

N°	Objetos Institucionales	Compromisos generales	Indicador	Fecha Inicio-Fin del/los años	Actividades	Peso ponderado	Avance						Resultado	Evidencia	
							% 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		Descripción	Ubicación
1	Contar con un modelo institucional moderno y flexible en forma que permita atender los requerimientos de la ciudad.	Fortalecer el proceso de gestión documental de la Entidad.	Contar con un espacio adecuado para la gestión documental y personal capacitado	1/1/2019 31/12/2019	Realizar redacción de los documentos en el Archivo Digital en otro lugar que cumpla con los requisitos que determinan las normas aplicables. Personal que se contacta para tener la experiencia en gestión documental. Capacitar la gestión documental y actualizar los instrumentos aplicativos de acuerdo a las normas de la gestión documental de la entidad.	40%	10%	100%		30%	100%	100%	40%	Se ingresaron todos los documentos de acuerdo a los documentos que estaban depositados en el Archivo de Bogotá a la Entidad con el fin de establecerse con el personal para el manejo de la gestión documental. Se designa a la profesional Luz Estrella Bahamon Leon para tener la gestión documental de la entidad.	Administración EVIDENCIAS EVALUACION DESEMPEÑO 2018-2019 / CUERPOS DE GESTIÓN MARIELY MABIA MONTE / 3 acuerdo
2	Contar con un modelo institucional moderno y flexible con capacidad de atender en forma que permita atender los requerimientos de la ciudad.	Desarrollar estrategias de mejoramiento de las competencias laborales	Cumplimiento de de la norma, planes y programas evaluados	1/1/2019 31/12/2019	Realizar seguimiento a la aplicación del Marco Normativo de Talento Humano y Programa de modificación de las funciones de la entidad. Desarrollar Planes y Programas de Talento Humano y Programa de modificación de las funciones de la entidad. Realizar seguimiento a la ejecución del presupuesto asignado a la entidad.	30%	10%	100%		20%	100%	100%	30%	Se realizaron las solicitudes de información para dar acceso al archivo de la entidad aplicable a las entidades de gobierno. Se realizaron las actividades de capacitación y capacitación con el Talento Humano Institucional. Se realizó el seguimiento del presupuesto sobre todo el presupuesto en cuenta que el personal que se tiene en la Oficina Asesora de Planeación.	Administración EVIDENCIAS EVALUACION DESEMPEÑO 2018-2019 / CUERPOS DE GESTIÓN MARIELY MABIA MONTE / 2 acuerdo
3	Contar con un modelo institucional moderno y flexible con capacidad de atender los requerimientos de la ciudad.	Desarrollar estrategias que permitan mejorar la productividad y el posicionamiento de la imagen institucional	Numero de estrategias de servicio a la ciudadanía en operación	1/1/2019 31/12/2019	Generar los requerimientos que permitan mejorar la atención al ciudadano. Continuar con la mejora para el acceso a la información a las personas con discapacidad Identificación en la entidad de grupos de valor	30%	10%	100%		20%	100%	100%	30%	PRINTEO CON INFORMACION INSTITUCIONAL en sistema web para mejorar el acceso a la información con discapacidad. Reconocimientos al talento humano por la calidad del servicio de atención al Ciudadano y a contratistas de otras dependencias. Reproducción de videos conmemorativos para mejorar la accesibilidad a la población indígena Wayuu. En proceso de edición por Comunicaciones. Diseño y elaboración de guías institucionales en instalación en los equipos de Atención al Ciudadano y de los puntos locales de las herramientas para personas con discapacidad visual.	Administración EVIDENCIAS EVALUACION DESEMPEÑO 2018-2019 / CUERPOS DE GESTIÓN MARIELY MABIA MONTE / 3 acuerdo
Total						100%						100%	5%		

Construcción para el desarrollo administrativo - 5ª nacional - Director de las comunicaciones y servicios administrativos - Generar un ambiente de trabajo en equipo

FECHA: 1/1/2019 - 31/12/2019
VICEREA: 2019

Marlene Gaitan
MARLENE YAKER LICHT
Firma del Superior Jerárquico

Parini Montes
MARIELY MABIA MONTE ABRIO
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				
		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	5	0.0	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	0.0	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	0.0	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	0.0	5.0	
		Antepone 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	0.0	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	0.0	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	0.0	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	0.0	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 recurso 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	0.0	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			

valoración final	5.0	100%
------------------	-----	------

FECHA	31/12/2019
VIGENCIA	2019

<i>Marcelo J. Fontes</i>	<i>Martine Torres L.</i>
Firma del Gerente Público	Firma Superior Jerárquico

Anexo 3. Consolidado de evaluación del Acuerdo de Gestión

Nombre del Gerente Público: MARELIVIA MARIA MONTES ARROYO
Área en la que se desempeña: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE CONTROL DISCIPLINARIO
Fecha: 31/12/2019

ANEXO 3: CONSOLIDADO DE EVALUACION DEL ACUERDO DE GESTION

CONCERTACION, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACION Y EVALUACION DE	100%	80%
PONDERADO	80%	
VALORACION DE COMPETENCIAS	5,0	20%
PONDERADO	20%	
NOTA FINAL		100%
CONCERTACION	5%	5%

CUMPLIMIENTO FINAL 100%


Firma del Superior Estratégico


Firma del Gerente Público.

FECHA: 31/12/2019
VIGENCIA: 2019

PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

 DOCUMENTO Y/O PROCEDIMIENTO: VINCULACION DE PERSONAL

Evaluación de Competencias comunes y directivas, valoración de los servidores públicos [CALIFICAR DE 1 A 5]

 Nombre del Gerente: MARELVI MARIA MONTES ARROYO

 Vigencia: 2019

Nombre del Funcionario	Orientación a resultados	Orientación al ciudadano	Transparencia	Compromiso con la organización	Liderazgo	Planeación	Toma de Decisiones	Direccion y Desarrollo de Personal	Conocimiento del Entorno	Total	FIRMA
Clorisa Eggerlen	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	<i>Clorisa Eggerlen</i>
Miguel Sulmonaco	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	<i>Miguel Sulmonaco</i>
Oscar Ferris	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	<i>Oscar Ferris</i>
Alba Estévez	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	<i>Alba Estévez</i>
Silenciosa Cruz	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	<i>Silenciosa Cruz</i>
Paula Castiblanco Cruz	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	<i>Paula Castiblanco Cruz</i>
Cassiole Paola G.	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	<i>Cassiole Paola G.</i>
Cruzada C. Damián	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	<i>Damián Cruzada</i>
Eliana Martínez	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	<i>Eliana Martínez</i>
Franque Adolfo Gómez	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	<i>Adolfo Gómez</i>
SERENO MIRAZZO	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	<i>Sereno Mirazzo</i>
VINICIO Lopez	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	<i>Vinicio Lopez</i>
Albino Escobar O.	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	<i>Albino Escobar O.</i>
Alexandra Lopez	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	<i>Alexandra Lopez</i>
Wilmar Guadron Ardila	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	<i>Wilmar Guadron Ardila</i>
Zyha Yamir Lopez	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	<i>Zyha Yamir Lopez</i>
Julio Desafar N.	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	<i>Julio Desafar N.</i>



**FORMATO
EVALUACION DE GERENTES PÚBLICOS
POR PARTE DE LOS PARES**

Código	127-FORGT-43
Versión	1
Vigente Desde	28/11/2019

EVALUACION DE GERENTES PUBLICOS POR PARTES DE LOS PARES Competencias comunes y directivas, valoración de los servidores publicos [CALIFICAR DE 1 A 5] Nombre del Gerente Publico Evaluado: _____ MARELVI MONTES _____ Vigencia: _____ 2019 _____ Nombre del Evaluador: JULIO ALEXANDER HERNANDEZ			
Competencias comunes y directivas	Conductas asociadas	Par 20%	Comentarios para la retroalimentación
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
		Asume responsabilidad por sus resultados	5
		Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.	5
		Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presenta	5
		Total Puntaje del valorador	
2	Orientación al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general	5
		Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.	5
		Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.	5
		Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.	5
		Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros	5
Total Puntaje Evaluador		5,0	
3	Transparencia	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.	5
		Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.	5
		Demuestra imparcialidad en sus decisiones.	5
		Ejecuta funciones con base en las normas y criterios aplicables.	5
		Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y prestación del servicio.	5
Total Puntaje Evaluador		5,0	
4	Compromiso con la organización	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.	5
		Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades	5
		Apoya a la organización en situaciones difíciles.	5
		Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones	5
Total Puntaje Evaluador		5,0	
5	Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados	5
		Fomenta la comunicación clara, directa y concreta	5
		Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. Promueve la eficacia del equipo.	5
		Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.	5



**FORMATO
EVALUACION DE GERENTES PÚBLICOS
POR PARTE DE LOS PARES**

Código	127-FORGT-43
Versión	1
Vigente Desde	28/11/2019

		Fomenta la participación de todos en los que unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.	5	
Total Puntaje Evaluador			5,0	
6	Planeación	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.	5	
		Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.	5	
		Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.	5	
		Busca soluciones a los problemas.	5	
		Distribuye el tiempo con eficiencia.	5	
		Establece planes alternativos de acción.	5	
Total Puntaje Evaluador			5,0	
7	Toma de Decisiones	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.	5	
		Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.	5	
		Decide bajo presión.	5	
		Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.	5	
Total Puntaje Evaluador			5,0	
8	Dirección y Desarrollo de Personal	*Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.	5	
		*Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.	5	
		*Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.	5	
		*Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.	5	
		*Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.	5	
		Tienen en cuenta las opiniones de sus colaboradores.	5	
		Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto	5	
		Total Puntaje Evaluador		
9	Conocimiento del Entorno	Es conciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.	5	
		Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.	5	
		Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.	5	
		Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.	5	
Total Puntaje Evaluador			5,0	
TOTAL			5,0	

Fecha de elaboración: 2019

Margarita Hernández