

N°	Objetivos institucionales	Compromisos gerenciales	Indicador	Fecha inicio-fin dd/mm/aa	Actividades	Peso ponderado	Avance					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	% Cumplimiento año	Resultado	Evidencias	
														Descripción	Ubicación
1	Orientar y formular las políticas para la ejecución de los planes, programas y actividades de administración de personal y carrera administrativa, seguridad y salud en el trabajo, medio ambiente, capacitación, bienestar social, así como los programas de evaluación del desempeño e incentivos de la entidad.	Gestionar y promover el desarrollo del talento humano orientados a brindar bienestar a los funcionarios propiciado un adecuado clima laboral	1. Servicios de bienestar contratados. 2. Formulación Plan de Capacitación 3. Asesoramiento y correcta aplicación de los instrumentos de evaluación.	15-03-2019 al 31-12-2019	Ejecución Plan de Bienestar Ejecución Plan de Capacitación Aplicación de los instrumentos de evaluación para los funcionarios	20%						0%	0%		
2	Orientar y coordinar la aplicación de las políticas y normas de administración de los recursos físicos, la organización y control de las operaciones financieras y presupuestales, así como de la formulación del proyecto anual del presupuesto	Liderar los procesos de consolidación del PAC, los respectivos pagos por conceptos de gastos de personal inversión y gastos generales	1. PAC programado/PAC ejecutado. 2. Seguimiento a la programación del PAC. 3. Pagos remitidos al área de contabilidad para su respectiva liquidación.	15-03-2019 al 31-12-2019	Ejecutar el PAC, en un 70% Realizar el seguimiento a la programación del PAC Revisar y liquidar las solicitudes de pago efectuadas por los diferentes superiores	20%						0%	0%		
3	Orientar y vigilar la aplicación de las políticas e instrucciones para el manejo de los almacenes e inventarios de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Secretaría Desarrollo Económico y demás aspectos administrativos de la entidad.	Toma física de inventarios con actualización en el sistema SAI y SAE ajustados al nuevo marco contable en una magnitud del 70%	Listado de toma física junto con los comprobantes de traslado y actualización en el sistema	15-03-2019 al 31-12-2019	Realizar la toma física de inventarios	20%						0%	0%		
4	Orientar las políticas, metodologías y procedimientos para el desarrollo, adquisición, administración, seguridad y uso de la infraestructura tecnológica y de sistemas de la entidad, con el fin de garantizar la confiabilidad, integridad y disponibilidad de la información.	Fortalecer la capacidad institucional a través del desarrollo de actividades de modernización institucional	Servicios contratados para el mantenimiento.	15-03-2019 al 31-12-2019	Contratación Servicio de vigilancia Contratación servicio de transporte Contratación de suministros, papelería, combustible, impresión, licencias y conectividad Contratación servicio de aseo y cafetería	20%						0%	0%		
5	Orientar y Vigilar la aplicación de políticas y normas para el manejo del archivo central de la entidad.	Fortalecer el proceso de gestión documental	Aprobación y convalidación de las tablas de retención documental por el Consejo Distrital de Archivo.	15-03-2019 al 31-12-2019	Acto de aprobación de las Tablas de retención Documental Ciclo de inclusión en el Registro Único de Series Documentales	20%						0%	0%		
Total						100%						0%	0%		

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

FECHA		 Firma del Supervisor Jefe Arquico	 Firma del Gerente Publico	
VIGENCIA				