

DS 10000
Bogotá D. C.,

MEMORANDO

SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO 26-02-2021 11:25:19
Al Contestar Cite Este Nr.:2021IE1278 O 1 Fol:1 Anex:1
ORIGEN: Origen: Sd:27 - *DESPACHO DE SECRETARIA/DURAN PENA MARIA CAROLINA
DESTINO: *DIRECCION DE GESTION CORPORATIVA/VELA
ASUNTO: REMISION ACUERDO DE GESTION EVALUADORUI
OBS:

DE: María Carolina Durán Peña
Secretaria de Despacho

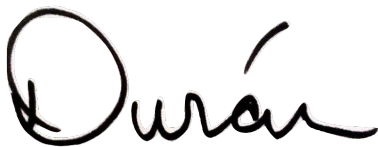
PARA: Betsy Carolina Velazco Jiménez
Directora de Gestión Corporativa

ASUNTO: Remisión Acuerdo de Gestión Evaluado Rubén Guillermo Junca Mujica 2020 - 2021

Respetada Sra.

Por medio del presente remito el Acuerdo de Gestión debidamente evaluado, correspondiente al periodo de agosto 2020 a enero del 2021, del funcionario Rubén Guillermo Junca Mujica, identificada con CC. No. 94431098, que se desempeña en el cargo de Subsecretario Distrital de Desarrollo Económico.

Cordialmente,



María Carolina Durán Peña
Secretaria de Despacho

Anexos: lo enunciado.

	NOMBRE – CARGO – CONTRATO	FIRMA
Elaboro:	Sara Rojas / Asistente de Despacho - SDDE	SRB
Revisó y Aprobó:	Ivonne Chávez / Asesora Despacho - SDDE	ICM

ANEJO 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					Evaluación			
							% 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	% Cumplimiento año	Resultado	Evidencias	
												Descripción	Ubicación		
1		Gestión de Proyectos Cumplir con la ejecución superior al 80% del plan de trabajo y de la ejecución presupuestal de los proyectos y/o iniciativas misionales.	Proces (%Cumplimiento de los planes de trabajo de los proyectos misionales % Cumplimiento de plan de trabajo de los proyectos 2020 en Total proyectos y/o iniciativas misionales Ti-Momento en el tiempo en que se realizará la medición	01/07/2020 al 31/12/2020	Supervisar la ejecución oportuna de las actividades planeadas de los proyectos misionales	20%	0%	0%	90%	90%	90%	18%	Reporte sistema de información de seguimiento a los proyectos: Actividades finalizadas en el plan de trabajo de cada proyecto versus actividades programadas	Medio electrónico	
			Proces (%Cumplimiento de ejecución presupuestal de los proyectos misionales % Cumplimiento de ejecución presupuestal de Proyectos de Inversión a cargo -CIP- en Total proyectos y/o iniciativas misionales Ti-Momento en el tiempo en que se realizará la medición		Supervisar de manera oportuna, la ejecución de las necesidades del PMA de los proyectos misionales	20%	0%	0%	90%	90%	90%	18%	Reporte de ejecución del presupuesto versus PMA de cada proyecto de inversión	Medio electrónico	
2	Organizar y coordinar internamente el funcionamiento de la Entidad, en sus aspectos misionales y de apoyo, con sujeción a los lineamientos trazados por el Despacho.	Sanear los asuntos disciplinarios Gestionar las habilidades del grupo de trabajo y/o personal a cargo con el fin de sanear los asuntos disciplinarios reportados que se adelantan contra los servidores públicos de la Secretaría.	Nº de Planes de acción diseñados ÷100 Nº de planes de acción ejecutados	18/05/2020 al 31/12/2020	Diseñar un plan de acción entre el equipo de Control Interno Disciplinario, Subsecretaría y la Oficina de Control Interno	15%	70%	70%	20%	20%	90%	14%	Plan de acción diseñado	Medio electrónico	
			Actividades finalizadas del plan de acción ÷100 Actividades programadas en el plan de acción ÷100 % Cumplimiento de plan de acción en Planes de acción diseñados Ti-Momento en el tiempo en que se realizará la medición	18/05/2020 al 31/12/2020	Liderar la ejecución oportuna de las actividades planeadas de cada plan de acción de asuntos disciplinarios	15%	0%	0%	90%	90%	90%	14%	Informe semestral al Superior Jerárquico sobre las actuaciones en acciones disciplinarias.	Medio electrónico	
3		Escenarios de participación Representar a la entidad en los diferentes escenarios de participación e incidencia que contribuyen al desarrollo empresarial, así como en articulados institucional pública y privada para la formulación, implementación y seguimiento de las políticas, programas, proyectos, planes y estrategias que se desarrollen para el cumplimiento de la misión de la entidad.	Nº de participaciones del Subsecretario ÷100 % de concurrencia en reuniones de autoridades de la SODE	18/05/2020 al 31/12/2020	Ejercicio de la Secretaría Técnica del Comité Sectorial Administrativo de Desarrollo Económico, Industria y Turismo.	30%	50%	50%	40%	90%	90%	27%	1. Actas de Comité Sectorial de Desarrollo Económico, Industria y Turismo. 2. Listado de asistencia y/o citaciones electrónicas que da cuenta de la participación en las reuniones de seguimiento de proyecto de regalías. 3. Delegaciones y citaciones a Juntas Directivas delegadas. 4. Listas de asistencia y/o citaciones electrónicas y/o de las reuniones sostenidas para articulación externa que permitan contribuir a los objetivos misionales.	Medio electrónico	
			Escenarios de incidencia: Comisiones intersectoriales, Comités, Localidades, poblaciones, entre otros, en los que tiene responsabilidad la SODE	Participación en reuniones de seguimiento trasladar a la implementación de los proyectos de regalías Participación en Comités Institucionales de Desempeño y Gestión de la SOD Participación en Juntas Directivas delegadas											
Total						100%						90%			
Concertación para el desempeño sobresaliente (5% adicional. Describir los compromisos gerenciales adicionales)												0%	90%		

FECHA 17/02/21

VIGENCIA 2020

MARIA CAROLINA DURAN PEÑA

Firma del Supervisor Jerárquico

JUBEN GUILLERMO JUNCA MEJIA

Firma del Gerente Público

ANEXO 2: VALORACION DE COMPETENCIAS

Criterios de valoración


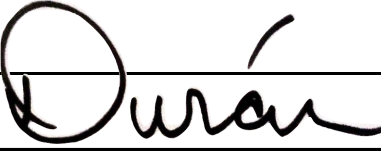
Es consistente en su comportamiento, da ejemplo e influye en otros, es un referente en su organización y trasciende su entorno de gestión.	5
Es consistente en su comportamiento y se destaca entre sus pares y en los entornos donde se desenvuelve. Puede afianzar.	4
Su comportamiento se evidencia de manera 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	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	4	5	5	4,4	
		Asume responsabilidad por sus resultados	4	5	5		
		Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.	4	5	5		
		Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presenta	4	5	5		
Total Puntaje del valorador		2,4	1,0	1,0			
2	Orientación al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general	4	5	5	4,4	
		Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.	4	5	5		
		Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.	4	5	5		
		Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.	4	5	5		
		Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros	4	5	5		
Total Puntaje Evaluador		2,4	1,0	1,0			
3	Transparencia	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.	4	5	5	4,4	
		Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.	4	5	5		
		Demuestra imparcialidad en sus decisiones.	4	5	5		
		Ejecuta funciones con base en las normas y criterios aplicables.	4	5	5		
		Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y prestación del servicio.	4	5	5		
Total Puntaje Evaluador		2,4	1,0	1,0			
4	Compromiso con la organización	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.	4	5	5	4,4	
		Antepona las necesidades de la organización a sus propias necesidades	4	5	5		
		Apoya a la organización en situaciones difíciles.	4	5	5		
		Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones	4	5	5		
Total Puntaje Evaluador		2,4	1,0	1,0			
5	Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados	4	5	5	4,4	
		Fomenta la comunicación clara, directa y concreta	4	5	5		
		Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. Promueve la eficacia del equipo.	4	5	5		
		Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.	4	5	5		
		Fomenta la participación de todos en los que unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.	4	5	5		
Total Puntaje Evaluador		2,4	1,0	1,0			

6	Planeación	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.	4	5	5	4,4	
		Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.	4	5	5		
		Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.	4	5	5		
		Busca soluciones a los problemas.	4	5	5		
		Distribuye el tiempo con eficiencia.	4	5	5		
		Establece planes alternativos de acción.	4	5	5		
Total Puntaje Evaluador			2,4	1,0	1,0		
7	Toma de Decisiones	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.	4	5	5	4,4	
		Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.	4	5	5		
		Decide bajo presión.	4	5	5		
		Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.	4	5	5		
Total Puntaje Evaluador			2,4	1,0	1,0		
8	Dirección y Desarrollo de Personal	*Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.	4	5	5	4,4	
		*Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.	4	5	5		
		*Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.	4	5	5		
		*Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.	4	5	5		
		*Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.	4	5	5		
		Tienen en cuenta las opiniones de sus colaboradores.	4	5	5		
		Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto	4	5	5		
Total Puntaje Evaluador			2,4	1,0	1,0		
9	Conocimiento del Entorno	Es conciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.	4	5	5	4,4	
		Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.	4	5	5		
		Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.	4	5	5		
		Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.	4	5	5		
		Total Puntaje Evaluador			2,4		
TOTAL			2,4	1,0	1,0		

valoracion final	4,4	88%
------------------	-----	-----

FECHA	17/02/2021
VIGENCIA	7 MESES Y CATORCE DÍAS

	
Firma del Gerente Público	Firma Superior Jerárquico

Anexo 3. Consolidado de evaluación del Acuerdo de Gestión

Nombre del Gerente Público: RUBEN GUILLERMO MEJIA JUNCA
Área en la que se desempeña: SUBSECRETARIO DE DESARROLLO ECONOMICO
Fecha: 31 de Diciembre de 2020

ANEXO 3: CONSOLIDADO DE EVALUACION DEL ACUERDO DE GESTION

CONCERTACION, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE	90%	72%
PONDERADO	80%	
VALORACION DE COMPETENCIAS	5,0	20%
PONDERADO	20%	
NOTA FINAL		92%
CONCERTACION	5%	0%
CUMPLIMIENTO FINAL		92%



Firma del Supervisor Jerárquico



Firma del Gerente Público.

FECHA: 31/12/20
VIGENCIA: 7 MESES Y CATORCE DIAS