

235  
2019

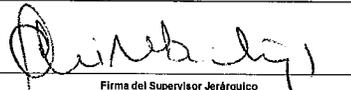
ANEXO 1: CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPROMISOS GERENCIALES

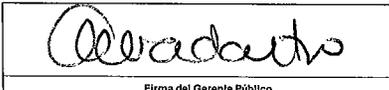
Concertación										Evaluación					
N°	Objetivos Institucionales	Compromisos gerenciales	Indicador	Fecha Inicio-fin dd/mm/aa	Actividades	Peso ponderado	Avance					Resultado	Evidencias		
							% cumplimiento programado a 1er semestre	% cumplimiento de indicador 1er Semestre	Observaciones del avance y oportunidad de mejora	% cumplimiento programado a 2° semestre	% Cumplimiento de indicador 2° Semestre		% Cumplimiento año	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%	No aplica	50%	50%	100%	35%	El indicador sobrepasa la meta indicada ya que en el cuarto trimestre alcanzo un promedio de 16,2 días hábiles en la revisión de conceptos jurídicos.	Informe de gestión del cuarto trimestre de 2019 de la Dirección a la OAP.
		Liderar la revisión de contenido o efecto legal que deban ser sancionados o firmados por el Alcalde Mayor o la Secretaría Jurídica Distrital.	Número de documentos revisados para firma del Alcalde o la Secretaría Jurídica	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%	No aplica	50%	50%	100%	35%	La meta alcanzó un 100% de cumplimiento.	Informe de gestión del cuarto trimestre de 2019 de la Dirección a la OAP.
2		Desarrollar mesas de trabajo para la formulación y/o revisión de actos administrativos y otros documentos.	Número de mesas de trabajo 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%	No aplica	50%	50%	100%	30%	Se realizaron 53 mesas de trabajo que, hasta el momento, generaron 14 actos administrativos. Cumplida al 100%	Informe de gestión del cuarto trimestre de 2019 de la Dirección a la OAP.
<b>Total</b>						<b>100%</b>						<b>100%</b>			

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

FECHA 10/01/2020

VIGENCIA AÑO 2019

  
Firma del Supervisor Jerárquico

  
Firma del Gerente Público

235

254

**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 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 objetivos	Conductas asociadas	valoración de los servidores públicos [1-5]			Valoración anterior	Valoración actual	Comentarios para la retroalimentación
		Superior 4%	Par 20%	Subalterno 30%			
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	
	Assume 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			
	<b>Total Puntaje Evaluador</b>	<b>3,0</b>	<b>1,0</b>	<b>1,0</b>			
2 Orientación al ciudadano	Asesora y orienta 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	5			
<b>Total Puntaje Evaluador</b>	<b>3,0</b>	<b>1,0</b>	<b>1,0</b>				
3 Transparencia	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos	5	5	5	4,9	5,0	
	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	4			
	Ejecuta funciones con base en las normas y criterios establecidos	5	5	5			
	Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y prestación del servicio	5	5	5			
<b>Total Puntaje Evaluador</b>	<b>3,0</b>	<b>1,0</b>	<b>1,0</b>				
4 Compromiso con la organización	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas	5	5	5	5,0	5,0	
	Anticipa 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			
<b>Total Puntaje Evaluador</b>	<b>3,0</b>	<b>1,0</b>	<b>1,0</b>				
5 Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados	5	5	4	4,8	4,9	
	Fomenta la comunicación clara, directa y concreta	5	5	5			
	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	5			
<b>Total Puntaje Evaluador</b>	<b>3,0</b>	<b>1,0</b>	<b>0,9</b>				
6 Planeación	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto	5	5	5	4,9	5,0	
	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	5			
	Establece planes alternativos de acción	5	5	5			
<b>Total Puntaje Evaluador</b>	<b>3,0</b>	<b>1,0</b>	<b>1,0</b>				
7 Toma de Decisiones	Dice con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar	5	5	5	4,9	5,0	
	Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización	5	5	5			
	Decide bajo presión	5	5	5			
	Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre	5	5	5			
<b>Total Puntaje Evaluador</b>	<b>3,0</b>	<b>1,0</b>	<b>1,0</b>				
8 Dirección y Desarrollo de Personal	Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas	5	5	5	4,8	4,9	
	Promueve medidas 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	5			
	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	5			
	Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto	5	5	5			
<b>Total Puntaje Evaluador</b>	<b>3,0</b>	<b>1,0</b>	<b>0,9</b>				
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			
<b>Total Puntaje Evaluador</b>	<b>3,0</b>	<b>1,0</b>	<b>1,0</b>				
<b>TOTAL</b>		<b>3,0</b>	<b>1,0</b>	<b>1,0</b>			

valoración final 5,0 99%

FECHA	ene-20
VIGENCIA	2019

Firma del Gerente Público *[Firma]* Firma Superior Jerárquico *[Firma]*

12/3

### Anexo 3. Consolidado de evaluación del Acuerdo de Gestión

Nombre del Gerente Público: Ana Lucy Castro Castro

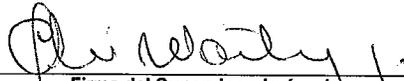
Área en la que se desempeña: Directora Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos

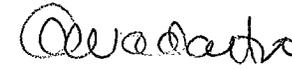
Fecha: 10/01/2020

#### ANEXO 3: CONSOLIDADO DE EVALUACION DEL ACUERDO DE GESTION

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

**CUMPLIMIENTO FINAL** 100%

  
Firma del Supervisor Jerárquico

  
Firma del Gerente Publico.

FECHA: Enero de 2020  
VIGENCIA: 2019