

ANEXO I: CONCERTACION, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACION Y EVALUACION DE COMPROMISOS GERENCIALES

N°	Objetivos institucionales	Compromisos gerenciales	Indicador	Fecha Inicio-fín 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		Coordinar la Representación Judicial de los procesos a cargo de la Secretaría Jurídica Distrital.	Mantener el 83 % de eficiencia fiscal para la defensa judicial en el Distrito Capital	Del 1/01/2021 al 31/12/2021	Fortalecer la defensa judicial en los procesos de alto impacto para el Distrito Capital. Apoyar las gestiones correspondientes en la representación judicial del Distrito Capital.	25%	50%	50%	N/A	50%	50%	100%	25%	A partir del seguimiento realizado por la Subsecretaría y la coordinación con la Dirección de Gestión Judicial, hasta el 31 de diciembre de 2021, el Distrito Capital obtuvo un Éxito Procesal Cuantitativo del 66,32%, que corresponde a la proporción entre los 32.355 procesos terminados que fueron fallados a favor del Distrito Capital y el total de procesos terminados durante el período de reporte (a favor y en contra), equivalentes a 38.635 procesos, así mismo, la Secretaría Jurídica obtuvo un Éxito Procesal del 62,96%.	Informe de gestión y resultados publicado en el Boletín No. 1 Logros y Resultados SJD 2021
2		Generar un Plan Maestro de Acciones Judiciales del D.C.	Porcentaje de avance del Plan Maestro de Acciones Judiciales.	Del 1/01/2021 al 31/12/2021	Definir el desarrollo del Plan Maestro para la defensa y la recuperación del patrimonio Distrital. Garantizar el avance para la generación del Plan Maestro de Acciones Judiciales.	25%	50%	50%	N/A	50%	50%	100%	25%	Desde la Subsecretaría Jurídica se realizó el seguimiento a la elaboración del documento con su respectiva revisión y se asistió a las mesas de trabajo con el fin de estructurar el documento final y saliera en los tiempos establecidos, ya que el Plan Maestro de Acciones Judiciales del D.C. tenía como fecha máxima para la expedición del Decreto el 30/12/2021.	https://www.secretariajuridica.gov.co/sites/default/files/gestionjuridica/boletines/Bolet%C3%A9n%20No.%2026%20de%2021.pdf
3	Respaldo Jurídico que genera confianza	Crear un 30% el Observatorio para prevenir la Corrupción en el Distrito Capital.	Porcentaje de avance en la creación del observatorio para prevenir la corrupción.	Del 1/01/2021 al 31/12/2021	Llevar a cabo actividades orientadas a la creación del observatorio anticorrupción en el Distrito Capital Definir el modelo del Observatorio para prevenir la corrupción en el D.C.	25%	50%	50%	N/A	50%	50%	100%	25%	Desde las acciones de Coordinación de la Subsecretaría se realizaron reuniones con la Dirección de Política y con los contratistas que elaboraron el documento base para luego socializarlos resultados de un primer ejercicio cualitativo usando como insumo encuestas realizadas a algunas entidades a modo de piloto obteniendo resultados en materia de contratación particularmente. En ese ejercicio se generan los siguientes documentos: A. Documentos resultados de tres pilotos: 1. Análisis y recomendaciones sobre la situación contractual del Distrito Capital que contiene la consolidación de la información entregada por las entidades y organismos distritales. 2. Diagnóstico y recomendaciones en materia disciplinaria a través de la cual se analiza la información enfocada con los procesos disciplinarios por presuntas irregularidades en la contratación. 3. Análisis fenomenológico de corrupción en la contratación distrital, relacionado con corrupción en el marco del carrusel de contratación. B. Elaboración del Documento con lineamientos y recomendaciones para el ODCLA en 2022 derivadas de los tres pilotos anteriormente enunciados. C. De igual manera se elaboraron los siguiente documentos 1. Documento de la estrategia y de la política tecnológica para la operación del ODCLA y su interacción con la red de observatorios distritales. 2. Proyección de la priorización de indicadores a partir de la captura de la información y propuesta de medición.	Página web de la entidad: https://www.secretariajuridica.gov.co/transparencia/obligacion-reporte-informacion-c316336-especifica/?field_transparencia_target_id=128&field_fecha_de_emision_documento_value=All Biblioteca virtual https://legabog.secretariajuridica.gov.co/biblioteca-publica/#/biblioteca-publica/2278 https://legabog.secretariajuridica.gov.co/biblioteca-publica/#/biblioteca-publica/2275
4		Verificar la información de 2.400 ESAL evaluando el cumplimiento legal y financiero de las mismas.	Número de las Entidades Sin Ánimo de Lucro - ESAL verificadas en cuanto a su cumplimiento legal y financiero.	Del 1/01/2021 al 31/12/2021	Desarrollar estrategias para verificar el cumplimiento legal de las ESAL. Desarrollar estrategias para verificar el cumplimiento financiero de las ESAL.	25%	50%	50%	N/A	50%	50%	100%	25%	Desde la labor de coordinación de la Subsecretaría se realizó el seguimiento a la Dirección IVC, la cual adelantó la verificación de la información de 2.400 ESAL, evaluando el cumplimiento legal y financiero de las mismas.	Archivo Dirección IVC
Total													100%		



SECRETARÍA JURÍDICA - ALCALDÍA
MAYOR DE BOGOTÁ

Concertación para el desempeño sobresaliente (5% adicional. Describir los compromisos gerenciales adicionales) N/A

FECHA 1/03/2022

VIGENCIA AÑO 2021

Firma del Supervisor Jerárquico

Firma del Gerente Público

SECRETARÍA JURÍDICA - ALCALDÍA
MAYOR DE BOGOTÁ

Rad. No.: 3-2022-2443

Fecha: 31/03/2022 17:04:43

Destino: DIR. CORPORATIVA

Copia: N/A

Anexos: ANEXO PAQUETE CON 15

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%	Subóptimo 20%			
1 Orientación a resultados	Cumple con compromiso en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas	5	5	4,86	5,0	4,96	
	Asume responsabilidad por sus resultados	5	5	4,57			
	Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad buscando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.	5	5	4,86			
	Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presenten	5	5	4,86			
	Total Puntaje del evaluador	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	4,86	5,0	4,97	
	Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios	5	5	4,86			
	Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.	5	5	5,00			
	Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y proporcionar y responde a las mismas.	5	5	5,00			
	Razona la interdependencia entre su trabajo y el de otros	5	5	4,57			
	Total Puntaje Evaluador	3,0	1,0	1,0			
3 Transparencia	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.	5	5	5,00	5,0	4,98	
	Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.	5	5	5,00			
	Demuestra imparcialidad en sus decisiones.	5	5	4,86			
	Ejecuta funciones con base en las normas y efectos aplicables.	5	5	5,00			
	Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de los labores y prestación de servicios.	5	5	4,71			
	Total Puntaje Evaluador	3,0	1,0	1,0			
4 Compromiso con la organización	Promueve las metas de la organización y respalda sus normas.	5	5	5,00	5,0	4,99	
	Atiende las necesidades de la organización a sus propias necesidades.	5	5	4,86			
	Apoja a la organización en situaciones difíciles.	5	5	5,00			
	Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones	5	5	5,00			
	Total Puntaje Evaluador	3,0	1,0	1,0			
5 Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados	5	5	4,57	5,0	4,93	
	Fomenta la comunicación clara, directa y concisa.	5	5	4,57			
	Construye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. Promueve la eficacia del equipo.	5	5	4,57			
	Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.	5	5	4,71			
	Fomenta la participación de todos en los que utiliza esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.	5	5	4,86			
	Total Puntaje Evaluador	3,0	1,0	0,9			

6	Planeación	Análisis situaciones y escenarios futuros con sistema.	5	5	4,86	5,0	4,95						
		Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.	5	5	4,86								
		Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.	5	5	4,86								
		Busca soluciones a los problemas.	5	5	5,00								
		Distribuye el tiempo con eficiencia.	4,8	5	4,57								
		Establece planes alternativos de acción.	5	5	4,86								
		Total Puntaje Evaluador			3,0				1,0	1,0			
7	Toma de Decisiones	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.	5	5	5,00	5,0	4,99						
		Ejecuta cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.	5	5	4,86								
		Decide bajo presión.	5	5	5,00								
		Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.	5	5	5,00								
		Total Puntaje Evaluador			3,0				1,0	1,0			
		8	Dirección y Desarrollo de Personal	Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.	5				5	4,57	5,0	4,94	
				Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.	5				5	4,71			
Diseña de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.	5			5	4,71								
Hace uso de las habilidades y recursos de su grupo de trabajo para elevar las metas y los estándares de productividad.	5			5	4,57								
Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar indolentemente el bajo desempeño.	5			5	4,57								
Trabaja en cuenta las opiniones de sus colaboradores.	5			5	4,86								
Trabaja con sus colaboradores relaciones de respeto	5			5	5,00								
Total Puntaje Evaluador			3,0	1,0	0,9								
9	Conocimiento del Entorno	Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.	5	5	4,86	5,0	4,99						
		Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.	5	5	5,00								
		Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.	5	5	5,00								
		Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.	5	5	5,00								
		Total Puntaje Evaluador			3,0				1,0	1,0			
		TOTAL			3,00				1,00	0,97			

valoracion final	4,97	99%
------------------	------	-----

FECHA	31/03/2022
VIGENCIA	2021

Firma del Gerente Público	Firma Superior Jerárquico
---------------------------	---------------------------

183

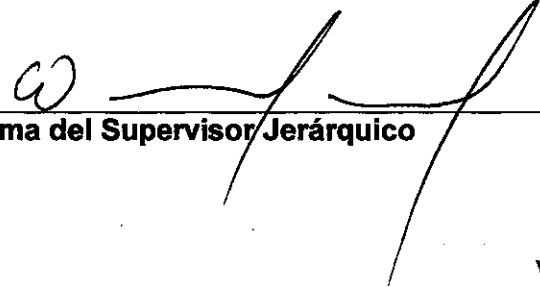
Anexo 3. Consolidado de evaluación del Acuerdo de Gestión

Nombre del Gerente Público: Iván David Marquez Castelblanco
Área en la que se desempeña: Subsecretario Jurídica
Fecha: Marzo de 2022

ANEXO 3. CONSOLIDADO DE EVALUACIÓN DEL ACUERDO DE GESTIÓN

CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPROMISOS GERENCIALES	100,00%	80,00%
PONDERADO	80,00%	
VALORACION DE COMPETENCIAS	4,97	19,88%
PONDERADO	20,00%	
NOTA FINAL		99,88%
CONCERTACION	5,00%	0,00%

CUMPLIMIENTO FINAL	99,88%
--------------------	--------


Firma del Supervisor Jerárquico


Firma del Gerente Público.

FECHA: 31/03/2022
VIGENCIA: 2021