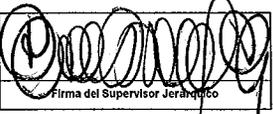
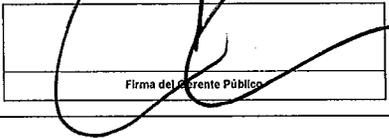


ANEXO 1. CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPROMISOS GERENCIALES															
Concertación											Evaluación				
N°	Objetivos institucionales	Compromisos gerenciales	Indicador	Fecha inicio fin dd/mm/aa	Actividades	Peso ponderado	Avance					% Cump. año	Resultado	Evidencias	
							% 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 - Componente de talento humano articulado con el modelo integrado de planeación y gestión de la SJD	Realizar la medición de cargas de trabajo al 100% de los servidores de la SJD. Producto: Informe de cargas de trabajo de la SJD.	# de servidores evaluados / # total de servidores vinculados con la entidad	31/12/2018	Adelantar el análisis de cargas a nivel institucional para mejorar el desempeño de la Entidad.	30%	20%	0%	N/A	90%	90%	90%	27%	Se realiza el 17 de mayo de 2018 el Autodiagnostico que arroja para la Secretaría Jurídica Distrital un porcentaje de implementación del 70.6% se determina la necesidad efinio llevar a cabo la contratación del análisis de cargas de laborates y dimensionamiento estratégico de la planta de personal de la Secretaría Jurídica Distrital. Contrato que se suscribio el 28 de Diciembre de 2018.	Plan Operativo Anual de la Dirección de Gestión Corporativa Cuarto Trimestre de 2018.
2	OPTIMIZACIÓN DE PROCESOS - Adecuar y dotar la Entidad para el fortalecimiento de la Gestión Administrativa	Elaborar el estudio técnico arquitectónico para la adecuación y dotación de los puestos de trabajo de la SJD. Producto: Estudio técnico arquitectónico de puestos de trabajo para la SJD.	Evaluar las necesidades de mobiliario en las dependencias de la SJD a través de un (1) estudio técnico arquitectónico	31/12/2018	Efectuar el estudio para la adquisición e instalación de mobiliario de la Secretaría Jurídica Distrital	20%	10%	10%	N/A	90%	90%	100%	20%	Se celebró contrato de prestación de servicios n° 109 de 2018 con el Arquitecto Carlos Mauricio Nova García quien presentó diverss propuestas para optimzar espacios en la Secretaría Jurídica y sus adecuaciones.	Secop 11 y Plan Operativo Anual de la Dirección de Gestión Corporativa Cuarto Trimestre de 2018.
3	OPTIMIZACIÓN DE PROCESOS - Implementar el 100% de las herramientas de gestión y administrativas	Construir las herramientas base de gestión documental para la SJD. Producto: - Programa de gestión documental. - Tablas de retención documental. - Cuadros de clasificación documental. - Formato único de inventario documental.	# de herramientas administrativas de gestión documental elaboradas / # de herramientas base de gestión documental establecidas	31/12/2018	Diseñar, revisar y aprobar las herramientas de Gestión Documental de la Secretaría Jurídica Distrital.	20%	10%	10%	N/A	90%	90%	100%	20%	Se elaboro el Cuadro de Clasificación Documental (CCD); las Tablas de Retención Documental (TRD); el Programa de Gestión Documental (PGD); el Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR) y el Inventario Documental; modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos; series y sub-series documentales para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos; todos ellos, concebidos como elementos fundamentales que integran un modelo de Gestión Documental Sostenible de la SJD y que a su vez garantice el cumplimiento de la normatividad del Archivo de Bogotá, en concordancia con el Archivo General de la Nación.	Plan Operativo Anual de la Dirección de Gestión Corporativa Cuarto Trimestre de 2018.
4	OPTIMIZACIÓN DE PROCESOS - Adecuar y dotar la entidad para el fortalecimiento de la Gestión Administrativa	Elaborar estudios previos para la adquisición de vehículos para la SJD. Producto: Estudios para la prestación del servicio de transporte para la SJD.	Evaluar la necesidad de transporte de los servidores para fines misionales en la SJD.	31/12/2018	Efectuar el estudio para la adquisición o prestación de servicio de transporte de la Secretaría Jurídica Distrital	30%	20%	20%	N/A	80%	80%	100%	30%	Adquisición de vehículos a traves de la tienda virtual del portal Colombia Compra Eficiente, se adjudicó la adquisición de los vehículos a la DISTRIBUIDORA NISSAN S.A., y los tres vehículos fueron puestos a disposición y servicio de la entidad en el mes de diciembre de 2018.	Plan Operativo Anual de la Dirección de Gestión Corporativa Cuarto Trimestre de 2018. Secop 11.
Total						100%							97%		
Concertación para el desempeño sobresaliente (5% adicional). Adquirir vehiculos para el transporte de servidores, en atención a las necesidades misionales de la Secretaría Jurídica Distrital													5%		
													102%		
FECHA	10/04/2019														
VIGENCIA	AÑO 2018														
	 Firma del Supervisor Jurídico														
	 Firma del Gerente Público														

197

ANEXO 2- VALORACION DE COMPETENCIAS

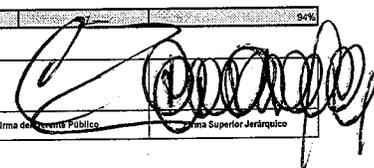
Criterios de valoración

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	Par	Subalterno				
		50%	20%	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	4	5	4,5	4,8	
		Asume responsabilidad por sus resultados	5	5	5			
		Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para reventar los riesgos.	4	5	4			
		Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presenten	5	5	5			
Total Puntaje Evaluador		2,9	1,0	1,0				
2	Orientación al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general	5	4	5	4,5	4,7	
		Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.	5	4	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 responder a las mismas.	5	4	4			
Total Puntaje Evaluador		3,0	0,8	0,8				
3	Transparencia	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.	5	5	5	4,7	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 aplicables.	5	5	5			
Total Puntaje Evaluador		3,0	1,0	1,0				
4	Compromiso con la organización	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.	5	5	5	4,7	4,9	
		Asegura las necesidades de la organización a sus propios necesidades	5	5	5			
		Apoya a la organización en situaciones difíciles.	5	4	5			
		Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones	5	4	5			
Total Puntaje Evaluador		3,0	0,9	1,0				
5	Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados	4	4	4	4,2	4,4	
		Fomenta la comunicación clara, directa y concisa	5	4	4			
		Consulta y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. Promueve la eficacia del equipo.	5	4	4			
		Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.	4	4	4			
Total Puntaje Evaluador		2,5	0,8	0,8				
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	4	4			
		Busca soluciones a los problemas.	5	4	5			
Total Puntaje Evaluador		3,0	0,9	0,9				
7	Toma de Decisiones	Dice con oportunidad, entre muchas alternativas, las proyectos a realizar.	5	4	4	4,5	4,7	
		Ejecuta cambios complejos y comprometidos en sus actividades en las funciones que le son asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.	5	5	4			
		Decide bajo presión.	5	5	4			
		Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.	5	4	4			
Total Puntaje Evaluador		3,0	0,9	0,9				
8	Dirección y Desarrollo de Personal	Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.	5	4	4	4,4	4,3	
		Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.	4	4	4			
		Dirige de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.	4	5	4			
		Hace uso de las habilidades y recursos de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.	4	4	4			
		Establece aspectos regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar debidamente el bajo desempeño.	5	4	4			
		Tienen en cuenta las opiniones de sus colaboradores.	4	4	4			
Total Puntaje Evaluador		2,7	0,9	0,8				
9	Conocimiento del Entorno	Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.	5	5	5	4,7	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	4	5			
		Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las políticas alianzas para cumplir con los objetivos organizacionales.	5	5	5			
Total Puntaje Evaluador		3,0	1,0	1,0				
TOTAL		2,9	0,9	0,9				

valoración final: 94%

FECHA	10/04/2018
VIENCIA	2018

Firma del Servidor Público: 
 Jefe Superior Jerárquico

29

Anexo 3. Consolidado de evaluación del Acuerdo de Gestión

Nombre del Gerente Público: ETHEL VASQUEZ ROJAS
Área en la que se desempeña: Directora
Fecha: 10/04/2019

ANEXO 3. CONSOLIDADO DE EVALUACIÓN DEL ACUERDO DE GESTIÓN

CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE	97%	78%
PONDERADO	80%	
VALORACION DE COMPETENCIAS	4,7	19%
PONDERADO	20%	
NOTA FINAL		96%
CONCERTACION	5%	5%
CUMPLIMIENTO FINAL		101%

Firma del Supervisor Jerárquico

Firma del Gerente Publico.

FECHA: Abril de 2019
VIGENCIA: 2018