

Anexo 3. Consolidado de evaluación del Acuerdo de Gestión

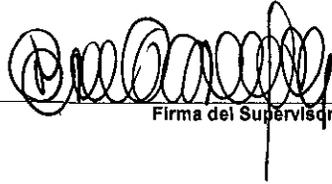
Nombre del Gerente Público: ETHEL VÁSQUEZ ROJAS

Área en la que se desempeña: Directora

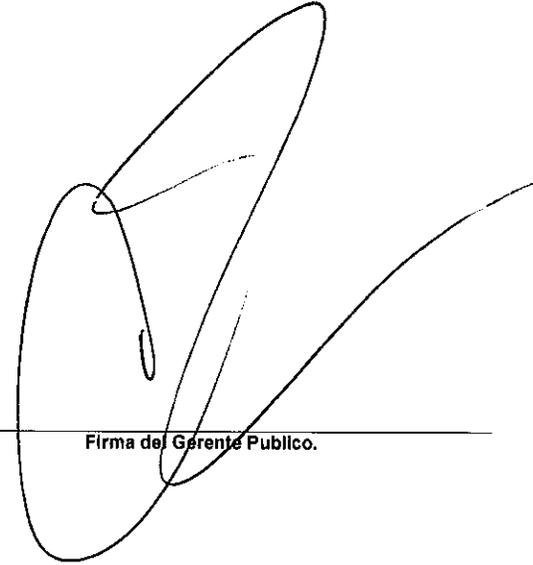
Fecha: Diciembre de 2019

ANEXO 3: CONSOLIDADO DE EVALUACION DEL ACUERDO DE GESTION

CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE	100%	80%
PONDERADO	80%	
VALORACION DE COMPETENCIAS	4.7	10%
PONDERADO	20%	
NOTA FINAL		89%
CONCERTACION	5%	0%
CUMPLIMIENTO FINAL		89%



Firma del Supervisor Jerárquico



Firma del Gerente Público.

FECHA: Diciembre de 2019
VIGENCIA: 2019

ANEXO 2: VALORACION DE COMPETENCIAS

129

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

Competencias y conductas	Competencias relacionadas	Valoración de Competencias			Indicadores	Desempeño	Competencia y/o conducta
		Regular	Buena	Excelente			
		40%	60%	80%			
1. Orientación resultativa	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas	5	5	5	N/A	5,0	
	Asume responsabilidad por sus resultados	5	5	5			
	Comparte 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 presentan	5	5	5			
Total Puntaje Desempeño		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	N/A	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 proporcionar respuestas de manera oportuna	5	5	5			
Total Puntaje Desempeño		3,0	1,0	1,0			
3. Responsabilidad	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos	5	5	5	N/A	5,0	
	Realiza el informe de la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio o 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 aplicables	5	5	5			
Total Puntaje Desempeño		3,0	1,0	1,0			
4. Cooperación con la organización	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas	5	5	5	N/A	4,8	
	Analiza las necesidades de la organización a sus propias necesidades	5	5	5			
	Apoya a la organización en situaciones críticas	5	5	5			
	Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones	5	5	5			
Total Puntaje Desempeño		3,0	0,8	1,0			
5. Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados	4	5	4	N/A	4,4	
	Fomenta la comunicación clara, directa y concreta	4	5	4			
	Construye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. Promueve la eficiencia del equipo	5	5	4			
	Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores	5	5	4			
Total Puntaje Desempeño		2,6	1,0	0,8			
6. Planeación	Anticipa situaciones y establece futuros con acierto	5	5	5	N/A	4,0	
	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			
Total Puntaje Desempeño		2,0	1,0	1,0			
7. Toma de Decisiones	Elige con oportunidad entre muchas alternativas, los proyectos a realizar	4	5	4	N/A	4,7	
	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	4			
	Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre	5	5	4			
Total Puntaje Desempeño		2,8	1,0	0,9			
8. Dirección y Desarrollo de Personal	Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas	5	5	5	N/A	4,9	
	Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo profesional del empleado	5	5	5			
	Actúa de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo 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			
Total Puntaje Desempeño		5	5	4			
9. Conocimiento del Estado	Es consciente de las condiciones específicas de entorno organizacional	5	5	5	N/A	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 acciones para cumplir con las prioridades organizacionales	5	5	5			
Total Puntaje Desempeño		3,0	1,0	1,0			
TOTAL		27	10	10			

valoración final 4,7 50%

FECHA	Diciembre de 2019
VIGENCIA	2019

Firma del Geopita Público
 Firma Superior Jerárquico

ANEJO 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		
							% Cump. Prog. a 1er semestre	% Cump. de Indicador 1er Semestre	Observaciones del avance y oportunidad de mejora	% Cump. Prog. a 2° semestre	% Cump. de Indicador 2° Semestre		% Cump. año	Descripción	Ubicación
1	OPTIMIZACIÓN DE PROCESOS - IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO INTEGRAL DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Desarrollar la dimensión del talento humano en el marco de MIPG. Producto: Mejora procedimiento en el marco de MIPG (Vinculación, Capacitación, Sistema de evaluación de desempeño y de acuerdos de gestión adoptados, Permanencia, Desvinculación). Presentación de Resultados Análisis de Cargas al comité Directivo	% de avance en el desarrollo del plan estratégico de Talento Humano.	1/01/2019 31/12/2019	Elaborar el Plan Estratégico del Talento Humano para la SJD.	30%	35%	35%	No aplica	85%	85%	100%	30%	Las mejoras realizadas permiten una adecuada administración de personal en el proceso de gestión del talento humano, así mismo también se evalúa el nivel de satisfacción de los servidores frente a las actividades desarrolladas por la Dirección de Gestión Corporativa.	Se adjunta el Plan estratégico del talento humano
2	OPTIMIZACIÓN DE PROCESOS - INNOVACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	Optimizar las condiciones de trabajo de los servidores Productos: Adquisición e instalación de mobiliario, para los servidores de la SJD.	% de avance en la adquisición del mobiliario.	1/01/2019 31/12/2019	Elaboración estudios Previos.	5%								Como resultado del Proceso Licitatorio 003 de 2019 se contrato la firma MTA Múltiples Tecnologías Aplicadas SAS y se firmó acta de inicio el 4 de octubre. Por lo anterior se ha realizado acorde con los anexos técnicos, el pliego de condiciones y el contrato por esta razón se ejecutaron las siguientes actividades: Piso 2 de la sede Restrepo: Se instalaron 400 estantes para archivo, 30 mesas para el proceso de organización consulta, 40 sillas con las características de ergonomía requeridas y Lectoras para que los funcionarios no ingresen objetos personales. Manzana Llanero: Se habilitó el mobiliario para las 11 oficinas de los Directivos de la Entidad, se cambiaron todas las sillas de todos los servidores de la Secretaría Jurídica Distrital por sillas completamente ergonómicas que permiten mejorar las condiciones de trabajo y mejorar la eficiencia. De igual forma se instalaron 13 puestos adicionales que permitirán suplir las necesidades de puestos de trabajo y de igual forma se habilitaron salas de reunión 2 de 8 puestos, 1 de 10 puestos, 4 de 4 puestos que gracias a unos paneles se puede adaptar una sala de reuniones para 20 personas en mesas modulares o una sala de capacitación con capacidad para 36 personas logrando solucionar uno de los principales temas, que le permitirán ahorrar tiempos de desplazamiento y costos de alquiler de salones.	Se adjunta el INFORME CTO 118-2019
					Gestión Contractual Licitación	5%	30%	30%	No aplica	70%	70%	100%	30%		
					Ejecución liquidación y Contrato	20%									
3	OPTIMIZACIÓN DE PROCESOS - IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Optimizar la gestión documental de la Secretaría Jurídica Distrital. Productos: Implementar modelo sostenible de Gestión documental	% de avance de la entrega de los productos.	1/01/2019 31/12/2019	Implementar modelo sostenible Gestión Documental.	40%	30%	30%	No aplica	70%	70%	100%	40%	Se elaboraron los instrumentos archivísticos de la Secretaría Jurídica Distrital; durante la vigencia 2019 fueron elaborados los instrumentos archivísticos establecidos en el Decreto Nacional 1080 de 2015 y que corresponden a: CCD, TRQ, PSD, PINAR, procedimientos asociados al proceso de gestión documental, FUID, BT, TCA y MOREQ. Así mismo, se formuló la Política de Gestión Documental, el SIC junto al Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo y el Modelo Sostenible de Gestión Documental.	Los instrumentos archivísticos están publicados en la página Web de la entidad
Total						100%						100%			
<p>Concertación para el desempeño sobresaliente (5% adicional). Que a 31 de diciembre de 2019 el Proyecto de inversión 7509 presente una ejecución igual o superior al 95% de lo programado.</p>															
FECHA	Diciembre de 2019														
VIGENCIA	AÑO 2019														
	 Firma del Supervisor Jerárquico					 Firma del Gerente Público									