

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 la 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	05/05/2020	Resumir las actividades de gestión en el curso gerencial y en los cuadros de violencia que se ejecutaron 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 (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 las cuentas cedidas por falta de balance y que corresponden a cuentas por cobrar.	100%	90%	100%	90%	Informe de avance gerencial Carpeta que contiene la siguiente información: Sancionados 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 Rosa archivo digital Contabilidad
2	2. Desarrollar e implementar un Sistema Integrado de Gestión institucional basado en mejora continua.	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 mejora continua.	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 mejora continua.	Elaboración de los cuadros de seguimiento de los indicadores gerenciales de la institución.	No. Recursos elaborados/No. Recursos programados en el cronograma * 100	05/05/2020	Ampliación del presupuesto. Generar los informes de los áreas de Presupuesto, Tesorería, Cultura y Contabilidad mensual, trimestral, semestral y anuales. Informativa 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. Informativa 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

María Mercedes Medina
Firma del Supervisor Jerárquico

Paúl Botiguel
Firma del Gerente Público

ANEXO 2: VALORACION DE COMPETENCIAS

Criterios de valoración		
Se concuerda en su comportamiento, da ejemplo e induce en otros, es un referente en su organización y trasciende su entorno de gestión.		5
Se concuerda 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 se concuerda 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 90%	Par 70%	Subalterno 50%			
1. Orientación a resultados	Dirige con efectividad en función de las necesidades, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.	5	5	5	5,0		
	Assume responsabilidades por sus resultados.	5	5	5			
	Comparte resultados y lecciones para mejorar la productividad mediante las mejores prácticas identificadas en el entorno.	5	5	5			
	Revisa, analiza las acciones necesarias para asegurar los objetivos propuestos, en relación con la estrategia que se presenta.	5	5	5			
	Total Puntaje Evaluador	3,0	1,0	1,0			
2. Orientación al ciudadano	Ayuda y resuelve las necesidades y peticiones de los usuarios y de sus organizaciones.	5	5	5	5,0		
	Construye las relaciones de los usuarios al contar procesos y servicios.	5	5	5			
	Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de organizaciones en el ámbito que afecta a la entidad.	5	5	5			
	Identifica y analiza las necesidades y expectativas de los usuarios y las resuelve.	5	5	4			
	Responde a las necesidades de los usuarios al dar servicio.	5	5	5			
Total Puntaje Evaluador	3,0	1,0	1,0				
3. Transparencia	Responde oportunamente, de forma clara y precisa en tiempo.	5	5	5	5,0		
	Realiza acciones de promoción/información con los interesados antes y en el servicio a cargo de la entidad en sus áreas.	5	5	5			
	Demuestra transparencia en sus decisiones.	5	5	5			
	Realiza funciones con base en la norma y dentro de sus atribuciones.	5	5	5			
	Actúa de acuerdo a la información disponible en los sistemas y procesos de trabajo.	5	5	5			
Total Puntaje Evaluador	3,0	1,0	1,0				
4. Compromiso con la organización	Dirige las áreas de la organización y garantiza sus metas.	5	5	5	5,0	Referencia permanente al Sistema Integrado de Gestión / buenas prácticas/ mejoras continuas / autoevaluación	
	Activamente involucrado en la organización y sus acciones necesarias.	5	5	5			
	Acepta la asignación en sus distintos ámbitos.	5	5	5			
	Demuestra voluntad de pertenencia en todas sus actuaciones.	5	5	5			
Total Puntaje Evaluador	3,0	1,0	1,0				
5. Liderazgo	Mantiene sus subordinados motivados.	5	5	4	4,9	Se presentan situaciones tensionales con el nivel de exigencia para dar cumplimiento legal, oportuno al ciudadano y a los entes de control como a la Dirección frente a las funciones asignadas a la subdirección	
	Ayuda a la comunicación clara, directa y oportuna.	5	5	5			
	Identifica y analiza puntos de conflicto con los interesados del área y los resuelve. Procura la armonía del equipo.	5	5	5			
	Genera un clima positivo y de equidad en sus subordinados.	5	5	4			
	Mantiene la participación de todos en las que utiliza recursos humanos, técnicos y materiales.	5	5	5			
Total Puntaje Evaluador	3,9	1,0	0,0				
6. Planeación	Analiza situaciones y establece futuro con claridad.	5	5	5	5,0		
	Establece planes estratégicos, operativos y de corto plazo.	5	5	5			
	Planifica acciones estratégicas en áreas, proyectos y acciones.	5	5	5			
	Busca soluciones a los problemas.	5	5	4			
	Da solución al tiempo en situaciones.	5	5	5			
Total Puntaje Evaluador	3,0	1,0	1,0				
7. Toma de Decisiones	Busca oportunidades entre múltiples alternativas, las prioriza y realiza.	5	5	5	5,0		
	Busca siempre alternativas y soluciones en que involucra a los interesados que tiene asignadas para su realización.	5	5	5			
	Define sus acciones.	5	5	5			
	Actúa 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	Dirige y motiva al personal de la organización y promueve acciones para su desarrollo.	5	5	4	4,9	Se generan los espacios de seguimiento, evaluación, análisis de información por grupos y con los líderes del área	
	Realiza planes de evaluación con el fin de generar el desarrollo personal del personal.	5	5	5			
	Dirige el personal de la organización en cuanto a la asignación de recursos.	5	5	4			
	Mantiene los planes estratégicos y operativos de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los objetivos de la organización.	5	5	4			
	Establece acciones para mejorar la productividad y el desempeño del personal y sus acciones.	5	5	4			
	Mantiene actualizada la información de sus subordinados.	5	5	5			
Total Puntaje Evaluador	3,0	1,0	0,9				
9. Conocimiento del Entorno	Da solución de los problemas recurrentes del entorno organizacional.	5	5	5	5,0	Este es el punto de la normatividad, gestión institucional	
	Actúa de acuerdo a las disposiciones legales del sector y del Estado.	5	5	5			
	Genera y busca el cumplimiento de las políticas organizacionales.	5	5	5			
	Mantiene las normas políticas que afectan la organización y las políticas internas para cumplir con las acciones organizacionales.	5	5	5			
Total Puntaje Evaluador	3,0	1,0	1,0				
TOTAL		3,0	1,0	1,0			

RCM
 VICENCIA

Valora: *Wladimir María Mercedes Medina*
 Firma del Gerente PÚBLICO Firma propia del Evaluador



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