

**MEMORANDO**

**Referencia:** SIS-72000

**PARA:** BEATRIZ ZAMORA  
Directora Corporativa

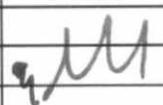
**DE:** Armando Calderón Loaiza  
Subdirector de Informática y Sistemas

**ASUNTO:** ACUERDO DE GESTION

Señora Directora

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

  
**ARMANDO CALDERON LOAIZA**  
Subdirector de Informática y Sistemas

NOMBRE, CARGO O CONTRATO		FIRMA
Elaboró:	Armando Calderon	
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 mes	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%	0%	10%	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 funcionales 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%	0%	10%	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%	0%	0%	10%	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%	0%	0%	15%	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%	0%	0%	5%	0%	0%	0%		
<b>Total</b>						<b>100%</b>						<b>0%</b>		

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**

**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%			
<b>1</b> <b>Orientación a resultados</b>	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						
<b>Total Puntaje del valorador</b>		0,0	0,0	0,0			
<b>2</b> <b>Orientación al ciudadano</b>	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						
<b>Total Puntaje Evaluador</b>		0,0	0,0	0,0			
<b>3</b> <b>Transparencia</b>	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						
<b>Total Puntaje Evaluador</b>		0,0	0,0	0,0			
<b>4</b> <b>Compromiso con la organización</b>	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas				0,0		
	Antepones las necesidades de la organización a sus propias necesidades						
	Apoya a la organización en situaciones difíciles						
	Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones						
<b>Total Puntaje Evaluador</b>		0,0	0,0	0,0			
<b>5</b> <b>Liderazgo</b>	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						
<b>Total Puntaje Evaluador</b>		0,0	0,0	0,0			
<b>6</b> <b>Planeación</b>	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						
<b>Total Puntaje Evaluador</b>		0,0	0,0	0,0			
<b>7</b> <b>Toma de Decisiones</b>	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						
<b>Total Puntaje Evaluador</b>		0,0	0,0	0,0			

*Handwritten mark*



## ANEXO 2: VALORACION DE COMPETENCIAS

**S.D.D.E.**  
Hoja de vida

Folio No. \_\_\_\_\_

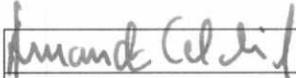
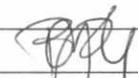
### Criterios de valoracion

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%			
<b>8</b> 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						
<b>Total Puntaje Evaluador</b>		0,0	0,0	0,0			
<b>9</b> 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						
<b>Total Puntaje Evaluador</b>		0,0	0,0	0,0			
<b>TOTAL</b>		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 Loaza  
 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%


 Firma del Supervisor Jeraquico


 Firma del Gerente Publico

FECHA: \_\_\_\_\_  
 VIGENCIA: \_\_\_\_\_

*M*