

N°	Objetivos Institucionales	Compromisos gerenciales	Indicador	Fecha Inicio - Fin calendario	Actividades	Pasa por el Supervisor	Avances					% 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	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%	N/A	50%	50%	100%	30%	Para cada una de las actividades se aporta la respectiva evidencia: Actividad 1: Contrato firmado y ejecutado vigencia 2021. Actividad 2: Evaluaciones realizadas. Actividad 3: Cronograma de actividades realizadas.	Entrega carpeta zip.
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%	54%	N/A	40%	40%	94%	35%	Para cada una de las actividades se aporta la respectiva evidencia: Actividad 1 y 2: Se realizó la descarga y consolidación de información para la respectiva socialización realizada por correo. Actividad 3: Actos mediante los cuales se realizó la socialización de información relevante.	Entrega carpeta zip.
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 mesa de trabajo de seguimiento a la ejecución física y financiera del contrato Interadministrativo 148 de 2020 firmado en la SJD e INFOGIC.	15%	50%	50%	N/A	50%	50%	100%	15%	Para cada una de las actividades se aporta la respectiva evidencia: Actividad 1: Gestión dentro de la actualización de instrumentos archivísticos. Actividad 2: Actos de reuniones y seguimientos realizados.	Entrega carpeta zip.
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%	N/A	50%	50%	100%	20%	Se realizó el seguimiento oportuno a la información requerida, así como la posterior publicación, para lo cual se adjunta pantallazo de la respectiva publicación.	Entrega carpeta zip.
Total:						100%						100%			
Deducción por el incumplimiento de compromisos gerenciales (ver apartado Descripción de compromisos gerenciales en el Anexo 1)													5%		
5	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 herramientas	Enero 2021 - Junio 2021	Planeación, desarrollo e implementación de herramientas óptimas.	5%	100%	100%	N/A					Se adjuntan los archivos con los desarrollos realizados.	Entrega carpeta zip.

FECHA 30/03/2022

VIGENCIA 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

Copie: N/A

Anexos: ANEXO PAQUETE CON 16

ANEXO 2: VALORACION DE COMPETENCIAS

Criterios de valoración

- 5 Es consistente en su comportamiento, de ejemplo e influye en otros, se un referente en su organización y trasciende su entorno de gestión.
- 4 Es consistente en su comportamiento y se destaca entre sus pares y en los entornos donde se desenvuelve. Puede afirmar.
- 3 Su comportamiento se evidencia de manera regular en los entornos en los que se desenvuelve. Puede mejorar.
- 2 No es consistente en su comportamiento, requiere de acompañamiento. Puede mejorar.
- 1 Su comportamiento no se manifiesta, requiere de retroalimentación directa y acompañamiento. Puede mejorar.

Competencias comunes y específicas	Criterios de valoración	Valoración de los evaluadores			Alcance del criterio	Valoración de la competencia	Competencia alcanzada
		0%	20%	40%			
1 Orientación a resultados	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas	4,9	5,00	4,95			
	Asume responsabilidad por sus resultados	4,9	5,00	4,91			
	Comparte normas y tiempos para mejorar la productividad teniendo las medidas necesarias para mejorar los tiempos.	4,9	5,00	4,82			
	Realiza todas las acciones necesarias para dirigir los objetivos propuestos, utilizando los estándares que se piden	4,9	5,00	4,91			
	Total Puntaje del evaluador	2,85	1,00	0,98			
2 Orientación al ciudadano	Identifica y ve las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general	5,0	5,00	4,86			
	Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.	5,0	5,00	4,82			
	Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.	5,0	5,00	4,95			
	Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responder a las mismas.	5,0	5,00	4,86			
	Realiza la interrelación entre su trabajo y el de otros	5,0	5,00	4,86			
	Total Puntaje Evaluador	3,00	1,00	0,97			
3 Transparencia	Proporciona información veraz, clara y basada en hechos.	4,9	5,00	4,86			
	Facilita al acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio o cargo de la entidad en que labora.	5,0	5,00	4,91			
	Demuestra imparcialidad en sus decisiones.	5,0	5,00	4,73			
	Establece funciones con base en las normas y criterios aplicables.	5,0	5,00	4,86			
	Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de los labores y prestación del servicio.	5,0	5,00	4,95			
	Total Puntaje Evaluador	2,99	1,00	0,97			
4 Compromiso con la organización	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.	5,0	5,00	4,95			
	Atiende las necesidades de la organización a sus propias necesidades	5,0	5,00	4,91			
	Apoja a la organización en situaciones difíciles.	5,0	5,00	4,86			
	Demuestra sentido de pertenencia en todas sus acciones.	5,0	5,00	4,91			
	Total Puntaje Evaluador	3,00	1,00	0,98			
5 Liderazgo	Inducen a sus colaboradores mejorar	5,0	5,00	4,73			
	Fomenta la comunicación clara, directa y coherente	4,9	5,00	4,77			
	Comunica y motiva a los colaboradores a trabajar con un desempeño conforme a los estándares. Promueve la eficiencia del equipo.	4,9	5,00	4,86			
	Da una retroalimentación oportuna y de seguridad en sus colaboradores.	5,0	5,00	4,82			
	Fomenta la participación de todos en los que utiliza recursos hacia objetivos y metas institucionales.	4,8	5,00	4,91			
	Total Puntaje Evaluador	2,86	1,00	0,96			

4,9

5,0

5,0

5,0

7

100

6	Presentación	Artículo de prensa y escenarios futuros con sector.	4,9	5,00	4,82	4,9			
		Estudios objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las redes organizacionales.	5,0	5,00	4,95				
		Trabaja los objetivos estratégicos en planes profundos y sencillos.	5,0	5,00	4,91				
		Busca soluciones a los problemas.	5,0	5,00	4,86				
		Trabaja el tiempo con eficiencia.	4,8	5,00	4,86				
		Establece planes alternativos de acción.	4,8	5,00	4,91				
Total Puntaje Escalado:			2,96	1,00	0,96				
7	Toma de Decisiones	Elige con oportunidad, criterio analítico sistemático, los proyectos a realizar.	5,0	5,00	4,86	5,0			
		Estudia cambios tecnológicos y organizacionales en sus unidades y en las funciones que tiene asignadas, para detectar posibles problemas o dificultades para su ejecución.	5,0	5,00	4,77				
		Decide bajo presión.	5,0	5,00	4,88				
		Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.	5,0	5,00	4,77				
		Total Puntaje Escalado:			3,00			1,00	0,96
		Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.	5,0	5,00	4,86				
8	Dirección y Desarrollo de Personal	Forma planes de evaluación con el fin de medir el desarrollo largo del empleado.	5,0	5,00	4,82	4,9			
		Define de manera efectiva asignando recursos humanos y cuando no los hay.	4,8	5,00	4,77				
		Trabaja con los recursos humanos y recursos de su grupo de trabajo para alcanzar los metas y los estándares de productividad.	4,8	5,00	4,91				
		Trabaja asignando recursos de capacitación y mejoramiento del desempeño y sobre manejar inherentemente al largo desarrollo.	4,8	5,00	4,82				
		Toma en cuenta las opiniones de sus colaboradores.	5,0	5,00	4,86				
		Trabaja con sus colaboradores relaciones de respeto	5,0	5,00	4,91				
Total Puntaje Escalado:			2,96	1,00	0,97				
9	Conocimiento del Entorno	Establece de las condiciones específicas del entorno organizacional.	5,0	5,00	4,91	4,9			
		Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.	5,0	5,00	4,86				
		Conoce y tiene seguimiento a las políticas gubernamentales.	5,0	5,00	4,91				
		Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles acciones para cumplir con los objetivos organizacionales.	4,5	5,00	4,86				
		Total Puntaje Escalado:			2,93			1,00	0,96
		TOTAL			2,97			1,00	0,97

Valoración final	4,9	99%
------------------	-----	-----

FECHA	30/03/2022
VIGENCIA	2021

Firma del Gerente Público	Firma Superior Jerárquico
<i>Rafael Pérez Vial</i>	<i>[Firma]</i>

Anexo 3. Consolidado de evaluación del Acuerdo de Gestión

Nombre del Gerente Público: MARCELA FERRER ROJAS
 Área en la que se desempeña: DIRECTORA DE GESTIÓN CORPORATIVA
 Fecha: 30/03/2022

ANEXO 3: CONSOLIDADO DE EVALUACION DEL ACUERDO DE GESTION

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

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

CUMPLIMIENTO FINAL	100%
--------------------	------

W
 Firma del Supervisor Jerárquico

Marcela Ferrer Rojas
 Firma del Gerente Público.

FECHA: 30/03/2022
 VIGENCIA: 2021