

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

Concertación													Evaluación		
N°	Objetivos institucionales	Compromisos gerenciales	Indicador	Fecha Inicio dd/mm/aa	Actividades	Peso ponderado	Avance					% Cumplimiento o 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	Formular y hacer seguimiento a políticas públicas del Sector de Desarrollo Económico apoyando su implementación en coordinación con entidades y actores aliados.	Generar reportes de información económica y estadística.	# de Reportes Estadísticos Generados	01/01/2020 30/06/2020	Revisar y subir al ODEB las bases de datos y los informes estadísticos de los 11 temas bases de la Dirección	50%	100,0%	100,0%		0,0%	0,0%	100,0%	50,0%	Informes estadísticos y bases de los 11 temas revisados y subidos en el ODEB	Excel con la relación de bases e informes publicados en el ODEB en el link <a href="http://observatorio.de.sarrolleconomico.gov.co/insumos-y-analisis/bases-informes">http://observatorio.de.sarrolleconomico.gov.co/insumos-y-analisis/bases-informes</a>
					Revisar y subir al ODEB infografías sobre diferentes temas socioeconómicos de la ciudad									Infografías sobre la encuesta multipropósito de los 12 municipios más representativos en cuanto a sus indicadores y de las 19 localidades de Bogotá revisadas y subidas al ODEB.	<a href="http://observatorio.de.sarrolleconomico.gov.co/insumos-y-analisis/infografias">http://observatorio.de.sarrolleconomico.gov.co/insumos-y-analisis/infografias</a>
					Elaborar o revisar el tablero de los indicadores macroeconómicos más relevantes de la Ciudad									Tablero de los indicadores macroeconómicos más relevantes para la ciudad subido al ODEB periódicamente.	<a href="http://observatorio.de.sarrolleconomico.gov.co/search/content/tablero%20de%20indicadores">http://observatorio.de.sarrolleconomico.gov.co/search/content/tablero%20de%20indicadores</a>
					Revisar mínimo tres (3) estudios, para traducirlos en publicaciones impresas y/o digitales susceptibles de ser publicadas.									Anuario estadístico 2019 revisado y publicado en el ODEB.	<a href="http://observatorio.de.sarrolleconomico.gov.co/dinamica-economica/anuario-de-estadisticas-economicas-y-fiscales-de-bogota-2019">http://observatorio.de.sarrolleconomico.gov.co/dinamica-economica/anuario-de-estadisticas-economicas-y-fiscales-de-bogota-2019</a>
2	Prestar apoyo a todas las Direcciones de la secretaría en la definición y elaboración de indicadores y estudios sectoriales.	# de documentos	01/01/2020 30/06/2020	Elaborar o revisar documentos de información estadística con indicadores macroeconómicos relevantes para la Ciudad	30%	100,0%	100,0%		0,0%	0,0%	100,0%	30,0%	Libro, ¿Cómo le fue a la economía Bogotá?, se revisan las cifras de los diferentes capítulos del libro. Investigación subido al ODEB	<a href="http://observatorio.de.sarrolleconomico.gov.co/dinamica-economica/como-le-fue-la-economia-bogotana-2019">http://observatorio.de.sarrolleconomico.gov.co/dinamica-economica/como-le-fue-la-economia-bogotana-2019</a>	
				Participar en reuniones de apoyo a las Direcciones de la Secretaría									Boletines de emprendimiento con el resultado del encuestas realizadas a las Mipimes, de acuerdo a la alianza con Acopi, revisados y publicados en el ODEB	<a href="http://observatorio.de.sarrolleconomico.gov.co/search/content/tablero%20de%20control">http://observatorio.de.sarrolleconomico.gov.co/search/content/tablero%20de%20control</a>	
3	Diseñar y desarrollar metodologías e instrumentos para hacer un seguimiento permanente del comportamiento del sector a cargo de la Secretaría, en términos de calidad y oportunidad	# de formatos e informes	01/01/2020 30/06/2020	Elaborar o revisar formatos de encuesta que apoyen al sector a cargo de la Secretaría en la toma de decisiones	20%	100,0%	100,0%		0,0%	0,0%	100,0%	20,0%	Se revisan a diario los informes del PMU y se envían soportes de al encuesta implementada vía whatsapp para la dirección de abastecimiento y ruralidad. Se reviso el protocolo de aprovechamiento económico en cuanto a la fórmula de retención para la subdirección de intermediación, Formalización y Regulación Empresarial	Carpeta denominada Documentos de Información estadística.	
				Elaborar o revisar los informes generados de los trabajos de campo realizados por el grupo de encuestadores.									Se asistió a varias reuniones virtuales con las direcciones y/o subdirecciones de acuerdo a las necesidades de cada una de ellas.	Word denominado REUNIONES CON DEPENDENCIAS DE LA SECRETARIA I SEM 2020	
<b>Total</b>						<b>100%</b>					<b>100%</b>	<b>100%</b>			

Concertación para el desempeño sobresaliente (5% adicional. Describir los compromisos gerenciales adicionales) 0%

FECHA: Febrero de 2021

VIGENCIA: 2020



Firma del Supervisor Jerárquico



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
	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	<b>Orientación a resultados</b>	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas	3	5	5	<b>3,9</b>	
		Asume responsabilidad por sus resultados	3	5	5		
		Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.	3	5	5		
		Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presenta	4	5	4		
		<b>Total Puntaje del valorador</b>	2,0	1,0	1,0		
2	<b>Orientación al ciudadano</b>	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general	5	5	5	<b>4,8</b>	
		Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.	5	4	4		
		Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.	5	4	5		
		Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.	5	5	4		
		Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros	5	4	5		
<b>Total Puntaje Evaluador</b>	3,0	0,9	0,9				
3	<b>Transparencia</b>	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.	5	5	5	<b>5,0</b>	
		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		

<b>Total Puntaje Evaluador</b>			3,0	1,0	1,0			
<b>4</b>	<b>Compromiso con la organización</b>	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.	5	5	5	<b>5,0</b>		
		Anteponen 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			
<b>Total Puntaje Evaluador</b>			3,0	1,0	1,0			
<b>5</b>	<b>Liderazgo</b>	Mantiene a sus colaboradores motivados	4	4	5	<b>4,4</b>		
		Fomenta la comunicación clara, directa y concreta	4	4	5			
		Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. Promueve la eficacia del equipo.	4	4	5			
		Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.	5	5	4			
		Fomenta la participación de todos en los que unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.	5	4	5			
<b>Total Puntaje Evaluador</b>			2,6	0,8	1,0			
<b>6</b>	<b>Planeación</b>	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.	4	4	4	<b>4,1</b>		
		Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.	4	4	5			
		Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.	4	4	4			
		Busca soluciones a los problemas.	4	4	5			
		Distribuye el tiempo con eficiencia.	4	5	5			
		Establece planes alternativos de acción.	4	4	4			
<b>Total Puntaje Evaluador</b>			2,4	0,8	0,9			
<b>7</b>	<b>Toma de Decisiones</b>	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.	5	4	5	<b>4,3</b>		
		Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.	4	4	4			
		Decide bajo presión.	4	4	5			
		Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.	4	4	5			
<b>Total Puntaje Evaluador</b>			2,6	0,8	1,0			
<b>8</b>	<b>Dirección y Desarrollo de Personal</b>	*Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.	4	4	4	<b>4,5</b>		
		*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.	3	4	5			
		*Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.	5	4	5			
		*Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.	4	4	4			

		Tienen en cuenta las opiniones de sus colaboradores.	5	5	5		
		Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto	5	5	5		
<b>Total Puntaje Evaluador</b>			2,7	0,9	0,9		
<b>9</b>	<b>Conocimiento del Entorno</b>	Es conciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.	5	5	5	<b>4,7</b>	
		Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.	5	5	5		
		Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.	3	5	4		
		Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.	5	5	5		
<b>Total Puntaje Evaluador</b>			2,7	1,0	1,0		
<b>TOTAL</b>			<b>2,7</b>	<b>0,9</b>	<b>1,0</b>		

valoracion final		<b>4,5</b>	90%
------------------	--	------------	-----

<b>FECHA</b>	<b>feb-21</b>
<b>VIGENCIA</b>	<b>2020</b>

	
<b>Firma del Gerente Público</b>	<b>Firma Superior Jerárquico</b>

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

Nombre del Gerente Público: CAROLINA SARASTY MANOTAS  
Área en la que se desempeña: Dirección de Estudios de Desarrollo Económico/Subdirección de Información y Estadísticas  
Fecha: \_\_\_\_\_

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

CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPROMISOS GERENCIALES	100%	80%
PONDERADO	80%	
VALORACION DE COMPETENCIAS	4,5	18%
PONDERADO	20%	
NOTA FINAL		98%
CONCERTACION	5%	0%

**CUMPLIMIENTO FINAL** **98%**

Firma del Supervisor Jerárquico

Firma del Gerente Publico.

FECHA: feb-21  
VIGENCIA: 2020