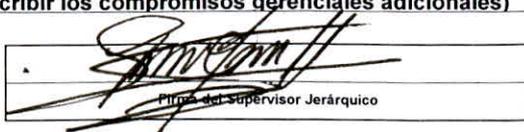
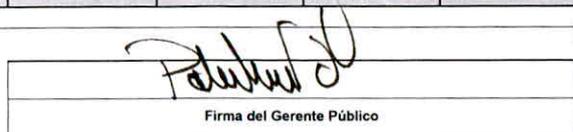


ANEXO 1: CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPROMISOS GERENCIALES

Concertación							Avance					Evaluación			
N°	Objetivos institucionales	Compromisos gerenciales	Indicador	Fecha inicio- fin dd/mm/aa	Actividades	Peso ponderado	% cumplimiento 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	% Cumplimiento año	Resultado	Evidencias	
														Descripción	Ubicación
1		Verificar, validar, aprobar y mejorar los procesos, procedimientos, formatos e instructivos a cargo de la Secretaría General, en el marco de mejoramiento del Sistema de Gestión de Calidad.	N° de Formatos, Instructivos y Procedimientos actualizados	01/02/2017 - 31/01/2018	Revisar y presentar para aprobación las modificaciones que deban realizarse a los procesos y procedimientos a cargo de la Secretaría General. Orientar y liderar las actividades relacionadas con el diseño e implementación de formatos e instructivos que se requieran, para la correcta ejecución de los Procesos a cargo de la Secretaría General. Establecer los lineamientos relacionados con la socialización de las modificaciones de los procesos y procedimientos al interior de la entidad.	30%	50%		50%	50%	100%	30%	Formatos, instructivos y procedimientos nuevos y actualizados	Sistema Isolación del IDRD	
2	FORTALECER LA EFICIENCIA ADMINISTRATIVA COMO EJE DEL DESARROLLO DE LA ENTIDAD	Liderar, coordinar y promover la implementación de políticas y estrategias que busquen la mejora continua del sistema de atención al cliente, quejas y reclamos del Instituto.	Mapa de procesos del Instituto ajustado	01/02/2017 - 31/01/2018	Liderar las actividades relacionadas con el diseño de encuestas de percepción de los servicios que se prestan en los Supercaedes e implementar su aplicación y funcionalidad a través de indicadores de Gestión. Proyectar y generar las acciones que se requieran para la creación del Proceso de Atención al Cliente, en el Mapa de procesos de la entidad, presentándolo para su aprobación e implementación en el Sistema Integrado de Gestión. Verificar y evaluar las actividades relacionadas con la caracterización de los ciudadanos, usuarios y grupos de interés, de acuerdo con los trámites y servicios ofrecidos por el IDRD.	40%	33%		7%	33%	100%	40%	Informe de Gestión Secretaría General	No. de radicado de Orfeo 201820000073 73	
2		Promover acciones dirigidas a la debida aplicación del Sistema de Gestión Documental concordantes con las políticas que deben regir en el Instituto.	No. De actividades cumplidas/No. De actividades establecidas	01/02/2017 - 31/01/2018	Orientar y establecer los lineamientos necesarios para la socialización de las Tablas de Retención Documental aprobadas para el IDRD. Revisar y verificar el cumplimiento de las actividades propuestas para la digitalización de los contratos del año 2015, en el sistema Orfeo. Establecer y verificar el desarrollo de las actividades propuestas para la actualización de las Tablas de Retención Documental - TRD del IDRD de conformidad con el Acuerdo 04 de 2013 del Archivo General de la Nación.	30%	76%		24%	7%	100%	30%	Informe de Gestión Secretaría General	No. de radicado de Orfeo 201820000073 73	
Total						100%						100%			

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

FECHA	7/02/2018		
VIGENCIA	01/02/2017 al 31/01/2018	Firma del Supervisor Jerárquico	Firma del Gerente Público

ANEXO 2: VALORACION DE COMPETENCIAS

Criterios de valoración

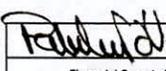
Es consistente en su comportamiento, da ejemplo e influye en otros, es un referente en su organización y trasciende su entorno de gestión.	5
Es consistente en su comportamiento y se destaca entre sus pares y en los entornos donde se desenvuelve. Puede afianzar.	4
Su comportamiento se evidencia de manera 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 propuestos enfrentando los obstáculos que se presenta	5	5	5		
		Total Puntaje del valorador	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	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		
		Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.	5	5	5		
Total Puntaje Evaluador	3,0	1,0	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		
		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		
Total Puntaje Evaluador	3,0	1,0	1,0				
4	Compromiso con la organización	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.	5	5	5	5,0	
		Adepta 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	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 colaboradores.	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	1,0				
6	Planeación	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.	5	5	5	5,0	
		Establece objetivos claros y concisos, 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	3,0	1,0	1,0				

7	Toma de Decisiones	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.	5	5	5	5,0	
		Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.	5	5	5		
		Decide bajo presión.	5	5	5		
		Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.	5	5	5		
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	5	5,0	
		*Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.	5	5	5		
		*Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.	5	5	5		
		*Hace uso de las habilidades y recursos de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.	5	5	5		
		*Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.	5	5	5		
		Tienen en cuenta las opiniones de sus colaboradores.	5	5	5		
		Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto	5	5	5		
Total Puntaje Evaluador			3,0	1,0	1,0		
9	Conocimiento del Entorno	Es conciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.	5	5	5	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		
Total Puntaje Evaluador			3,0	1,0	1,0		
TOTAL			3,0	1,0	1,0		

valoracion final	5,0	100%
------------------	-----	------

FECHA	7/02/2018
VIGENCIA	01/02/2017 al 31/01/2018

	
Firma del Gerente Público	Firma Superior Jerárquico

Anexo 3. Consolidado de evaluación del Acuerdo de Gestión

Nombre del Gerente Público: LUZ PATRICIA CAMELO URREGO
 Área en la que se desempeña: SECRETARIA GENERAL
 Fecha: 7/02/2018

ANEXO 3: CONSOLIDADO DE EVALUACION DEL ACUERDO DE GESTION

CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE	100%	80%
PONDERADO	80%	20%
VALORACION DE COMPETENCIAS	5.0	
PONDERADO	20%	
NOTA FINAL		100%

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

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



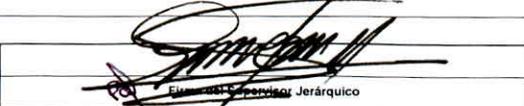
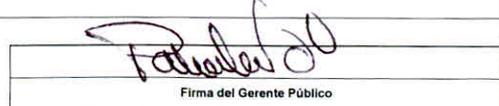
 Firma del Supervisor Jerárquico



 Firma del Gerente Público

FECHA: 7/02/2018
 VIGENCIA: 01/02/2017 al 31/01/2018

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 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	% Cumplimiento año	Resultado	Evidencias	
														Descripción	Ubicación
1	LIDERAR LA PLANEACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS POLÍTICAS, PLANES Y PROGRAMAS Y PROYECTOS DIRIGIDOS A GARANTIZAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD	Asesorar al Director General en la aplicación de nuevos procedimientos que mejoren la administración del talento humano, recursos físicos, financieros y tecnológicos y verificar, validar, aprobar y mejorar los procesos, procedimientos, formatos e instructivos a cargo de la Secretaría General, en el marco de mejoramiento del Sistema de Gestión de Calidad.	N° de Formatos, Instructivos y Procedimientos nuevos y actualizados	01/02/2018 - 31/01/2019	Asesorar al Director General y a las demás dependencias de la entidad en la aplicación de nuevos procedimientos que mejoren la administración de talento humano, recursos físicos, financieros, y tecnológicos. Orientar y liderar las actividades relacionadas con el diseño e implementación de formatos e instructivos que se requieran, para la correcta ejecución de los Procesos a cargo de la Secretaría General. Revisar y presentar para aprobación del Director General las modificaciones que deban realizarse a los procesos y procedimientos a cargo de la Secretaría General.	30%						0%	0%		
2		Impulsar políticas de coordinación, promoción, adopción e implementación de estrategias que busquen la mejora continua del sistema de atención al cliente, quejas y reclamos del Instituto, en cumplimiento de las normas vigentes que regulan la materia.	N° de comunicados e informes de seguimiento e instrucción a las áreas/dependencias para el efectivo trámite de evaluación de oportunidad, calidad, calidez y coherencia de las respuestas emitidas a los ciudadanos y grupos de interés.	01/02/2018 - 31/01/2019	Liderar las actividades necesarias para el cumplimiento de la evaluación de oportunidad, calidad, calidez y coherencia de las respuestas de las PQRDS emitidas por la Veeduría Distrital. Informar a las áreas sobre la oportunidad en las respuestas a las PQRDS a través de los informes estadísticos trimestrales y hacer los requerimientos necesarios para dar cumplimiento a los términos de la Ley 1755 de 2015.	30%						0%	0%		
2		Promover acciones dirigidas a la debida aplicación del Sistema de Gestión Documental concordantes con las políticas que deben regir en el Instituto.	No. De actividades cumplidas/No. De actividades establecidas	01/02/2018 - 31/01/2019	Orientar y establecer los lineamientos necesarios para la socialización e implementación de las Tablas de Retención Documental - TRD convalidadas por el Consejo Distrital de Archivos en toda la entidad. Revisar y verificar el cumplimiento efectivo para el levantamiento del inventario en el Formato Único de Inventario Documental - FUIID de los archivos ubicados en los depósitos del Archivo Central No. 1 y 2, parqueadero y CSEAD, de conformidad con lo establecido en el artículo 26 de la Ley 594 de 2000. Impulsar el proceso de elaboración de las Tablas de Valoración Documental del Fondo Rotatorio de Espectáculos de Bogotá y de la Junta Administradora de Deportes de Bogotá para la aprobación y convalidación por parte del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá.	40%						0%	0%		
Total						100%						0%	0%		
Concertación para el desempeño sobresaliente (5% adicional. Describir los compromisos gerenciales adicionales) Liderar el proceso de organización y conservación documental del archivo del IDRD, generando mayores resultados a los planteados en el Plan Operativo.															
FECHA		28/02/2018		 Firma del Gerente Jerárquico		 Firma del Gerente Público									
VIGENCIA		01/02/2018 al 31/01/2019													

