

ANEXO 1. CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPROMISOS GERENCIALES																			
Concertación							Avance					Evaluación							
N°	Objetivos Institucionales	Compromisos gerenciales	Indicador	Fecha Inicio-fin dd/mm/aa	Actividades	Peso ponderado						% Cumplimiento año	Resultado	Evidencias					
							% cumplimiento programado a 1er semestre	% cumplimiento de indicador 1er Semestre	Observaciones del avance y oportunidades de mejora	% cumplimiento programado a 2° semestre	% Cumplimiento de Indicador 2° Semestre			Descripción	Ubicación				
1	Planificar, desarrollar, medir y evaluar las actividades del Proceso estratégico del talento humano desarrolladas durante la vigencia, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión en su Política de Gestión Estratégica del Talento Humano (GETH).	Mejorar la calidad de la gestión institucional, a través de herramientas de seguimiento al plan estratégico de talento humano.	(Actividades Ejecutadas / Actividades Programadas)*100	Enero 2021 - Diciembre 2021	Suscripción contrato para la ejecución de actividades contempladas en el marco del Programa de Bienestar Social e Incentivos y en los Planes de Gestión Ambiental y de Seguridad y Salud en el Trabajo. Evaluación de actividades realizadas en el marco del Programa de Bienestar Social y Plan Institucional de capacitaciones. Seguimiento a la ejecución de actividades del Programa de Bienestar y el Plan Institucional de Capacitaciones, de acuerdo con el cronograma establecido.	30%	50%			50%		0%	0%						
2	Programar, gestionar y ejecutar los recursos de manera eficiente, para atender las obligaciones contractuales por la Secretaría Jurídica Distrital.	Comprometer el 94% del presupuesto asignado a la Secretaría Jurídica Distrital.	(Total comprometido / Aprobación vigente)*100	Enero 2021 - Diciembre 2021	Seguimiento mensual a la ejecución presupuestal. Socialización mensual a las dependencias de la SJD del estado de ejecución presupuestal. Circularización o socialización oportuna de fechas e información relevante a tener en cuenta para la eficiente ejecución de los recursos asignados a la Entidad.	35%	54%			94%		0%	0%						
3	Coordinar el proceso de gestión documental, desde la creación o recepción de los documentos hasta su disposición final.	Ejecutar actividades que fortalezcan el proceso de gestión documental, con el propósito de garantizar condiciones óptimas en la administración del archivo de la Entidad.	(Actividades Ejecutadas / Actividades Programadas)*100	Enero 2021 - Diciembre 2021	Gestionar la aprobación de la actualización de los instrumentos archivísticos: Plan Institucional de Archivos y Programa de Gestión Documental. Realizar mesas de trabajo de seguimiento a la ejecución física y financiera del contrato interadministrativo 148 de 2020 firmado en la SJD e INTOFIC.	15%	50%			50%		0%	0%						
4	Dar cumplimiento al Esquema de Publicación de Información de acuerdo con lo estipulado en la RESOLUCIÓN 159 DE 2018.	Realizar seguimiento a la publicación oportuna de la información a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa.	(Información publicada / Información requerida por normatividad para publicación)*100	Enero 2021 - Diciembre 2021	Realizar el listado de información por publicar a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa. Seguimiento a la publicación oportuna de la información.	20%	50%			50%		0%	0%						
5												0%	0%						
Total												100%				0%	0%		
Concertación para el desempeño sobresaliente (8% adicional. Describir los compromisos gerenciales adicionales)													8%						
6	Gestión oportuna de trámites de pago y optimización de procesos.	Implementar herramientas que permitan mejorar los tiempos de respuesta de la Dirección de Gestión Corporativa, en el proceso de trámite de pago de contratos de prestación de servicios.	Implementación de herramienta	Enero 2021 - Junio 2021	Planeación, desarrollo e implementación de herramienta informática	5%	100%												
FECHA		2021				Firma del Supervisor Jerárquico		Firma de Gerente Público											

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

Concertación													Eval
N°	Objetivos Institucionales	Compromisos gerenciales	Indicador	Fecha Inicio-fin dd/mm/aa	Actividades	Peso ponderado	Avance					% Cumplimiento año	Resultado
							% 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		
1	Prevención de Recursos Humanos 2020	Provisión de las vacantes definitivas pertenecientes al sistema general de carrera administrativa de la Secretaría Jurídica Distrital, comunicadas las firmes generales e individuales de las listas de elegibles resultantes de la convocatoria SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL - SJD No. 822 de 2018 - DISTRITO CAPITAL - CNSC del proceso de selección No. 806 a 825 Distrito Capital -CNSC- se procedió a realizar los nombramientos en periodo de prueba entre el 06 y el 20 de octubre de 2020, cumplimiento lo señalado por el Artículo 2.2.6.21 del Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública 1083 de 2015.	Provisión de las vacantes definitivas resultantes de la Convocatoria No. 822 de 2018 dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al envío de la lista de elegibles y en estricto orden de mérito.	25 de septiembre de 2020 (TODAS LAS ACTIVIDADES SE TOAMAN DESDE LA POSESIÓN HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2020)	Análisis de los requisitos de mínimos de formación académica y experiencia de los elegibles establecidos en la Oferta Pública de empleo OPEC de la Secretaría Jurídica Distrital -Convocatoria del Distrito Capital No.822 de 2018- en el término legal del artículo 14° del Decreto Ley 760 de 2005. Comunicadas las firmes generales e individuales se realizaron los nombramientos en periodo de prueba entre el 06 de octubre - 20 de octubre de 2020 con sus respectivas comunicaciones de forma física y electrónica de acuerdo con la información de datos de contacto suministrada por la CNSC. Control y seguimiento a las distintas etapas del nombramiento hasta su efectividad con la posesión, para tal efecto se programó la realización de una matriz la cual será actualizada de forma permanente con el fin de controlar las etapas previas al ingreso - hasta la posesión.	30%				100%	100%	100%	30%
2	Planeación Estratégica del Talento Humano	Suscripción del Contrato No. SJD-CD-182-2020 cuyo objeto es "Prestar servicios de apoyo a la gestión para desarrollar actividades contempladas en el Programa de Bienestar Social e Incentivos y en los Planes de Gestión Ambiental y de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Secretaría Jurídica Distrital, habida cuenta que la Dimensión del Talento Humano del MPD concibe el recurso humano como el activo más importante con el que cuentan las entidades y como el gran factor de éxito que les facilita la gestión y el logro de sus objetivos y resultados.	Proceso adjudicado y celebrado	Octubre de 2020 (TODAS LAS ACTIVIDADES SE TOAMAN DESDE LA POSESIÓN HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2020)	Desvinculación exitosa, con el apoyo logístico, operativo y asistencial de COMPENSAR de acuerdo a los requerimientos y la programación establecida por esta Secretaría Jurídica Distrital. Suvenir de reconocimiento por la labor prestada a la entidad "Desvinculación Asistida Placée" y se prevé la realización de un Taller Prejubilación en Tiempos de Cambio- Detalle como actividad complementaria dirigida a los Pre- Pensionados. Talleres y actividades de equilibrio mental y físico, Charla Desvinculación Laboral, Taller Lúdico Ambiental Cambio Climático y Huella de Carbono. "Desarrollo Integral Inducción" - Suvenir USB información institucional a nuevos servidores.	20%				100%	100%	100%	20%
3	Organización del archivo de gestión de la Secretaría Jurídica Distrital	Ejecutar actividades que fortalezcan el proceso de gestión documental, con el propósito de garantizar condiciones óptimas en la administración del archivo de la entidad	Actividades Ejecutadas / Actividades Programadas	Octubre de 2020 (TODAS LAS ACTIVIDADES SE TOAMAN DESDE LA POSESIÓN HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2020)	Gestionar la aprobación de la actualización de los instrumentos archMatcos: Plan Institucional de Archivos y Programa de Gestión Documental. Realizar mesas de trabajo de seguimiento a la ejecución física y financiera del contrato interadministrativo 148 de 2020 firmado en la SJD e INTOFC. Envío de Informes de Ejecución Presupuestal remitidos a Directivos y Jefes de Oficina. Proyectar Circular de Cierre vigencia con Inasamientos financieros	15%				100%	100%	100%	15%
4	Ejecución Presupuestal	Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal vigencia 2020, con el propósito de superar el 87% de compromisos en el presupuesto de funcionamiento	V: Total Compromisos / V: total Aprobación Vigencia	Octubre de 2020 (TODAS LAS ACTIVIDADES SE TOAMAN DESDE LA POSESIÓN HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2020)		35%				100%	100%	100%	35%
Total						100%						100%	
Concertación para el desempeño sobresaliente (5% adicional. Describir los compromisos gerenciales adicionales)													0%
													0%
FECHA <u>Octubre</u>													
VIGENCIA <u>2020</u>													
						Firma del Supervisor Jerárquico			Firma del Gerente Público				

ANEXO 1: CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPROMISOS GERENCIALES															
Concertación						Ejecución						Evidencias			
N°	Objetivos Institucionales	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 acciones	% cumplimiento programado a 2° semestre	% Cumplimiento de Indicador 2° Semestre	% Cumplimiento año	Resultado	Descripción	Ubicación
1	Procesos de Recursos Humanos 2020	Provisión de los recursos humanos pertenecientes al sistema general de carrera administrativa de la Secretaría Jurídica Distrital, comunicados las llamadas generales a individuos de las listas de elegibles resultantes de la convocatoria SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL - SJD - No. 822 de 2018 - CNOC del proceso de selección No. 808 a 825 Distrito Capital - CNOC, se procede a realizar los nombramientos en periodo de prueba entre el 08 y el 20 de octubre de 2020, cumpliendo lo señalado por el Artículo 2.2.6.21 del Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública 1083 de 2015.	Procesos de los recursos humanos resultantes de la Convocatoria No. 822 de 2018 dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al envío de la lista de elegibles y en estricto orden de mérito.	25 de septiembre de 2020 (TODAS LAS ACTIVIDADES SE TOAMAN DESDE LA POSESIÓN HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2020)	Análisis de los requisitos de mínimos de formación académica y experiencia de los elegibles establecidos en la Oferta Pública de empleo OPEC de la Secretaría Jurídica Distrital - Convocatoria del Distrito Capital No.822 de 2018 - en el término legal del artículo 14° del Decreto Ley 760 de 2005. Comunicados las llamadas generales a individuos se realizaron los nombramientos en periodo de prueba entre el 08 de octubre - 20 de octubre de 2020 con sus respectivos comunicados de formal física y electrónica de acuerdo con la información de datos de contacto suministrada por la CNOC. Control y seguimiento a las distintas etapas del nombramiento hasta su efectividad con la posesión, para tal efecto se programó la realización de una matriz la cual será actualizada de forma permanente con el fin de controlar las etapas previas al ingreso - hasta la posesión.	30%	0%	-	No aplica	100%	100%	100%	30%	Matriz de seguimiento, que contiene las fechas de las comunicaciones y actividades realizadas en el marco del proceso de provisión de vacantes de la convocatoria SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL - SJD - No. 822 de 2018 - DISTRITO CAPITAL - CNOC del proceso de selección No. 808 a 825 Distrito Capital.	SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
2	Procesos Estratégicos de Talento Humano	Supervisión del Control No. SJD-CD-182/2020 cuyo objeto es "Prestar servicios de apoyo a la gestión para desarrollar actividades contempladas en el Programa de Bienestar Social e Incentivos y en los Planes de Gestión Ambiental y de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Secretaría Jurídica Distrital, teniendo en cuenta que la Dimensión del Talento Humano del SJDOP, siendo el recurso humano como el activo más importante con el que cuentan las entidades y como el gran	Procesos adjudicados y calendarizados	Octubre de 2020 (TODAS LAS ACTIVIDADES SE TOAMAN DESDE LA POSESIÓN HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2020)	Desvinculación asistida, con el apoyo logístico, operativo y asistencial de COMPRENAR de acuerdo a los requerimientos y la programación establecida por esta Secretaría Jurídica Distrital. Souvenir de reconocimiento por la labor prestada a la entidad "Desvinculación Asistida Fiscal" y se prevé la realización de un Taller Presidencial en Tempos de Cambio. Dilecto como actividad complementaria dirigida a los Pre-Personados. Talleres y actividades de equilibrio mental y físico, Charla Desvinculación Laboral, Taller Ludico Ambiental Cambio Climático y Huella de Carbono. "Desarrollo Integral Inducción" - Souvenir USB información institucional a nuevos servidores.	20%	0%	-	No aplica	100%	100%	100%	20%	Control 182 de 2020 adjudicado y calendarizado con Comprepar para el desarrollo de actividades contempladas en el Programa de Bienestar Social e Incentivos y en los Planes de Gestión Ambiental y de Seguridad y Salud en el Trabajo.	SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
3	Organización de archivos de gestión de la Secretaría Jurídica Distrital	Ejecutar actividades que fortalezcan el proceso de gestión documental, con el propósito de garantizar condiciones óptimas en la administración del archivo de la entidad	Actividades Ejecutadas / Actividades Programadas	Octubre de 2020 (TODAS LAS ACTIVIDADES SE TOAMAN DESDE LA POSESIÓN HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2020)	Gestionar la aprobación de la actualización de los instrumentos arch Realizar mesas de trabajo de seguimiento a la ejecución física y fin	15%	0%	-	No aplica	100%	100%	100%	15%	Acta de comité de aprobación de los instrumentos archivados y actas de seguimiento del control 146 de 2020, con los respectivos compromisos y seguimiento a actividades realizadas.	https://drive.google.com/drivefolders/1U66dQJgN0B51oufM0UUKLrC3K7Upmshumng
4	Ejecución Presupuestal	Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal vigencia 2020, con el propósito de lograr el 80% de cumplimiento en el presupuesto de F. funcionamiento	V. Total Compromisos / V. Total Aprobación Vigente	Octubre de 2020 (TODAS LAS ACTIVIDADES SE TOAMAN DESDE LA POSESIÓN HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2020)	Envío de informes de Ejecución Presupuestal remitidos a Directivos y Jefes de Oficina Proyectar Circular de Cierre vigencia con lineamientos financieros	35%	0%	-	No aplica	100%	100%	100%	35%	Sustanciación de información presupuestal que permita el cumplimiento de la meta de ejecución, así como la circular de cierre de	https://drive.google.com/drivefolders/1U66dQJgN0B51oufM0UUKLrC3K7Upmshumng
Total												100%	100%		
Concertación para el desempeño sobresaliente (5% adicional. Describir los compromisos gerenciales adicionales)															
Firma del Supervisor Jurídico														Firma del Gerente Público	

ANEXO 2: VALORACION DE COMPETENCIAS

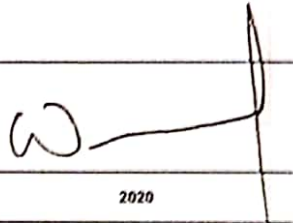
Criterios de valoración

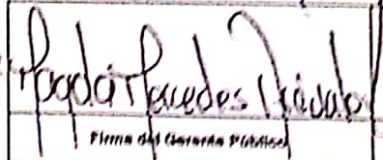
Es consistente en su comportamiento, da ejemplo e influye en otros, es un referente en su organización y trasciende su entorno de gestión.	5
Es consistente en su comportamiento y se destaca entre sus pares y en los entornos donde se desenvuelve. Puede afianzar.	4
Su comportamiento se evidencia de manera 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			
			80%	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		
		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, propuestas enfrentando los obstáculos que se presenta	5	5	5			
		Total Puntaje del valorador			3,0			1,0
2	Orientación al ciudadano	Atiende y vea las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanía en general	5	5	5	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			
		Responde la interdependencia entre su trabajo y el de otros	5	5	5			
		Total Puntaje Evaluador			3,0			1,0
3	Transparencia	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos	5	5	5	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	5			
		Ejercita 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
4	Compromiso con la organización	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas	5	5	5	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			
		Total Puntaje Evaluador			3,0			1,0
5	Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados	5	5	5	5,0		
		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	5			
		Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboraciones	5	5	5			
		Fomenta la participación de todos en los que unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales	5	5	5			
		Total Puntaje Evaluador			3,0			1,0
6	Planeación	Anticipa situaciones y necesidades futuras con acierto	5	5	5	5,0		
		Establece objetivos claros y concretos, 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			
		Total Puntaje Evaluador			5			5

Total Puntaje Evaluador			3,0	1,0	1,0			
7	Toma de Decisiones	Elige con equidad, entre muchas alternativas, las personas a realizar.	5	5	5	5,0		
		Elabora cambios completos y correspondientes en sus actividades y en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.	5	5	5			
		Decide sobre personas	5	5	5			
		Decide las actividades de alta complejidad o actividades	5	5	5			
		Total Puntaje Evaluador			3,0			
8	Dirección y Desarrollo de Personal	*Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.	5	5	5	5,0		
		*Presenta planes de desarrollo con el fin de satisfacer el desarrollo integral del personal.	5	5	5			
		*Dirige la creación de, los ambientes cuando interactúan y cuando se hacen.	5	5	5			
		*Usa uno de los métodos y recursos de los grupos de trabajo para alcanzar las metas y las actividades de productividad.	5	5	5			
		*Establece acciones regulares de retroalimentación y mejoramiento del desempeño y sobre manera totalmente al bajo desempeño.	5	5	5			
		Trabaja con los colaboradores de sus subordinados.	5	5	5			
		Mantiene con sus subordinados relaciones de respeto.	5	5	5			
		Total Puntaje Evaluador			3,0			
9	Conocimiento del Entorno	Es consciente de las condiciones especiales del entorno organizacional.	5	5	5	5,0		
		Está al día en las actividades, eventos, planes del sector y del Estado.	5	5	5			
		Conoce y tiene asegurados a los políticos gubernamentales.	5	5	5			
		Identifica las funciones políticas que afectan la organización y los problemas políticos que enfrenta con los principales representantes.	5	5	5			
		Total Puntaje Evaluador			3,0			
TOTAL			3,0	1,0	1,0			

valoración final	5,0	5,0
------------------	-----	-----

FECHA	
VIGENCIA	2020

 Firma del Gerente Público	MAR 2021 Firma Representante Interregional
--	---

Anexo 3. Consolidado de evaluación del Acuerdo de Gestión

Nombre del Gerente Público: MAGDA MERCEDES AREVALO ROJAS
Área en la que se desempeña: DIRECTORA DE GESTIÓN CORPORATIVA
Fecha: Octubre de 2020

ANEXO 3: CONSOLIDADO DE EVALUACION DEL ACUERDO DE GESTION

CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE	100%	
PONDERADO	80%	80%
VALORACIÓN DE COMPETENCIAS	5.0	
PONDERADO	20%	20%
NOTA FINAL		100%
CONCERTACION	5%	0%
CUMPLIMIENTO FINAL		100%

Firma del Supervisor Jerárquico

Firma del Gerente Público.

FECHA: MAR 2021
VIGENCIA: 2020