

DS 10000
Bogotá D. C.,

SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO 26-02-2021 11:23:02

Al Contestar Cite Este Nr.:2021IE1277 O1 Fol:1 Anex:1

ORIGEN: Origen: Sd:26 - *DESPACHO DE SECRETARIA/DURAN PENA MARIA CAROLINA
DESTINO: *DIRECCION DE GESTION CORPORATIVA/VELA
ASUNTO: REMISIÓN ACUERDO DE GESTIÓN EVALUADO DE
OBS:

MEMORANDO

DE: María Carolina Durán Peña
Secretaria de Despacho

PARA: Betsy Carolina Velazco Jiménez
Directora de Gestión Corporativa

ASUNTO: Remisión Acuerdo de Gestión Evaluado Betsy Carolina Velazco Jiménez 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, de la funcionaria Betsy Carolina Velasco Jiménez, identificada con CC. No. 52427296, que se desempeña en el cargo de Directora de Gestión Corporativa.

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

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

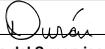
Concertación														Evaluación				
N°	Objetivos institucionales	Compromisos gerenciales	Indicador	Fecha inicio-fin dd/mm/aa	Actividades	Peso ponderado	Avance					% Cumplimiento año	Resultado	Evidencias				
							% cumplimiento programado a 1er semestre	% cumplimiento de Indicador 1er Semestre	Observaciones del avance y oportunidad de mejora	% cumplimiento programado a 2° semestre	% Cumplimiento de indicador 2° Semestre			Descripción	Ubicación			
1	Dirigir la organización y control de las operaciones financieras, presupuestales y contables de la entidad.	Ejecución del PAC superior al 70%. Autorización de solicitudes de pago efectuadas por los supervisores. Garantizar la presentación mensual de los estados financieros de la Entidad	Ejecución del PAC superior al 70% Estados financieros presentados	19 -05-2020 al 31-12-20	Seguimiento a la ejecución del PAC Autorización de solicitudes de pago efectuadas por los diferentes supervisores Presentación mensual de los estados financieros	25%	50%	50%	Se ha realizado seguimiento mensual a la ejecución del PAC Se han gestionado la solicitudes de pago de acuerdo a requerimientos Se han presentado los estados financieros mensuales	40%	40%	90%	23%	Soporte de la ejecución 2020				
2	Orientar y vigilar la aplicación de las normas y políticas en materia de contratación administrativa en todas las etapas del proceso	Actualizar los procesos y políticas de contratación de la Entidad, realizando el seguimiento a la ejecución de la contratación de bienes y servicios a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa	Bienes y Servicios contratados de acuerdo con el Plan de adquisiciones de la Entidad	19 -05-2020 al 31/12/2020	Servicios contratados para el mantenimiento y sostenibilidad de la Entidad	25%	50%	50%	Se ha realizado seguimiento mensual a la ejecución del plan anual de adquisiciones relacionados con el mantenimiento y sostenibilidad de la Entidad	40%	40%	90%	23%	Contratos efectuados	Carpeta contractual			
3	Orientar y formular las políticas para la ejecución de los planes, programas y actividades de administración de personal y carrera administrativa, seguridad y salud en el trabajo, medio ambiente, capacitación, bienestar social, así como los programas de evaluación del desempeño e incentivos de la entidad.	Garantizar el acceso a los funcionarios de la Entidad a los planes de bienestar, capacitación y dotación, adelantar las actividades relacionadas con el ingreso, permanencia y retiro de los funcionarios y ejecución del programa de SST.	Servicios de bienestar y capacitación contratados para los funcionarios de la SDDE y ejecución del programa de SST	19 -05-2020 al 31-12-20	Servicios de Bienestar contratados. Ejecución plan institucional de capacitación. Proyección de actos administrativos relacionados con los asuntos propios de la materia. Programa de SST implementado	25%	50%	50%	Se actualizó plan de bienestar y capacitación de la entidad, ajustando los ítems presenciales a virtuales, su contratación está en curso. Se han proyectado los actos administrativos de Talento Humano. Se adoptó protocolo de bioseguridad en la Entidad	40%	40%	90%	23%	contratos efectuados	carpeta contractual			
4	Formular y ejecutar el plan estratégico informático de la entidad, para el desarrollo, actualización, mantenimiento y funcionamiento de la tecnología informática, sistemas de información y de telecomunicaciones de la entidad	Elaborar el PETIC - Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones Dirigir y coordinar labores de renovación y adquisición de bienes y servicios tecnológicos	Documento PETIC a 31 de diciembre de 2020 Plan de contratación tecnológica ejecutado	19 -05-2020 al 31-12-20	Establecer la infraestructura de seguridad y demás requisitos necesarios para elaborar el PETIC. Ejecutar actividades planeadas para modernización tecnológica Cumplimiento del plan de contratación de bienes y servicios informáticos	25%	50%	50%	Se formuló el PETI y se han gestionado todos los proyectos programados para el primer semestre Se realizaron las contrataciones para compra de equipos, collocation con la ETB y la migración de IPV4 a IPV6, garantizando la continuidad de todos los servicios informáticos	40%	40%	90%	23%	documentos elaborados	publicación			
Total												100%					90%	

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

0%
90%

FECHA
17/02/2021

VIGENCIA
2020


Firma del Supervisor Jerárquico


Firma del Gerente Público

ANEXO 2: VALORACION DE COMPETENCIAS

Criterios de valoracion

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	
		Antepones 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	1,0	1,0		
TOTAL			2,4	1,0	1,0		

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

FECHA	
VIGENCIA	

	
Firma del Gerente Público	Firma Superior Jerárquico

Anexo 3. Consolidado de evaluación del Acuerdo de Gestión

Nombre del Gerente Público: _____
 Área en la que se desempeña: _____
 Fecha: _____

ANEXO 3: CONSOLIDADO DE EVALUACION DEL ACUERDO DE GESTION

CONCERTACION, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE	90%	72%
PONDERADO	80%	
VALORACION DE COMPETENCIAS	4,8	19%
PONDERADO	20%	
NOTA FINAL		91%
CONCERTACION	5%	0%
CUMPLIMIENTO FINAL		91%



Firma del Supervisor Jerárquico



Firma del Gerente Público.

FECHA: _____
 VIGENCIA: _____