

119

2020-11-03  
 2021-03-20  
 2021-03-20  
 2021-03-20

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

N°	Objetivos Institucionales	Compromisos gerenciales	Indicador	Fecha Inicio-fin dd/mm/aa	Actividades	Peso ponderado	Avance					% Cumplimiento año	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			Descripción	Ubicación
1	Respaldo jurídico que genera confianza	Emitir en un tiempo no superior a 22 días hábiles conceptos jurídicos.	Número de días promedio utilizado para la expedición de conceptos.	Del 18/02/2020 al 31/12/2020	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%	90%	90%	No aplica	10%	10%	100%	35%	Durante el primer trimestre de 2020 fueron emitidos 14 conceptos jurídicos en un tiempo promedio de 12,8 días hábiles, mejorando la meta de 22 días hábiles.	Informes SEGPLAN reportados por la Oficina Asesora de Planeación a la SDP.
		Liderar la revisión de documentos de contenido o efecto legal que deban ser sancionados o suscritos por la Alcaldesa Mayor o la Secretaría Jurídica Distrital.	Número de documentos revisados para firma de la Alcaldesa Mayor o Secretaría Jurídica	Del 18/02/2020 al 31/12/2020	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 de la Alcaldesa o Sec. Jurídico.	35%	50%	50%	No aplica	50%	50%	100%	35%	En la vigencia la ODDAN realizó la revisión de legalidad de 255 trámites para la expedición de decretos distritales de materias misionales relacionadas con todos los sectores administrativos, así como la revisión de 15 proyectos de resoluciones para firma de la Alcaldesa Mayor y 20 para firma del Secretario Jurídico Distrital.	Informe de gestión de la ODDAN entregado a la Oficina Asesora de Planeación.
2		Desarrollar mesas de trabajo para la formulación y/o revisión de actos administrativos y otros documentos.	Número de mesas de trabajo realizadas	Del 18/02/2020 al 31/12/2020	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%	Dando cumplimiento a la Resolución 102 de 2017 de la SJD modificada por la Resolución 121 de 2017, en la cual se instituyó el Comité de Doctrina con el objeto de analizar, definir, determinar y orientar el ejercicio de la actividad conceptual al interior de la Secretaría Jurídica Distrital, en el periodo se realizaron 10.	Informe de gestión de la ODDAN entregado a la Oficina Asesora de Planeación.
<b>Total</b>						<b>100%</b>							<b>100%</b>		

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

FECHA: 28/3/2021  
 VIGENCIA: AÑO 2020

*[Firma manuscrita]*  
 Firma del Supervisor Jurídico

*[Firma manuscrita]*  
 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

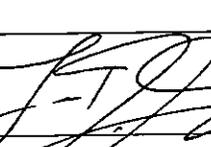
Competencias comunes y directivas	Conductas asociadas	valoracion de los servidores publicos [1-5]			Valoracion anterior	Valoracion actual	Comentarios para la retroalimentación
		Superior	Par	Subalterno			
		60%	20%	20%			
<b>1</b>	<b>Orientación a resultados</b>	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas	5	4	5	No aplica	5,0
		Assume responsibility for its results	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 del valorador</b>	3,0	1,0	1,0		
<b>2</b>	<b>Orientación al ciudadano</b>	Atende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general	5	5	5	No aplica	4,9
		Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.	5	4	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	4	5		
		Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros	5	4	5		
		<b>Total Puntaje Evaluador</b>	3,0	0,9	1,0		
<b>3</b>	<b>Transparencia</b>	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.	5	5	5	No aplica	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		
		Ejecuta 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		
<b>Total Puntaje Evaluador</b>	3,0	1,0	1,0				
<b>4</b>	<b>Compromiso con la organización</b>	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.	5	5	5	No aplica	5,0
		Anteponer las necesidades de la organización a sus propias necesidades	5	4	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>	3,0	1,0	1,0				
<b>5</b>	<b>Liderazgo</b>	Mantiene a sus colaboradores motivados	5	4	5	No aplica	4,7
		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.	4	4	5		
		Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.	5	4	5		
		Fomenta la participación de todos en los que unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.	5	4	5		
<b>Total Puntaje Evaluador</b>	2,9	0,8	1,0				

Competencias comunes y directivas	Conductas asociadas	valoración de los servidores públicos [1-5]			Valoración anterior	Valoración actual	Comentarios para la retroalimentación
		Superior	Par	Subalterno			
		60%	20%	20%			
6	Planeación	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.	5	4	5	No aplica	4,8
		Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.	5	4	5		
		Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.	5	5	5		
		Busca soluciones a los problemas.	5	4	5		
		Distribuye el tiempo con eficiencia.	5	4	5		
		Establece planes alternativos de acción.	5	4	5		
<b>Total Puntaje Evaluador</b>		3,0	0,8	1,0			
7	Toma de Decisiones	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.	5	4	5	No aplica	4,8
		Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.	5	4	5		
		Decide bajo presión.	5	4	5		
		Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.	5	4	5		
<b>Total Puntaje Evaluador</b>		3,0	0,8	1,0			
8	Dirección y Desarrollo de Personal	Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.	5	4	5	No aplica	4,8
		Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.	5	4	5		
		Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo.	5	4	5		
		Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.	5	4	5		
		Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.	5	4	5		
		Tienen en cuenta las opiniones de sus colaboradores.	5	4	5		
		Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.	5	5	5		
<b>Total Puntaje Evaluador</b>		3,0	0,8	1,0			
9	Conocimiento del Entorno	Es conciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.	5	5	5	No aplica	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>		3,0	1,0		
<b>TOTAL</b>		3,0	0,9	1,0			

valoración final	4,9	98%
------------------	-----	-----

FECHA	mar-21
VEGENCIA	2020

  
 Firma del Gerente Público

  
 Firma Superior Jerárquico

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

Nombre del Gerente Público: Paula Johanna Ruiz Quintana  
 Área en la que se desempeña: Directora Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos  
 Fecha: 12/6/2020

121

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

CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE	100%	80%
PONDERADO	80%	
VALORACION DE COMPETENCIAS	4,9	20%
PONDERADO	20%	
NOTA FINAL		100%

CONCERTACION	5%	0%
--------------	----	----

<b>CUMPLIMIENTO FINAL</b>	<b>100%</b>
---------------------------	-------------

  
 \_\_\_\_\_  
 Firma del Supervisor Jefe

  
 \_\_\_\_\_  
 Firma del Gerente Publico.

FECHA: Marzo de 2021  
 VIGENCIA: 2020