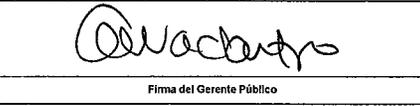


401
197

ANEXO 1: CONCERTACION, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACION Y EVALUACION 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	Respaldo jurídico que genera confianza	Emitir en un tiempo no superior a 22,3 días hábiles conceptos jurídicos.	Número de días promedio utilizado para la expedición de conceptos.	Del 02/01/2019 al 31/12/2019	Coordinar la gestión jurídica Distrital en materia de actos administrativos y unidad conceptual. Gestionar con criterios de calidad y oportunidad los conceptos que lleguen a la Dirección Llevar el control en los tiempos de respuesta para garantizar una oportuna respuesta.	35%	50%			50%			0%			
		Liderar la revisión de documentos de contenido o efecto legal que deban ser sancionados o suscritos por el Alcalde Mayor o la Secretaría Jurídica Distrital.	Número de documentos revisados para firma del Alcalde Mayor o la Secretaría Jurídica Distrital.	Del 02/01/2019 al 31/12/2019	Dirigir y orientar la revisión de documentos legales. Fijar criterios para la proyección de los mismos. Orientar la elaboración de los pronunciamientos jurídicos de responsabilidad del Alcalde o Sec. Jurídico.	35%	50%			50%			0%			
		Desarrollar mesas de trabajo para la formulación y/o revisión de actos administrativos y otros documentos.	Número de mesas de trabajo y realizadas	Del 02/01/2019 al 31/12/2019	Fijar criterios para la proyección de los actos administrativos y otros documentos. Realizar mesas de trabajo y verificar producto.	30%	50%			50%			0%			
Total						100%							0%			
Concertacion para el desempeño sobresaliente (5% adicional. Describir los compromisos gerenciales adicionales) No aplica.														0%		
FECHA	10/04/2019															
VIGENCIA	AÑO 2019															

708
198

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

N°	Objetivos institucionales	Concertación					Avance						Evidencias		
		Compromisos gerenciales	Indicador	Fecha inicio-fin dd/mm/aa	Actividades	Peso ponderado	% 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	Descripción	Ubicación
1	Respaldo jurídico que genera confianza	Emitir en un tiempo no superior a 22,5 días hábiles conceptos jurídicos.	Número de días promedio utilizado para la expedición de conceptos.	Del 03/01/2018 al 31/12/2018	Coordinar la gestión jurídica Distrital en materia de actos administrativos y unidad conceptual. Gestionar con criterios de calidad y oportunidad los conceptos que lleguen a la Dirección Llevar el control en los tiempos de respuesta para garantizar una oportuna respuesta.	35%	50%	50%	N/A	50%	50%	100%	35%	En la vigencia 2018, el tiempo promedio, para emitir conceptos jurídicos fue de 17,6 días hábiles, mejorando la meta de 22 días hábiles.	Informe de gestión componente de gestión e inversión con corte a 31/12/2018. Aplicativo SEGPLAN de la SDP.
		Liderar la revisión de documentos de contenido o efecto legal que deban ser sancionados o suscritos por el Alcalde Mayor o la Secretaría Jurídica Distrital.	Número de documentos revisados para firma del Alcalde o Secretaría Jurídica	Del 03/01/2018 al 31/12/2018	Dirigir y orientar la revisión de documentos legales. Fijar criterios para la proyección de los mismos. Orientar la elaboración de los pronunciamientos jurídicos de responsabilidad del Alcalde o Sec. Jurídico.	35%	50%	50%	N/A	50%	50%	100%	35%	Esta revisión se realiza por demanda conforme a los documentos que ingresan a la Dirección.	Archivo de gestión de la Dirección de Doctrina y Asuntos Normativos.
2		Implementar el 0,4 de la herramienta de seguimiento de la D.D.D.A.N.	Herramienta implementada.	Del 03/01/2018 al 31/12/2018	Seguimiento del comité de Doctrina. Propuesta de la encuesta de servicios de la Dirección.	30%	50%	50%	N/A	50%	50%	100%	30%	Se desarrollo la evaluación de la herramienta de seguimiento en google drive, conforme a la información suministrada por la Dirección.	Informe de gestión del segundo trimestre de la Dirección de Doctrina y Asuntos Normativos.
Total:						100%						100%	100%		

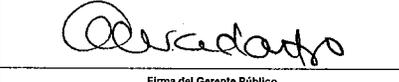
Concertación para el desempeño sobresaliente (5% adicional. Describir los compromisos gerenciales adicionales) No aplica.

100%

FECHA 10/04/2019

VIGENCIA AÑO 2018


Firma del Supervisor Jerárquico


Firma del Gerente Público

199

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 afianzarse.	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	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 Evaluador	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	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	4			
Total Puntaje Evaluador	3,0	1,0	1,0				
3. Transparencia	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.	5	5	5	4,9	4,9	
	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	3			
	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	0,9				
4. Compromiso con la organización	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.	5	5	5	5,0	5,0	
	Adaptase a 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	4	4,8	4,8	
	Fomenta la comunicación clara, directa y concreta	5	5	4			
	Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. Promueve la eficacia del equipo.	5	5	4			
	Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.	5	5	4			
	Fomenta la participación de todos en los que unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.	5	5	4			
Total Puntaje Evaluador	3,0	1,0	0,8				
6. Planeación	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.	5	5	4	4,9	4,9	
	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	4			
	Establece planes alternativos de acción.	5	5	4			
Total Puntaje Evaluador	3,0	1,0	0,9				
7. Toma de Decisiones	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.	5	5	4	4,9	4,9	
	Ejecuta cambios conjeturas y compromisos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.	5	5	4			
	Decide bajo presión.	5	5	5			
	Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.	5	5	5			
	Total Puntaje Evaluador	3,0	1,0	0,9			
8. Dirección y Desarrollo de Personal	Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.	5	5	4	4,8	4,8	
	*Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.	5	5	4			
	*Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.	5	5	4			
	*Hace uso de las habilidades y recursos de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.	5	5	4			
	*Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.	5	5	4			
	Tienen en cuenta las opiniones de sus colaboradores.	5	5	4			
Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto	5	5	5				
Total Puntaje Evaluador	3,0	1,0	0,8				
9. Conocimiento del Entorno	Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.	5	5	5	5,0	5,0	
	Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.	5	5	5			
	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	3,0	1,0	1,0				
TOTAL	3,0	1,0	0,9				

valoración final 4,9 88%

FECHA	abr-19
VIGENCIA	2018



 Firma del Gerente Público Firma Superior Jerárquico

#14
200

Anexo 3. Consolidado de evaluación del Acuerdo de Gestión

Nombre del Gerente Público: Ana Lucy Castro Castro
Área en la que se desempeña: Directora Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos
Fecha: 10/04/2019

ANEXO 3: CONSOLIDADO DE EVALUACION DEL ACUERDO DE GESTION

CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE	100%	
PONDERADO	80%	80%
VALORACION DE COMPETENCIAS	4.9	
PONDERADO	20%	20%
NOTA FINAL		100%
CONCERTACION	5%	0%
CUMPLIMIENTO FINAL		100%


Firma del Supervisor Jerárquico


Firma del Gerente Publico.

FECHA: Abril de 2019
VIGENCIA: 2018