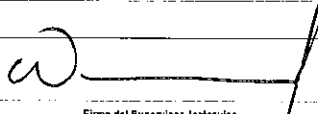


21

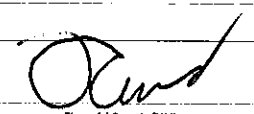
ANEXO 1: CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPROMISOS GERENCIALES															
N°	Objetivos Institucionales	Compromisos gerenciales	Indicador	Fecha Inicio- fin dd/mm/aa	Actividades	Peso ponderado	Avance					% Cumplimiento año	Resultado	Evidencias	
							% cumplimiento programado a 1er semestre	% cumplimiento de Indicador 1er Semestre	Observaciones del avance y oportunidad de mejora	% cumplimiento programado a 2° semestre	% Cumplimiento de Indicador 2° Semestre			Descripción	Ubicación
1	Modernización de sistemas de información.	Puesta en producción del sistema LEGALBOG	No. Módulos implementados / No. Módulos a Implementar	01/02/2020 31/12/2020	Pruebas y Certificación Migración de datos Recepción Técnico Inicio de Operación	40%	40%	40%	No aplica	60%	60%	100%	40%		
2	Optimización de procesos.	Actualizar los lineamientos de la Política de Seguridad Digital en la entidad	No. Actividades adelantadas / No. Actividades Programadas	01/02/2020 31/12/2020	Hacer el manejo y gestión integral de riesgos (inclusión, análisis, evaluación, valoración y seguimiento). Revisar y conceptualizar sobre los diferentes componentes que conforman el módulo del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) en el Sistema de Medición, Análisis y Reporte para la Toma de Decisiones - SMART, alineándolo con el plan de Gobierno Digital	30%	40%	40%	No aplica	60%	60%	100%	30%		
		Actualizar los lineamientos de la Política Pública de Gobierno Digital en la entidad	No. Actividades adelantadas / No. Actividades Programadas	01/02/2020 31/12/2020	Desarrollar y sensibilizar a los funcionarios y contratistas de la Secretaría Jurídica Estatal sobre los temas de Seguridad de la Información y Protección de Datos Personales. Definir y aplicar un procedimiento para el Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información. Realizar la elaboración o actualización de (2) manuales, lineamientos, procesos, procedimientos, guías, etc., de carácter administrativo. Coordinar la construcción y presentación del plan estratégico de TICS para la Secretaría en el periodo 2020-2024. Implementación del Modelo de Gobierno	30%	40%	40%	No aplica	60%	60%	100%	30%		
Total						100%						100%	100%		
Concertación para el desempeño sobresaliente (5% adicional. Describir los compromisos gerenciales adicionales) No aplica													0%		

FECHA: **MAR 2021**

VIGENCIA: 2020



Firma del Supervisor Jerárquico



Firma del Gerente Público

ANEXO 2: VALORACIÓN DE COMPETENCIAS

Criterios de valoración

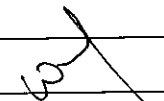
Es consistente en su comportamiento, da ejemplo e influye en otros, es un referente en su organización y trasciende su entorno de gestión.	5
Es consistente en su comportamiento y se destaca entre sus pares y en los entornos donde se desenvuelve. Puede afianzar.	4
Su comportamiento se evidencia de manera 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, las mejores 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 o 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		
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			3,0		
TOTAL			3,0	1,0	1,0		

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

FECHA	17/07/2021
VIGENCIA	2020

	
Firma del Gerente Público	Firma Superior Jerárquico

Anexo 3. Consolidado de evaluación del Acuerdo de Gestión

Nombre del Gerente Público: FRANCISCO JAVIER PULIDO FAJARDO

Área en la que se desempeña: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

Fecha: Mayo de 2020

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 Publico.

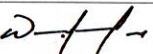
FECHA:

MAY 2020

VIGENCIA:

2020

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

Concertación							Avance					Evaluación			
N°	Objetivos Institucionales	Compromisos gerenciales	Indicador	Fecha Inicio-fin dd/mm/aa	Actividades	Peso ponderado	% cumplimiento programado a 1er semestre	% cumplimiento de Indicador 1er Semestre	Observaciones del avance y oportunidad de mejora	% cumplimiento programado a 2° semestre	% Cumplimiento de Indicador 2° Semestre	% Cumplimiento año	Resultado	Evidencias	
1	Modernización de sistemas de información.	Puesta en producción del sistema LEGALBOG	No. Módulos implementados / No. Módulos a implementar	01/02/2020 31/12/2020	Pruebas y Certificación	40%	40%			60%		0%	0%		
					Migración de datos										
					Recepción técnico										
					Inicio de Operación										
2	Optimización de procesos.	Actualizar los lineamientos de la Política de Seguridad Digital en la entidad	No. Actividades adelantadas / No. Actividades Programadas	01/02/2020 31/12/2020	Hacer el manejo y gestión integral de riesgos (inclusión, análisis, evaluación, valoración y seguimiento).	30%	40%			60%		0%	0%		
					Revisar y conceptualizar sobre los diferentes componentes que conforman el módulo del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) en el Sistema de Medición, Análisis y Reporte para la Toma de Decisiones - SMART, alineándolo con el plan de Gobierno Digital										
					Divulgar y sensibilizar a los funcionarios y contratistas de la Secretaría Jurídica Distrital sobre los temas de Seguridad de la Información y Protección de Datos Personales.										
					Definir y aplicar un procedimiento para el Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información.										
		Actualizar los lineamientos de la Política Pública de Gobierno Digital en la entidad	No. Actividades adelantadas / No. Actividades Programadas	01/02/2020 31/12/2020	Realizar la elaboración o actualización de (3) manuales, lineamientos, procesos, procedimientos, guías, etc., de carácter administrativo	30%	40%			60%		0%	0%		
					Coordinar la construcción y presentación del plan estratégico de TICS para la Secretaría en el periodo 2020-2024										
					Implementación del Modelo de Gobierno										
Total						100%						0%	0%		
Concertación para el desempeño sobresaliente (5% adicional. Describir los compromisos gerenciales adicionales) No aplica													0%		
													0%		
													0%		
FECHA		Mayo de 2020				Firma del Supervisor Jerárquico				Firma del Gerente Público					
VIGENCIA		2020													

ANEXO 2: VALORACION DE COMPETENCIAS

Criterios de valoracion

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				0.0	
		Asume responsabilidad por sus resultados					
		Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.					
		Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presenta					
		Total Puntaje del valorador	0.0	0.0	0.0		
2	Orientación al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general				0.0	
		Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.					
		Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.					
		Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.					
		Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros					
		Total Puntaje Evaluador	0.0	0.0	0.0		
3	Transparencia	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.				0.0	
		Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.					
		Demuestra imparcialidad en sus decisiones.					
		Ejecuta funciones con base en las normas y criterios aplicables.					
		Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y prestación del servicio.					
		Total Puntaje Evaluador	0.0	0.0	0.0		
4	Compromiso con la organización	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.				0.0	
		Anteponen las necesidades de la organización a sus propias necesidades					
		Apoya a la organización en situaciones difíciles.					
		Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones					
		Total Puntaje Evaluador	0.0	0.0	0.0		
5	Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados				0.0	
		Fomenta la comunicación clara, directa y concreta					
		Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. Promueve la eficacia del equipo.					
		Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.					
		Fomenta la participación de todos en los que unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.					
		Total Puntaje Evaluador	0.0	0.0	0.0		
6	Planeación	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.				0.0	
		Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.					
		Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.					
		Busca soluciones a los problemas.					
		Distribuye el tiempo con eficiencia.					
		Establece planes alternativos de acción.					
		Total Puntaje Evaluador	0.0	0.0	0.0		
7	Toma de Decisiones	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.				0.0	
		Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.					
		Decide bajo presión.					
		Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.					
		Total Puntaje Evaluador	0.0	0.0	0.0		

8	Dirección y Desarrollo de Personal	*Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.				0.0	
		*Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.					
		*Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.					
		*Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.					
		*Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.					
		Tienen en cuenta las opiniones de sus colaboradores.					
		Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto					
Total Puntaje Evaluador			0.0	0.0	0.0		
9	Conocimiento del Entorno	Es conciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.				0.0	
		Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.					
		Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.					
		Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.					
Total Puntaje Evaluador			0.0	0.0	0.0		
TOTAL			0.0	0.0	0.0		

valoracion final		0.0	0%
------------------	--	-----	----

FECHA	
VIGENCIA	2020

Firma del Gerente Público	Firma Superior Jerárquico
---------------------------	---------------------------

Anexo 3. Consolidado de evaluación del Acuerdo de Gestión

Nombre del Gerente Público: FRANCISCO JAVIER PULIDO FAJARDO

Área en la que se desempeña: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

Fecha: Mayo de 2020

ANEXO 3: CONSOLIDADO DE EVALUACION DEL ACUERDO DE GESTION

CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE	0%	0%
PONDERADO	80%	
VALORACION DE COMPETENCIAS	0.0	0%
PONDERADO	20%	
NOTA FINAL		0%
CONCERTACION	5%	0%
CUMPLIMIENTO FINAL		0%

Firma del Supervisor Jerárquico

Firma del Gerente Publico.

FECHA: Mayo de 2020
VIGENCIA: 2020

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

Concertacion para el desempeño sobresaliente (5% adicional. Describir los compromisos gerenciales adicionales) No aplica		
--	--	--

Firma del Gerente Público