

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

N°	Objetivos Institucionales	Compromisos gerenciales	Indicador	Fecha inicio-fin (días/mes/año)	Actividades	Avance		% Cumplimiento año	Resultado	Evidencias	
						% cumplimiento programado a 2° semestre	% Cumplimiento de indicador 2° Semestre			Descripción	Ubicación
1	1. Desarrollar e implementar un Sistema Integrado de Gestión basado en mejores prácticas en mejora continua.	Continuar el proceso de capacitación, saneamiento y gestión en el área de la Carrera de la Estación.	No. De actividades realizadas / No. Actividades programadas * 100	06/05/2020	Resumir las actividades de gestión en el curso gerencial y en los cuadros de violencia que se encuentran en poder de la Subdirección Financiera. Revisar la gestión en el curso gerencial y en los cuadros de violencia. Organizar y reportar los índices a la Dirección Jurídica para que envíe a la gestión de la carrera de la Estación (78). Desarrollar las actividades correspondientes a la depuración para aquellos cuadros de cuadros de violencia que se encuentran en la carrera de la Caja de Violencia Popular (48). Revisar cada una de las cuentas que se encuentran en los registros cedidos por falta de balance y que corresponden a cuentas por cobrar.	100%	60%	100%	100%	Informe de avance gerencial Carpeta que contiene la siguiente información: Sancionatorio de Carrera de los meses de enero a abril de 2020 Actas del Comité Técnico de Buen Gobierno Cárceles	Reporte a DGG Carpeta 01: Depuración y saneamiento de Carrera Ruta archivo digital Contabilidad
2	2. Desarrollar e implementar un Sistema Integrado de Gestión Institucional basado en mejores prácticas.	Seguimiento y generación de datos, informes de la Gerencia Presupuestal de la Entidad.	Si de índices presentados/No índices programados * 100	04/05/2020	Revisar a los administradores de gasto, informes de ejecución por mensual de la vigencia, reservas y pasivos asignados (contabilidad, gas, PNC). Realizar una lista de trabajo con cada una de las áreas para el seguimiento y acompañamiento en el análisis de ejecución y actividades a desarrollar.	100%	100,0%	100%	100%	Carpeta que contiene la siguiente información: Seguimiento Presupuestal de los meses de enero a diciembre de 2020	Carpeta 02: Seguimiento presupuestal
3	3. Desarrollar e implementar un Sistema Integrado de Gestión Institucional basado en mejores prácticas.	Revisar el seguimiento a las acciones establecidas en los planes de mejoramiento y acciones en la Subdirección Financiera.	No. de acciones de mejora implementadas/Total de acciones de mejora * 100		Revisión con cada una de las áreas que tengan hitos para la realización de acciones de mejoramiento. Registro de los avances en los planes de mejoramiento con sus respectivas evidencias. Seguimiento al cierre de hitos evidenciados.	100%	100%	100%	100%	Carpeta que contiene la siguiente información: 01. Plan de mejoramiento Corporativo. 02. Plan de mejoramiento por procesos	Carpeta 03: Planes de mejoramiento
4	4. Desarrollar e implementar un Sistema Integrado de Gestión Institucional basado en mejores prácticas.	Elaboración de los cuadros de seguimiento de los indicadores gerenciales de la institución.	No. Recursos elaborados/No. Recursos programados en el cronograma * 100	06/05/2020	Ampliación de presupuesto Generar los informes de los áreas de Presupuesto, Tesorería, Cultura y Contabilidad mensual, trimestral, semestral y anuales. Informática Bogotá	100%	85%	100%	90%	Archivos que contienen la información presupuestal 2020-2021 Programación, control y seguimiento al cronograma de informes financieros y tributarios incluyendo los cronogramas establecidos. Información relativa Presupuesto, Pagos Bogotá.	Soporte documental proceso autorización conceptos GDM y SOP Carpeta 04: Seguimiento al Cronograma Soporte documental proceso implementación Bogotá
		Seguimiento al cronograma de informes financieros y tributarios y contables.	Seguimiento por	06/05/2020	Generar los informes necesarios a los equipos generadores de información financiera para dar a conocer el cumplimiento de las acciones contempladas en el cronograma de informes financieros y tributarios.	100%	100%	100%	100%	Archivos que contienen la programación, control y seguimiento al cronograma de informes financieros y tributarios incluyendo los cronogramas establecidos.	Carpeta 04: Seguimiento al Cronograma
Total									81%		

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

FECHA: 12/01/2021

VALIDEZCA: 06/05/2020 al 31/12/2021

Maria Mercedes Medina
Firma del Supervisor Jerárquico

Paúl Botigoso
Firma del Gerente Público



ANEXO 2: VALORACIÓN DE COMPETENCIAS

Competencias clave y descripción	Conductas asociadas	Valoración de los servidores públicos (1-5)				Valoración anterior	Valoración actual	Comentarios para la reorientación
		Superior 90%	Por 20%	Subterno 20%	0%			
1 Orientación a resultados	<p>Quiere ser responsable y comprometido en su trabajo. Trabaja con seriedad y responsabilidad por lo que hace. Tiene confianza que lo hará algo más.</p> <p>Ha sido reconocido por sus superiores.</p> <p>Comparte sus ideas y opiniones para mejorar el desempeño de su equipo. Trabaja responsablemente para cumplir los plazos.</p> <p>Respeto a las acciones realizadas por el personal de su departamento. Procura que el trabajo que se realiza sea de calidad.</p>	5	5	5	5	5,0		
	Totales Puntaje Evaluador	3,0	1,0	1,0	1,0			
2 Orientación al ciudadano	<p>Analiza y toma las decisiones y acciones de los usuarios y de su departamento.</p> <p>Comparte sus ideas y opiniones con los usuarios y el personal de su departamento.</p> <p>Trabaja responsablemente para cumplir los plazos de entrega de sus servicios.</p> <p>Respeto a las acciones realizadas por el personal de su departamento. Procura que el trabajo que se realiza sea de calidad.</p>	5	5	5	5	5,0		
	Totales Puntaje Evaluador	3,0	1,0	1,0	1,0			
3 Transparencia	<p>Responde al ciudadano con claridad y honestidad.</p> <p>Trabaja responsablemente para cumplir los plazos de entrega de sus servicios.</p> <p>Respeto a las acciones realizadas por el personal de su departamento. Procura que el trabajo que se realiza sea de calidad.</p>	5	5	5	5	5,0		
	Totales Puntaje Evaluador	3,0	1,0	1,0	1,0			
4 Compromiso con la organización	<p>Responde al ciudadano con claridad y honestidad.</p> <p>Trabaja responsablemente para cumplir los plazos de entrega de sus servicios.</p> <p>Respeto a las acciones realizadas por el personal de su departamento. Procura que el trabajo que se realiza sea de calidad.</p>	5	5	5	5	6,0	Referencia permanente al Sistema de Gestión de Calidad. Mejora continua / autoevaluación	
	Totales Puntaje Evaluador	3,0	1,0	1,0	1,0			
5 Liderazgo	<p>Responde al ciudadano con claridad y honestidad.</p> <p>Trabaja responsablemente para cumplir los plazos de entrega de sus servicios.</p> <p>Respeto a las acciones realizadas por el personal de su departamento. Procura que el trabajo que se realiza sea de calidad.</p>	5	5	5	5	4,8	Se presentan situaciones que se manejan con el nivel de exigencia para dar cumplimiento a los estándares de calidad y a los estándares de servicio al ciudadano. Se manejan con el nivel de exigencia para dar cumplimiento a los estándares de servicio al ciudadano.	
	Totales Puntaje Evaluador	3,0	1,0	1,0	0,8			
6 Planeación	<p>Responde al ciudadano con claridad y honestidad.</p> <p>Trabaja responsablemente para cumplir los plazos de entrega de sus servicios.</p> <p>Respeto a las acciones realizadas por el personal de su departamento. Procura que el trabajo que se realiza sea de calidad.</p>	5	5	5	5	6,0		
	Totales Puntaje Evaluador	3,0	1,0	1,0	1,0			
7 Toma de Decisiones	<p>Responde al ciudadano con claridad y honestidad.</p> <p>Trabaja responsablemente para cumplir los plazos de entrega de sus servicios.</p> <p>Respeto a las acciones realizadas por el personal de su departamento. Procura que el trabajo que se realiza sea de calidad.</p>	5	5	5	5	6,0		
	Totales Puntaje Evaluador	3,0	1,0	1,0	1,0			
8 Dirección y Desarrollo de Personal	<p>Responde al ciudadano con claridad y honestidad.</p> <p>Trabaja responsablemente para cumplir los plazos de entrega de sus servicios.</p> <p>Respeto a las acciones realizadas por el personal de su departamento. Procura que el trabajo que se realiza sea de calidad.</p>	5	5	5	5	4,8	Se gestionan los espacios de desarrollo de personal de forma adecuada y con los estándares de servicio al ciudadano.	
	Totales Puntaje Evaluador	3,0	1,0	1,0	0,8			
9 Conocimiento del Entorno	<p>Responde al ciudadano con claridad y honestidad.</p> <p>Trabaja responsablemente para cumplir los plazos de entrega de sus servicios.</p> <p>Respeto a las acciones realizadas por el personal de su departamento. Procura que el trabajo que se realiza sea de calidad.</p>	5	5	5	5	6,0	Este el nivel de la normalidad, gestión institucional	
	Totales Puntaje Evaluador	3,0	1,0	1,0	1,0			
TOTAL		3,0	1,0	1,0	1,0	5,0		

Verificación de Firma

RECIBI

VERIFICADA

Maria Mercedes Medeiros

Firma de Carlos BARRERA

Firma de María Mercedes Medeiros

Firma de Carlos BARRERA



ACUERDO DE GESTIÓN

Código:208-SADM-FI-13

Versión: 7

Pag: 1 de 1

Vigente desde: 12/06/2020

Anexo 3. Consolidado de evaluación del Acuerdo de Gestión

Nombre del Gerente Público: LUCIA DEL PILAR BOHORQUEZ AVENDAÑO
 Área en la que se desempeña: SUBDIRECCION FINANCIERA
 Fecha: 3/03/2021

ANEXO 3: CONSOLIDADO DE EVALUACION DEL ACUERDO DE GESTION

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

Maria Mercedes Medina O.

Firma del Supervisor Jerárquico

Lucia Bohorquez Avendaño

Firma del Gerente Publico.

FECHA: 12/01/2021

VIGENCIA: 06/05/2020 al 31/12/2020