

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

Concertación														Evaluación			
Nº	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 2º semestre	% Cumplimiento de indicador 2º Semestre			Descripción	Ubicación		
1	Desarrollar y mantener al 100% la capacidad institucional a través de la mejora en la infraestructura física, tecnológica y de gestión en beneficio de la ciudadanía.	1. Revisar el estado de los procedimientos de contratación y proponer su modificación si hay lugar a ello	100% de procedimientos revisados/ 100% ajustados o modificados	22/01/2020	Revisar cantidad de procedimientos Revisar si los procedimientos están vigentes Revisar si existen documentos adicionales que emitan lineamientos Proponer los cambios a que haya lugar Socializar las modificaciones realizadas	40%	20%	50%		20%	50%	100%	40%	Propuesta de modificación de los procedimientos	Oficina Asesora de Planeación Dirección General		
2	Desarrollar y mantener al 100% la capacidad institucional a través de la mejora en la infraestructura física, tecnológica y de gestión en beneficio de la ciudadanía.	2. Revisar el estado de los procedimientos de correspondencia y proponer su modificación si hay lugar a ello	100% de procedimientos revisados/ 100% ajustados o modificados	22/01/2020	Revisar cantidad de procedimientos Revisar si los procedimientos están vigentes Revisar si existen documentos adicionales que emitan lineamientos Revisar si existen procedimientos similares a cargo de otras áreas Realizar los ajustes que se requieran	20%	10%	0%		10%	100%	100%	20%	Propuesta de modificación de los procedimientos	Oficina Asesora de Planeación Dirección General		
3	Desarrollar y mantener al 100% la capacidad institucional a través de la mejora en la infraestructura física, tecnológica y de gestión en beneficio de la ciudadanía.	3. Revisar el estado de los procedimientos de archivo y proponer su modificación si hay lugar a ello	100% de procedimientos revisados/ 100% ajustados o modificados	22/01/2020	Revisar cantidad de procedimientos Revisar si los procedimientos están vigentes Revisar si existen documentos adicionales que emitan lineamientos Revisar si existen procedimientos similares a cargo de otras áreas Realizar los ajustes que se requieran	10%	5%	10%		5%	90%	100%	10%	Propuesta de modificación de los procedimientos	Oficina Asesora de Planeación Dirección General		
4	Desarrollar y mantener al 100% la capacidad institucional a través de la mejora en la infraestructura física, tecnológica y de gestión en beneficio de la ciudadanía.	4. Revisar el estado de los procedimientos de atención al ciudadano y proponer su modificación si hay lugar a ello	100% de procedimientos revisados/ 100% ajustados o modificados	22/01/2020	Revisar cantidad de procedimientos Confrontar contra instrucciones impartidas por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor Revisar si existen documentos adicionales que emitan lineamientos Revisar si existen procedimientos similares a cargo de otras áreas Realizar los ajustes que se requieran	10%	5%	10%		5%	90%	100%	10%	Propuesta de modificación de los procedimientos	Oficina Asesora de Planeación Dirección General		
5	Desarrollar y mantener al 100% la capacidad institucional a través de la mejora en la infraestructura física, tecnológica y de gestión en beneficio de la ciudadanía.	5. Socializar La importancia de emitir respuestas en término y calidad a los Derechos de Petición	# de socializaciones proyectadas/ # de socializaciones realizadas	3/08/2020	Revisar la oportunidad con que las áreas responder las peticiones Definir un documento que consolide los términos de las diferentes respuestas Revisar de forma periódica el cumplimiento de términos por las áreas Realizar charlas mensuales sobre importancia de responder en tiempo y las responsabilidades que el incumplimiento genera	20%	10%	0%		20%	10%	100%	20%	Listados de existencia y documento con los términos de Ley para responder	Secretaría General		
<b>Total</b>						<b>100%</b>						<b>100%</b>					
<b>Concertación para el desempeño sobresaliente (5% adicional. Describir los compromisos gerenciales adicionales)</b>													<b>0%</b>	<b>100%</b>			
FECHA		12/03/2020															
VIGENCIA		2020															

## 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%			
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	4,0	
		Asume responsabilidad por sus resultados	5		5		
		Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.	5		5		
		Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presenta	5		5		
<b>Total Puntaje del valorador</b>		3,0	0,0	1,0			
2	Orientación al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general	4		5	3,5	Es necesario mejorar aún más la comunicación con las otras áreas para lograr mejorar la atención al ciudadano. Mejorar la forma de comunicar los cambios con los funcionarios.
		Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.	4		4		
		Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.	5		5		
		Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.	4		5		
		Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros	4		5		
<b>Total Puntaje Evaluador</b>		2,5	0,0	1,0			
3	Transparencia	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.	5		5	3,9	
		Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.	5		5		
		Demuestra imparcialidad en sus decisiones.	4		5		
		Ejecuta funciones con base en las normas y criterios aplicables.	5		5		
		Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y prestación del servicio.	5		5		
<b>Total Puntaje Evaluador</b>		2,9	0,0	1,0			
4	Compromiso con la organización	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.	5		5	4,0	
		Anteponen las necesidades de la organización a sus propias necesidades	5		5		
		Apoya a la organización en situaciones difíciles.	5		5		
		Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones	5		5		
<b>Total Puntaje Evaluador</b>		3,0	0,0	1,0			
5	Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados	4		5	3,8	
		Fomenta la comunicación clara, directa y concreta	5		5		
		Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. Promueve la eficacia del equipo.	5		5		
		Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.	4		5		
		Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.	5		5		
<b>Total Puntaje Evaluador</b>		2,8	0,0	1,0			
6	Planeación	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.	5		5	4,0	
		Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.	5		5		
		Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.	5		5		
		Busca soluciones a los problemas.	5		5		
		Distribuye el tiempo con eficiencia.	5		5		
		Establece planes alternativos de acción.	5		5		

<b>Total Puntaje Evaluador</b>		3,0	0,0	1,0		
7	<b>Toma de Decisiones</b>	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.	5		5	4,0
		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	
		Decide bajo presión.	5		5	
		Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.	5		5	
<b>Total Puntaje Evaluador</b>		3,0	0,0	1,0		
8	<b>Dirección y Desarrollo de Personal</b>	*Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.	5		4	3,9
		*Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.	4		5	
		*Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.	5		5	
		*Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.	5		5	
		*Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.	5		5	
		Tienen en cuenta las opiniones de sus colaboradores.	5		4	
		Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto	5		5	
<b>Total Puntaje Evaluador</b>		2,9	0,0	0,9		
9	<b>Conocimiento del Entorno</b>	Es conciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.	5		5	3,7
		Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.	4		5	
		Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.	5		5	
		Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.	4		5	
<b>Total Puntaje Evaluador</b>		2,7	0,0	1,0		
<b>TOTAL</b>		2,9	0,0	1,0		

valoracion final		3,9	77%
------------------	--	-----	-----

FECHA	12/03/2021
VIGENCIA	2020

	
Firma del Gerente Público - Sandra Jaber Martínez	Firma Superior Jerárquico - Blanca Durán Hernández

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

Nombre del Gerente Público: SANDRA JABER MARTÍNEZ  
Área en la que se desempeña: SECRETARÍA GENERAL  
Fecha: 30/12/2020

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

CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE	100%	80%
PONDERADO	80%	
VALORACION DE COMPETENCIAS PONDERADO	3,9 20%	15%
NOTA FINAL		95%
CONCERTACION	5%	0%
<b>CUMPLIMIENTO FINAL</b>		<b>95%</b>

  
Firma del Supervisor Jerárquico - Blanca Durán Hernández

  
Firma del Gerente Publico - Sandra Jaber Martínez

FECHA: 12/03/2020  
VIGENCIA: 2020