

ANEXO 1: CONCERTACION, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACION Y EVALUACION DE COMPROMISOS GERENCIALES

Evaluación

Concertación

N°	Objetivos institucionales	Compromisos gerenciales	Indicador	Fecha inicio/fin dd/mm/aa	Actividades	Peso ponderado	Avance			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
1	Contar con un modelo institucional moderno y flexible con capacidad de atender en forma ágil y oportuna 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 calificado	1/01/2020 31/12/2020	<p>Salvaguardar custodiados los documentos que fueron trasladados al Archivo Central en la ciudad de Bogotá, en cumplimiento de un lugar que cumpla con los requisitos que determinan las normas archivísticas.</p> <p>Gestionar los espacios adecuados para la conservación y el personal que se contrata para temas de gestión documental, tenga la experiencia en gestión documental.</p> <p>Centralizar la gestión documental y actualizar los instructivos archivísticos en el sistema de gestión documental de la entidad.</p>	30%	25%	20%	75%	80%	30%	<p>durante el segundo semestre de la vigencia 2020, se realizó lo siguiente:</p> <p>1. Circular No. 14 de 2020 (Julio 7 de 2020) Se participó en la elaboración de la Circular No. 14, para establecer los lineamientos de uso de documentos electrónicos, medidas transitorias sobre radicación de correspondencia y manejo de documentos por la emergencia sanitaria COVID-19.</p> <p>2. Aprobación del instrumento archivístico de gestión documental realizado por la Contraloría de Bogotá, a los estados financieros de la entidad evidencia que la entidad aplica el Marco Normativo Contable, aplicable a las entidades de gobierno.</p> <p>de 2002 y Modificación decreto 138 de 2002 y temas de Talento Humano: al haberse cumplido con las necesidades de la entidad y se vienen ejecutando en las fechas establecidas. Así mismo se radició en el DASCD la modificación del plan de desarrollo, Plan de Presupuesto, Plan de Paralelo No. 2021-4010019211 Y del DASCD No. 2021ER868 en cumplimiento de lo establecido en el artículo 107 del Decreto 1073 de 2015.</p> <p>2020, se realizó lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Implementación de la Ventanilla Única en la página Web -Asignación de una línea celular para atender el canal telefónico de manera remota direccionando el flujo de llamadas. -Fortalecimiento del canal virtual como electrónico y Chat en el marco de la pandemia por Covid - 19 -Disponibilidad del canal presencial en el marco de la pandemia por Covid-19 en las oficinas de la ciudadana y la ventanilla de radicación 	admonyfinan (1172.26.1.6) ARROYO/EVIDENCIAS/COMPROMISOS GERENCIALES MONTES MARELI MARIA ARROYO/EVIDENCIAS/COMPROMISOS GERENCIALES
2	Contar con un modelo institucional moderno y flexible con capacidad de atender en forma ágil y oportuna los requerimientos de la ciudad.	Desarrollar estrategias de mejoramiento de las competencias laborales	Cumplimiento de las normas, planes y programas establecidos en la SAF.	1/01/2020 31/12/2020	<p>Realizar seguimiento a la aplicación del Marco Normativo Contable, establecido para las entidades de gobierno.</p> <p>Desarrollar Planes y Programas de Talento Humano y continuar con la ejecución de los planes de las funciones de la entidad.</p> <p>Realizar seguimiento a la ejecución del presupuesto asignado a la entidad.</p>	30%	50%	50%	50%	40%	27%	<p>Estados Financieros y Ejecuciones Presupuestales: Página Contable, aplicable a las entidades de gobierno.</p> <p>de 2002 y Modificación decreto 138 de 2002 y temas de Talento Humano: al haberse cumplido con las necesidades de la entidad y se vienen ejecutando en las fechas establecidas. Así mismo se radició en el DASCD la modificación del plan de desarrollo, Plan de Presupuesto, Plan de Paralelo No. 2021-4010019211 Y del DASCD No. 2021ER868 en cumplimiento de lo establecido en el artículo 107 del Decreto 1073 de 2015.</p> <p>2020, se realizó lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Implementación de la Ventanilla Única en la página Web -Asignación de una línea celular para atender el canal telefónico de manera remota direccionando el flujo de llamadas. -Fortalecimiento del canal virtual como electrónico y Chat en el marco de la pandemia por Covid - 19 -Disponibilidad del canal presencial en el marco de la pandemia por Covid-19 en las oficinas de la ciudadana y la ventanilla de radicación 	Estados Financieros y Ejecuciones Presupuestales: Página Contable, aplicable a las entidades de gobierno. <p>de 2002 y Modificación decreto 138 de 2002 y temas de Talento Humano: al haberse cumplido con las necesidades de la entidad y se vienen ejecutando en las fechas establecidas. Así mismo se radició en el DASCD la modificación del plan de desarrollo, Plan de Presupuesto, Plan de Paralelo No. 2021-4010019211 Y del DASCD No. 2021ER868 en cumplimiento de lo establecido en el artículo 107 del Decreto 1073 de 2015.</p> <p>ARROYO/EVIDENCIAS/COMPROMISOS GERENCIALES</p>
3	Contar con un modelo institucional moderno y flexible con capacidad de atender en forma ágil y oportuna los requerimientos de la ciudad.	Desarrollar estrategias que contribuyan al servicio a la ciudadanía y posicionamiento de la institución	Numero estrategias de servicio Ciudadana puestas en operación	1/01/2020 31/12/2020	<p>Generar los mecanismos que mejoren continuamente la atención al ciudadano</p> <p>Continuar con la mejora para el acceso a la información a las personas con discapacidad</p> <p>Continuar con el fortalecimiento de la identificación en la entidad de grupos de valor.</p>	40%	50%	45%	50%	55%	40%	<p>Con la emergencia sanitaria, se habilitaron mecanismos virtuales y no presenciales (entre otros) para la atención a la ciudadanía, sin embargo hay ciudadanos que prefieren la atención presencial, la cual está habilitada para la atención.</p>	admonyfinan (1172.26.1.6) ARROYO/EVIDENCIAS/COMPROMISOS GERENCIALES MONTES MARELI MARIA ARROYO/EVIDENCIAS/COMPROMISOS GERENCIALES
Total	Concertación para el de: empeño sobresaliente (5% adicional). Describir los compromisos gerenciales adicionales) Generar un ambiente de trabajo en equipo					100%					97% 3% 102%		

Blanca Stella Bohórquez Montenegro
 BLANCA STELLA BOHORQUEZ MONTENEGRO
 Firma del Superior Jerárquico

Mareli María Montes Arroyo
 MARELI MARIA MONTES ARROYO
 Firma del Gerente Público

FECHA: 8/02/2021
 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	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	5,0	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	5,0	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	5,0	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	5,0	5,0
		Antepona 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	4	5	5,0	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	4	5	5,0	4,9
		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	4	5		
		Busca soluciones a los problemas.	5	5	5		
		Distribuye el tiempo con eficiencia.	5	5	5		
	Establece planes alternativos de acción.	5	4	5			
Total Puntaje Evaluador		3,0	0,9	1,0			

ANEXO 2: VALORACION DE COMPETENCIAS

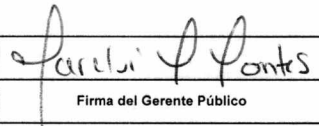
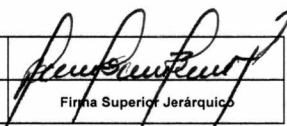
Criterios de valoración

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%				
7	Toma de Decisiones	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.	5	5	5	5,0	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	5,0	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	5,0	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	8/02/2021
VIGENCIA	2020

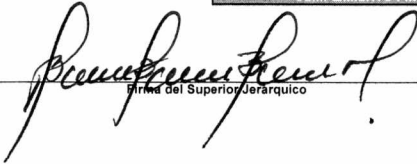
 Firma del Gerente Público	 Firma Superior Jerárquica
---	--

Anexo 3. Consolidado de evaluación del Acuerdo de Gestión

Nombre del Gerente Público: MARELVI MARIA MONTES ARROYO
Área en la que se desempeña: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE CONTROL DISCIPLINARIO
Fecha: 8/02/2021

ANEXO 3: CONSOLIDADO DE EVALUACION DEL ACUERDO DE GESTION

CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE	97%	78%
PONDERADO	80%	
VALORACIÓN DE COMPETENCIAS	5,0	20%
PONDERADO	20%	
NOTA FINAL		98%
CONCERTACION	5%	5%
CUMPLIMIENTO FINAL		103%


Firma del Superior Jerárquico


Firma del Gerente Público.

FECHA: Febrero 8 de 2021
VIGENCIA: 2020