

MEMORANDO

Referencia: SIS-72000

PARA: BEATRIZ ZAMORA
Directora Corporativa

DE: Armando Calderón Loaiza
Subdirector de Informática y Sistemas

ASUNTO: ACUERDO DE GESTION

Señora Directora

Le adjunto la propuesta de Acuerdo de gestión para el año 2020

Armando Calderón Loaiza
ARMANDO CALDERON LOAIZA
Subdirector de Informática y Sistemas

NOMBRE, CARGO O CONTRATO		FIRMA
Elaboró:	Armando Calderon	<i>Armando Calderón Loaiza</i>
Revisó:	Armando calderon	
Aprobó:	Armando Calderón Loaiza – Subdirector Informática y sistemas	

Anexo : lo anunciado en 4 folios

m

N°	Objetivos institucionales	Compromisos gerenciales	Indicador	Fecha inicio/fin del/la	Actividades	Peso ponderado	Avance						Evidencias	
							% cumplimiento de indicador 1er Semestre	% cumplimiento de indicador 2º semestre	Observaciones del avance y oportunidad de mejora	% cumplimiento de indicador programado a 2º semestre	% cumplimiento de indicador programado a 1er semestre	% Cumplimiento de indicador por año	Resultado	Ubicación
1	Formular y ejecutar el plan estratégico informático de la entidad, para el desarrollo, actualización, mantenimiento y funcionamiento de la tecnología informática, sistemas de telecomunicaciones de la entidad para el desarrollo de procesos de racionalización y modernización de sistemas de información, conforme a las directrices establecidas por la Comisión Distrital de Sistemas	Elaborar el PETIC - Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Documento PETIC a 31 de diciembre de 2020	31/12/2020	Establecer la infraestructura de seguridad y demás requisitos necesarios para elaborar el PETIC.	20%	0%	10%	0%	0%	0%	0%		
2	Asesorar institucionalmente en los temas relacionados con las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico	Garantizar el normal funcionamiento de los Sistemas de Información Administrativos y misionales de la SDDE	Número de programas o ajustes solicitados/programas o ajustes ejecutados	31/12/2020	Modernización tecnológica Verificar que se ejecute a satisfacción los requerimientos de soporte y actualización de los distintos sistemas de información	20%	0%	10%	0%	0%	0%	0%		
3	Administrar, en términos de seguridad y eficacia, los sistemas de información y de comunicación internos y externos, de datos y voz, que permitan el cumplimiento de la misión institucional.	Garantizar el normal funcionamiento del sistema de internet, telefonía IP, etc	Tiempo de disponibilidad por sistemas de información	31/12/2020	Mantener actualizadas las licencias del software de Contratar servicios de Contratar servicio de telefonía IP	20%	10%	10%	0%	0%	0%	0%		
4	Planear, analizar, diseñar, desarrollar, documentar, aplicar y mantener los sistemas de información, así como el plan de contingencia de la entidad para la renovación, adquisición de tecnologías, disponibilidad y operación de los servicios de TIC de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.	Dirigir y coordinar labores de renovación y adquisición de bienes y servicios tecnológicos para la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.	Número de proyectos requeridos/Número de proyectos ejecutados	31/12/2020	Velar por el estricto cumplimiento del plan de contratación de bienes y servicios informáticos	30%	15%	15%	0%	0%	0%	0%		
5	Orientar y prestar apoyo a los usuarios en el manejo de los equipos y sistemas de información de la entidad, así como coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo, sobre los equipos de cómputo y redes de sistemas con que cuente la Secretaría.	Garantizar el normal funcionamiento del contrato de soporte y mantenimiento de la plataforma computacional. • Formar el correcto uso de los equipos y elementos informáticos de la entidad	Número de casos registrados en el Sistema de Mesa de Ayuda/número de casos atendidos	31/12/2020	Verificar que se de solución a los casos registrados en el sistema de mesa de ayuda.	10%	5%	5%	0%	0%	0%	0%		
Total						100%						0%		

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

FECHA: 21/02/2020
VIGENCIA: 2020-2021

[Firma]
Firma del Supervisor Jerárquico

[Firma]
Firma del Gerente Público

ANEXO 2: VALORACION DE COMPETENCIAS

S.D.D.E.
Hoja de vida

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

Folio No. _____

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						
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	
	Antepone 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	Mantene 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	
	Efectua 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			

Handwritten mark

ANEXO 2: VALORACION DE COMPETENCIAS

S.D.D.E.
Hoja de vida

Folio No. _____

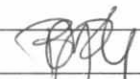
Criterios de valoracion

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 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			
		60%	20%	20%			
8 Dirección y Desarrollo de Personal	*Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad				0,0		
	*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	

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

M



Anexo 3. Consolidado de evaluación del Acuerdo de Gestión

Nombre del Gerente Público: Armando Calderón Loiza
 Área en la que se desempeña: Subdirección de Informática y Sistemas
 Fecha: 19/02/2020

ANEXO 3: CONSOLIDADO DE EVALUACION DEL ACUERDO DE GESTION

CONCERTACION, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACION Y EVALUACION DE PONDERADO	0%	0%
VALORACION DE COMPETENCIAS PONDERADO	0.0	0%
NOTA FINAL	0%	0%
CONCERTACION	0%	0%

CUMPLIMIENTO FINAL 0%

Bautista

Firma del Supervisor Jerárquico

Armando Calderón Loiza

Firma del Gerente Público.

FECHA: _____
 VIGENCIA: _____

M