

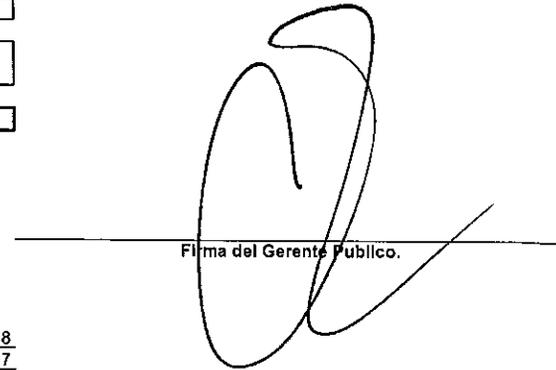
Anexo 3. Consolidado de evaluación del Acuerdo de Gestión

Nombre del Gerente Público: ETHEL VÁSQUEZ ROJAS
 Área en la que se desempeña: Directora
 Fecha: Julio de 2018

ANEXO 3: CONSOLIDADO DE EVALUACION DEL ACUERDO DE GESTION

CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE	100%	
PONDERADO	80%	80%
VALORACION DE COMPETENCIAS	4,5	
PONDERADO	20%	18%
NOTA FINAL		98%
CONCERTACION	5%	5%
CUMPLIMIENTO FINAL		103%


 Firma del Supervisor Jerárquico


 Firma del Gerente Público.

FECHA: Julio de 2018
 VIGENCIA: 2017

ANEXO 2: VALORACION DE COMPETENCIAS

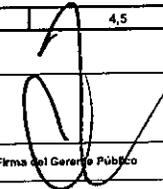
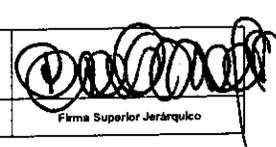
Criterios de valoración	
Es consistente en su comportamiento, da ejemplo e influye en otros, es un referente en su organización y trasciende su entorno de gestión.	5
Es consistente en su comportamiento y se destaca entre sus pares y en los entornos donde se desenvuelve. Puede afianzar.	4
Su comportamiento 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%	Subalterno 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	4	4	N/A	4,5	
		Asume responsabilidad por sus resultados.	4	4	4			
		Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.	5	5	4			
		Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presenta.	5	4	4			
Total Puntaje del valorador		2,9	0,9	0,8				
2	Orientación al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.	4	4	4	N/A	4,5	
		Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.	5	5	4			
		Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.	5	4	4			
		Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.	5	4	4			
	Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.	5	4	4				
Total Puntaje Evaluador		2,9	0,8	0,8				
3	Transparencia	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.	5	4	4	N/A	4,7	
		Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.	5	5	4			
		Demuestra imparcialidad en sus declaraciones.	5	4	4			
		Ejecuta funciones con base en las normas y criterios aplicables.	5	5	4			
	Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y prestación del servicio.	5	5	4				
Total Puntaje Evaluador		3,0	0,9	0,8				
4	Compromiso con la organización	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.	5	5	4	N/A	4,7	
		Anteponer las necesidades de la organización a sus propias necesidades.	5	4	4			
		Apoya a la organización en situaciones difíciles.	5	4	4			
		Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.	5	4	4			
Total Puntaje Evaluador		3,0	0,9	0,8				
5	Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados.	4	3	4	N/A	4,2	
		Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.	5	4	4			
		Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. Promueve la eficacia del equipo.	4	5	4			
		Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.	4	4	3			
	Fomenta la participación de todos en los que unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.	5	4	4				
Total Puntaje Evaluador		2,6	0,8	0,6				
6	Planeación	Analiza situaciones y escenarios futuros con acierto.	5	4	4	N/A	4,7	
		Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.	5	5	4			
		Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.	5	5	4			
		Busca soluciones a los problemas.	5	4	4			
		Distribuye el tiempo con eficiencia.	5	5	4			
		Establece planes alternativos de acción.	5	4	4			
Total Puntaje Evaluador		3,0	0,9	0,8				
7	Toma de Decisiones	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, las proyectos a realizar.	5	4	4	N/A	4,5	
		Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.	4	4	4			
		Decide bajo presión.	5	4	4			
		Decide en situaciones de alta complejidad o incertidumbre.	5	4	4			
Total Puntaje Evaluador		2,9	0,8	0,8				

8	Dirección y Desarrollo de Personal	*Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.	5	5	4	N/A	4,4	
		*Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.	4	5	4			
		*Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.	5	5	4			
		*Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.	5	4	4			
		*Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.	5	4	4			
		Tienen en cuenta las opiniones de sus colaboradores.	4	4	4			
		Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto	4	3	4			
Total Puntaje Evaluador			2,7	0,9	0,8			
9	Conocimiento del Entorno	Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.	5	4	4	N/A	4,7	
		Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.	5	5	4			
		Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.	5	5	4			
		Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.	5	4	4			
		Total Puntaje Evaluador	3,0	0,9	0,8			
TOTAL			2,9	0,9	0,8			

valoración final	4,5	91%
------------------	-----	-----

FECHA	Julio de 2018
VIGENCIA	2017

	
Firma del Gerente Público	Firma Superior Jerárquico

Elhel Casquiza

con 2018

8-2019-1163
3-2019-1932
165

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL - ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

Acuerdos de Gestión para los Gerentes Públicos



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					% Cump. año	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			Descripción	Ubicación
1	OPTIMIZACIÓN DE PROCESOS - IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO INTEGRAL DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Lograr el 25% de la implementación del modelo de gestión del talento humano. Producto: Modelo de gestión del talento humano.	% de avance de la meta desarrollada en 2017	31/12/2017	Realizar el diagnóstico en materia de gestión del talento humano para identificar las necesidades en la SJD.	35%	50%	50%	N/A	50%	50%	100%	35%	Se evidencia el cumplimiento de las mismas toda vez que se realizaron todas las actividades asociadas como la encuesta de levantamiento de necesidades para el Programa de Bienestar y PIC 2018, adicionalmente se adquirieron los recursos necesarios modelo de gestión del talento humano.	Fuente: Página 44 del Informe de gestión y resultados 2017 elaborado por la Oficina Asesora de Planeación.
2	OPTIMIZACIÓN DE PROCESOS - INNOVACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	Generar oportunidades de mejora para el desarrollo de la gestión de la dependencia Productos: Estudio técnico del área. Ejercicio de socialización del estudio técnico.	% de avance de la entrega de los productos.	31/12/2017	Realizar el estudio técnico de gestión de la Dirección. Socializar los resultados del estudio técnico con el equipo Directivo de la Entidad. Presentar propuestas de oportunidades de mejora de la Dirección Corporativa.	30%	50%	50%	N/A	50%	50%	100%	30%	La Dirección procedió a concluir con la elaboración del documento (modernización u optimización Dirección de Gestión Corporativa Secretaría Jurídica Distrital). Para ello se ha diseñado una estrategia, propuesta que está estructurada en tres (3) fases, con diez (10) actividades a ejecutar.	Fuente: Página 46 del Informe de gestión y resultados 2017 elaborado por la Oficina Asesora de Planeación.
3	OPTIMIZACIÓN DE PROCESOS - IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Optimizar la gestión documental de la Secretaría Jurídica Distrital. Productos: Diagnóstico de la gestión documental. Modelo de gestión documental implementado.	% de avance de la entrega de los productos.	31/12/2017	Realizar el diagnóstico de la gestión documental de la SJD, e identificación de las necesidades.	35%	50%	50%	N/A	50%	50%	100%	35%	Realizado el seguimiento a las actividades propuestas para la implementación del 100% de un modelo sostenible de gestión documental en la SJD, la Dirección de Gestión Corporativa da cumplimiento a la actividad realizar el diagnóstico de la gestión documental.	Fuente: Página 46 del Informe de gestión y resultados 2017 elaborado por la Oficina Asesora de Planeación.
Total						100%						100%			

Concertación para el desempeño sobresaliente (5% adicional). Resolver en un tiempo menor al legalmente establecido, por lo menos el 80% de los requerimientos, peticiones y/o recursos que se presentan en la Dirección a cargo. Este compromiso debe ser demostrado por el Director con datos estadísticos del SIGA con fecha de corte al 31/12/17.

5%
100%

FECHA Julio de 2018

VIGENCIA AÑO 2017

Firma del Supervisor Jurídico

Firma del Gerente Público