

MEMORANDO

Código Depend.: 2300100
Para: ALEXANDRA NAVARRO ERAZO DIRECCION DE GESTION CORPORATIVA
De: DESPACHO DE LA SECRETARIA JURIDICA DISTRITAL
Asunto: REMISIÓN ACUERDO DE GESTIÓN AÑO 2020 DIRECTIVOS A CARGO DEL DESPACHO.

No. de radicación	Trámite
N/A	

Apreciada Doctora Alexandra :

Atentamente, remito los Acuerdos de Gestión para el año 2020 correspondientes a los Directivos que se encuentran a cargo del Despacho así:

- Iván David Márquez Castelblanco, Subsecretario Jurídico.
- Francisco Javier Pulido Fajardo, Jefe de la Oficina de las TICS.
- Elayne Liliana León Omaña, Directora Distrital de Asuntos Disciplinarios.
- Alexandra Navarro Erazo, Directora de Gestión Corporativa.

Atentamente,

WILLIAM LIBARDO MENDIETA MONTEALEGRE

c.c.e.:

Anexo: N/A

Anexos Digitales: 4

Proyectó: WILLIAM LIBARDO MENDIETA MONTEALEGRE
Revisó: WILLIAM LIBARDO MENDIETA MONTEALEGRE
Aprobó: WILLIAM LIBARDO MENDIETA MONTEALEGRE

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

Concertación														Evaluación		
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	Optimización de procesos	Revisar, notificar o comunicar los diferentes actos administrativos que emite la Dirección de Gestión Corporativa, de conformidad con las necesidades presentadas.	Porcentaje de actos administrativos revisados, notificados o comunicados	02/01/2020 31/12/2020	Revisar los actos administrativos que emiten los profesionales de la Dirección de Gestión Corporativa. Aprobar los actos administrativos que sean pertinentes y se emitan por la Dirección de Gestión Corporativa. Aprobar las notificaciones o comunicaciones según lo disponga el acto administrativo.	20%	50%				50%		0%	0%		
2		Coordinar los procesos de selección de contratistas, de conformidad con las necesidades de la Secretaría Jurídica Distrital.	Porcentaje de procesos de selección de contratistas adelantados	02/01/2020 31/12/2020	Decidir las solicitudes que recibe la Dirección de Gestión Corporativa para el desarrollo de los procesos de selección de los contratistas. Ordenar al equipo de abogados de la Dirección de Gestión Corporativa frente al desarrollo de los procesos de selección. Firmar los documentos pre-contractuales y contractuales que sean de competencia de la Dirección de Gestión Corporativa.	30%	50%				50%		0%	0%		
3		Coordinar la presentación de los documentos que se requieran dentro de la gestión del proceso financiero	Porcentaje de documentos remitidos en la Dirección de Gestión Corporativa	02/01/2020 31/12/2020	Decidir las solicitudes que recibe la Dirección de Gestión Corporativa para la expedición de los documentos que se requieren. Verificar que las solicitudes que se reciben sean atendidas por parte de los profesionales del proceso de gestión financiera. Darle la presentación de los informes que se requieren en el proceso financiero.	30%	50%				50%		0%	0%		
4		Coordinar la presentación de los informes de gestión que sean solicitados a la Dirección de Gestión Corporativa	Porcentaje de documentos remitidos o enviados	02/01/2020 31/12/2020	Ordenar el contenido, sentido y alcance de los informes que sean requeridos a la Dirección de Gestión Corporativa. Revisar los informes y la elaboración de los informes de gestión que sean requeridos a la Dirección de Gestión Corporativa. Revisar y aprobar los informes de gestión que sean requeridos a la Dirección de Gestión Corporativa.	20%	50%				50%		0%	0%		
Total							100%						0%			
Concertación para el desempeño sobresaliente (5% adicional. Describir los compromisos gerenciales adicionales) No aplica													0%			

FECHA Mayo de 2020

VIGENCIA 2020

[Firma]

Firma del Supervisor Jerárquico

[Firma]

Firma del Gerente Público

2020
9

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	valoración de los servidores públicos [1-5]			Valoración anterior	Valoración actual	Comentarios para la retroalimentación
		Superior 60%	Par 20%	Subóptimo 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 Evaluador		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	
		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	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.					
	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		

7
253

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	

valoración final	0.0	0%
------------------	-----	----

FECHA	Mayo de 2020
VIGENCIA	2020

Firma del Gerente Público	Firma Superior Jerárquico

Anexo 3. Consolidado de evaluación del Acuerdo de Gestión

Nombre del Gerente Público: ALEXANDRA NAVARRO ERAZO

Área en la que se desempeña: DIRECTORA DE GESTIÓN CORPORATIVA

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 Público.

FECHA: Mayo de 2020
VIGENCIA: 2020