

04-2019 02:31:01

Al Contestar Cite Este Nr.: 2019IE2918 01 Folio Anexo: 0

Folio No. 14

ORIGEN: Origen: Sd: 857 - "DIRECCION DE GESTION CORPORATIVA/CALDERON LOAIZA ARMANDO"

DESTINO: DIRECCION DE GESTION CORPORATIVA/GOMI

ASUNTO: ACUERDOS DE GESTION

OBS:



Armando Calderón

## Guía metodológica para la Gestión del Rendimiento de los Gerentes Públicos - Acuerdos de Gestión

### Manual de diligenciamiento Anexos 1 y 2

#### ANEXO 1

<b>Objetivos institucionales</b>	Son los definidos en la planeación institucional en concordancia con lo establecido con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Estratégico Sectorial, el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual y que deberán estar relacionados con los compromisos de cada gerente público.
<b>Compromisos Gerenciales</b>	Comprenden los resultados a ser medidos, cuantificados y verificados que adelantará el gerente público para el cumplimiento efectivo de los objetivos de la entidad. Se sugiere que los compromisos acordados en el ejercicio de la concertación deban ser mínimo 3 y máximo 5 por cada Gerente público.
<b>Indicador</b>	Es la representación cuantitativa en número o porcentaje que debe ser verificable objetivamente y mediante el cual se determina el cumplimiento de los compromisos gerenciales.
<b>Fecha inicio – fin</b>	Corresponde al lapso de ejecución del compromiso concertado en el cual deberán adelantarse las acciones necesarias para el cumplimiento del mismo.
<b>Actividades</b>	Corresponden a las principales acciones definidas por el gerente público que harán posible el logro de los compromisos gerenciales generando así las evidencias que permitan el seguimiento a la gestión. Estas no deberán ser menos de 3 ni más de 5 por cada compromiso gerencial.
<b>Peso ponderado</b>	<p>Corresponde al porcentaje de cada compromiso concertado con el superior jerárquico, en función de las metas de la entidad. La asignación del peso porcentual por cada compromiso no podrá ser mayor de 40% ni menor a 10%, obteniendo en la sumatoria del porcentaje de todos los compromisos un máximo de 105%. Los factores del 5% adicional al 100% serán acordados entre el gerente público y su superior jerárquico (por ejemplo, el cumplimiento de las metas concertadas en menor tiempo al programado, el logro de un mayor número de actividades de las pactadas, es decir, el 5% de factor adicional se otorga por el cumplimiento de más de lo esperado). En cualquier caso, un gerente público debe concertar como mínimo el cumplimiento del 100% de sus compromisos gerenciales.</p> <p>Para la definición de los porcentajes se debe tener en cuenta la importancia estratégica de cada meta y compromiso concertado, otorgando así mayor ponderación a los compromisos que atiendan metas y/o resultados de mayor impacto para el cumplimiento de las metas institucionales.</p>
<b>Porcentaje de cumplimiento programado al primer semestre</b>	Se registra el porcentaje programado de cumplimiento de cada compromiso gerencial para este periodo.

DIRECCION DE GESTION CORPORATIVA  
RECIBIDO

FECHA: 10 ABR 2019

HORA:

FIRMA:

*[Handwritten signature]*

<b>Porcentaje de cumplimiento de indicador primer semestre</b>	Se verifica el avance de los compromisos e indicadores definidos en la etapa de concertación y se registra el resultado del indicador asociado al compromiso con corte al primer semestre del año.
<b>Observaciones del avance y Oportunidades de mejora</b>	Se registran los aspectos de mejora para el cumplimiento de los compromisos concertados que se encuentren retrasados conforme a lo programado.
<b>Porcentaje de cumplimiento programado al segundo semestre:</b>	Se registra el porcentaje programado de cumplimiento de cada compromiso gerencial durante este periodo.
<b>Porcentaje de cumplimiento de indicador segundo semestre</b>	se verifica el avance de los compromisos e indicadores definidos en la etapa de concertación y se registra el resultado del indicador asociado al compromiso con corte al segundo semestre del año (no acumulado). Este deberá expresarse en términos porcentuales reflejando lo ejecutado frente a lo programado durante este periodo
<b>Porcentaje de cumplimiento del año</b>	Se refiere al resultado final alcanzado, que se obtiene de la sumatoria entre el cumplimiento del primer y segundo semestre de acuerdo con lo concertado.
<b>Resultado</b>	Será el porcentaje de cumplimiento de los compromisos gerenciales del año de acuerdo con el peso ponderado que se asignó al compromiso institucional.
<b>Evidencias</b>	Comprende los soportes que acompañan la ejecución de los compromisos gerenciales y que pueden encontrarse de forma física y/o virtual. Para ello se deberá consignar una breve descripción del producto o actividad indicada como evidencia, así como la ubicación de la misma ya sea en medios físicos o electrónicos.

**ANEXO 2**

Para llevar a cabo el ejercicio de valoración de las competencias se dispone del Anexo 2: *Evaluación de competencias*, se incluyen los campos cuyo alcance es el siguiente:

Las competencias se valorarán en una escala de 1 a 5 que mide el desarrollo de las conductas esperadas, de acuerdo a los siguientes criterios de valoración:

Criterio de valoración	Puntaje
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

Esta valoración contempla la percepción que el superior jerárquico, el par y los subalternos tienen sobre las competencias comunes y directivas del Gerente Público.

<b>Competencias y conductas asociadas</b>	Son las establecidas en el artículo 2.2.4.2 del Decreto 1083 de 2015.
<b>Evaluación anterior</b>	Se registra la información de la última evaluación disponible, resultado de la evaluación de competencias de la evaluación anterior. En caso de no contar con información se deja en blanco la casilla en mención.
<b>Evaluación actual</b>	Este resultado se obtiene de la valoración de cada una de las conductas asociadas a todas las competencias en una escala de 1 a 5, obteniendo por cada competencia un promedio simple. Este valor debe multiplicarse por el porcentaje previamente asignado a cada evaluador (superior jerárquico, 60%; par, 20%; subordinados, 20%)
<b>Comentarios para la retroalimentación</b>	El superior jerárquico visualiza la totalidad de la valoración integral de competencias e identifica y registra las fortalezas y oportunidades de desarrollo del gerente público que acompañan su gestión.
<b>Evaluación final</b>	Es el resultado final de la valoración realizada por su superior jerárquico, el par y sus subalternos de las competencias comunes y directivas.

ANEXO 1. CONCORDANCIA, SEGUIMIENTO, MONITORIA, EVALUACION Y ESTABILIDAD DE COMPROMISOS GERENCIALES

N°	Objetivos institucionales	Compromisos gerenciales	Indicador	Fecha inicio-fin dd/mm/aaa	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	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 para el desarrollo de procesos de racionalización y modernización de sistemas de información, conforme a las directrices establecidas por la Comisión Distrital de Sistemas	Elaborar el PETIC - Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Documento PETIC a 31 de diciembre de 2019	31/12/2019	Establecer la infraestructura de seguridad y demás requisitos necesarios para elaborar el PETIC. Modernización tecnológica	20%						0%	0%		
2	Asesorar institucionalmente en los temas relacionados con las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.	Garantizar el normal funcionamiento de los Sistemas de Información administrativos y misionales de la SDDE	Número de programas o ajustes solicitados/programa sea o ajustes ejecutados	31/12/2019	Verificar que se ejecute a satisfacción los requerimientos de soporte y actualización de los distintos sistemas de información	20%						0%	0%		
3	Administrar, en términos de seguridad y eficacia, los sistemas de información y de comunicación internos y externos, de datos y voz, que permitan el cumplimiento de la misión institucional.	Garantizar el normal funcionamiento del sistema de seguridad perimetral, servicio de internet, telefonía IP, etc.	Tiempo de disponibilidad por sistemas de información	31/12/2019	• Mantener actualizadas las licencias del equipo de seguridad perimetral. • Contratar servicios de internet y de telefonía IP	20%						0%	0%		
4	Planear, analizar, diseñar, desarrollar, documentar, aplicar y mantener los sistemas de información, así como el plan de contingencia de la entidad para la renovación, adquisición de tecnologías, disponibilidad y operación de los servicios de TIC de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.	Dirigir y coordinar labores de renovación y adquisición de bienes y servicios tecnológicos para la Secretaría distrital de Desarrollo Económico.	Número de proyectos requeridos/Número de proyectos ejecutados	31/12/2019	Velar por el estricto cumplimiento del plan de contratación de bienes y servicios informáticos	30%						0%	0%		
5	Orientar y prestar apoyo a los usuarios en el manejo de los equipos y sistemas de información de la entidad, así como coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo, sobre los equipos de cómputo y redes de sistemas con que cuenta la secretaria.	• Garantizar el normal funcionamiento del contrato de soporte y mantenimiento de la plataforma computacional. • Fomentar el correcto uso de los equipos y elementos informáticos de la entidad.	Número de casos registrados en el Sistema de Mesa de Ayuda/número de casos atendidos	31/12/2015	Verificar que se de solución a los casos registrados en el sistema de mesa de ayuda.	10%						0%	0%		

Total 100% Concertación para el desempeño sobresaliente (5% adicional. Describir los compromisos gerenciales adicionales)

FECHA  
VIGENCIA

  
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
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					0,0	
	Asume responsabilidad por sus resultados						
	Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.						
	Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presenta						
<b>Total Puntaje del valorador</b>		0,0	0,0	0,0			
2 Orientación al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general					0,0	
	Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.						
	Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.						
	Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.						
	Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros						
<b>Total Puntaje Evaluador</b>		0,0	0,0	0,0			

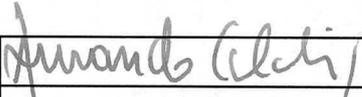
3

3	Transparencia	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.				0,0	
		Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.					
		Demuestra imparcialidad en sus decisiones.					
		Ejecuta funciones con base en las normas y criterios aplicables.					
		Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y prestación del servicio.					
<b>Total Puntaje Evaluador</b>			0,0	0,0	0,0		
4	Compromiso con la organización	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.				0,0	
		Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades					
		Apoya a la organización en situaciones difíciles.					
		Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones					
<b>Total Puntaje Evaluador</b>			0,0	0,0	0,0		
5	Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados				0,0	
		Fomenta la comunicación clara, directa y concreta					
		Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. Promueve la eficacia del equipo.					
		Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.					
		Fomenta la participación de todos en los que unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.					
<b>Total Puntaje Evaluador</b>			0,0	0,0	0,0		
6	Planeación	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.				0,0	
		Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.					
		Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.					
		Busca soluciones a los problemas.					
		Distribuye el tiempo con eficiencia.					
		Establece planes alternativos de acción.					
<b>Total Puntaje Evaluador</b>			0,0	0,0	0,0		
7	Toma de Decisiones	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.				0,0	
		Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.					
		Decide bajo presión.					
		Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.					
<b>Total Puntaje Evaluador</b>			0,0	0,0	0,0		

8	Dirección y Desarrollo de Personal	*Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.				0,0	
		*Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.					
		*Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.					
		*Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.					
		*Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.					
		Tienen en cuenta las opiniones de sus colaboradores.					
		Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto					
<b>Total Puntaje Evaluador</b>			0,0	0,0	0,0		
9	Conocimiento del Entorno	Es conciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.				0,0	
		Esta al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.					
		Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.					
		Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.					
		<b>Total Puntaje Evaluador</b>	0,0	0,0	0,0		
<b>TOTAL</b>			0,0	0,0	0,0		

valoracion final		0,0	0%
------------------	--	-----	----

FECHA	
VIGENCIA	

	
Firma del Gerente Público	Firma Superior Jerárquico