitos, el Fiscal Supervisor Judicial y el Fiscal de Justicia. El evento se realizó en el marco del Plan de Trabajo de la Fiscalía de Justicia de Iquitos para el año 2018.

Informe de gestión entregado durante la gestión 2018, en el marco del desarrollo del Plan de Trabajo de la Fiscalía de Justicia de Iquitos para el año 2018.

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 es evidencia de manera regular en los entornos en los que se desenvuelve. Puede mejorar.	3
No es consistente en su comportamiento, requiere de acompañamiento. Puede mejorar.	2
Su comportamiento no se manifiesta, requiere de retroalimentación directa y acompañamiento. Puede mejorar.	1

Competencias comunes y directivas	Conductas asociadas	valoracion de los servidores publicos [1-5]			Valoracion anterior	Valoracion actual	Comentarios para la retroalimentación
		Superior	Par	Subalterno			
		60%	20%	20%			
1	Orientación a resultados	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.	5	5	5	5,0	
		Asume responsabilidad por sus resultados.	5	5	5		
		Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.	5	5	5		
		Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presenta.	5	5	5		
		Tota Puntaje Evaluador	5,0	5,0	5,0		
2	Orientación al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos.	5	5	5	5,0	
		Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.	5	5	5		
		Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.	5	5	5		
		Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.	5	5	5		
		Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.	5	5	5		
Tota Puntaje Evaluador	5,0	5,0	5,0				
3	Transparencia	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.	5	5	5	5,0	
		Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.	5	5	5		
		Demuestra imparcialidad en sus decisiones.	5	5	5		
		Ejecuta funciones con base en las normas y criterios aplicables.	5	5	5		
		Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y prestación del servicio.	5	5	5		
Tota Puntaje Evaluador	5,0	5,0	5,0				
4	Compromiso con la organización	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.	5	5	5	5,0	
		Antepona las necesidades de la organización a sus propias necesidades.	5	5	5		
		Apoya a la organización en situaciones difíciles.	5	5	5		
		Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.	5	5	5		
		Tota Puntaje Evaluador	5,0	5,0	5,0		
5	Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados.	5	5	5	5,0	
		Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.	5	5	5		
		Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. Promueve la eficacia del equipo.	5	5	5		
		Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.	5	5	5		
		Fomenta la participación de todos en los que unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.	5	5	5		
Tota Puntaje Evaluador	5,0	5,0	5,0				
6	Planeación	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.	5	5	5	5,0	
		Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.	5	5	5		
		Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.	5	5	5		
		Busca soluciones a los problemas.	5	5	5		
		Distribuye el tiempo con eficiencia.	5	5	5		
Tota Puntaje Evaluador	5,0	5,0	5,0				
7	Toma de Decisiones	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.	5	5	5	5,0	
		Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.	5	5	5		
		Decide bajo presión.	5	5	5		
		Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.	5	5	5		
		Tota Puntaje Evaluador	5,0	5,0	5,0		
8	Dirección y Desarrollo de Persona	Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.	5	5	5	5,0	
		Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.	5	5	5		
		Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.	5	5	5		
		Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.	5	5	5		
		Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.	5	5	5		
		Tienen en cuenta las opiniones de sus colaboradores.	5	5	5		
		Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.	5	5	5		
Tota Puntaje Evaluador	5,0	5,0	5,0				

ANEXO 2: VALORACION DE COMPETENCIAS

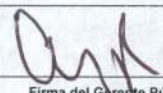
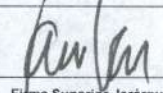
Criterios de valoración

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

Competencias comunes y directivas	Conductas asociadas	valoración de los servidores públicos [1-5]			Valoración anterior	Valoración actual	Comentarios para la retroalimentación
		Superior	Par	Subalterno			
		80%	20%	20%			
9 Conocimiento del Entorno	Es conciente de las condiciones específicas del entorno organizacional	5	5	5		5,0	
	Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado	5	5	5			
	Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.	5	5	5			
	Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los compromisos.	5	5	5			
Total		5,0	5,0	5,0			

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

FECHA	26/03/2019
VIGENCIA	2018


	
Firma del Gerente Público	Firma Superior Jerárquico


Anexo 3. Consolidado de evaluación del Acuerdo de Gestión

Nombre del Gerente Público: ALEJANDRO PELAEZ ROJAS
 Área en la que se desempeña: SUBSECRETARIO DE ACCESO A LA JUSTICIA
 Fecha: 11/03/2019

ANEXO 3: CONSOLIDADO DE EVALUACION DEL ACUERDO DE GESTION

CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE PONDERADO	99%	79%
VALORACION DE COMPETENCIAS PONDERADO	5.0 20%	20%
NOTA FINAL		99%
CONCERTACION	5%	5%
CUMPLIMIENTO FINAL		
		104%


 Firma del Supervisor Jerárquico


 Firma del Gerente Público.

FECHA: 26/03/2019
 VIGENCIA: 2018

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				Resultado	Evidencias Descripción	Ubicación
							% cumplimiento programado a 1er semestre	% cumplimiento de indicador 1er Semestre	Observaciones del avance y oportunidad de mejora	% cumplimiento programado a 2º semestre			
1	Fortalecer el acceso a la justicia para las mujeres víctimas de violencia de género.	1.1. Promover el acceso a la justicia para las mujeres víctimas de violencia de género.	100% del número de atención recibida en el Centro de Atención a las Mujeres (CAM) y el Centro de Atención a las Mujeres (CAM) en el mes de febrero del 2018.	01/01/2018 al 31/02/2018	<p>Se realizó el documento de planificación del sistema de atención a las mujeres víctimas de violencia de género en el CAM.</p> <p>Se realizó el documento de planificación del sistema de atención a las mujeres víctimas de violencia de género en el CAM.</p> <p>Se realizó el documento de planificación del sistema de atención a las mujeres víctimas de violencia de género en el CAM.</p>	18%	40%	60%	90%	100%	81%	<p>Se realizó el documento de planificación del sistema de atención a las mujeres víctimas de violencia de género en el CAM.</p> <p>Se realizó el documento de planificación del sistema de atención a las mujeres víctimas de violencia de género en el CAM.</p> <p>Se realizó el documento de planificación del sistema de atención a las mujeres víctimas de violencia de género en el CAM.</p>	<p>Dirección de Acceso a la Justicia</p>
2	Fortalecer el acceso a la justicia para las mujeres víctimas de violencia de género.	2.1. Promover el acceso a la justicia para las mujeres víctimas de violencia de género.	11 meses de atención recibida en el Centro de Atención a las Mujeres (CAM) y el Centro de Atención a las Mujeres (CAM) en el mes de febrero del 2018.	01/01/2018 al 31/02/2018	<p>Se realizó el documento de planificación del sistema de atención a las mujeres víctimas de violencia de género en el CAM.</p> <p>Se realizó el documento de planificación del sistema de atención a las mujeres víctimas de violencia de género en el CAM.</p> <p>Se realizó el documento de planificación del sistema de atención a las mujeres víctimas de violencia de género en el CAM.</p>	11%	28%	72%	77%	100%	11%	<p>Se realizó el documento de planificación del sistema de atención a las mujeres víctimas de violencia de género en el CAM.</p> <p>Se realizó el documento de planificación del sistema de atención a las mujeres víctimas de violencia de género en el CAM.</p> <p>Se realizó el documento de planificación del sistema de atención a las mujeres víctimas de violencia de género en el CAM.</p>	<p>Dirección de Acceso a la Justicia</p>
3	Fortalecer el acceso a la justicia para las mujeres víctimas de violencia de género.	3.1. Promover el acceso a la justicia para las mujeres víctimas de violencia de género.	11 meses de atención recibida en el Centro de Atención a las Mujeres (CAM) y el Centro de Atención a las Mujeres (CAM) en el mes de febrero del 2018.	01/01/2018 al 31/02/2018	<p>Se realizó el documento de planificación del sistema de atención a las mujeres víctimas de violencia de género en el CAM.</p> <p>Se realizó el documento de planificación del sistema de atención a las mujeres víctimas de violencia de género en el CAM.</p> <p>Se realizó el documento de planificación del sistema de atención a las mujeres víctimas de violencia de género en el CAM.</p>	3%	50%	50%	50%	100%	28%	<p>Se realizó el documento de planificación del sistema de atención a las mujeres víctimas de violencia de género en el CAM.</p> <p>Se realizó el documento de planificación del sistema de atención a las mujeres víctimas de violencia de género en el CAM.</p> <p>Se realizó el documento de planificación del sistema de atención a las mujeres víctimas de violencia de género en el CAM.</p>	<p>Dirección de Acceso a la Justicia</p>
4	Fortalecer el acceso a la justicia para las mujeres víctimas de violencia de género.	4.1. Promover el acceso a la justicia para las mujeres víctimas de violencia de género.	20 campañas en el mes de febrero del 2018.	01/01/2018 al 31/02/2018	<p>Se realizó el documento de planificación del sistema de atención a las mujeres víctimas de violencia de género en el CAM.</p> <p>Se realizó el documento de planificación del sistema de atención a las mujeres víctimas de violencia de género en el CAM.</p> <p>Se realizó el documento de planificación del sistema de atención a las mujeres víctimas de violencia de género en el CAM.</p>	16%	20%	75%	75%	80%	40%	<p>Se realizó el documento de planificación del sistema de atención a las mujeres víctimas de violencia de género en el CAM.</p> <p>Se realizó el documento de planificación del sistema de atención a las mujeres víctimas de violencia de género en el CAM.</p> <p>Se realizó el documento de planificación del sistema de atención a las mujeres víctimas de violencia de género en el CAM.</p>	<p>Dirección de Acceso a la Justicia</p>

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

N°	Objetivos Institucionales	Compromisos gerenciales	Indicador	Fecha inicio- fin dd/mm/aa	Actividades	Paso ponderado	Avance				Resultado	Evidencias	Ubicación	
							% cumplimiento programado a 1er semestre	% cumplimiento de hecho a 1er Semestre	Observaciones del avance y oportunidad de mejora	% cumplimiento programado a 2° semestre				% Cumplimiento de indicador 2° Semestre
1		Impulsar y generar de acuerdo a las prioridades de la institución el Plan de Marketing y Promoción	4 personas de marketing	01/01/2019 a 31/12/2019	Elaboración del plan de marketing y promoción, implementación de actividades de marketing y promoción, seguimiento y evaluación del plan de marketing y promoción.	20%	100%	100%	100%	100%	100%	20%	Plan de marketing y promoción, compromisos gerenciales, informes de gestión, reportes de avance, evidencia de actividades de marketing y promoción, evidencia de resultados de marketing y promoción.	Expediente de Asesoría a la Dirección
			Total			100%						100%		

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

FECHA: 20/01/2019
VICENCIA: 2019


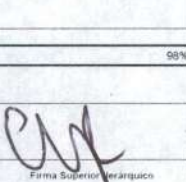
[Firma]
Firma del Supervisor Gerencial

[Firma]
Firma del Gerente Público

ANEXO 2: VALORACION DE COMPETENCIAS

Criterios de valoración							
Es consistente en su comportamiento, da ejemplo e influye en otros, es un referente en su organización y trasciende su entorno de gestión						5	
Es consistente en su comportamiento y se destaca entre sus pares y en los entornos donde se desenvuelve. Puede afianzar						4	
Su comportamiento se evidencia de manera regular en los entornos en los que se desenvuelve. Puede mejorar						3	
No es consistente en su comportamiento, requiere de acompañamiento. Puede mejorar						2	
Su comportamiento no se manifiesta, requiere de retroalimentación directa y acompañamiento. Puede mejorar						1	
Nombre del gerente público evaluado:		CAMILA URIBE SANABRIA					
Competencias comunes y directivas	Conductas asociadas	valoración de los servidores públicos [1-5]			Valoración anterior	Valoración actual	Comentarios para la retroalimentación
		Superior 60%	Par 20%	Subalterno 20%			
1	Orientación a resultados	Cumple con oportunidad en función de estándares operativos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas	5	5	5.0	5.0	
		Assume responsabilidad por los resultados	5	5	4.9		
		Definición oportuna y tiempo para mejorar la productividad, fomenta las buenas prácticas y así mejorar los riesgos	5	5	5.0		
		Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos en función de los estándares que se presenta	5	5	4.9		
		Total Puntaje Evaluador	5.0	5.0	4.9		
2	Orientación al ciudadano	Atiende y vela por las necesidades y peticiones de los usuarios y de la ciudadanía en general	5	5	4.9	4.9	
		Considera las necesidades de los usuarios al diseñar productos o servicios	5	5	4.6		
		Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio establecido en el servicio	5	5	4.7		
		Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para mejorar sus necesidades y propuestas y responder a las mismas	5	5	4.6		
		Se genera la interacción entre el trabajo y el de otros	5	5	4.1		
Total Puntaje Evaluador	5.0	5.0	4.6				
3	Transparencia	Proporciona información sobre objetivos y líneas de trabajo	5	5	4.9	4.9	
		Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora	5	5	5.0		
		Demuestra imparcialidad en sus decisiones	5	5	4.3		
		Facilita funciones sobre los nombres y criterios aplicables	5	5	4.9		
		Atiende los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y prestación del servicio	5	5	4.9		
Total Puntaje Evaluador	5.0	5.0	4.6				
4	Compromiso con la organización	Promueve las metas de la organización y cumple sus normas	5	5	4.9	5.0	
		Analiza las necesidades de la organización a sus propias necesidades	5	5	5.0		
		Apoja a la organización en situaciones críticas	5	5	4.7		
		Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones	5	5	4.9		
		Total Puntaje Evaluador	5.0	5.0	4.9		
5	Liderazgo	Mantiene sus colaboraciones motivadas	5	5	4.0	4.8	
		Fomenta la comunicación clara, abierta y concreta	5	5	4.3		
		Construye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. Promueve la eficacia del equipo	5	5	4.4		
		Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboraciones	5	5	4.3		
		Fomenta la participación de todos en las que unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales	5	5	4.4		
Total Puntaje Evaluador	5.0	5.0	4.3				
6	Planeación	Anticipa situaciones y establece flujos con acierto	5	5	4.7	4.9	
		Establece objetivos, metas y programas estructurales y operativos con las metas organizacionales	5	5	4.7		
		Realiza los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles	5	5	4.6		
		Busca soluciones a los problemas	5	5	4.6		
		Definición en tiempo con eficiencia	5	5	4.7		
Total Puntaje Evaluador	5.0	5.0	4.6				
7	Toma de Decisiones	Elige con oportunidad entre muchas alternativas, los impactos a evaluar	5	5	4.4	4.8	
		Evalúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas	5	5	4.4		
		Resuelve los problemas o dificultades para su realización	5	5	4.6		
		Decide bajo presión	5	5	4.6		
		Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre	5	5	4.9		
Total Puntaje Evaluador	5.0	5.0	4.5				
8	Dirección y Desarrollo de Personal	Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas	5	5	5.0	4.8	
		Mantiene niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado	5	5	3.9		
		Conoce de primera mano el trabajo que realiza el personal y el tiempo que requiere	5	5	3.7		
		Define uno de las habilidades y recursos de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad	5	5	4.6		
		Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar adecuadamente el bajo desempeño	5	5	4.1		
Total Puntaje Evaluador	5.0	5.0	4.3				
9	Conocimiento del Entorno	Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional	5	5	4.6	4.9	
		Actúa al día en los acontecimientos clave del sector y del Estado	5	5	4.9		
		Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales	5	5	4.9		
		Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los proyectos organizacionales	5	5	5.0		
		Total	5.0	5.0	4.8		
valoración final					4.9	99%	

FECHA	26/03/2019
VIGENCIA	2018

Firma del Gerente Público Firma Superior Jerárquico

Anexo 3. Consolidado de evaluación del Acuerdo de Gestión

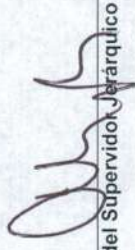
Nombre del Gerente Público:
 Área en la que se desempeña:
 Fecha:

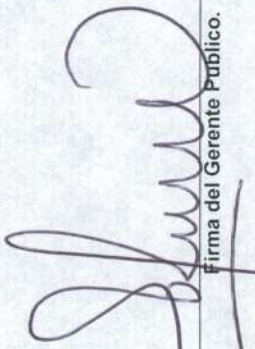
MARIA CAMILA URIBE SANABRIA
 DIRECTORA DE ACCESO A LA JUSTICIA
 20/03/2019

ANEXO 3: CONSOLIDADO DE EVALUACION DEL ACUERDO DE GESTION

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

CUMPLIMIENTO FINAL 100%


 Firma del Supervisor Jerárquico


 Firma del Gerente Público.

FECHA: 26/03/2018
 VIGENCIA: 2019

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

N°	Objetivos institucionales	Compromisos generales	Indicador	Fecha inicio-fin dummies	Actividades	Peso ponderado	Avance				Resultado	Evidencias	
							% cumplimiento de indicador programado a 1er semestre	% cumplimiento de indicador programado a 2º semestre	% cumplimiento de indicador de oportunidad de mejora	% cumplimiento de indicador 2º Semestre		Descripción	Ubicación
1	Promover el acceso al sistema de justicia mediante mecanismos electrónicos, incl	Coordinar el diseño de un protocolo para la atención de situaciones tipo II en entornos escolares con enfoque de justicia restaurativa	1 protocolo	10/1/2018 31/12/2018	Coordinar la selección de procesos de Situaciones tipo II en instituciones educativas Coordinar y participar con la Secretaría de Educación Distrital la atención de las adolescentes víctimas y ofensor Coordinar la identificación de fases requeridas para la atención de situaciones tipo II en entornos escolares con enfoque de justicia restaurativa Liderar el diseño de un protocolo Realizar la revisión y aprobación del protocolo	30%	60%	60%	40%	100%	30%	Se adjuntó protocolo y libro del Documento "Guía metodológica para la implementación del programa de justicia juvenil restaurativa" publicado por el Ministerio de Justicia en julio de 2018. La Fiscalía Investigada ante los Jueces Federales para Adolescentes, diseñó 153 protocolos por delitos de lesiones personales en entornos escolares en 116 colegios de la ciudad, ubicados en 17 localidades. Asimismo, se estableció contacto con la Secretaría de Educación Distrital con el fin de verificar el estado de las aulas de los colegios de ambos estratos en el Colegio de la Cruz de San Mateo, en el Distrito Federal, en condición para poder intervenir a la luz de la Ley 1620 de 2013. Tras realizar las verificaciones correspondientes con la Secretaría de Educación Distrital a través de las Direcciones Locales de Educación y los rectores de los colegios, se derivaron 115 casos en los cuales al menos una de las partes involucradas es una adolescente víctima o ofensora. Se realizaron 127 casos de mediación conciliatoria ante los respectivos fiscales, mientras que 22 casos se centraron por desistimiento de la víctima. Al finalizar la vigencia nueva (N) casos continúan en intervención por parte del programa, en la mayoría de los cuales están pendientes valoraciones médicas definitivas de las víctimas para poder avanzar en la reparación. Instrumento digital de seguimiento y control de los casos Carpeta física del avance de los casos Actas y listas de asistencia	Carpeta de apoyo de la Dirección de Responsabilidad Juvenil Adolescente Carpeta de apoyo de las reuniones y listados de asistencia
2	Promover el acceso al sistema de justicia mediante mecanismos electrónicos, incl	Coordinar proceso de sistematización y análisis de los casos de Situaciones tipo II de los años 2012 a 2017.	100%	10/1/2018 31/12/2018	Coordinar con el CSJ el acceso a las sentencias de SRPA de los años definidos Suministrar los datos requeridos para definir la muestra Liderar la recolección de la muestra Liderar la sistematización de las variables definidas Generar informe cuantitativo resultado de la sistematización	25%	30%	30%	70%	100%	25%	Se gestionó la autorización para la entrega del listado de sentencias de los 8 juzgados penales para el periodo comprendido entre el 2012 y 2017 a la Oficina de Atención al Ciudadano de la Fiscalía Investigada ante los Jueces Federales para Adolescentes. Se realizó la sistematización de 294 sentencias, en consecuencia, se lideró la organización y asignación de profesionales para llevar a cabo (i) revisión de la ubicación física de los expedientes, el escaneo y organización digital y (ii) pruebas de escaneo de sentencias, según lo requerido por el protocolo de sistematización. La diferencia se debió a expedientes que ya no se encuentran disponibles en el sistema de información SRPA - módulo Noticia criminal como herramienta de sistematización, así como la sistematización de su funcionamiento a los profesionales de la Dirección. - SRPA módulo noticia criminal (medio digital) - Informes cuantitativos de avance (medio digital) - Actas de reuniones y listados de asistencia. - Carpeta de apoyo sobre reportes actas de reuniones y listados de asistencia	Carpeta de apoyo de la Dirección de Responsabilidad Juvenil Adolescente
3	Promover el acceso al sistema de justicia mediante mecanismos electrónicos, incl	Documentar la lista de atención de casos beneficiados del principio de oportunidad en suspensión de procedimiento a prueba del Programa Distrital de Justicia Juvenil Restaurativa	1 lista de atención	10/1/2018 30/09/2018	Coordinar la definición de ruta de atención para víctimas y ofensores vinculados al PDJR - línea principio de oportunidad. Coordinar la definición de objetivos y actividades de la ruta de atención de casos beneficiados del principio de oportunidad en suspensión de procedimiento a prueba del Programa Distrital de Justicia Juvenil Restaurativa Promover la socialización y reportes por parte de los profesionales del Programa Distrital de Justicia Juvenil Restaurativa - Línea Principio de Oportunidad. Realizar la revisión y aprobación del protocolo	25%	30%	30%	70%	100%	25%	Se elaboró procedimiento con el objetivo de "Garantizar la implementación del plan de atención del Programa Distrital de Justicia Juvenil Restaurativa (PDJR) para los adolescentes y jóvenes ofensores, beneficiados del principio de oportunidad en suspensión de procedimiento a prueba del Programa Distrital de Justicia Juvenil Restaurativa". En el procedimiento se detallan los pasos que debe seguir el equipo de atención y los formatos codificados que aplican en cada caso. Documento plan de atención Actas reuniones y listas de asistencia 22 formatos codificados y publicados	Correo electrónico Medio digital Carpeta de apoyo donde se reportan actas de reuniones y listados de asistencia Intranet

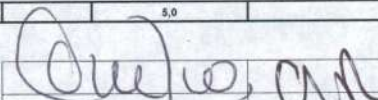
ANEXO 2: VALORACION DE COMPETENCIAS

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

Competencias comunes y directivas	Conductas asociadas	valoración de los servidores públicos [1-5]			Valoración anterior	Valoración actual	Comentarios para la retroalimentación
		Superior	Par	Subalterno			
		80%	20%	20%			
1	Orientación a resultados	Cumple con oportunidad en función de estándares internos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.	5	5	5	5.0	
		Asume responsabilidad por sus resultados.	5	5	5		
		Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para eliminar los riesgos.	5	5	5		
		Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.	5	5	5		
Total Puntaje Evaluador		5.0	5.0	5.0			
2	Orientación al ciudadano	Ahonda y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.	5	5	5	5.0	
		Considera las necesidades de los usuarios al diseñar productos o servicios.	5	5	5		
		Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios, las contribuye con el servicio que ofrece la entidad.	5	5	5		
		Establece canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y respuestas y responder a las mismas.	5	5	5		
		Responde la interdependencia entre su trabajo y el de otros.	5	5	5		
Total Puntaje Evaluador		5.0	5.0	5.0			
3	Transparencia	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.	5	5	5	5.0	
		Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que trabaja.	5	5	5		
		Demuestra imparcialidad en sus decisiones.	5	5	5		
		Ejecuta funciones con base en las normas y criterios aplicables.	5	5	5		
		Dirige los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y prestación del servicio.	5	5	5		
Total Puntaje Evaluador		5.0	5.0	5.0			
4	Compromiso con la organización	Persevera las metas de la organización y respeta sus normas.	5	5	5	5.0	
		Acepta las necesidades de la organización a sus propias necesidades.	5	5	5		
		Aplica a la organización en situaciones difíciles.	5	5	5		
		Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.	5	5	5		
Total Puntaje Evaluador		5.0	5.0	5.0			
5	Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados.	5	5	5	5.0	
		Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.	5	5	5		
		Comunica y mantiene plazos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. Promueve la eficacia del trabajo.	5	5	5		
		Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.	5	5	5		
		Fomenta la participación de todos en los que aplica soluciones más eficientes y mejores institucionales.	5	5	5		
Total Puntaje Evaluador		5.0	5.0	5.0			
6	Planeación	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.	5	5	5	5.0	
		Establece objetivos claros y concretos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.	5	5	5		
		Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.	5	5	5		
		Busca soluciones a los problemas.	5	5	5		
		Destina el tiempo con eficiencia.	5	5	5		
Total Puntaje Evaluador		5.0	5.0	5.0			
7	Toma de Decisiones	Elige con oportunidad entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.	5	5	5	5.0	
		Efectúa cambios rápidos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.	5	5	5		
		Decide bajo presión.	5	5	5		
		Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.	5	5	5		
Total Puntaje Evaluador		5.0	5.0	5.0			
8	Dirección y Desarrollo de Personal	Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.	5	5	5	5.0	
		Propone niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.	5	5	5		
		Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo.	5	5	5		
		Mantiene en las instituciones y dentro de su grupo de trabajo una alta moral y los estándares de productividad.	5	5	5		
		Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.	5	5	5		
		Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.	5	5	5		
Total Puntaje Evaluador		5.0	5.0	5.0			
9	Conocimiento del Entorno	Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.	5	5	5	5.0	
		Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.	5	5	5		
		Conoce y tiene seguimiento a las políticas gubernamentales.	5	5	5		
		Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los objetivos organizacionales.	5	5	5		
Total Puntaje Evaluador		5.0	5.0	5.0			
Total		5.0	5.0	5.0			

valoración final 5.0 100%

FECHA	26/03/2019
VIGENCIA	2018


 Firma del Gerente Público *** Firma del Gerente Jerárquico

Anexo 3. Consolidado de evaluación del Acuerdo de Gestión


Nombre del Gerente Público: ILVIA RUTH CARDENAS LUNA
 Área en la que se desempeña: DIRECCIÓN DE ACCESO A LA JUSTICIA
 Fecha: 12/03/2019

ANEXO 3: CONSOLIDADO DE EVALUACION DEL ACUERDO DE GESTION

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

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

CUMPLIMIENTO FINAL 100%


 Firma del Supervisor Jerárquico


 Firma del Gerente Público.

FECHA: 26/03/2019
 VIGENCIA: 2018

Objetivos Indicadores	Compromisos principales	Indicador	Fecha inicio- fin del mes	Actividades	Peso ponderado	Avance				Ejecución					
						% cumplimiento programa y SANEDEX	% cumplimiento indicador SANEDEX	Observaciones del avance y oportunidad de mejora	% cumplimiento programa y SANEDEX	% cumplimiento indicador SANEDEX	Observaciones de avance y oportunidad de mejora	Resultado	Descripción	Ubicación	
1	Lograr el 45% de cumplimiento del plan de actividades de atención y promoción de la salud en el área de atención de enfermería, en el periodo de febrero a marzo del 2014.	45%	01-02-2014 a 31-03-2014	Atención de la consulta Atención de la promoción y educación	20%	45%	91%	91%	91%	75%	91%	100%	Se cumplió con el 45% de cumplimiento del plan de actividades de atención y promoción de la salud en el área de atención de enfermería, en el periodo de febrero a marzo del 2014.	Unidad de atención de enfermería	
2	Lograr el 45% de cumplimiento del plan de actividades de atención y promoción de la salud en el área de atención de enfermería, en el periodo de febrero a marzo del 2014.	45%	01-02-2014 a 31-03-2014	Atención de la consulta Atención de la promoción y educación	15%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Se cumplió con el 45% de cumplimiento del plan de actividades de atención y promoción de la salud en el área de atención de enfermería, en el periodo de febrero a marzo del 2014.	Unidad de atención de enfermería	
3	Lograr el 45% de cumplimiento del plan de actividades de atención y promoción de la salud en el área de atención de enfermería, en el periodo de febrero a marzo del 2014.	45%	01-02-2014 a 31-03-2014	Atención de la consulta Atención de la promoción y educación	14	95%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Se cumplió con el 45% de cumplimiento del plan de actividades de atención y promoción de la salud en el área de atención de enfermería, en el periodo de febrero a marzo del 2014.	Unidad de atención de enfermería	
4	Lograr el 45% de cumplimiento del plan de actividades de atención y promoción de la salud en el área de atención de enfermería, en el periodo de febrero a marzo del 2014.	4	01-02-2014 a 31-03-2014	Atención de la consulta Atención de la promoción y educación	15%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Se cumplió con el 45% de cumplimiento del plan de actividades de atención y promoción de la salud en el área de atención de enfermería, en el periodo de febrero a marzo del 2014.	Unidad de atención de enfermería	
5	Lograr el 45% de cumplimiento del plan de actividades de atención y promoción de la salud en el área de atención de enfermería, en el periodo de febrero a marzo del 2014.	100	01-02-2014 a 31-03-2014	Atención de la consulta Atención de la promoción y educación	15%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Se cumplió con el 45% de cumplimiento del plan de actividades de atención y promoción de la salud en el área de atención de enfermería, en el periodo de febrero a marzo del 2014.	Unidad de atención de enfermería	
6	Lograr el 45% de cumplimiento del plan de actividades de atención y promoción de la salud en el área de atención de enfermería, en el periodo de febrero a marzo del 2014.	4	01-02-2014 a 31-03-2014	Atención de la consulta Atención de la promoción y educación	10%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Se cumplió con el 45% de cumplimiento del plan de actividades de atención y promoción de la salud en el área de atención de enfermería, en el periodo de febrero a marzo del 2014.	Unidad de atención de enfermería	
7	Lograr el 45% de cumplimiento del plan de actividades de atención y promoción de la salud en el área de atención de enfermería, en el periodo de febrero a marzo del 2014.	24	01-02-2014 a 31-03-2014	Atención de la consulta Atención de la promoción y educación	20%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Se cumplió con el 45% de cumplimiento del plan de actividades de atención y promoción de la salud en el área de atención de enfermería, en el periodo de febrero a marzo del 2014.	Unidad de atención de enfermería	
Total					100%										

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

[Handwritten Signature]
 FECHA: _____
 V. OFICIA: _____

[Handwritten Signature]
 FECHA: _____
 V. OFICIA: _____

El cumplimiento de este tipo de requisitos requiere de un seguimiento de los datos de desempeño. Puede ser un
 No es cumplimiento de los requisitos, requiere de seguimiento. Puede ser un
 El cumplimiento de los requisitos requiere de un seguimiento directo e inmediato. Puede ser un

Competencias básicas y directivas	Conductas asociadas	Evaluación de los servidores públicos (1-5)			Valoración anterior	Valoración actual	Comentarios para la retroalimentación
		Subtema 1 (25%)	Subtema 2 (25%)	Subtema 3 (50%)			
1 Orientación a resultados	Define los objetivos de forma clara y concreta, objetivos y metas vinculados con la misión de la entidad que le ha asignado	5	5	4,5	4,8		
	Muestra responsabilidad por sus resultados	5	5	4,3			
	Impulsa recursos y acciones para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos	5	5	4,5			
	Revisa y toma las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos, entendiéndose los obstáculos que se presenta	5	5	4,5			
	Total Puntaje Evaluador	5,0	5,0	4,5			
2 Orientación al ciudadano	Identifica y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general	5	5	4,8	4,8		
	Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios	5	5	4,3			
	Es receptivo oportuno a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad	5	5	4,7			
	Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas	5	5	4,6			
	Evalúa la interdependencia entre su trabajo y el de otros	5	5	3,6			
Total Puntaje Evaluador	5,0	5,0	4,4				
3 Transparencia	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos	5	5	4,4	4,8		
	Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora	5	5	4,3			
	Demuestra imparcialidad en sus decisiones	5	5	3,6			
	Ejecuta funciones con base en las normas y criterios aplicables	5	5	4,7			
	Mitiga los riesgos de la entidad para el desarrollo de las labores y creación del servicio	5	5	4,9			
Total Puntaje Evaluador	5,0	5,0	4,4				
4 Compromiso con la organización	Promueve los valores de la organización y respeta sus normas	5	5	4,4	5,0		
	Atribuye las necesidades de la organización a sus propias necesidades	5	5	4,5			
	Apoja a la organización en situaciones difíciles	5	5	4,7			
	Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones	5	5	4,8			
Total Puntaje Evaluador	5,0	5,0	4,4				
5 Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados	5	5	4,2	4,7		
	Fomenta la comunicación clara, directa y concreta	5	5	4,2			
	Construye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. Promueve la eficacia del equipo	5	5	4,5			
	Muestra un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores	5	5	3,5			
	Propicia el desarrollo de sus colaboradores en sus actividades, estableciendo metas objetivas y metas intermedias	5	5	4,6			
Total Puntaje Evaluador	5,0	5,0	4,2				
6 Planeación	Analiza situaciones y escenarios futuros con acierto	5	5	4,2	4,8		
	Establece objetivos claros y concretos, estructurados y alineados con las metas organizacionales	5	5	4,4			
	Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles	5	5	4,7			
	Buena inclinación a sus propuestas	5	5	4,5			
	Distribuye el tiempo con eficiencia	5	5	4,5			
Establece planes alternativos de acción	5	5	4,4				
Total Puntaje Evaluador	5,0	5,0	4,5				
7 Toma de Decisiones	Busca con objetividad varias opciones alternativas, los pros y contras de cada una	5	5	4,4	4,7		
	Elige el método más eficaz y conveniente en sus actividades y en las funciones que tiene asignadas, cuando enfrenta problemas o dificultades para su realización	5	5	4,2			
	Decide con precisión	5	5	4			
	Decide en situaciones de alta complejidad y ambigüedad	5	5	3,6			
Total Puntaje Evaluador	5,0	5,0	4,1				
8 Dirección y Desarrollo de Personal	Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas	5	5	4	4,7		
	Fomenta niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado	5	5	3,8			
	Dirige de manera efectiva siguiendo cuando interviene y cuando no lo hace	5	5	4,7			
	Hace uso de las habilidades y recursos de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad	5	5	4,5			
	Establece impactos regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar positivamente el bajo desempeño	5	5	4,3			
	Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores	5	5	3,5			
Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto	5	5	3,6				
Total Puntaje Evaluador	5,0	5,0	4,1				
9 Conocimiento del Entorno	Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional	5	5	4,6	4,9		
	Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado	5	5	4,4			
	Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales	5	5	4,8			
	Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales	5	5	4,6			
Total	5,0	5,0	4,6				

valoración final 4,8 96%

FECHA	26/03/2019	Firma del Corredor Público	Firma del Evaluador
INSTITUCIÓN	SENER		

[Handwritten signatures]

Anexo 3. Consolidado de evaluación del Acuerdo de Gestión

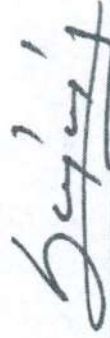
Nombre del Gerente Público: SONIA PATRICIA PEÑON NIÑO
 Área en la que se desempeña: Dirección Carcel Distrital de Varones y Anexo de Mujeres.
 Fecha: 26/03/2019

ANEXO 3. CONSOLIDADO DE EVALUACION DEL ACUERDO DE GESTION

INCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, TRACALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE	96%	77%
INDICADOR	80%	
DEFINICIÓN DE COMPETENCIAS	4.8	19%
INDICADOR	20%	
TOTAL FINAL		96%
INCERTACION	5%	0%
CUMPLIMIENTO FINAL		96%




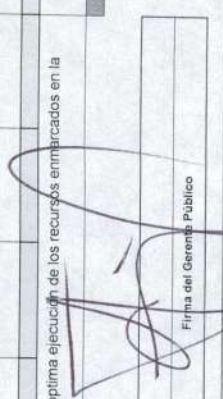
Firma del Supervisor Jerárquico



Firma del Gerente Público.

FECHA: 26/03/2019
 VIGENCIA: 2018

ANEXO 1 - CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPROMISOS GERENCIALES
SUBSECRETARÍA DE INVERSIONES Y FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES OPERATIVAS

		Concertación						Evaluación					
N°	Objetivos institucionales	Compromisos gerenciales	Indicador	Fecha inicio-fin dd/mm/aa	Actividades	Peso ponderado	Avance			Resultado	Evidencias		
							% cumplimiento programado a 1er semestre	% cumplimiento programado a 2º semestre	% cumplimiento de indicador		Descripción	Ubicación	
1	<p>Formular y liderar la implementación de la política pública distrital para el mejoramiento de la seguridad, convivencia y acceso a la justicia en Bogotá.</p> <p>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.</p>	<p>I. Diseñar, elaborar y ejecutar las políticas, instrumentos, herramientas, planes y estrategias de inversión, gestión, administración y uso de los bienes, servicios y capacidades operativas de las diferentes autoridades de seguridad, convivencia y justicia</p>	<p>% de políticas, instrumentos, herramientas, planes y estrategias de inversión, gestión, administración y uso de los bienes, servicios y capacidades operativas de las diferentes autoridades de seguridad, convivencia y justicia</p>	01/01/2018 a 31/12/2018	<p>Realizar el levantamiento y documentación de procedimientos que permitan consolidar la gestión nacional de la Subsecretaría de Inversión y Fortalecimiento de Capacidades Operativas</p> <p>Elaborar lineamientos e instrumentos técnicos y jurídicos para la administración y uso de los bienes, servicios y obras.</p> <p>Elaborar, gestionar y ejecutar el seguimiento a las herramientas de planeación presupuestal y de gestión a cargo de la Subsecretaría de Inversión y Fortalecimiento de Capacidades Operativas.</p>	20%	40%	60%	60%	20%	<p>- Durante la vigencia 2018 se elaboraron y actualizaron los procedimientos en formatos 4 procedimientos, 1 guía y 2 instructivos</p> <p>- Se efectuó el seguimiento de indicadores de gestión SIG y de los indicadores del plan estratégico a cargo de la Subsecretaría de Capacidades Operativas</p> <p>- Se efectuó el seguimiento de herramientas de planeación (Plan Operativo Anual - POA, Plan Anual de Adquisiciones, Plan de Acción e indicadores PMR)</p>	<p>• INTRANET/</p> <p>• SECOPI</p> <p>• SEGPLAN</p> <p>• PREDIS</p>	
2	Fortalecer las capacidades de los organismos de Seguridad, Convivencia y Acceso a la Justicia.	<p>II. Ejecutar el Plan Anual de Adquisiciones de bienes muebles e inmuebles, necesarios de acuerdo a los estudios y proyectos autorizados para suplir las necesidades de las diferentes autoridades</p>	% de ejecución del Plan Anual de Adquisiciones a cargo de la Subsecretaría de Inversión y Fortalecimiento de Capacidades Operativas	01/01/2018 a 31/12/2018	<p>Avanzar los procesos precontractuales y contractuales para la adquisición, mantenimiento y operación del Sistema de Tecnologías de Información y Comunicación</p> <p>Avanzar los procesos precontractuales y contractuales para la adquisición, mantenimiento y operación de los medios de transporte terrestre de la Subsecretaría de Seguridad y Justicia del Distrito</p> <p>Avanzar los procesos precontractuales y contractuales para la construcción, mantenimiento, sostenimiento y administración de la infraestructura requerida por los organismos de seguridad y justicia del Distrito</p> <p>Avanzar los procesos precontractuales para la adquisición y suministro de bienes y servicios que se requieren como apoyo logístico a los organismos de seguridad y justicia del Distrito</p>	40%	40%	60%	40%	40%	<p>Se adelantaron las etapas precontractual y contractual de las actividades programadas en el Plan Anual de Adquisiciones de los proyectos de inversión 7507 y 7510</p> <p>• Contratos suscritos: 309</p>	<p>• SECOPI</p> <p>• Módulo SISCO de SI Capital</p> <p>• PREDIS</p> <p>• Matriz de seguimiento al PAA</p>	
3	Fortalecer las capacidades de los organismos de Seguridad, Convivencia y Acceso a la Justicia.	<p>III. Adquirir los bienes muebles e inmuebles adquiridos por la Subsecretaría de Inversión y Fortalecimiento de las autoridades de seguridad, convivencia y justicia</p>	% de Bienes Muebles e Inmuebles Adquiridos y Ajustados por la Subsecretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia	01/01/2018 a 31/12/2018	<p>Administrar los bienes del Sistema de Tecnologías de Información y Comunicación, adquiridos por la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas</p> <p>Administrar los medios de transporte al servicio de los organismos de seguridad y justicia del Distrito Capital de propiedad de la Subsecretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia</p> <p>Administrar los bienes inmuebles requeridos por los organismos de seguridad y justicia del distrito capital, de propiedad de la subsecretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia.</p>	40%	40%	60%	40%	40%	<p>Se garantizó la administración de bienes muebles e inmuebles a través de la supervisión de cada uno de los contratos, ejercida desde la Subsecretaría de Inversiones (Dirección de Bienes)</p> <p>Durante el año 2018 se continuó con la administración de los bienes muebles trasladados por parte del FVSL</p> <p>Adicionalmente, la SDO(SGJ) suscribió 11 contratos.</p>	<p>• SECOPI</p> <p>• Módulo OF-GET de SI Capital</p> <p>• Archivos digitales de la entidad</p> <p>• Archivo de Gestión</p>	
Total							60%				100%		
<p>Concertación para el desempeño sobresaliente (3% adicional) Prestar el acompañamiento y apoyo técnico a cada uno de los Fondos de Desarrollo Locales para garantizar la óptima ejecución de los recursos enmarcados en la línea de inversión local de "Seguridad y Convivencia", específicamente en las inversiones relacionadas con el fortalecimiento del sistema de video vigilancia y del parque automotor</p>													
							<p>Firma del Superior Jerárquico</p> 			<p>Firma del Gerente Público</p> 			
							<p>FECHA</p> <p>28 de Marzo de 2019</p>			<p>VIGENCIA</p> <p>2018</p>			

ANEXO 2: VALORACION DE COMPETENCIAS


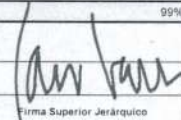
Crterios de valoracion

Es consistente en su comportamiento, da ejemplo e influye en otros, es un referente en su organizaci3n y trasciende su entorno de gesti3n.	5
Es consistente en su comportamiento y se destaca entre sus pares y en los entornos donde se desenvuelve. Puede afianzar.	4
Su comportamiento se evidencia de manera regular en los entornos en los que se desenvuelve. Puede mejorar.	3
No es consistente en su comportamiento, requiere de acompa1amiento. Puede mejorar.	2
Su comportamiento no se manifiesta, requiere de retroalimentaci3n directa y acompa1amiento. Puede mejorar.	1

Competencias comunes y directivas	Conductas asociadas	valoracion de los servidores publicos [1-5]			Valoracion anterior	Valoracion actual	Comentarios para la retroalimentaci3n
		Superior	Par	Subalterno			
		60%	20%	20%			
1	Orientaci3n a resultados	Cumple con oportunidad en funci3n de est1ndares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.	5	5	5	5,0	
		Asume responsabilidad por sus resultados.	5	5	5		
		Cumple los recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.	5	5	5		
		Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obst1culos que se presenta.	5	5	5		
Total Puntaje Evaluador		5,0	5,0	5,0			
2	Orientaci3n al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.	5	5	5	5,0	
		Considera las necesidades de los usuarios al dise1ar proyectos o servicios.	5	5	5		
		Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.	5	5	5		
		Establece diferentes canales de comunicaci3n con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.	5	5	5		
		Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.	5	5	5		
Total Puntaje Evaluador		5,0	5,0	5,0			
3	Transparencia	Proporciona informaci3n veraz, objetiva y basada en hechos.	5	5	5	5,0	
		Facilita el acceso a la informaci3n relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.	5	5	5		
		Demuestra imparcialidad en sus decisiones.	5	5	5		
		Ejecuta funciones con base en las normas y criterios aplicables.	5	5	5		
		Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y prestaci3n del servicio.	5	5	5		
Total Puntaje Evaluador		5,0	5,0	5,0			
4	Compromiso con la organizaci3n	Promueve las metas de la organizaci3n y respeta sus normas.	5	5	5	5,0	
		Antepone las necesidades de la organizaci3n a sus propias necesidades.	5	5	5		
		Apoya a la organizaci3n en situaciones difciles.	5	5	5		
		Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.	5	5	5		
Total Puntaje Evaluador		5,0	5,0	5,0			
5	Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados.	5	5	4	4,7	
		Fomenta la comunicaci3n clara, directa y controlada.	5	5	4		
		Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempe1o conforme a los est1ndares. Promueve la eficacia del equipo.	5	5	4		
		Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.	5	5	4		
		Fomenta la participaci3n de todos en los que unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.	5	5	4		
Total Puntaje Evaluador		5,0	5,0	4,0			
6	Planeaci3n	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.	5	5	5	5,0	
		Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.	5	5	5		
		Traduce los objetivos estrat1gicos en planes pr1cticos y factibles.	5	5	5		
		Busca soluciones a los problemas.	5	5	5		
		Distribuye el tiempo con eficiencia.	5	5	5		
		Establece planes alternativos de acci3n.	5	5	5		
Total Puntaje Evaluador		5,0	5,0	5,0			
7	Toma de Decisiones	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.	5	5	5	5,0	
		Efectua cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que le son asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realizaci3n.	5	5	5		
		Decide bajo presi3n.	5	5	5		
		Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.	5	5	5		
Total Puntaje Evaluador		5,0	5,0	5,0			
8	Direcci3n y Desarrollo de Personal	Identifica necesidades de formaci3n y capacitaci3n y propone acciones para satisfacerlas.	5	5	4	4,8	
		Permite niveles de autonomia con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.	5	5	4		
		Delega de manera objetiva y saliendo cuando interviene y cuando no hacerlo.	5	5	4		
		Hace uso de las habilidades y recursos de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los est1ndares de productividad.	5	5	4		
		Establece espacios regulares de retroalimentaci3n y reconocimiento del desempe1o y sabe manejar habilmente el bajo desempe1o.	5	5	4		
		Tienen en cuenta las opciones de sus colaboradores.	5	5	5		
Total Puntaje Evaluador		5,0	5,0	4,3			
9	Conocimiento del Entorno	Es consciente de las condiciones especifcas del entorno organizacional.	5	5	5	5,0	
		Est1 al d1a en los acontecimientos claves del sector y del Estado.	5	5	5		
		Conoce y hace seguimiento a las pol1ticas gubernamentales.	5	5	5		
		Identifica las fuerzas pol1ticas que afectan la organizaci3n y las posibles alianzas para cumplir con los prop3sitos organizacionales.	5	5	5		
Total		5,0	5,0	5,0			

valoracion final 4,9 99%

FECHA	28 de Marzo de 2018
VIGENCIA	2018



 Firma del Gerente P1blico Firma Superior Jer1rquico

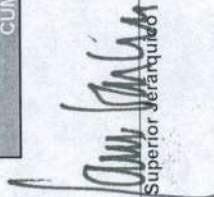
Anexo 3. Consolidado de evaluación del Acuerdo de Gestión

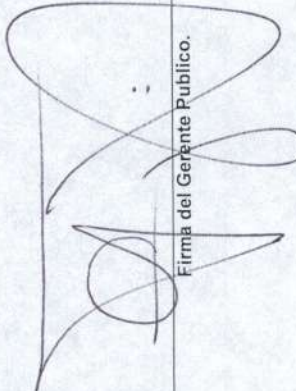
Nombre del Gerente Público:
 Área en la que se desempeña:
 Fecha:

JULIAN FABRIZIO HUÉRFANO ARDILA
 Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas
 28 de Marzo de 2019

ANEXO 3: CONSOLIDADO DE EVALUACION DEL ACUERDO DE GESTION

CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE	100%	80%
PONDERADO	80%	
VALORACION DE COMPETENCIAS	4,9	20%
PONDERADO	20%	
NOTA FINAL		100%
CONCERTACION	5%	3%
CUMPLIMIENTO FINAL		103%


 Firma del Superior Gerente


 Firma del Gerente Público.

FECHA: 28 de Marzo de 2019
 VIGENCIA: 2018

21/08/2018 20184000126603
 Da. Diaz Carolina Zúñiga Pérez

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

N°	Objetivos institucionales	Compromisos gerenciales	Indicador	Fecha inicio-fin dd/mm/aa	Actividades	Peso ponderado	Avance				Resultado	Evidencias	
							% cumplimiento programado a 1er semestre (del 07/05/2018 al 30/06/2018)	% cumplimiento de indicador 1er semestre (del 07/05/2018 al 30/06/2018)	Observaciones del avance y oportunidad de mejora	% cumplimiento programado a 2º semestre		% cumplimiento de indicador 2º semestre	Descripción
1	Formular y liderar la implementación de la política pública distrital para el mejoramiento de la seguridad, convivencia y acceso a la justicia en Bogotá.	Diseñar, elaborar y ejecutar instrumentos técnicos, planes y metodologías para la adecuada adquisición de bienes, servicios y contratación de otras entidades para el fortalecimiento de las capacidades operativas de los organismos de seguridad, convivencia y justicia	% de levantamientos técnicos, planes y metodologías elaborados y ejecutados	07/05/2018 a 31/12/2018	Levantamiento y documentación de procedimientos que permitan consolidar la gestión mensual de la Dirección Técnica Levantamiento de guías metodológicas que permitan consolidar la gestión mensual de la Dirección Técnica Elaborar, gestionar y efectuar el seguimiento a las herramientas de planeación presupuestal y de gestión a cargo de la Dirección Técnica	33%	30%	30%	70%	30%	10%	<ul style="list-style-type: none"> En el periodo evaluado, se proyectaron los siguientes procedimientos: <ul style="list-style-type: none"> Etapa Precontractual Para la Adquisición de Bienes y/o Servicios Para los Organismos de Seguridad, Defensa y Justicia Etapa Precontractual Para la Contratación del Seguro de Bienes Inmuebles Etapa Precontractual Para la Contratación de Servicios Para los Organismos de Seguridad, Defensa y Justicia Se efectuó el seguimiento de indicadores de gestión SIG y del plan estratégico Se efectuó el seguimiento de herramientas de planeación (POA, Plan de Accion, PARR) 	<ul style="list-style-type: none"> Correos electrónicos Página web SECIPLAN PREDIS
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.	Adiantar los estudios primos y del sector de procesos precontractuales para el fortalecimiento de las capacidades operativas de los organismos de seguridad y justicia del Cuanto Capital	% de estudios primos y del sector de procesos precontractuales adelantados conforme al Plan Anual de Adquisiciones	07/05/2018 a 31/12/2018	Adiantar los estudios de procesos precontractuales para la adquisición, mantenimiento y mejoramiento de los medios de transporte para los organismos de seguridad y justicia del Distrito Capital Adiantar los estudios de procesos precontractuales para la construcción, mantenimiento, mejoramiento y reparación por los organismos de seguridad y justicia del Distrito Capital Adiantar los estudios de procesos precontractuales para la adquisición y suministro de bienes y servicios que se requieren como apoyo logístico a los organismos de seguridad y justicia del Distrito	40%	30%	30%	70%	30%	12%	<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento indicadores SIG Matriz de seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones SECOPI SISCO Exposiciones contractuales 	<ul style="list-style-type: none"> Del 7 de mayo al 30 de junio de 2018, desde la Dirección Técnica se elaboraron 17 estudios previos y 14 estudios del sector enfocados a garantizar la adquisición y suministro de bienes y servicios para el fortalecimiento de los organismos de seguridad y justicia
3	Fortalecer las capacidades de los organismos de Seguridad, Convivencia y Acceso a la Justicia.	Implementar mecanismos e instrumentos de control y validación técnica de requerimientos de clientes y estudios precontractuales para el fortalecimiento de las capacidades operativas de los organismos de seguridad y justicia del Distrito	% de mecanismos e instrumentos de seguimiento, control y validación técnica elaborados	07/05/2018 a 31/12/2018	Atender los requerimientos técnicos de la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Recursos Humanos allegados a la Dirección Técnica Realizar mesas de trabajo de seguimiento y control que permitan la adecuación de los estudios precontractuales Realizar mesas de trabajo técnicas con los clientes internos y externos para validar las etapas de procesos y servicios requeridos de los bienes y servicios requeridos	30%	30%	30%	70%	30%	9%	<ul style="list-style-type: none"> Del 7 de mayo al 30 de junio de 2018 la Dirección Técnica realizó 5 mesas de trabajo técnicas con los clientes internos y externos para validar las etapas de procesos y servicios requeridos para el fortalecimiento de las capacidades operativas de los organismos de seguridad y justicia del Distrito. Adicionalmente, se realizaron 12 mesas de trabajo de seguimiento y control con el propósito de garantizar la elaboración de los estudios precontractuales para la adecuación de los organismos de seguridad y justicia del Distrito 	<ul style="list-style-type: none"> Actas de mesas de trabajo
Total						supera el 100%	31%	31%	31%	31%	31%	31%	

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

FECHA: 13 de agosto de 2018
 VIGENCIA: 2018

Firma del Superior Jerárquico

Firma del Gerente Público

ANEXO 2: VALORACION DE COMPETENCIAS

Criterios de valoración

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

Competencias comunes y directivas	Conductas asociadas	valoración de los servidores públicos [1-5]			Valoración anterior	Valoración actual	Comentarios para la retroalimentación
		Superior	Par	Subalterno			
		80%	20%	20%			
1	Orientación a resultados	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.	5	5	5	5,0	
		Asume responsabilidad por sus resultados.	5	5	5		
		Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.	5	5	5		
		Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presenta.	5	5	5		
Total Puntaje Evaluador		5,0	5,0	5,0			
2	Orientación al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.	5	5	5	5,0	
		Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.	5	5	5		
		Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.	5	5	5		
		Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.	5	5	5		
Total Puntaje Evaluador		5,0	5,0	5,0			
3	Transparencia	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.	5	5	5	5,0	
		Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.	5	5	5		
		Demuestra imparcialidad en sus decisiones.	5	5	5		
		Ejecuta funciones con base en las normas y criterios aplicables.	5	5	5		
Total Puntaje Evaluador		5,0	5,0	5,0			
4	Compromiso con la organización	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.	5	5	5	5,0	
		Añega las necesidades de la organización a sus propias necesidades.	5	5	5		
		Apoya a la organización en situaciones difíciles.	5	5	5		
		Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.	5	5	5		
Total Puntaje Evaluador		5,0	5,0	5,0			
5	Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados.	5	5	5	5,0	
		Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.	5	5	5		
		Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. Promueve la eficacia del equipo.	5	5	5		
		Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.	5	5	5		
Total Puntaje Evaluador		5,0	5,0	5,0			
6	Planeación	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.	5	5	5	5,0	
		Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.	5	5	5		
		Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.	5	5	5		
		Busca soluciones a los problemas.	5	5	5		
Total Puntaje Evaluador		5,0	5,0	5,0			
7	Toma de Decisiones	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.	5	5	5	5,0	
		Ejecuta cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.	5	5	5		
		Decide bajo presión.	5	5	5		
		Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.	5	5	5		
Total Puntaje Evaluador		5,0	5,0	5,0			
8	Dirección y Desarrollo de Personal	Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.	5	5	5	5,0	
		Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.	5	5	5		
		Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.	5	5	5		
		Hace uso de las habilidades y recursos de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.	5	5	5		
Total Puntaje Evaluador		5,0	5,0	5,0			
9	Conocimiento del Entorno	Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.	5	5	5	5,0	
		Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.	5	5	5		
		Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.	5	5	5		
		Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.	5	5	5		
Total Puntaje Evaluador		5,0	5,0	5,0			
Total		5,0	5,0	5,0			

valoración final **5,0** 100%

FECHA	22 de marzo de 2019
VIGENCIA	2018

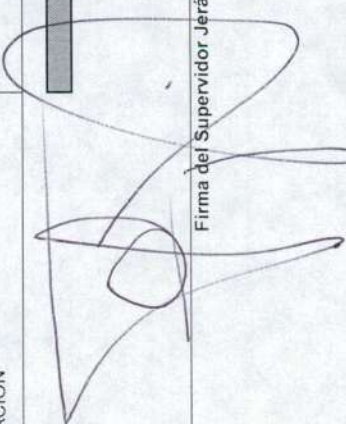
Firma del Gerente Público Firma Superior Jerárquico

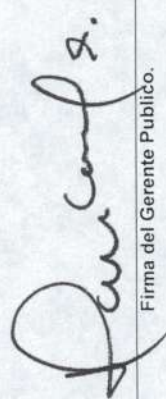
Anexo 3. Consolidado de evaluación del Acuerdo de Gestión

Nombre del Gerente Público: HANS RONALD NIÑO GARCÍA
 Área en la que se desempeña: Dirección de Operaciones para el Fortalecimiento
 Fecha: 22 de marzo de 2019

ANEXO 3: CONSOLIDADO DE EVALUACION DEL ACUERDO DE GESTION

CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE	100%	80%
PONDERADO	80%	
VALORACION DE COMPETENCIAS	5.0	20%
PONDERADO	20%	
NOTA FINAL		100%
CONCERTACION	5%	3%
CUMPLIMIENTO FINAL		103%


 Firma del Supervisor Jerárquico


 Firma del Gerente Público.

FECHA: 22 de marzo de 2019
 VIGENCIA: 2018

**ANEXO 1: CONCERTACION, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACION Y EVALUACION DE COMPROMISOS GERENCIALES
DIRECCION DE BIENES PARA LA SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y ACCESO A LA JUSTICIA**

Concertación			Avance					Evidencias					
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	% cumplimiento de indicador 2° Semestre	% Cumplimiento año	Resultado	Evidencias	
												Descripción	Ubicación
1	Formular y liderar la implementación de la política pública distrital para el mejoramiento de la seguridad, convivencia y acceso a la justicia en Bogotá	Diseñar, elaborar y ejecutar lineamientos, planes e instrumentos para la administración y uso de los recursos y otros recursos adquiridos para el fortalecimiento de la capacidad operativa de las autoridades y el fortalecimiento de seguridad, convivencia y acceso a la justicia en el Distrito Capital	% de lineamientos, planes e instrumentos elaborados y ejecutados	01/06/2018 a 31/12/2018	Levantamiento y documentación de procedimientos que permitan consolidar la gestión municipal de la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas. Elaborar lineamientos e instrumentos para la administración y uso de los bienes, servicios y otros	20%	100%	100%	100%	20%	<ul style="list-style-type: none"> Se elaboraron los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> Instrumento F-C-1 "Documentos soporte de acuerdo al tipo de reclamación" Formulario "Acta de Verificación F-FC-448" "Saludabilidad para la Inclusión, Excepción o Modificación a Contratos de Commodatos F-FC-456" Se efectuó el seguimiento de hitos y metas de la ejecución (Plan Operativo Anual - POA, Plan Anual de Adquisiciones, Plan de Acción e indicadores PMR) 	<ul style="list-style-type: none"> * INTRANFT/ * SEGPLAN * PREDIS 	
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	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, en el Distrito Capital	% de Bienes Muebles e Inmuebles administrados y adquiridos por la Subsecretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia	01/06/2018 a 31/12/2018	Elaborar, gestionar y efectuar el seguimiento a las herramientas de planeación presupuestal y de gestión a cargo de la Dirección de Bienes. Administrar los bienes del Sistema de Tecnologías de Información y Comunicación. 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	40%	100%	100%	100%	40%	<ul style="list-style-type: none"> Durante la vigencia 2018 se garantizó la administración de bienes muebles e inmuebles a través de la supervisión de cada una de las entidades operativas de la Dirección de Bienes. Durante el año 2018 se continuó con la administración de los 101 comodatos 	<ul style="list-style-type: none"> * SECCP * Archivos digitales de la entidad. * Archivo de Gestión. 	
3	Fortalecer las capacidades de los organismos de Seguridad, Convivencia y Acceso a la Justicia	Supervisar los contratos y/o convenios celebrados para la adquisición, mantenimiento y administración de bienes y servicios adquiridos para el fortalecimiento de las capacidades operativas de las autoridades de seguridad, convivencia y justicia	% de contratos supervisados	01/06/2018 a 31/12/2018	Supervisar los contratos del Sistema de Tecnologías de Información y Comunicación Supervisar los contratos de los medios de transporte para los organismos de seguridad del Distrito Capital Supervisar los contratos de los bienes inmuebles requeridos por los organismos de seguridad del Distrito Capital Supervisar los contratos de apoyo logístico a los organismos de seguridad y justicia del Distrito Capital	40%	100%	100%	100%	40%	<ul style="list-style-type: none"> En la vigencia 2018 se garantizó la 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 Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas. 	<ul style="list-style-type: none"> * SECCP * Módulo OFCET de SI Capital * Archivos digitales de la entidad * Archivo de Gestión 	
Total						100%				100%			

Concertacion para el desempeño sobresaliente (3% adicional) Realizaciones de control a los bienes muebles e inmuebles para la verificación del uso y estado de los bienes

FECHA
VIGENCIA

22 de Marzo de 2019
2018

Firma del Superior Jerárquico

Firma del Gerente Público

ANEXO 2: VALORACION DE COMPETENCIAS

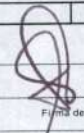

Criterios de valoración

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

Competencias comunes y directivas	Conductas asociadas	valoración de los servidores públicos [1-5]			Valoración anterior	Valoración actual	Comentarios para la retroalimentación
		Superior 60%	Par 20%	Subalterno 20%			
1	Orientación a resultados	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas	5	5	5	5,0	
		Asume responsabilidad por sus resultados	5	5	5		
		Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.	5	5	5		
		Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presenta	5	5	5		
Total Puntaje Evaluador		5,0	5,0	5,0			
2	Orientación al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general	5	5	5	5,0	
		Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.	5	5	5		
		Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.	5	5	5		
		Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.	5	5	5		
		Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.	5	5	5		
Total Puntaje Evaluador		5,0	5,0	5,0			
3	Transparencia	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.	5	5	5	5,0	
		Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.	5	5	5		
		Demuestra imparcialidad en sus decisiones.	5	5	5		
		Escucha funciones con base en las normas y criterios aplicables.	5	5	5		
		Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y prestación del servicio.	5	5	5		
Total Puntaje Evaluador		5,0	5,0	5,0			
4	Compromiso con la organización	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.	5	5	5	5,0	
		Acepta las necesidades de la organización a sus propias necesidades	5	5	5		
		Apoya a la organización en situaciones difíciles.	5	5	5		
		Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.	5	5	5		
Total Puntaje Evaluador		5,0	5,0	5,0			
5	Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados.	5	5	5	5,0	
		Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.	5	5	5		
		Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. Promueve la eficacia del equipo.	5	5	5		
		Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.	5	5	5		
		Fomenta la participación de todos en los que unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.	5	5	5		
Total Puntaje Evaluador		5,0	5,0	5,0			
6	Planeación	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.	5	5	5	5,0	
		Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.	5	5	5		
		Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.	5	5	5		
		Busca soluciones a los problemas.	5	5	5		
		Distribuye el tiempo con eficiencia.	5	5	5		
Total Puntaje Evaluador		5,0	5,0	5,0			
7	Toma de Decisiones	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, las proyectos a realizar.	5	5	5	5,0	
		Elige cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.	5	5	5		
		Decide bajo presión.	5	5	5		
		Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.	5	5	5		
Total Puntaje Evaluador		5,0	5,0	5,0			
8	Dirección y Desarrollo de Personal	Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.	5	5	5	5,0	
		Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.	5	5	5		
		Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.	5	5	5		
		Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.	5	5	5		
		Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.	5	5	5		
		Tienen en cuenta las opiniones de sus colaboradores.	5	5	5		
Total Puntaje Evaluador		5,0	5,0	5,0			
9	Conocimiento del Entorno	Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.	5	5	5	5,0	
		Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.	5	5	5		
		Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.	5	5	5		
		Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.	5	5	5		
Total		5,0	5,0	5,0			

valoración final 5,0 100%

FECHA	22 de Marzo de 2019
VIGENCIA	2018

Firma del Gerente Público Firma Superior Jerárquico

Anexo 3. Consolidado de evaluación del Acuerdo de Gestión

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

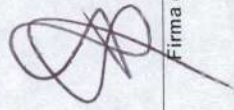
PLINIO ALEJANDRO BERNAL RAMIREZ
 DIRECCIÓN DE BIENES PARA LA SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y ACCESO A LA JUSTICIA
 22 de Marzo de 2019

ANEXO 3: CONSOLIDADO DE EVALUACION DEL ACUERDO DE GESTION

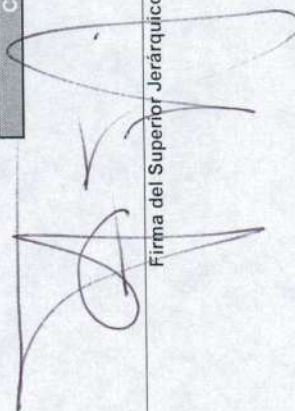
CONCERTACION, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACION Y EVALUACIÓN DE	100%	80%
PONDERADO	80%	
VALORACION DE COMPETENCIAS	5.0	20%
PONDERADO	20%	
NOTA FINAL		100%
CONCERTACION	5%	3%

CUMPLIMIENTO FINAL

103%




Firma del Gerente Público.



Firma del Superior Jerárquico

FECHA: 22 de Marzo de 2019
 VIGENCIA: 2018

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

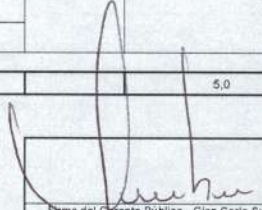
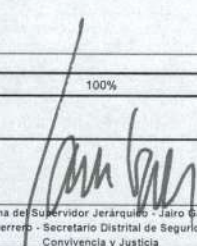
N°	Objetivos institucionales	Compromisos gerenciales	Indicador	Fecha inicio-fin del/llamada	Actividades	Peso ponderado	Avance			Evidencias				
							% cumplimiento programado a 1er semestre	% cumplimiento de indicador 1er Semestre	Observaciones del avance y oportunidad de mejora	% cumplimiento programado a 2° semestre	% Cumplimiento año	Resultado	Descripción	Ubicación
1	Implementar el Decreto 169 del 2014 "Por medio del cual se define la Política Pública Distrital de Servicio al Ciudadano en Bogotá D.C.", el cual define la metodología de los procesos de atención al ciudadano en el municipio de Bogotá.	Implementar el Decreto 169 del 2014 "Por medio del cual se define la Política Pública Distrital de Servicio al Ciudadano en Bogotá D.C.", el cual define la metodología de los procesos de atención al ciudadano en el municipio de Bogotá.	Servicio al Ciudadano en el Municipio de Bogotá	01/01/2018 - 31/12/2018	<p>Realizar el seguimiento con el cumplimiento de los compromisos de la Política Pública Distrital de Servicio al Ciudadano en Bogotá D.C. en el sector Público (NCEP).</p> <p>Revisar a las entidades públicas y entregar los resultados de la revisión a la Dirección Local de Control de Gestión y Calidad del Municipio de Bogotá.</p> <p>Formar los grupos para la Capacitación del MODULO DE CALIFICACION EN COMPROMISOS DE SERVICIO AL CIUDADANO en el Municipio de Bogotá D.C. en el Sector Público.</p> <p>Realizar el seguimiento a la gestión administrativa para cumplir con el artículo 2-56 de la Ley 1712 de 2014 "LA TRANSFORMACION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA EN TIEMPOS RÁPIDOS DE ATENCION AL CIUDADANO EN LOS SERVICIOS DE SERVICIO AL CIUDADANO EN EL MUNICIPIO DE BOGOTA".</p>	25%	50%	50%	50%	50%	100%	100%	Unidades de personas capacitadas	Atención Atención y Servicio al Ciudadano
2	Implementar el Decreto 169 del 2014 "Por medio del cual se define la Política Pública Distrital de Servicio al Ciudadano en Bogotá D.C.", el cual define la metodología de los procesos de atención al ciudadano en el municipio de Bogotá.	Implementar el Decreto 169 del 2014 "Por medio del cual se define la Política Pública Distrital de Servicio al Ciudadano en Bogotá D.C.", el cual define la metodología de los procesos de atención al ciudadano en el municipio de Bogotá.	Servicio al Ciudadano en el Municipio de Bogotá	01/01/2018 - 31/12/2018	<p>Realizar el seguimiento con el cumplimiento de los compromisos de la Política Pública Distrital de Servicio al Ciudadano en Bogotá D.C. en el sector Público (NCEP).</p> <p>Revisar a las entidades públicas y entregar los resultados de la revisión a la Dirección Local de Control de Gestión y Calidad del Municipio de Bogotá.</p> <p>Formar los grupos para la Capacitación del MODULO DE CALIFICACION EN COMPROMISOS DE SERVICIO AL CIUDADANO en el Municipio de Bogotá D.C. en el Sector Público.</p> <p>Realizar el seguimiento a la gestión administrativa para cumplir con el artículo 2-56 de la Ley 1712 de 2014 "LA TRANSFORMACION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA EN TIEMPOS RÁPIDOS DE ATENCION AL CIUDADANO EN LOS SERVICIOS DE SERVICIO AL CIUDADANO EN EL MUNICIPIO DE BOGOTA".</p>	25%	50%	50%	50%	50%	100%	100%	Unidades de personas capacitadas	Atención Atención y Servicio al Ciudadano
<p>Concertacion para el desempeño sobresaliente (5% adicional. Describir los compromisos gerenciales adicionales)</p>														
FECHA	28/03/2019													
VIGENCIA	2019													
										Firma del Gerente Público - Juan García Guerrero - Subsecretario de Gestión Institucional de la SEDSCJ				

ANEXO 2: VALORACION DE COMPETENCIAS

Criterios de valoración

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

Competencias comunes y directivas	Conductas asociadas	valoración de los servidores públicos [1-5]			Valoración anterior	Valoración actual	Comentarios para la retroalimentación
		Superior	Par	Subalterno			
		60%	20%	20%			
1	Orientación a resultados	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas	5	5	5	5,0	
		Assume responsabilidad por sus resultados	5	5	5		
		Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos	5	5	5		
		Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presenta	5	5	5		
Total Puntaje Evaluador		3,0	1,0	1,0			
2	Orientación al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general	5	5	5	5,0	
		Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios	5	5	5		
		Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad	5	5	5		
		Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas	5	5	5		
		Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros	5	5	5		
Total Puntaje Evaluador		3,0	1,0	1,0			
3	Transparencia	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos	5	5	5	5,0	
		Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en qué labora	5	5	5		
		Demuestra imparcialidad en sus decisiones	5	5	5		
		Ejecuta funciones con base en las normas y criterios aplicables	5	5	5		
		Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y prestación del servicio	5	5	5		
Total Puntaje Evaluador		3,0	1,0	1,0			
4	Compromiso con a organización	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas	5	5	5	5,0	
		Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades	5	5	5		
		Apoya a la organización en situaciones difíciles	5	5	5		
		Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones	5	5	5		
Total Puntaje Evaluador		3,0	1,0	1,0			
5	Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados	5	5	5	5,0	
		Fomenta la comunicación clara, directa y concreta	5	5	5		
		Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. Promueve la eficacia del equipo	5	5	5		
		Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores	5	5	5		
		Fomenta la participación de todos en los que utiliza esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales	5	5	5		
Total Puntaje Evaluador		3,0	1,0	1,0			
6	Planeación	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto	5	5	5	5,0	
		Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales	5	5	5		
		Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles	5	5	5		
		Busca soluciones a los problemas	5	5	5		
		Distribuye el tiempo con eficiencia	5	5	5		
		Establece planes alternativos de acción	5	5	5		
Total Puntaje Evaluador		3,0	1,0	1,0			
7	Toma de Decisiones	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar	5	5	5	5,0	
		Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas e dificultades para su realización	5	5	5		
		Decide bajo presión	5	5	5		
		Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre	5	5	5		
Total Puntaje Evaluador		3,0	1,0	1,0			

Competencias comunes y directivas	Conductas asociadas	valoracion de los servidores publicos [1-5]			Valoracion anterior	Valoracion actual	Comentarios para la retroalimentación
		Superior	Par	Subalterno			
		60%	20%	20%			
8	Dirección y Desarrollo de Personal	*Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.	5	5	5	5,0	
		*Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.	5	5	5		
		*Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo.	5	5	5		
		*Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.	5	5	5		
		*Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.	5	5	5		
		Tienen en cuenta las opiniones de sus colaboradores.	5	5	5		
		Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.	5	5	5		
Total Puntaje Evaluador		3,0	1,0	1,0			
9	Conocimiento del Entorno	Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.	5	5	5	5,0	
		Esta al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.	5	5	5		
		Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.	5	5	5		
		Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.	5	5	5		
Total		3,0	1,0	1,0			
valoracion final					5,0	100%	
FECHA	28/03/2019	 Firma del Corrente Público - Gian Carlo Suescun Sanabria - Subsecretario de Gestión Institucional de la SDSCJ		 Firma del Supervisor Jerárquico - Jairo Garcia Guerrero - Secretario Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia			
VIGENCIA	2018						

Anexo 3. Consolidado de evaluación del Acuerdo de Gestión

Nombre del Gerente Público: Gian Carlo Suescun Sanabria
 Área en la que se desempeña: Subsecretaría de Gestión Institucional
 Fecha: 28/03/2019

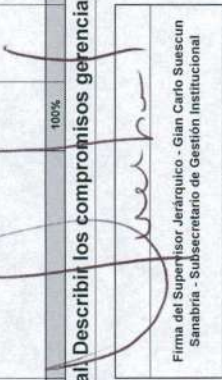

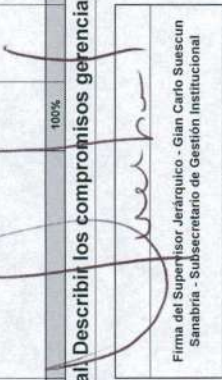

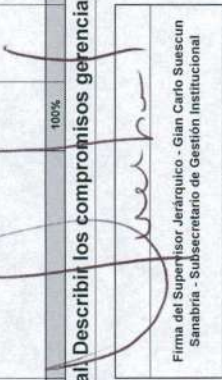

ANEXO 3: CONSOLIDADO DE EVALUACION DEL ACUERDO DE GESTION

CONCERTACION, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACION Y EVALUACIÓN DE	100%	80%
PONDERADO	80%	
VALORACION DE COMPETENCIAS	5.0	20%
PONDERADO	20%	
NOTA FINAL		100%
CONCERTACION	5%	0%
CUMPLIMIENTO FINAL		
		100%

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

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

FECHA: 28/03/2019
 VIGENCIA: 2018

N°	Objetivos institucionales	Compromisos gerenciales	Indicador	Fecha inicio-finish/mm/aa	Actividades	Peso ponderado	% cumplimiento a 1er semestre	% cumplimiento a 2° semestre	Avance		Evidencias			
									Observaciones del avance y oportunidad de mejora	% cumplimiento programado a 2° semestre	% Cumplimiento año	Descripción Ubicación		
4		Implementar estrategias, procedimientos, políticas y lineamientos que ajustados a mejores prácticas incrementen la calidad de los servicios de TIC.	100%	01/01/2018 31/12/2018	<p>Ajustar la caracterización de la Dirección de Tecnología y Sistemas de la Información formalizados en el MIPG</p> <p>Definir e implementar 3 nuevos procedimientos críticos de la Dirección de Tecnología y Sistemas de la Información enmarcados en la normatividad vigente, ISO 27001 y mejores prácticas como ITIL.</p> <p>Implementar el 70% de la estrategia de Gobierno en Línea</p>	25%	30%	70%	100%	25%	Reportorio TIC en Share Point			
Totales						100%				100%				
Concertación para el desempeño sobresaliente (5% adicional)														
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;"> Firma del Supervisor Jerárquico - Gian Carlo Suescun Sanabria - Subsecretario de Gestión Institucional  </td> <td style="width: 50%; text-align: center;"> Firma del Gerente Público - Carlos Fabian Camacho Araque - Director de Tecnologías y Sistemas de Información  </td> </tr> </table>													Firma del Supervisor Jerárquico - Gian Carlo Suescun Sanabria - Subsecretario de Gestión Institucional 	Firma del Gerente Público - Carlos Fabian Camacho Araque - Director de Tecnologías y Sistemas de Información 
Firma del Supervisor Jerárquico - Gian Carlo Suescun Sanabria - Subsecretario de Gestión Institucional 	Firma del Gerente Público - Carlos Fabian Camacho Araque - Director de Tecnologías y Sistemas de Información 													

ANEXO 2: VALORACION DE COMPETENCIAS

Criterios de valoración

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

Competencias comunes y directivas	Conductas asociadas	valoracion de los servidores publicos [1-5]			Valoracion anterior	Valoracion actual	Comentarios para la retroalimentación
		Superior	Par	Subalterno			
		60%	20%	20%			
1	Orientación a resultados	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas	5	5	5	5,0	
		Asume responsabilidad por sus resultados	5	5	5		
		Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.	5	5	5		
		Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presenta	5	5	5		
Total Puntaje Evaluador		3,0	1,0	1,0			
2	Orientación al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general	4	5	5	4,5	
		Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.	4	5	5		
		Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.	4	5	5		
		Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.	4	5	5		
		Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros	5	5	5		
Total Puntaje Evaluador		2,5	1,0	1,0			
3	Transparencia	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.	5	5	5	5,0	
		Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.	5	5	5		
		Demuestra imparcialidad en sus decisiones.	5	5	5		
		Ejecuta funciones con base en las normas y criterios aplicables.	5	5	5		
		Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y prestación del servicio.	5	5	5		
Total Puntaje Evaluador		3,0	1,0	1,0			
4	Compromiso con la organización	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.	5	5	5	5,0	
		Antepona las necesidades de la organización a sus propias necesidades	5	5	5		
		Apoya a la organización en situaciones difíciles.	5	5	5		
		Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones	5	5	5		
Total Puntaje Evaluador		3,0	1,0	1,0			
5	Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados	5	5	4,8	5,0	
		Fomenta la comunicación clara, directa y concreta	5	5	4,8		
		Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. Promueve la eficacia del equipo.	5	5	4,8		
		Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.	5	5	4,8		
		Fomenta la participación de todos en los que unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.	5	5	5		
Total Puntaje Evaluador		3,0	1,0	1,0			
6	Planeación	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.	4	5	4,8	4,8	
		Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.	5	5	4,8		
		Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.	5	5	4,8		
		Busca soluciones a los problemas.	5	5	5		
		Distribuye el tiempo con eficiencia.	4	5	4,8		
		Establece planes alternativos de acción.	5	5	4,8		
Total Puntaje Evaluador		2,8	1,0	1,0			

Criterios de valoración

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

Competencias comunes y directivas	Conductas asociadas	valoracion de los servidores publicos [1-5]			Valoracion anterior	Valoracion actual	Comentarios para la retroalimentación
		Superior	Par	Subalterno			
		60%	20%	20%			
7 Toma de Decisiones	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.	4	5	5		4,9	
	Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.	5	5	5			
	Decide bajo presión.	5	5	5			
	Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.	5	5	5			
	Total Puntaje Evaluador	2,9	1,0	1,0			
8 Dirección y Desarrollo de Personal	*Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.	4	5	4,8		4,9	
	*Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.	5	5	5			
	*Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.	5	5	4,8			
	*Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.	5	5	4,8			
	*Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.	5	5	4,8			
	Tienen en cuenta las opiniones de sus colaboradores.	5	5	4,8			
	Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto	5	5	5			
Total Puntaje Evaluador	2,9	1,0	1,0				
9 Conocimiento del Entorno	Es conciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.	5	5	5		5,0	
	Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.	5	5	5			
	Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.	5	5	5			
	Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.	5	5	5			
Total	3,0	1,0	1,0				

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

FECHA	21/03/2019
VIGENCIA	2018

 Firma del Supervisor Jerárquico - Gian Carlo Suescun Sarabria - Subsecretario de Gestión Institucional	 Firma del Gerente Público - Carlos Fabian Camacho Araque - Director de Tecnologías y Sistemas de Información
--	---

Anexo 3. Consolidado de evaluación del Acuerdo de Gestión

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

CARLOS FABIAN CAMACHO ARAQUE
 DIRECCION DE TECNOLOGIA Y SISTEMAS DE INFORMACION

Fecha: 21/03/2019

ANEXO 3: CONSOLIDADO DE EVALUACION DEL ACUERDO DE GESTION

CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPROMISOS GERENCIALES	100%	80%
PONDERADO	80%	
VALORACION DE COMPETENCIAS	4.9	20%
PONDERADO	20%	
NOTA FINAL		100%

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

CUMPLIMIENTO FINAL 100%



Firma del Gerente Público - Carlos Fabian Camacho Araque -
 Director de Tecnologías y Sistemas de Información

Firma del Supervisor Jerárquico - Gian Carlo Suescun Sanabria - Subsecretario de Gestión Institucional

FECHA: 21/03/2019
 VIGENCIA: 2018

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

N°	Concertación					Avance					Evidencias			
	Objetivos institucionales	Compromisos gerenciales	Indicador	Fecha inicio-fin dd/mm/aa	Actividades	Peso ponderado	% cumplimiento programado a 1er semestre	% cumplimiento indicador 1er Semestre	Observaciones del avance y oportunidad de mejora	% cumplimiento semestre	% Cumplimiento de indicador 2° Semestre	Resultado	Descripción	Ubicación
1	Fortalecer la capacidad institucional y la gestión administrativa que permita el cumplimiento de la misión institucional.	Incrementar en un 7% en el desarrollo del componente de planeación del Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano de la S.C.J., que consiste en definir de manera anticipada y coherente políticas, programas, planes y proyectos de gestión humana.	% de cumplimiento en el trimestre X % meta global definida para el componente de planeación	1/01/2018 al 31/12/2018	<p>Directorar y aprobar el plan estratégico 2018 y la asociación del Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano.</p> <p>Validar, aprobar y adoptar la documentación del proceso de planeación para su ejecución en la Entidad (Instrumentos, procedimientos, normograma, planes, programas, proyectos, indicadores, circulares, POA, etcétera).</p> <p>Gestionar la revisión y ajuste al manual de funciones, tanto internamente como con el Departamento Administrativo del Servicio Civil.</p>	25%	60%	60%	40%	60%	15%	<p>- La Dirección de Gestión Humana cuenta con la matriz de seguimiento del Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano.</p> <p>- La planeación se ha adoptado en el proceso de Gestión Humana reposa en la intranet de la entidad.</p> <p>- Se emitió el concepto del estudio jurídico realizado sobre la procedencia y viabilidad de creación de un sistema específico de carrera administrativa para los servidores de Custodía y Vigilancia de la Carcel Distrital.</p> <p>- Matriz de seguimiento al Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano y Resolución 419 de 2018 adoptada el Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano.</p> <p>- Link de intranet para la ubicación de documentos del proceso de Gestión Humana.</p> <p>- Conceptos jurídicos de estudio de sistema de carrera administrativa.</p>		
2	Fortalecer la capacidad institucional y la gestión administrativa que permita el cumplimiento de la misión institucional.	Incrementar en un 2% en el desarrollo del componente de ingreso del Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano de la S.C.J., que está relacionado con la provisión de sus vacantes, manejo de las historias laborales e inducción al SIDEAP, e inducción	% de cumplimiento en el trimestre X % meta global definida para el componente de ingreso	1/01/2018 al 31/12/2018	<p>Monitorear el estado de la de personal y identificar las necesidades para la provisión temporal de vacantes.</p> <p>Gestionar la consolidación de los expedientes de historia laboral de los servidores incorporados (Secretaría Distrital de Gobierno, Fondo de Vigilancia y Seguridad - hoy en liquidación), nuevos e inactivos.</p> <p>Realizar seguimiento y validar la información de historia laboral y bienes-rentas registrada por los servidores públicos de la entidad en el aplicativo SICEP.</p> <p>Validar, aprobar y realizar seguimiento a los programas de inducción y Entrenamiento en el Puesto de Trabajo.</p> <p>Revisar e implementar el plan de trabajo establecido con la CNSC para la provisión de las vacantes definitivas a través de concurso de méritos.</p>	20%	60%	60%	40%	60%	12%	<p>- La planta de personal se monitorea permanentemente, los archivos reposan en el archivo de la Dirección de Gestión Humana.</p> <p>- Los expedientes de historia laboral de los servidores incorporados están consolidados y reposan en el archivo de la Dirección.</p> <p>- El plan de trabajo establecido con la CNSC reposa en el archivo de la Dirección Humana.</p> <p>- Se hizo el seguimiento a la información de historias laborales y bienes y rentas de los servidores públicos a través del SIDEAP, la información reposa en las historias laborales de cada uno de ellos.</p> <p>- Se valida, aprueba y realiza seguimiento a los programas de inducción que se hace a los servidores.</p> <p>Presentación de inducción a servidores.</p>		

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 2º semestre	% Cumplimiento de Indicador 2º Semestre			Descripción	Ubicación
3	Fortalecer la capacidad institucional y la gestión administrativa que permita el cumplimiento de la misión institucional.	Incrementar en un 20% en la ejecución del componente de desarrollo del Programa Estratégico de Gestión Humana de la SCL con esta relación con información de la planta de personal, bienestar e incentivos, clima y cultura organizacional, rendición, seguridad y salud en el trabajo, evaluación del desempeño, bienestar, programa de Jóvenes de Estado, situaciones administrativas, nómina, dotación, código de integridad, negociación de condiciones de trabajo con Sindicatos	% de cumplimiento en el trimestre X % meta global definida para el componente de desarrollo	1/01/2018 al 31/12/2018	<p> Gestionar la implementación del Teleshopping, la política de horarios flexibles y la política de Estado Joven en la Entidad</p> <p> Gestionar la movilidad de los servidores públicos de acuerdo a las necesidades de los servidores (traslados, reubicaciones, encargos), estableciendo los controles respectivos para llevar el registro de las situaciones administrativas</p> <p> Validar y aprobar las acciones relacionadas con la nómina como liquidaciones y pago de salariales, recibo de incapacidades, autorización para pago de cesantías, ferretencia, horas extras, dominicales y festivos, entre otros.</p> <p> Validar y realizar seguimiento a los planes y programas de evaluación del desempeño, bienestar, incentivos, clima y cultura organizacional, capacitación, rendición, seguridad y salud en el trabajo, gestión ética, dotación y uniformes, así como participar en los comités en los cuales tenga presencia la Dirección</p>	20%	60%	60%	40%	60%	12%	<p>- Las relaciones de los servidores se hicieron de acuerdo a la normatividad, los reportes de estos procedimientos reposan en la historia laboral de cada uno de los servidores</p> <p>- Las novedades relacionadas con la nómina, se hicieron dentro de los tiempos establecidos y se tramitaron en su totalidad. Esto se puede ver en el sistema de nómina, en el cual se incluyen todas estas novedades.</p> <p>- El seguimiento a planes y programas de evaluación del desempeño, bienestar, incentivos, clima y cultura organizacional, capacitación, rendición, seguridad y salud en el trabajo, gestión ética, dotación y uniformes, así como participar en los comités en los cuales tenga presencia la Dirección, se realizó de acuerdo al plan de seguimiento del plan estratégico de la Dirección de Gestión Humana y en el POA.</p> <p>- Se cumplió con la realización de las mesas de seguimiento a los Acuerdos Sindicales de SURET y SSCU BOSQUITA. Para el SURET y SSCU BOSQUITA, para el ASOCORONARINO PAL, se cumplió la presentación de los documentos correspondientes al proceso de cumplimiento, toda vez que la organización sindical manifestó su imposibilidad de presentarse en la mesa de seguimiento.</p>	<p>- Matriz de seguimiento vigencia 2018</p> <p>- POA Vigencia 2018</p> <p>- Resolución 0501 de 2018, por la cual se aprueba el Programa Anual de Bienestar e Incentivos de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia para la vigencia fiscal 2018 - 2019, la cual fija los lineamientos y programas en beneficio de los servidores de la</p> <p>- Resolución 107 de 2018, por la cual se adopta el Plan Institucional de Capacitación de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia para la vigencia fiscal 2018 -</p>		
4	Fortalecer la capacidad institucional y la gestión administrativa que permita el cumplimiento de la misión institucional.	Incrementar en un 40% en la ejecución del componente de retro de Gestión Estratégico de Humano de la SCL, en el acompañamiento con el retro de los servidores.	% de cumplimiento en el trimestre X % meta global definida para el componente de retro	1/01/2018 al 31/12/2018	<p> Validar y realizar seguimiento al Programa de retro laboral en las diferentes circunstancias de salud de los servidores públicos, acompañando el proceso emocional y administrativo, con el fin de minimizar el impacto individual, familiar e institucional.</p> <p> Validar y realizar las acciones de retro laboral, así como la corrupción con el proceso de gestión humana</p> <p> Gestionar la publicación del directorio de los servidores públicos en la Web y de la información susceptible de divulgación a través de este medio y a cargo de la Dirección de Gestión Humana</p>	20%	60%	60%	40%	60%	12%	<p>- Se expidió la normatividad pertinente y demás documentos para el componente de retro laboral, todo con el fin de garantizar la transparencia en la elaboración de la información susceptible de divulgación en el segundo semestre del año 2018</p>	<p>Los documentos que se requirieron reposan en el archivo de la Dirección</p>		

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

N°	Objetivos institucionales	Compromisos gerenciales	Concertación				Avance				Evaluación				
			Indicador	Fecha inicio-fin dd/mm/aa	Actividades	Peso ponderado	% cumplimiento de indicador 1er Semestre	% cumplimiento de indicador 2º semestre	Observaciones del avance y oportunidad de mejora	% Cumplimiento de indicador 2º Semestre	% Cumplimiento año	Resultado	Descripción	Evidencias	Ubicación
1	Fortalecer la capacidad institucional y la gestión administrativa que permita el cumplimiento de la misión institucional	Incrementar en un 7% en el desarrollo del componente de gestión del Plan Estratégico de Gestión Humana de la SCJ, que consiste en definir de manera anticipada y consensuada los proyectos, planes y programas de gestión humana	% de cumplimiento en el trimestre % meta global definida para el componente de planificación	10/1/2018 al 31/12/2018	<p>Dirigir y aprobar el plan de acción de 2018, y la implementación del Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano</p> <p>Validar, aprobar y adoptar la documentación del proceso de selección de personal en la entidad (instrumentos, procedimientos, normativas, planes, programas, proyectos, formatos, cronogramas, etc.)</p> <p>Operar la revisión y ajuste al manual de funciones, tanto internamente como con el Departamento Administrativo de Servicio Civil</p> <p>Validar el estudio jurídico realizado para sustentar la creación de un sistema específico de carrera administrativa para los servidores de la Fiscalía, Cuatros y Vigilancia de la Dirección Central Distrital</p>	25%	60%	60%	40%	40%	100%	25%	<p>- La Dirección de Gestión Humana cuenta con la matriz de seguimiento del Plan Estratégico de Gestión Humana que se adoptó el 4 de febrero de 2017, por la cual se adopta el Plan Estratégico de Gestión Humana en el proceso de Gestión Humana en la entidad de la Secretaría de Justicia.</p> <p>- El Manual de Funciones de la Secretaría se ajustó en el mes de agosto de 2018.</p> <p>- Se emitió el concepto de estudio jurídico para la creación de un sistema específico de carrera administrativa para los servidores del cuerpo de Cuatros y Vigilancia de la Fiscalía.</p> <p>- Se anexa los siguientes documentos: - Matriz de seguimiento del Plan Estratégico de Gestión Humana y Resolución 419 de 2017, por la cual se adopta el Plan Estratégico de Gestión Humana en el proceso de Gestión Humana en la entidad de la Secretaría de Justicia, por medio de la cual se actualiza el manual de funciones, se anexa el plan de acción y se anexa el estudio de sistema de carrera administrativa.</p>	Se anexa los siguientes documentos: - Matriz de seguimiento del Plan Estratégico de Gestión Humana y Resolución 419 de 2017, por la cual se adopta el Plan Estratégico de Gestión Humana en el proceso de Gestión Humana en la entidad de la Secretaría de Justicia, por medio de la cual se actualiza el manual de funciones, se anexa el plan de acción y se anexa el estudio de sistema de carrera administrativa.	
2	Fortalecer la capacidad institucional y la gestión administrativa que permita el cumplimiento de la misión institucional	Incrementar en un 2% en el desarrollo del componente de ingreso del Plan Estratégico de Gestión Humana de la SCJ, que está relacionado con la provisión de las vacantes laborales, nuevas contrataciones y reducción de SIDEPAT y reducción	% de cumplimiento en el trimestre % meta global definida para el componente de ingreso	10/1/2018 al 31/12/2018	<p>Monitorizar el estado de la planta de personal y adelantar las gestiones respectivas para las vacantes</p> <p>Gestionar la consolidación de los expedientes de historia laboral de los servidores de la Dirección Central Distrital de Gobierno, Fondo de Vigilancia y Seguridad - Fey en liquidación, nuevos e inactivos.</p> <p>Realizar seguimiento y validar la información de historia laboral y bienes-ventas registradas por los servidores de la entidad en el aplicativo SIGEP</p> <p>Validar, aprobar y realizar seguimiento a los programas de Incentivo y Entrenamiento en el Pueblo de Trabajo</p> <p>Revisar e implementar el plan de trabajo establecido con la CHSC para la provisión de las vacantes definidas a través de concursos de mérito.</p>	20%	60%	60%	40%	40%	100%	20%	<p>- La planta de personal se respaldó permanentemente, los archivos reposan en el archivo de la Dirección de Gestión Humana.</p> <p>- Los expedientes de historia laboral de los servidores de la entidad se consolidaron y reposan en el archivo de la Dirección de Gestión Humana.</p> <p>- El plan de trabajo establecido con la CHSC reposa en el archivo de la Dirección de Gestión Humana.</p> <p>- Se hizo el último seguimiento a la información de historias laborales y bienes y rentas de los servidores a través del SIGEP, la información se actualizó en los expedientes de cada uno de ellos.</p> <p>- Se validó, aprobó y realizó seguimiento a los programas de incentivo que se hace a los servidores.</p>	Se anexa la información de la planta de personal y de la información de historias laborales.	
3	Fortalecer la capacidad institucional y la gestión administrativa que permita el cumplimiento de la misión institucional	Incrementar en un 20% en la ejecución del componente de desarrollo del Plan Estratégico de Gestión Humana de la SCJ, que está relacionado con la provisión de las vacantes laborales, nuevas contrataciones y reducción de SIDEPAT y reducción	% de cumplimiento en el trimestre % meta global definida para el componente de ingreso	10/1/2018 al 31/12/2018	<p>Gestionar la implementación del Plan Estratégico de Gestión Humana de la SCJ, que está relacionado con la provisión de las vacantes definidas a través de concursos de mérito.</p> <p>Gestionar la movilidad de los servidores públicos de acuerdo a las necesidades de la entidad, a través de las exposiciones normativas (traslados, reubicaciones, encargos), estableciendo los canales respectivos para las exposiciones administrativas.</p> <p>Validar y aprobar las acciones relacionadas con la rúbrica como liquidaciones y pago de facturas irrogatorias y pago de incapacidades, autorización para pago de cesantías, sanciones, horas extras, etc.</p>	20%	60%	60%	40%	40%	100%	20%	<p>- La entidad suscribió el respectivo convenio organizacional para la provisión de las vacantes laborales (Pacto por el Trabajo) con el MinTIC. Mediante resolución 305 de 2018, se implementó el programa de selección de personal para la provisión de las vacantes laborales de acuerdo a la normatividad, los soportes de estos procedimientos reposan en la historia laboral de cada uno de los servidores de la entidad.</p> <p>- Mediante resolución 305 de 2018, se hicieron dentro de la norma, se hicieron dentro de los tiempos establecidos y se tramitaron en su totalidad. Esto se puede verificar en el aplicativo SIGEP, en el cual se hizo el seguimiento de los expedientes.</p> <p>- El seguimiento a planes y programas de evaluación de desempeño, bienestar, incentivos,</p>	Se anexa: - Resolución 305 de 2018 - Matriz de seguimiento del Plan Estratégico de Gestión Humana 2018 - POA Vigencia 2018 - Resolución 059 de 2018, por la cual se adopta el Plan Estratégico de Gestión Humana en la entidad de la Secretaría de Justicia. - Análisis de bienestar e incentivos de la entidad. - Seguimiento a planes y programas de evaluación de desempeño, bienestar, incentivos.	

N°	Objetivos Institucionales	Compromisos gerenciales	Indicador	Fecha inicio-fin adm/fin	Actividades	Peso ponderado	Avance						Evidencias	
							% cumplimiento programado a 1er semestre	% cumplimiento de indicador 1er Semestre	Observaciones del avance y oportunidad de mejora	% cumplimiento programado a 2º semestre	% Cumplimiento de indicador 2º Semestre	% Cumplimiento año	Resultado	Descripción
4	Fortalecer la capacidad institucional y la gestión administrativa que permita el cumplimiento de la misión institucional	Incrementar en un 40% en el componente de talento humano, el desarrollo de programas de capacitación, actualización, nomina, adscripción, código de ética, organización de servicios y el trabajo con Sindicatos	% de cumplimiento en el trimestre % meta global definida para el componente de talento humano	1/01/2018 al 31/12/2018	Validar y realizar seguimiento al Programa de talento humano que contiene las diferentes actividades de talento humano, así como participar en los comités en los cuales se participa en la Dirección	20%	60%	60%	40%	40%	100%	20%	- Durante la vigencia 2018, se hizo seguimiento puntual a la gestión de talento humano en el proceso de Gestión Humana, la cual fue remitida a la Oficina Asesora de Planeación. - En la implementación de los programas de capacitación de servidores públicos y contratistas, un embargo, esta información es sujeta a actualización por año, se realizaron 21 actividades de capacitación con un total de 3007 participaciones. Se realizó como primer paso la capacitación para el desarrollo para cumplir las exigencias de los estándares de competencias para el desarrollo de los servidores públicos. - En el primer trimestre del año, se realizaron 21 actividades de capacitación con un total de 3007 participaciones. Se realizó como primer paso la capacitación para el desarrollo para cumplir las exigencias de los estándares de competencias para el desarrollo de los servidores públicos. - En el primer trimestre del año, se realizaron 21 actividades de capacitación con un total de 3007 participaciones. Se realizó como primer paso la capacitación para el desarrollo para cumplir las exigencias de los estándares de competencias para el desarrollo de los servidores públicos.	Se avisa al Jefe de talento humano
5	Fortalecer la capacidad institucional y la gestión administrativa que permita el cumplimiento de la misión institucional	Incrementar en un 100% de las actividades de capacitación, actualización, nomina, adscripción, código de ética, organización de servicios y el trabajo con Sindicatos	No. De actividades programadas para el periodo X 100%	1/01/2018 al 31/12/2018	Realizar seguimiento a los programas de capacitación y actualización de los servidores públicos en la Mesa y de la dirección de los servicios públicos en la Mesa y de la dirección de los servicios públicos, tales y valores del servidor público, gestión del cambio, lenguaje claro, otros	100%	50%	50%	50%	50%	100%	15%	- Durante la vigencia 2018, se hizo seguimiento puntual a la gestión de talento humano en el proceso de Gestión Humana, la cual fue remitida a la Oficina Asesora de Planeación. - En la implementación de los programas de capacitación de servidores públicos y contratistas, un embargo, esta información es sujeta a actualización por año, se realizaron 21 actividades de capacitación con un total de 3007 participaciones. Se realizó como primer paso la capacitación para el desarrollo para cumplir las exigencias de los estándares de competencias para el desarrollo de los servidores públicos. - En el primer trimestre del año, se realizaron 21 actividades de capacitación con un total de 3007 participaciones. Se realizó como primer paso la capacitación para el desarrollo para cumplir las exigencias de los estándares de competencias para el desarrollo de los servidores públicos. - En el primer trimestre del año, se realizaron 21 actividades de capacitación con un total de 3007 participaciones. Se realizó como primer paso la capacitación para el desarrollo para cumplir las exigencias de los estándares de competencias para el desarrollo de los servidores públicos.	Se avisa al Jefe de talento humano
Total						100%	5%	100%	100%	100%	100%	5%		

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

FECHA: 28/03/2019
VIGENCIA: AÑO 2018

DIANA CARLO SUESCUN SANABRIA
DIRECTORA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

HUGO LEÓN DUARTE
DIRECTOR DE GESTIÓN HUMANA

Se avisa al Jefe de talento humano

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

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

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

FECHA	28/03/2019
VIGENCIA	2018

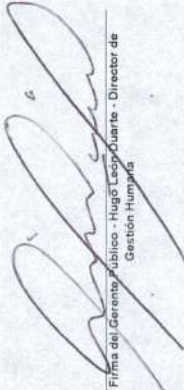
	
Firma del Gerente Público - Hugo Ledín Duarte - Director de Gestión Humana	Firma del Supervisor Jerárquico - Gian Carlo Suescun Sanabria - Subsecretario de Gestión Institucional

Anexo 3. Consolidado de evaluación del Acuerdo de Gestión

Nombre del Centro Público: Hugo León Duarte
 Área en la que se desempeña: Dirección de Gestión Humana
 Fecha: 28/03/2019

ANEXO 3. CONSOLIDADO DE EVALUACION DEL ACUERDO DE GESTION

CONCERTACION, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACION Y EVALUACION DE	100%	
PONDERADO	80%	80%
VALORACION DE COMPETENCIAS	5.0	
PONDERADO	20%	20%
NOTA FINAL		100%
CONCERTACION	5%	5%
CUMPLIMIENTO FINAL		105%


 Firma del Supervisor Jerárquico - Subsecretario de Gestión Institucional

Firma del Gerente Público - Hugo León Duarte - Director de Gestión Humana

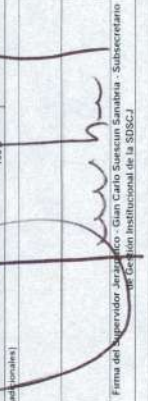
FECHA: 28/03/2019
 VIGENCIA: 2018


ANEXO 3: CONVERGENCIA, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACION Y EVALUACION DE COMPROMISOS DERIVADOS

N°	Objetivos institucionales	Compromisos gerenciales	Indicador	Fecha inicio- fin dd/mm/aa	Actividades	Peso ponderado	Avance				Evidencias	
							% cumplimiento programa a 1er semestre	% cumplimiento de indicador a 1er Semestre	% cumplimiento de indicador a 2º semestre	% Cumplimiento de indicador a 2º Semestre	Resultado	Descripción Ubicación
1	Fortalecer las capacidades de los organismos de seguridad y justicia del país...	Realizar y publicar el Plan de trabajo...	Porcentaje en la ejecución de los procedimientos de representación judicial	01/01/2018- 31/12/2018	Reunión de retroalimentación con el equipo de la Dirección Jurídica Meses de trabajo con los supervisores para determinar puntos críticos en la supervisión de los contratos Solicitar cumplimiento a la Oficina Asesora de Planeación	25%	30%	30%	70%			
2	Fortalecer la capacidad administrativa que permita el acceso a la justicia...	Elaborar y publicar el Plan de trabajo...	Porcentaje en la ejecución de los procedimientos de representación judicial	01/01/2018- 31/12/2018	Reunión de retroalimentación con el equipo de la Dirección Jurídica Asignación de roles y tareas para la realización de los procedimientos Solicitar cumplimiento a la Oficina Asesora de Planeación	25%	30%	30%	70%			
3	Fortalecer y liderar la política pública...	Formular y liderar la política pública...	Porcentaje en la elaboración de la Política de Protección de Datos Personales	01/01/2018- 31/12/2018	Revisión de la política pública de la Secretaría de Seguridad Convenciones y Justicia	25%	30%	30%	70%			
4	Fortalecer la capacidad institucional y la gestión administrativa...	Revisar y actualizar el programa de capacitación...	Porcentaje en la revisión y actualización del programa de capacitación...	01/01/2018- 31/12/2018	Realizar meses de trabajo con los asesores jurídicos Revisión de los procedimientos de representación judicial Revisión de los procedimientos de representación judicial	25%	50%	50%	50%			
Total						100%						

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

FECHA: 1/07/2018
 VIGENCIA: 2018

Firma del Supervisor Jurídico:  Juan Carlos Suárez Canabarro - Subsecretario del Institucional de la ESJSCJ


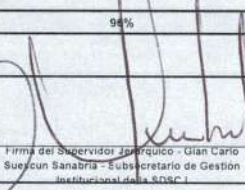
Firma del Gerente Público:  Anastasia Juliana Nacchi - Directora Jurídica y Contáctual

ANEXO 2: VALORACION DE COMPETENCIAS

Criterios de valoración

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

Competencias comunes y directivas	Conductas asociadas	valoración de los servidores públicos [1-5]			Valoración anterior	Valoración actual	Comentarios para la retroalimentación
		Superior	Par	Subalterno			
		80%	20%	20%			
1	Orientación a resultados	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.	5	5	4	4,8	
		Asume responsabilidad por sus resultados.	5	5	4		
		Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.	5	5	4		
		Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presenta.	5	5	4		
Total Puntaje Evaluador		3,0	1,0	0,8			
2	Orientación al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.	5	5	4	4,8	
		Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.	5	5	4		
		Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.	5	5	4		
		Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.	5	5	4		
		Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.	5	5	4		
Total Puntaje Evaluador		3,0	1,0	0,8			
3	Transparencia	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.	5	5	4	4,8	
		Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.	5	5	4		
		Demuestra imparcialidad en sus decisiones.	5	5	4		
		Ejecuta funciones con base en las normas y criterios aplicables.	5	5	4		
		Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y prestación del servicio.	5	5	4		
Total Puntaje Evaluador		3,0	1,0	0,8			
4	Compromiso con la organización	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.	5	5	4	4,8	
		Antepona las necesidades de la organización a sus propias necesidades.	5	5	4		
		Apoya a la organización en situaciones difíciles.	5	5	4		
		Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.	5	5	4		
Total Puntaje Evaluador		3,0	1,0	0,8			
5	Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados.	5	5	3	4,7	
		Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.	5	5	4		
		Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. Promueve la eficacia del equipo.	5	5	4		
		Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.	5	5	3		
		Fomenta la participación de todos en las que unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.	5	5	4		
Total Puntaje Evaluador		3,0	1,0	0,7			
6	Planeación	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.	5	5	4	4,8	
		Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.	5	5	4		
		Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.	5	5	4		
		Busca soluciones a los problemas.	5	5	4		
		Distribuye el tiempo con eficiencia.	5	5	4		
		Establece planes alternativos de acción.	5	5	4		
Total Puntaje Evaluador		3,0	1,0	0,8			
7	Toma de Decisiones	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.	5	5	4	4,8	
		Electiva cambios complejos y contemplados en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.	5	5	4		
		Decide bajo presión.	5	5	4		
		Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.	5	5	4		
Total Puntaje Evaluador		3,0	1,0	0,8			
		Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.	5	5	4		
		Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.	5	5	4		

Competencias comunes y directivas	Conductas asociadas	valoracion de los servidores publicos [1-5]			Valoracion anterior	Valoracion actual	Comentarios para la retroalimentación
		Superior	Par	Subalterno			
		60%	20%	20%			
8 Dirección y Desarrollo de Personal	*Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.	5	5	4	4,7		
	*Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.	5	5	4			
	*Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente al bajo desempeño.	5	5	3			
	Tienen en cuenta las opiniones de sus colaboradores.	5	5	3			
	Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.	5	5	4			
Total Puntaje Evaluador		3,0	1,0	0,7			
9 Conocimiento del Entorno	Es conciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.	5	5	4	4,8		
	Esta al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.	5	5	4			
	Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.	5	5	4			
	Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.	5	5	4			
Total		3,0	1,0	0,8			
valoracion final					4,8	94%	
FECHA	29/03/2019	 Firma del Gerente Público - Anastasia Juliao Naceth - Directora Jurídica y Contractual			 Firma del Supervisor Jurídico - Gian Carlo Sueyoun Sanabria - Subsecretario de Gestión Institucional de la STIC		
VIGENCIA	2018						

Anexo 3. Consolidado de evaluación del Acuerdo de Gestión

Nombre del Gerente Público: ANASTASIA JULIAO NACITH
 Área en la que se desempeña: DIRECCIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL
 Fecha: 29/03/2019

ANEXO 3: CONSOLIDADO DE EVALUACIÓN DEL ACUERDO DE GESTIÓN

CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE	100%	80%
PONDERADO	80%	
VALORACIÓN DE COMPETENCIAS	4.8	19%
PONDERADO	20%	
NOTA FINAL		99%
CONCERTACION	5%	0%
CUMPLIMIENTO FINAL		99%

[Handwritten Signature]
 Firma del Supervisor Jerárquico - Gian Carlo Suescun Sanabria - Subsecretario de Gestión Institucional de la SDSCJ

[Handwritten Signature]
 Firma del Gerente Público - Anastasia Juliao Nacith - Directora Jurídica y Contractual

FECHA: 29/03/2019
 VIGENCIA: 2018

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

N°	Objetivos institucionales	Compromisos gerenciales	Indicador	Fecha inicio/fin definitiva	Actividades	Peso ponderado	Avance			Evidencias				
							% cumplimiento de indicador a 1er semestre	% cumplimiento de indicador a 2º semestre	% cumplimiento de indicador a 3er semestre	Observaciones del avance y oportunidad de mejora	% cumplimiento programado a 2º semestre	% Cumplimiento año año	Resultado	Descripción
1	Fortalecer la labor institucional a la gestión institucional y a la gestión de recursos humanos para el cumplimiento de la misión institucional	Realizar seguimiento a los proyectos de inversión de la Dirección de Recursos Humanos y Gestión Organizacional de la SISECJ	Reuniones de seguimiento de los proyectos de inversión de la Dirección de Recursos Humanos y Gestión Organizacional de la SISECJ	01/07/2018 - 31/12/2018	<p>Realizar la elaboración e implementación del Plan Institucional de Recursos Humanos</p> <p>Realizar el seguimiento a los proyectos de inversión de la Dirección de Recursos Humanos y Gestión Organizacional de la SISECJ</p> <p>Realizar seguimiento a los proyectos de inversión de la Dirección de Recursos Humanos y Gestión Organizacional de la SISECJ</p>	15%	50%	50%	50%	50%	100%	15%	<p>Comunicación, Sistema Integrado de Información y Gestión Organizacional de la SISECJ</p> <p>Comunicación, Sistema Integrado de Información y Gestión Organizacional de la SISECJ</p>	<p>Archivos de la Dirección de Recursos Humanos y Gestión Organizacional de la SISECJ</p>
2	Fortalecer la labor institucional a la gestión institucional y a la gestión de recursos humanos para el cumplimiento de la misión institucional	Realizar seguimiento a los proyectos de inversión de la Dirección de Recursos Humanos y Gestión Organizacional de la SISECJ	Reuniones de seguimiento de los proyectos de inversión de la Dirección de Recursos Humanos y Gestión Organizacional de la SISECJ	01/07/2018 - 31/12/2018	<p>Realizar el diseño y ejecución de los componentes de la Dirección de Recursos Humanos y Gestión Organizacional de la SISECJ</p> <p>Realizar la implementación del Sistema de Gestión de Recursos Humanos y Gestión Organizacional de la SISECJ</p> <p>Realizar la implementación del Sistema de Gestión de Recursos Humanos y Gestión Organizacional de la SISECJ</p> <p>Realizar la implementación del Sistema de Gestión de Recursos Humanos y Gestión Organizacional de la SISECJ</p>	15%	50%	50%	50%	50%	100%	15%	<p>Comunicación, Sistema Integrado de Información y Gestión Organizacional de la SISECJ</p> <p>Comunicación, Sistema Integrado de Información y Gestión Organizacional de la SISECJ</p>	<p>Archivos de la Dirección de Recursos Humanos y Gestión Organizacional de la SISECJ</p>
3	Fortalecer la labor institucional a la gestión institucional y a la gestión de recursos humanos para el cumplimiento de la misión institucional	Realizar seguimiento a los proyectos de inversión de la Dirección de Recursos Humanos y Gestión Organizacional de la SISECJ	Reuniones de seguimiento de los proyectos de inversión de la Dirección de Recursos Humanos y Gestión Organizacional de la SISECJ	01/07/2018 - 31/12/2018	<p>Realizar el seguimiento a los proyectos de inversión de la Dirección de Recursos Humanos y Gestión Organizacional de la SISECJ</p> <p>Realizar el seguimiento a los proyectos de inversión de la Dirección de Recursos Humanos y Gestión Organizacional de la SISECJ</p> <p>Realizar el seguimiento a los proyectos de inversión de la Dirección de Recursos Humanos y Gestión Organizacional de la SISECJ</p>	15%	50%	50%	50%	50%	100%	15%	<p>Comunicación, Sistema Integrado de Información y Gestión Organizacional de la SISECJ</p> <p>Comunicación, Sistema Integrado de Información y Gestión Organizacional de la SISECJ</p>	<p>Archivos de la Dirección de Recursos Humanos y Gestión Organizacional de la SISECJ</p>
4	Fortalecer la labor institucional a la gestión institucional y a la gestión de recursos humanos para el cumplimiento de la misión institucional	Realizar seguimiento a los proyectos de inversión de la Dirección de Recursos Humanos y Gestión Organizacional de la SISECJ	Reuniones de seguimiento de los proyectos de inversión de la Dirección de Recursos Humanos y Gestión Organizacional de la SISECJ	01/07/2018 - 31/12/2018	<p>Realizar el seguimiento a los proyectos de inversión de la Dirección de Recursos Humanos y Gestión Organizacional de la SISECJ</p> <p>Realizar el seguimiento a los proyectos de inversión de la Dirección de Recursos Humanos y Gestión Organizacional de la SISECJ</p> <p>Realizar el seguimiento a los proyectos de inversión de la Dirección de Recursos Humanos y Gestión Organizacional de la SISECJ</p>	15%	50%	50%	50%	50%	100%	15%	<p>Comunicación, Sistema Integrado de Información y Gestión Organizacional de la SISECJ</p> <p>Comunicación, Sistema Integrado de Información y Gestión Organizacional de la SISECJ</p>	<p>Archivos de la Dirección de Recursos Humanos y Gestión Organizacional de la SISECJ</p>
5	Fortalecer la labor institucional a la gestión institucional y a la gestión de recursos humanos para el cumplimiento de la misión institucional	Realizar seguimiento a los proyectos de inversión de la Dirección de Recursos Humanos y Gestión Organizacional de la SISECJ	Reuniones de seguimiento de los proyectos de inversión de la Dirección de Recursos Humanos y Gestión Organizacional de la SISECJ	01/07/2018 - 31/12/2018	<p>Realizar el seguimiento a los proyectos de inversión de la Dirección de Recursos Humanos y Gestión Organizacional de la SISECJ</p> <p>Realizar el seguimiento a los proyectos de inversión de la Dirección de Recursos Humanos y Gestión Organizacional de la SISECJ</p> <p>Realizar el seguimiento a los proyectos de inversión de la Dirección de Recursos Humanos y Gestión Organizacional de la SISECJ</p>	15%	50%	50%	50%	50%	100%	15%	<p>Comunicación, Sistema Integrado de Información y Gestión Organizacional de la SISECJ</p> <p>Comunicación, Sistema Integrado de Información y Gestión Organizacional de la SISECJ</p>	<p>Archivos de la Dirección de Recursos Humanos y Gestión Organizacional de la SISECJ</p>

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

N°	Objetivos institucionales	Compromisos gerenciales	Indicador	Fecha inicio- fin d/dm/aa	Actividades y ponderado	Avance					Evidencias			
						% cumplimiento programa a 1er	% cumplimiento de programa a 2º semestre	Observaciones del avance y oportunidad de mejora	% cumplimiento programado a 2º semestre	% Cumplimiento o de indicador 2º Semestre	% Cumpliment o año	Resultado	Descripción	Ubicación
1	Fortalecer la capacidad institucional y la gestión administrativa que permita el cumplimiento de la misión institucional	Realizar seguimiento al cumplimiento de los planes y proyectos de la Dirección de Recursos Fiscales (Contratación) en el Plan Anual de Ajustaciones	Estudios previos al inicio de la Dirección de Recursos Fiscales y Contractual	01/07/2018 - 31/12/2018	Realizar el análisis de la necesidad. Solicitar cotizaciones Estructurar los estudios previos Realizar los estudios previos a la Dirección de Recursos Fiscales y Contractual	60%	60%	47%	33%	101%	25%	Memorandos mediante los cuales se solicitan los estudios previos de los procesos contractuales a la Dirección de Recursos Fiscales y Contractual	Gestión de Recursos Fiscales y Contractual	
2	Fortalecer la capacidad institucional y la gestión administrativa que permita el cumplimiento de la misión institucional	Realizar seguimiento al cumplimiento de los planes y proyectos de la Dirección de Recursos Fiscales y Contractual	Solicitudes atendidas para la entrega de bienes al amparo de la SSCJ / Total de solicitudes atendidas y expedidas al amparo de la SSCJ / Total de solicitudes documentadas	01/07/2018 - 31/12/2018	Recepción y evaluación de la documentación recibida Adopción de placa institucional a los bienes Diagnosticar actos de entrega y recibir a satisfacción Elaborar el registro de entrada de bienes	50%	50%	50%	50%	100%	25%	Comprobantes de entrega a satisfacción durante el periodo	Plataforma Si Capital Modulo SAJE SA	
3	Fortalecer la capacidad institucional y la gestión administrativa que permita el cumplimiento de la misión institucional	Realizar seguimiento al cumplimiento de los planes y proyectos de la Dirección de Recursos Fiscales y Contractual	Actividades ejecutadas para la elaboración del Plan Institucional de Conservación y Sistema Integrado de Conservación	01/07/2018 - 31/12/2018	Fase Diagnóstica Fase de Diseño Fase de Amonización Fase de Implementación	50%	50%	50%	50%	100%	25%	Schema Integrado de Conservación y administrativo	Archivo de la Dirección de Recursos Fiscales y Contractual	
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 Dirección de Recursos Fiscales y Contractual	Actividades ejecutadas para la elaboración del Plan Institucional de Conservación y Sistema Integrado de Conservación	01/07/2018 - 31/12/2018	Identificación de la situación actual Priorización de aspectos críticos Formular los planes y proyectos Construir instrumentos de seguimiento y control Estructurar PINAR	30%	30%	70%	70%	100%	25%	Plan Institucional de Archivo y Sistema Integrado de Conservación y Documental	Archivo de Recursos Fiscales y Contractual	
Total						100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		

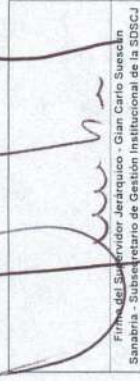
Concertación para el desempeño sobresaliente (65% adicional. Describir los compromisos gerenciales adicionales)

FECHA

VIGENCIA

22/03/2019

2018


Firma del Supervisor Jerárquico - Gian Carlo Suescun
Sanabria - Subsecretario de Gestión Institucional de la SDSCJ


Firma del Gerente Público - Julia Elena González Henao - Directora de Recursos Fiscales y Gestión Documental

ANEXO 2: VALORACION DE COMPETENCIAS

Criterios de valoración

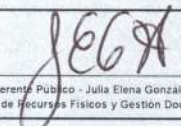
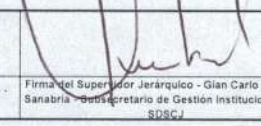
Es consistente en su comportamiento, da ejemplo e influye en otros. es un referente en su organización y trasciende su entorno de gestión.	5
Es consistente en su comportamiento y se destaca entre sus pares y en los entornos donde se desenvuelve. Puede afianzar.	4
Su comportamiento se evidencia de manera 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	4.9	5,0		
	Asume responsabilidad por sus resultados.	5	5	4.9			
	Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.	5	5	4.9			
	Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presenta	5	5	4.9			
Total Puntaje Evaluador		3.0	1.0	1.0			
2 Orientación al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general	5	5	4.9	5,0		
	Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.	5	5	4.9			
	Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad	5	5	5			
	Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas	5	5	4.9			
	Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.	5	5	4.9			
Total Puntaje Evaluador		3.0	1.0	1.0			
3 Transparencia	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.	5	5	4.6	5,0		
	Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora	5	5	4.9			
	Demuestra imparcialidad en sus decisiones.	5	5	4.9			
	Ejecuta funciones con base en las normas y criterios aplicables.	5	5	4.9			
	Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y prestación del servicio.	5	5	4.9			
Total Puntaje Evaluador		3.0	1.0	1.0			
4 Compromiso con la organización	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas	5	5	4.9	5,0		
	Anticipa las necesidades de la organización a sus propias necesidades	5	5	4.9			
	Apoya a la organización en situaciones difíciles.	5	5	4.9			
	Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.	5	5	4.9			
Total Puntaje Evaluador		3.0	1.0	1.0			
5 Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados	5	5	4.8	5,0		
	Fomenta la comunicación clara, directa y concreta	5	5	4.9			
	Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. Promueve la eficacia del equipo.	5	5	4.8			
	Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.	5	5	4.9			
	Fomenta la participación de todos en los que unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.	5	5	4.9			
Total Puntaje Evaluador		3.0	1.0	1.0			
6 Planeación	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.	5	5	4.9	5,0		
	Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.	5	5	4.9			
	Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.	5	5	4.9			
	Busca soluciones a los problemas.	5	5	4.9			
	Distribuye el tiempo con eficiencia.	5	5	4.9			
	Establece planes alternativos de acción.	5	5	4.9			
Total Puntaje Evaluador		3.0	1.0	1.0			
7 Toma de Decisiones	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.	5	5	4.9	5,0		
	Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.	5	5	4.9			
	Decide bajo presión.	5	5	4.8			
	Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.	5	5	4.9			
Total Puntaje Evaluador		3.0	1.0	1.0			

Competencias comunes y directivas	Conductas asociadas	valoracion de los servidores publicos [1-5]			Valoracion anterior	Valoracion actual	Comentarios para la retroalimentación
		Superior	Par	Subalterno			
		60%	20%	20%			
8	Dirección y Desarrollo de Personal	*Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.	5	5	4,9	5,0	
		*Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado	5	5	4,9		
		*Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.	5	5	4,9		
		*Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.	5	5	4,9		
		*Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.	5	5	4,9		
		Tienen en cuenta las opiniones de sus colaboradores.	5	5	4,9		
		Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto	5	5	4,9		
Total Puntaje Evaluador		3,0	1,0	1,0			
9	Conocimiento del Entorno	Es conciente de las condiciones específicas del entorno organizacional	5	5	4,9	5,0	
		Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.	5	5	4,9		
		Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.	5	5	4,9		
		Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.	5	5	4,9		
Total		3,0	1,0	1,0			

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

FECHA	22/03/2019
VIGENCIA	2018

	
Firma del Gerente Público - Julia Elena González Henao - Directora de Recursos Físicos y Gestión Documental	Firma del Supervisor Jerárquico - Gian Carlo Suescun Sanabria - Subsecretario de Gestión Institucional de la SDSC

Anexo 3. Consolidado de evaluación del Acuerdo de Gestión

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

JULIA ELENA GONZÁLEZ HENAO
 DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL
 22/03/2019

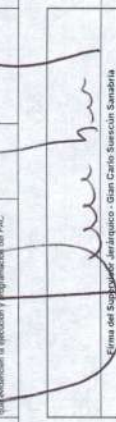
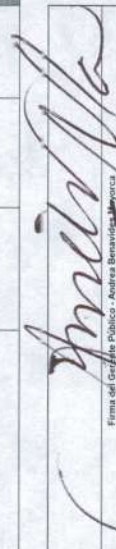
ANEXO 3: CONSOLIDADO DE EVALUACION DEL ACUERDO DE GESTION

CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE	100%	
PONDERADO	80%	80%
VALORACIÓN DE COMPETENCIAS	5.0	
PONDERADO	20%	20%
NOTA FINAL		100%
CONCERTACION	5%	0%
CUMPLIMIENTO FINAL		100%

Firma del Supervisor Jerárquico - Gian Carlo Suescun Sanabria - Subsecretario de Gestión Institucional de la SDSCJ

Firma del Gerente Público - Julia Elena González Henao - Directora de Recursos Físicos y Gestión Documental

FECHA: 22/03/2019
 VIGENCIA: 2018

ANEXO I: CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPROMISOS GERENCIALES														
CONCERTACIÓN					SEGUIMIENTO									
Nº	Objetivos institucionales	Compromisos gerenciales	Indicador	Fecha inicio-fin (d/m/a)	Actividades	Peso ponderado	% cumplimiento programado a 1er semestre	% cumplimiento programado a 2º semestre	Observaciones del avance y oportunidad de mejora	% cumplimiento programado a 2º semestre	% Cumplimiento año	Resultado	Evidencias	
													Descripción	Ubicación
1	Fortalecer la capacidad institucional que permita el cumplimiento de las misiones institucionales	Documentación y socialización del proceso de gestión financiera y sus procedimientos asociados.	Porcentaje de Avance	01 Ene 2018 al 31 diciembre 2018	<p>Documentación del proceso y sus procedimientos asociados.</p> <p>Socialización e implementación de los documentos del proceso y los procedimientos asociados.</p> <p>Seguimiento al cumplimiento de requisitos del proceso a cargo de la Dirección Financiera por parte de otras dependencias.</p>	40%	20%	20%	De revisión a la DPH los indicadores de PAC y Costos Finales y Manual de Cálculo y el Formulario de Cargos Tributarios Contristas (F-CF-238).	20%	20%	20%	<p>Manuales y Manual Cálculo</p> <p>Manuales de Cálculo y Procedimiento Gestión Tributaria</p> <p>Internet</p>	
2	Fortalecer la capacidad institucional que permita el cumplimiento de las misiones institucionales	Realizar seguimiento a la Ejecución de Recauda, de la Secretaría, Dirección de Seguridad, Convivencia y Justicia, en relación a las responsabilidades de fuerza presupuestales y gerenciales de program.	Nombre de Recauda y Número de programas	01 Ene 2018 al 31 diciembre 2018	<p>Realizar seguimiento a la recauda de Vigencia.</p> <p>Realizar seguimiento a la recauda de Egresos.</p> <p>Realizar seguimiento a los Programas Especiales.</p>	30%	15%	15%	Se revisaron los Subproyectos, Directivos y Gerenciales de los Programas, los informes de Seguimiento de Vigencia y Reservas Presupuestales durante el semestre por como electrónico y realizar mantenimiento.	15%	15%	15%	<p>Memorandos y Correos Electrónicos</p> <p>Correo electrónico y Sistema Oficio</p>	
3	Fortalecer la capacidad institucional que permita el cumplimiento de las misiones institucionales	Realizar seguimiento a la inclusión de la información de las operaciones de las dependencias de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia.	Número de Seguros y Número de programas	01 Ene 2018 al 31 diciembre 2018	<p>Seguimiento a las operaciones del abasto de información financiera de la Entidad.</p>	30%	15%	15%	Se realizó conciliaciones y contabilización mensual de la información correspondiente a las operaciones Externas las cuales se reflejan en los estados financieros.	15%	15%	15%	<p>Anuarios y Estados Financieros</p> <p>Sistema Linry</p>	
Totales						100%	50%	50%		50%	50%	50%		
Concertación para el desempeño sobresaliente (5% adicional. Describir los compromisos gerenciales adicionales)														
1	Fortalecer la capacidad institucional que permita el cumplimiento de las misiones institucionales	Seguimiento y aseguramiento a la ejecución de las operaciones de las dependencias de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia.	Número de Seguros y Número de programas	01 Ene 2018 al 31 diciembre 2018	<p>Realizar seguimiento para PAC Vigencia.</p> <p>Realizar seguimiento para PAC de reserva.</p> <p>Concordancia de requisitos y actualización de planes que incluyan la ejecución y programación del PAC.</p>	5%	50%	50%	Se realizó el seguimiento con cada una de las áreas, a través de la Abordaje se envía mensualmente los informes de ejecución del PAC de forma mensual.	50%	50%	50%	<p>Actas, memorandos y Correos Electrónicos</p> <p>Correo electrónico y Sistema Oficio</p>	
													<p>FECHA: 10/07/2018</p> <p>VIGENCIA: 2018</p>	
													<p>  Firma del Suscriptor: Juan Carlos Surescun Samabria </p> <p>  Firma del Gerente Público: Ana Beatriz Benavides </p>	

ANEXO 1: CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPROMISOS GENERALES															
N°	Objetivos institucionales	Compromisos generales	Indicador	Fecha inicio-fin del mismo	Actividades	Peso ponderado	Avance			Evidencias					
							% cumplimiento programado a 1er semestre	% cumplimiento de indicador a 1er semestre	Observaciones del avance y oportunidad de mejora	% cumplimiento de indicador 2° semestre	% cumplimiento de indicador 2° semestre	Descripción	Ubicación		
1	Fortalecer la capacidad institucional para el cumplimiento de la misión institucional	Documentación y actualización del manual de procedimientos y los procedimientos institucionales.	Porcentaje de Avance	01 Ene 2018 31 Dic 2018	<p>Coordinación del Proceso y los procedimientos asociados</p> <p>Soporte e implementación de los documentos de proceso y los procedimientos asociados</p> <p>Seguimiento al cumplimiento de requisitos del proceso a nivel de la Dirección Financiera por parte de área correspondiente</p>	40%	20%	20%	Se remiten a la DMP los indicadores de PAC y Gestión Operativa de acuerdo al procedimiento de Control Interno (MACP-1) Formas Certificación Categoría Instructiva Controlada (P-CF-288) Formas de pago de servicios de Registro y Entrega de CDP (P-CF-42) Manual de Política de Gestión (MACP-7) Formas de pago de Seguros Social (P-CF-43) Formas de pago de Seguros Social (P-CF-44) Formas de pago de Seguros Social (P-CF-45) Formas de pago de Seguros Social (P-CF-46) Formas de pago de Seguros Social (P-CF-47) Formas de pago de Seguros Social (P-CF-48) Formas de pago de Seguros Social (P-CF-49) Formas de pago de Seguros Social (P-CF-50)	40%	Formas Manuales, Informativas	Interna			
2	Fortalecer la capacidad institucional para el cumplimiento de la misión institucional	Realizar seguimiento a la ejecución del Inventario de la Secretaría Distrital de Salud a través de informes enviados a los responsables de seguimiento de compromisos y gerentes de proyectos	Número de Seguimientos realizados / Número de compromisos programados	01 Ene 2018 31 Dic 2018	<p>Realizar seguimiento a los recursos de Vigencia</p> <p>Realizar seguimiento a los recursos de Reserva</p> <p>Realizar seguimiento a los Planos Ejecivos</p>	30%	15%	15%	Se envían a las Subsecretarías, Direcciones y Gerencias de los departamentos, durante el semestre por correo electrónico y mediante reportes	30%	Memorandos y Correo Electrónico	Correo electrónico y Sistema Ode			
3	Fortalecer la capacidad institucional para el cumplimiento de la misión institucional	Realizar seguimiento a la ejecución del Inventario de la Secretaría Distrital de Salud a través de informes enviados a los responsables de seguimiento de compromisos y gerentes de proyectos	Número de Seguimientos realizados / Número de compromisos programados	01 Ene 2018 31 Dic 2018	<p>Seguimiento a los compromisos que afectan la identificación de recursos de la Entidad</p>	30%	15%	15%	Se realiza actualización y consolidación mensual de la información correspondiente a las operaciones. Entregamos los datos por correo en los estados financieros	30%	Analisis y Estados Financieros	Sistema Linky			
TOTAL							100%	50%	50%	50%	100%	100%			
Concertación para el desempeño sobresaliente (5% adicional. Describir los compromisos generales adicionales)										50%					
1	Fortalecer la capacidad institucional para el cumplimiento de la misión institucional	Seguimiento y actualización de la gestión del PAC en los casos de la dependencia de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia	Número de Seguimientos realizados / Número de compromisos programados	01 Ene 2018 al 31 Dic 2018	<p>Realizar seguimiento para PAC de vigencia</p> <p>Realizar seguimiento para PAC de reserva</p> <p>Coordinación de reuniones y elaboración de informes por endechar el avance y programación del PAC</p>	5%	50%	50%	Se realiza el seguimiento de los casos de reserva, a través de reuniones con el responsable de cada caso y se actualiza la información en el sistema de gestión de PAC de forma mensual. Además se envía memorando con informe de ejecución de PAC de forma mensual	100%	100%	Acces, memorandos y Correo Electrónico	Correo electrónico y Sistema Ode		
FECHA		28/03/2019													
VOLENCIA															

[Firma manuscrita]
 Firma del Gerente Público - Andrea Braveros Mayor

[Firma manuscrita]
 Firma del Supervisor del Proceso - Gian Carlo Suescún Salazar

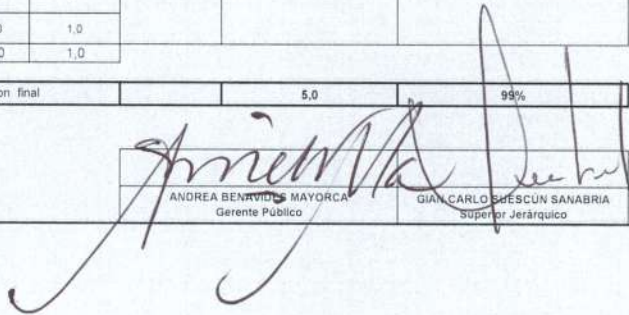
ANEXO 2: VALORACION DE COMPETENCIAS

Criterios de valoración

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

Competencias comunes y directivas	Conductas asociadas	valoración de los servidores públicos [1-5]			Valoración anterior	Valoración actual	Comentarios para la retroalimentación
		Superior	Par	Subalterno			
		80%	20%	20%			
1	Orientación a resultados	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.	5	5	4,5	4,9	
		Asume responsabilidad por sus resultados.	5	5	5		
		Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.	5	5	4		
		Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presenta.	5	5	5		
Total Puntaje del valorador		3,0	1,0	0,9			
2	Orientación al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.	5	5	5	4,9	
		Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.	5	5	4,5		
		Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.	5	5	4,5		
		Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.	5	5	4,5		
		Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.	5	5	5		
Total Puntaje Evaluador		3,0	1,0	0,9			
3	Transparencia	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.	5	5	5	5,0	
		Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.	5	5	4,5		
		Demuestra imparcialidad en sus decisiones.	5	5	5		
		Ejecuta funciones con base en las normas y criterios aplicables.	5	5	5		
		Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y prestación del servicio.	5	5	4,5		
Total Puntaje Evaluador		3,0	1,0	1,0			
4	Compromiso con la organización	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.	5	5	5	5,0	
		Anteponen las necesidades de la organización a sus propias necesidades.	5	5	5		
		Apoya a la organización en situaciones difíciles.	5	5	4,5		
		Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.	5	5	5		
Total Puntaje Evaluador		3,0	1,0	1,0			
5	Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados.	5	5	4	4,9	
		Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.	5	5	4		
		Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. Promueve la eficacia del equipo.	5	5	5		
		Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.	5	5	4,5		
		Fomenta la participación de todos en los que unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.	5	5	5		
Total Puntaje Evaluador		3,0	1,0	0,9			
6	Planeación	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.	5	5	4	4,9	
		Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.	5	5	5		
		Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.	5	5	4,5		
		Busca soluciones a los problemas.	5	5	5		
		Distribuye el tiempo con eficiencia.	5	5	4,5		
Total Puntaje Evaluador		3,0	1,0	0,9			
7	Toma de Decisiones	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.	5	5	4,5	5,0	
		Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.	5	5	5		
		Decide bajo presión.	5	5	5		
		Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.	5	5	5		
Total Puntaje Evaluador		3,0	1,0	1,0			

Competencias comunes y directivas	Conductas asociadas	valoracion de los servidores publicos [1-5]			Valoracion anterior	Valoracion actual	Comentarios para la retroalimentación
		Superior	Par	Subalterno			
		60%	20%	20%			
8	Dirección y Desarrollo de Personal	*Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas	5	5	4,5	5,0	
		*Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.	5	5	5		
		*Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo.	5	5	4,5		
		*Hace uso de las habilidades y recursos de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.	5	5	5		
		*Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.	5	5	5		
		Tienen en cuenta las opiniones de sus colaboradores.	5	5	5		
		Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.	5	5	4,5		
		Total Puntaje Evaluador	3,0	1,0	1,0		
9	Conocimiento del Entorno	Es conciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.	5	5	5	5,0	
		Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.	5	5	5		
		Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.	5	5	5		
		Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.	5	5	5		
		Total Puntaje Evaluador	3,0	1,0	1,0		
TOTAL			3,0	1,0	1,0		
valoracion final					5,0	99%	
FECHA	28/03/2019	ANDREA BENVENUTO MAYORCA Gerente Público		GIAN CARLO SANCÓN SANABRIA Superior Jerárquico			
VIGENCIA	2018						



Anexo 3. Consolidado de evaluación del Acuerdo de Gestión

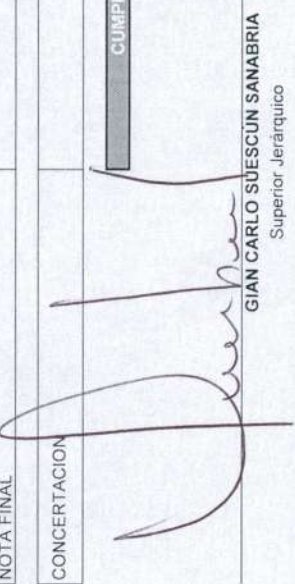
Nombre del Gerente Público:
 Área en la que se desempeña:
 Fecha:

ANDREA BENAVIDES MAYORCA
 DIRECCIÓN FINANCIERA
 28/03/2019

ANEXO 3: CONSOLIDADO DE EVALUACIÓN DEL ACUERDO DE GESTIÓN

CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE PONDERADO	100%	80%
VALORACION DE COMPETENCIAS PONDERADO	5.0 20%	20%
NOTA FINAL		100%
CONCERTACION	5%	5%
CUMPLIMIENTO FINAL		105%


 ANDREA BENAVIDES MAYORCA
 Gerente Público


 GIAN CARLO SUESCUN SANABRIA
 Superior Jerárquico

FECHA: 28/03/2019
 VIGENCIA: 2018