

Dr. Ma Paula Torres - IVC

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	Verificar la información de 2,400 ESAL, evaluando el cumplimiento legal y financiero de las mismas.	Número de las Entidades sin Animo de Lucro - ESAL verificadas en cuanto a su cumplimiento legal y financiero	Del 01/02/2021 al 30/10/2021	Desarrollar estrategias para verificar el cumplimiento legal de las ESAL Desarrollar estrategias para verificar el cumplimiento financiero de las ESAL	40%	50%	50%	No aplica	50%	50%	100%	40%	Actos administrativos expedidos: - Oficios requiriendo. - Acto administrativo por medio del cual se da inicio al proceso administrativo sancionatorio. - Cuadr de control de la dirección	Archivo de la DDIVC.	
		Lograr un nivel de percepción del 87% de los servicios prestados a entidades sin ánimo de lucro ESAL	Porcentaje de percepción de los servicios prestados a entidades sin Animo de Lucro - ESAL	Del 01/02/2021 al 17/10/2021	Diseñar estrategias para mejorar la percepción de los ciudadanos respecto de los derechos y obligaciones de las ESAL Diseñar un instrumento para la medición de la percepción del servicio Realizar la medición del instrumento conforme a la metodología planteada	30%	50%	50%	No aplica	50%	50%	100%	30%	Encuestas SUPERCARDE	Archivo de la DDIVC.	
		Proferir decisión definitiva en el 100% de los procesos administrativos sancionatorios a cargo de la dependencia de la vigencia 2019	Porcentaje de decisión definitiva en los procesos administrativos sancionatorios.	Del 01/02/2021 al 17/10/2021	Asignar, hacer seguimiento y control de términos a las etapas de los procesos administrativos sancionatorios que lleva la Dirección Revisar, realizar las correcciones y suscribir los actos administrativos proferidos en los procesos administrativos sancionatorios de la dependencia de la vigencia 2019 Mantener informada a la Subsecretaría y al Despacho de la Secretaría del estado de los procesos administrativos sancionatorios	30%	50%	50%	No aplica	50%	50%	100%	30%	Actos administrativos expedidos: - Actos administrativos que componen el expediente dentro del proceso administrativo sancionatorio. - Cuadro de control de la dirección	Archivo de la DDIVC.	
Total						100%							100%			
Concertación para el desempeño sobresaliente (5% adicional. Describir los compromisos gerenciales adicionales) No aplica.																

FECHA

25/3/2022

VIGENCIA

AÑO 2021

Firma del Supervisor Jurídico

Firma del Gerente Público



SECRETARÍA JURÍDICA - ALCALDÍA
MAYOR DE BOGOTÁ

Rad. No.: 3-2022-2460

Fecha: 01/04/2022 15:28:28

Destino: DIR. CORPORATIVA

Copla: N/A

Anexos: ANEXO PAQUETE CON 13

BOGOTÁ, D.C. - 2022

9-
215

800-368-2277

研究の概要

研究の概要

AÑO 2021

Firma del Gerente Público

Anexos: ANEXO PAQUETE CON 15

011 010 100110011001 011100111001 00001111 0000 11 0 011

ANEXO 2: VALORACION DE COMPETENCIAS

Criterios de valoración

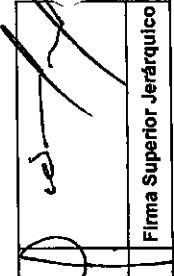
Es consistente en su comportamiento, da ejemplo e influye en otros, es un referente en su organización y trasciende su entorno de gestión.	5
Es consistente en su comportamiento y se destaca entre sus pares y en los entornos donde se desenvuelve. Puede afianzar.	4
Su comportamiento se evidencia de manera 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				
		60%	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	5,00	5,00	4,60	No aplica	4,92	
		Asume responsabilidad por sus resultados	5,00	5,00	4,60			
		Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.	5,00	5,00	4,60			
		Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presenta	5,00	5,00	4,60			
		Total Puntaje del valorador	3,0	1,0	0,9			
2	Orientación al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general	5,00	5,00	4,60	No aplica	4,92	
		Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.	5,00	5,00	4,60			
		Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.	5,00	5,00	4,60			
		Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.	5,00	5,00	4,60			
		Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros	5,00	5,00	4,60			
Total Puntaje Evaluador	3,0	1,0	0,9					
3	Transparencia	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.	5,00	5,00	4,60	No aplica	4,92	
		Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.	5,00	5,00	4,60			
		Demuestra imparcialidad en sus decisiones.	5,00	5,00	4,60			
		Ejecuta funciones con base en las normas y criterios aplicables.	5,00	5,00	4,60			
		Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y prestación del servicio.	5,00	5,00	4,60			
Total Puntaje Evaluador	3,0	1,0	0,9					
4	Compromiso con la organización	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.	5,00	5,00	4,60	No aplica	4,92	
		Anticipa las necesidades de la organización a sus propias necesidades	5,00	5,00	4,60			
		Apoya a la organización en situaciones difíciles.	5,00	5,00	4,60			
		Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones	5,00	5,00	4,60			
		Total Puntaje Evaluador	3,0	1,0	0,9			
5	Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados	5,00	5,00	4,60	No aplica	4,92	
		Fomenta la comunicación clara, directa y concreta	5,00	5,00	4,60			
		Coordina y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. Promueve la eficacia del equipo.	5,00	5,00	4,60			
		Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.	5,00	5,00	4,60			
		Fomenta la participación de todos en los que unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.	5,00	5,00	4,60			
Total Puntaje Evaluador	3,0	1,0	0,9					

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.				No aplica	4,92	
		Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.						
		Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.						
		Busca soluciones a los problemas.						
		Distribuye el tiempo con eficiencia.						
		Establece planes alternativos de acción.						
Total Puntaje Evaluador		3,0	1,0	0,9				
7	Toma de Decisiones	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.				No aplica	4,92	
		Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.						
		Decide bajo presión.						
		Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.						
		3,0						
		1,0						
Total Puntaje Evaluador		3,0	1,0	0,9				
8	Dirección y Desarrollo de Personal	Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.				No aplica	4,91	
		Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.						
		Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.						
		Hace uso de las habilidades y recursos de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.						
		Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.						
		Tienen en cuenta las opiniones de sus colaboradores.						
Total Puntaje Evaluador		5,00	5,00	4,60				
9	Conocimiento del Entorno	Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.				No aplica	4,92	
		3,0						
		1,0						
		0,9						
		5,00						
		5,00						
Total Puntaje Evaluador		3,00	1,00	0,92				
TOTAL		3,00	1,00	0,92				

Valoración final	4,92	98,4%
------------------	------	-------

FECHA	25/03/2022
VIGENCIA	2021

	Firma Superior Jerárquico
Firma del Gerente Público	Firma Superior Jerárquico

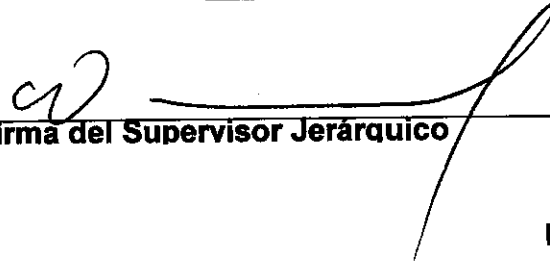
4
710

Anexo 3. Consolidado de evaluación del Acuerdo de Gestión

Nombre del Gerente Público: Maria Paula Torres Marulanda
Área en la que se desempeña: Directora Distrital de Asuntos Disciplinarios
Fecha: 25/3/2022

ANEXO 3: CONSOLIDADO DE EVALUACIÓN DEL ACUERDO DE GESTIÓN

CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE	100%	80,00%
PONDERADO	80%	
VALORACIÓN DE COMPETENCIAS	4,92	19,68%
PONDERADO	20%	
NOTA FINAL		99,68%
CONCERTACION	5%	0,00%
CUMPLIMIENTO FINAL		99,68%


Firma del Supervisor Jerárquico


Firma del Gerente Público.

FECHA: 25 de marzo de 2022
VIGENCIA: 2021