


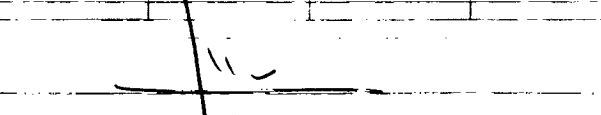
N°	Objetivos institucionales	Compromisos gerenciales	Indicador	Fecha inicio- fin dd/mm/aa	Actividades	Peso ponderado	Avance					% Cumplimiento año	Resultado	Evidencias	
							% cumplimiento programado a 1er semestre	% cumplimiento de Indicador 1er Semestre	Observaciones del avance y oportunidad de mejora	% cumplimiento programado a 2° semestre	% Cumplimiento de Indicador 2° Semestre			Descripción	Ubicación
1	Integrar las herramientas de planeación, gestión y control, con enfoque de innovación, mejoramiento continuo, responsabilidad social, desarrollo integral del talento humano y transparencia.	Liderar la liquidación del 100% de los contratos en los que procede liquidación, los cuales hayan terminado en vigencia anteriores o que terminen durante la vigencia de 2017, en los términos legales.	Porcentaje de contratos liquidados.	01/01/2017 - 31/12/17	Establecer y actualizar la línea base de los contratos en los que procede liquidación y que no se han liquidado. Realizar seguimiento a la liquidación de los contratos. Asesorar y revisar los actos administrativos generados para la liquidación de contratos.	20%	60%	57%	El cumplimiento de esta meta se ajusta a los cambios de la línea de base identificada sobre los contratos a liquidar. A la fecha se presenta un resultado significativo para la gestión de la Dirección de Contratación, así como el proceso de Gestión Corporativa Institucional.	40%	43%	100%	20%	Como evidencia de cumplimiento de este compromiso están las respectivas actas de liquidación y las bases de datos utilizadas para los seguimientos de esta gestión.	Actas de liquidación en cada expediente contractual y las bases de datos en el archivo de gestión de la Dirección de Contratación
2	Integrar las herramientas de planeación, gestión y control, con enfoque de innovación, mejoramiento continuo, responsabilidad social, desarrollo integral del talento humano y transparencia.	Registrar como mínimo el 50% de los procesos de contratación adelantados en la Entidad en el SECOPI II (Mínima cuantía selección abreviada, licitación, concurso de méritos).	Porcentaje de procesos de contratación registrados en el SECOPI II (Mínima cuantía selección abreviada, licitación, concurso de méritos).	01/01/2017 - 31/12/17	Realizar el Cargue de los procesos contractuales de la Secretaría de Gobierno en el sistema SECOPI II (Mínima cuantía selección abreviada, licitación, concurso de méritos). Solicitar y asistir a capacitaciones en Secoop II. Publicar los contratos suscritos en la Entidad en Secoop II.	20%	50%	45%	El cumplimiento de este compromiso es significativa toda vez que facilita el manejo de esta plataforma e incrementa los niveles de transparencia en la gestión contractual de la Entidad.	50%	54%	100%	20%	Es de mencionar que esta meta alcanzó un porcentaje mayor al establecido, toda vez que en la Plataforma Secoop II se publicó la totalidad de los procesos de contratación. La evidencia son los mismos procesos de contratación.	Plataforma Secoop II
3	Integrar las herramientas de planeación, gestión y control, con enfoque de innovación, mejoramiento continuo, responsabilidad social, desarrollo integral del talento humano y transparencia.	Aplicar en la Secretaría Distrital de Gobierno, dentro de su competencia, el 100% de los lineamientos establecidos en la Directiva 12 de 2016 del Alcalde Mayor sobre contratación (incluye revisión asesoría y asistencia técnica).	Porcentaje de procesos de contratación revisados, asesorados y con asistencia técnica, según los lineamientos de la Directiva 12 de 2016.	01/01/2017 - 31/12/17	Asesorar las peticiones formuladas por las Alcaldías Locales en materia contractual. Realizar capacitaciones en materia contractual a las Alcaldías Locales. Entrar en concepto en contratación con destino a las Alcaldías Locales (según solicitud).	20%	100%	100%	Con este compromiso se ha dado cumplimiento a las directrices del Distrito para la transparencia de los procesos de contratación en los FDI en el marco de la competencia de la Dirección de Contratación.	100%	100%	100%	20%	Con este compromiso se ha dado cumplimiento a la Directiva 12 de 2016 y base de datos de seguimiento a las participaciones efectuadas por las Alcaldías Locales.	Archivo de gestión de la Dirección de Contratación
4	Integrar las herramientas de planeación, gestión y control, con enfoque de innovación, mejoramiento continuo, responsabilidad social, desarrollo integral del talento humano y transparencia.	Orientar la implementación de 100% de las directrices en materia contractual relacionadas con el cumplimiento de Ley de Garantías.	Numero de directrices en materia contractual relacionadas con el cumplimiento de la Ley de Garantías implementadas.	01/01/2017 - 31/12/17	Implementar las directrices en materia contractual relacionadas con el cumplimiento de la Ley de Garantías. Coordinar con las dependencias de la Secretaría Distrital de Gobierno la elaboración de los contratos que se requieren ejecutar en el año 2018.	20%	100%	100%	La Dirección de Contratación se ha preparado para dar cumplimiento a la Ley de Garantías.	100%	100%	100%	20%	Directrices emitidas relacionadas con el cumplimiento a la Ley de Garantías.	Archivo de gestión de la Dirección de Contratación
5	Integrar las herramientas de planeación, gestión y control, con enfoque de innovación, mejoramiento continuo, responsabilidad social, desarrollo integral del talento humano y transparencia.	Orientar en la expedición de circulares y lineamientos en materia contractual.	Numero de circulares y lineamientos en materia contractual expedidos.	01/01/2017 - 31/12/17	Elaborar un documento de buenas prácticas en materia de contratación. Implementar y socializar un documento de buenas prácticas en materia de contratación. Expedir circulares y lineamientos en materia contractual.	20%	100%	100%	La Dirección de Contratación ha emitido los lineamientos requeridos para la correcta gestión contractual de la Entidad.	100%	100%	100%	20%	Circulares y lineamientos emitidos.	Archivo de gestión de la Dirección de Contratación

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

100%
0%
100%

FECHA 23/03/2018
VIGENCIA 2017


Firma del Supervisor Jerárquico

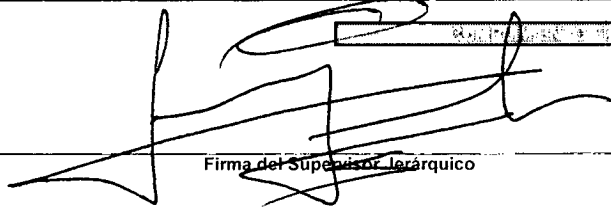

Firma del Gerente Público

Anexo 3 Consolidado de evaluación del Acuerdo de Gestión

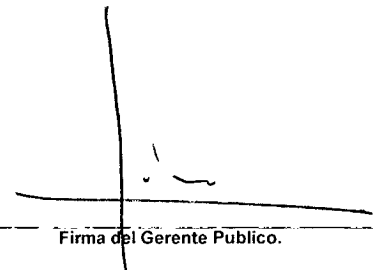
Nombre del Gerente Público: Carmen Yolanda Villabona
 Área en la que se desempeña: Dirección de Contratación
 Fecha: 23/03/2018

ANEXO 3 CONSOLIDADO DE EVALUACION DEL ACUERDO DE GESTION

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



Firma del Supervisor Jerárquico



Firma del Gerente Publico.

FECHA: 23/03/2018
 VIGENCIA: 2017

ANEXO 2 VALORACIÓN DE LAS FUNCIONES

Gratificación de colaboradores

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	
	Antepones 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 grupo 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			
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				

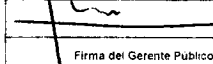

ANEXO 2. VALORACIÓN DE COMPETENCIAS

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			
		30%	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 cuando intervenir y cuando no hacerlo	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 respetuosas	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	4			
	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							

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

FECHA	23/03/2018
VIGENCIA	2017

	
Firma del Gerente Público	Firma Superior Jaraquico