



SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO 05-  
04-2019 04:55:22  
Al Contestar Cite Este Nr.:2019IE2767 O 1 Fol:1 Anex:0  
**ORIGEN:** Origen: Sd:512 - \*DIRECCION DE FORMACION Y  
DESARROLLO EMPRESARIAL/JIMENEZ FANDI  
**DESTINO:** \*SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA/MIRANDA C  
**ASUNTO:** ACUERDO DE GESTION VIGENCIA 2019  
**OBS:** 4 FOLIOS

DDEE 54000

MEMORANDO

**PARA: JUAN ARMANDO MIRANDA CORRALES**  
Subdirector Administrativo y Financiero

**DE: DANIEL FRANCISCO JIMÉNEZ FANDIÑO**  
Subdirección de Intermediación, formalización y regulación empresarial

**ASUNTO:** Acuerdo de Gestión vigencia 2019

Cordial Saludo, Dr. Miranda

Por medio del presente me permito allegar para su conocimiento y trámite, la concertación de objetivos asociados al Subdirector de Intermediación, formalización y regulación empresarial, para el período comprendido entre el 1 de enero de 2019 a 31 de diciembre de la misma vigencia, los cuales se suscribieron con el Superior Jerárquico el Director de Desarrollo Empresarial y Empleo Doctor Uriel de Jesús Bayona Chona.

Atentamente,

**DANIEL FRANCISCO JIMÉNEZ FANDIÑO**  
Subdirector de Intermediación, formalización y regulación empresarial

Anexo: Cuatro (4) folios

Proyectó: Flor Elba Hernández Moreno / Profesional Subdirección de Intermediación, formalización y regulación empresarial

RECIBIDO  
FECHA: 5, ABR 2019  
HORA:  
HRV:  
ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

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

Concertación

| N°   | Objetivos institucionales  | Compromisos gerenciales   | Indicador   | Fecha inicio-fin dd/mm/aa | Actividades   | Peso ponderado |
|--|--|---|---|---------------------------|---|----------------|
| 1  | 1. Formular e implementar políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo empresarial e intermediación laboral, conducentes a optimizar el funcionamiento del mercado laboral, potenciar el emprendimiento y mejorar las condiciones de productividad y crecimiento de las empresas, para disminuir brechas y mejorar la calidad de vida de los ciudadanos. | 1. Optimización del sistema normativo relacionado con el desarrollo empresarial para la promoción de la competencia y para favorecer el crecimiento empresarial de la ciudad.   | Poner en marcha el 40% del plan de socialización e implementación de la propuesta de mejora regulatoria empresarial.  | 01/01/2019                | Gestionar las reuniones de Socialización del Documento proyecto de mejora Regulatoria Empresarial a nivel interno y con otras Entidades del Distrito.   | 20%            |
|  |  |   |   |                           | Hacer seguimiento y revisión del cronograma de trabajo propuesto por el equipo de trabajo para la socialización del Proyecto de Mejora regulatoria Empresarial a nivel Interno y con otras Entidades del Distrito |                |
|  |  |   |   |                           | Asistir a las reuniones de Trabajo de los Pilotos de Mejora Regulatoria con Secretaría de Ambiente y Salud  |                |
|  |  | 2. Orientar la formulación y el diseño de políticas y estrategias que favorezcan la formalización empresarial y propendan por la mejora de las estructuras empresariales, del sistema regulatorio del sector empresarial y de la competencia en la ciudad de Bogotá, de acuerdo al marco normativo vigente. | 2500 Unidades Productivas apoyadas en su proceso de formalización   | 01/01/2019                | Establecer los lineamientos para la realización de visitas a las unidades productivas en las diferentes localidades del Distrito.   | 20%            |
|  |  |   |   |                           | Gestionar la articulación con Cámara de Comercio para participar en las Ferias de Formalización empresarial en las diferentes localidades del distrito  |                |
|  |  |   |   |                           | Asistencia y participación en temas de Formalización Empresarial en escenarios convocados por diferentes entidades públicas y privadas.   |                |
| 3. Orientar la identificación e implementación de estrategias de intermediación de mercados y de promoción y apoyo a la comercialización de las unidades productivas o empresas para favorecer el crecimiento empresarial y cerrar las brechas de acceso a mercados, en términos de calidad y oportunidad. | Eventos de intermediación realizados / eventos de intermediación programados   | 01/01/2019  | Efectuar la supervisión y seguimiento de los Convenios realizados para fortalecer a los Artesanos y llevarlos a vitrinas comerciales como Artesanías de Colombia y Ferias en Plaza de los artesanos | 20%                       |   |                |
|  |  |   | Hacer seguimiento a las actividades propuestas para la realización de eventos en la planeación, ejecución y posproducción.  |                           |   |                |
|  |  |   | Liderar la articulación con entidades del Distrito, para que se vinculen en la realización de los eventos programados   |                           |   |                |
| 2  | 2. Generar la apropiación y aplicación eficiente de los instrumentos de planeación, seguimiento y la evaluación en la gestión de la entidad.   | 4. Hacer seguimiento de los procesos contractuales relacionados con la Subdirección de Intermediación, formalización y Regulación Empresarial en relación con sus competencias, en la dependencia o ante las demás instancias de la Entidad donde se solicite su participación.                             | Contratos supervisados / Contratos celebrados   | 01/01/2019                | Reuniones bimensuales con el equipo de trabajo de cada uno de los subprocesos (mejora regulatoria, Formalización e Intermediación)  | 20%            |
|  |  |   |   | 01/01/2019                | Hacer seguimiento de metas mediante la revisión de SEGPLAN  |                |
|  |  |   |   | 01/01/2019                | Efectuar revisión al informe de ejecución de actividades de las CPS suscritas   |                |

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

**Concertación**

| N°           | Objetivos institucionales  | Compromisos gerenciales  | Indicador   | Fecha inicio-fin dd/mm/aa | Actividades   | Peso ponderado |
|--------------|--|--|---|---------------------------|---|----------------|
| 3            | Garantizar en todas las actuaciones de la Secretaría el cumplimiento de las normas constitucionales y legales vigentes, ofreciendo el acompañamiento efectivo a todas las áreas y velando por la salvaguarda de los intereses de la Entidad y de sus usuarios. | 5. Velar por el Cumplimiento de lo establecido en el Decreto 552 de 2018 y el Protocolo Institucional para el aprovechamiento económico del espacio Público modalidad de ecorot plazo en la actividad de mercado temporal. | No. De solicitudes de aprovechamiento economico resueltas / No. De solicitudes de aprovechamiento economico recibidas | 01/01/2019                | <p>Suscribir todas las respuestas a terceros referentes a las solicitudes de préstamo del espacio público para la realización de mercados temporales, así como las actas y demás documnetos que emanen del Comité.</p> <p>Suscribir el contrato para la realización de mercados temporales de aprovechamiento económico de espacio público</p> <p>Asistir a las reuniones de la Comisión Intersectorial de Espacio Público y a las reuniones con las Alcaldías Locales para Solicalizar el Protocolo de Aprovehamiento Económico de Espacio Público</p> | 20%            |
| <b>Total</b> |  |  |   |                           |   | 100%           |

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

FECHA \_\_\_\_\_  
VIGENCIA \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma del Supervisor Jerárquico

30031

30031  
00

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

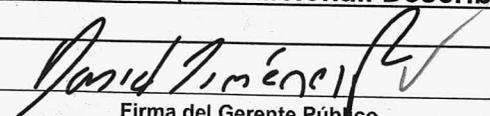
| Seguimiento                              |  |  |   |   | Evaluación         |           |             |           |
|--|--|--|---|---|--------------------|-----------|-------------|-----------|
| Avance                                   |  |  |   |   | % Cumplimiento año | Resultado | Evidencias  |           |
| % 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 |
| 10%                                      |  |  |   |   | 0%                 | 0%        |             |           |
| 32%                                      |  |  |   |   | 0%                 | 0%        |             |           |
| 25%                                      |  |  |   |   | 0%                 | 0%        |             |           |
| 50%                                      |  |  |   |   |                    |           |             |           |
|  |  |  |   |   |                    |           |             |           |
|  |  |  |   |   | 0%                 | 0%        |             |           |

3002  
01/01

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

| Seguimiento                              |  |  |   |   | Evaluación         |           |             |           |
|--|--|--|---|---|--------------------|-----------|-------------|-----------|
| 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 |
| 50%                                      |  |  |   |   |                    |           |             |           |
|  |  |  |   |   |                    |           |             |           |
|  |  |  |   |   |                    |           |             |           |

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

  
 Firma del Gerente Público



**S.D.D.E.**  
 Hoja de vida  
 08-2019 04:24:50  
 Al Contestar Cite Este Nr.: 2019 IE 7692 O 1 Folio No. 49  
**ORIGEN:** Origen: Sd:1666 - DIRECCION DE FORMACION Y DESARROLLO EMPRESARIAL/BAYNA CHONA  
**DESTINO:** SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA/PERALTA R  
**ASUNTO:** ACUERDO DE GESTION DANIEL JIMENEZ  
**OBS:** ICD

**MEMORANDO**

**SIFRE-54000**

**MEMORANDO**

**PARA:** LUZ MARY PERALTA RODRÍGUEZ  
 Subdirector Administrativo y Financiero

**DE:** Daniel Francisco Jiménez Fandiño  
 Subdirector de Intermediación, formalización y regulación empresarial

**ASUNTO:** Seguimiento y Retroalimentación Acuerdos de Gestión

Cordial Saludo,

De acuerdo a directrices de la circular No. 0058 del 22 de julio de 2019, emanada de la Subdirección administrativa y Financiera, adjunto estoy enviando seguimiento y retroalimentación del acuerdo de gestión suscrito con mi Supervisor jerárquico URIEL DE JESÚS BAYNA CHONA, Director Desarrollo Empresarial y Empleo.

Cordialmente,

*[Handwritten Signature]*  
**Daniel Francisco Jiménez Fandiño**  
 Subdirección de Intermediación, Formalización y Regulación Empresarial  
 Secretaría Distrital de Desarrollo Económico

Anexo: 1 CD con Evidencias

|          | NOMBRE, CARGO O CONTRATO   | FIRMA                          |
|----------|--|--------------------------------|
| Elaboró: | Flor Elba Hernández Moreno / Profesional SIFRE   |                                |
| Revisó:  | Daniel Francisco Jiménez Fandiño / Subdirector de Intermediación, Formalización y Regulación Empresarial | <i>[Handwritten Signature]</i> |
| Aprobó:  | Daniel Francisco Jiménez Fandiño / Subdirector de Intermediación, Formalización y Regulación Empresarial |                                |

Carrera 60 No. 63A-52,  
 Plaza de los Artesanos  
 Teléfonos: 3693777  
 www.desarrolloeconomico.gov.co  
 Información: Línea 195

GD-P1-F18

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA  
**RECIBIDO**  
 26 AGO 2019  
**FECHA:** \_\_\_\_\_  
**HORA:** \_\_\_\_\_  
**FIRMA:** *[Handwritten Signature]*  
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

**BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS**

ANEJO 1. CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPROMISOS GERENCIALES

| N° | Objetivos institucionales   | Compromisos gerenciales   | Indicador  | Fecha inicio-fin d/d/mm/aa | Actividades  | Peso ponderado | Avance                                   |   |  |   | Resultado  | Descripción   | Ubicación   |           |
|----|---|---|--|----------------------------|--|----------------|--|---|--|---|------------|---|---|-----------|
|    |   |   |  |                            |  |                | % cumplimiento programado a 1er semestre | % cumplimiento programado a 2º semestre | % cumplimiento de indicador 1er Semestre | % cumplimiento de indicador 2º Semestre |            |   |   |           |
| 1  | 1. Formular e implementar políticas, planes, programas y estrategias de desarrollo empresarial e intermediación laboral, conducentes a optimizar el funcionamiento del emprendimiento y mejorar las condiciones de productividad y crecimiento de las empresas, mejorando la calidad de vida de los ciudadanos. | 1. Optimización del sistema de intermediación de servicios empresariales para la promoción de la competencia y para favorecer el crecimiento empresarial de la ciudad.  | Poner en marcha el 40% del plan de socialización e implementación de las propuestas de mejora regulatoria empresarial. | 01/01/2019                 | <p>Gestionar las reuniones de Socialización del Documento Regulatorio Empresarial a nivel interno y con otras Entidades del Distrito.</p> <p>Hacer seguimiento y revisión del cronograma de trabajo propuesto por la socialización del Proyecto de Mejora Regulatoria Empresarial a las Entidades del Distrito.</p> <p>Asistir a las reuniones de trabajo con el equipo de la Misión Regulatoria con Secretaría de Ambiente y Salud</p> <p>Establecer los lineamientos para la realización de visitas a las unidades productivas de las localidades del Distrito.</p> <p>Gestionar la articulación con las Entidades del Distrito para participar en las Ferias de Formalización empresarial en las diferentes localidades del Distrito.</p> <p>Asistencia y participación en temas de Formalización en escenarios convocados por diferentes entidades públicas y privadas.</p> <p>Efectuar la supervisión y seguimiento de los Convenios realizados para fortalecer los avances y flujos de ventas comerciales como Artesanías de Colombia y Ferias en Plaza de los Artesanos.</p> <p>Hacer seguimiento a las actividades de articulación para la realización de eventos en la planeación, ejecución y supervisión.</p> <p>Liderar la articulación con el equipo de trabajo del Distrito para que se vinculen en la realización de los eventos programados.</p> | 20%            | 50%                                      | 45%                                     | 50%                                      | 50%                                     | 10%        | <p>Prueba Piloto con Secretaría Distrital de Ambiente Cronograma de Trabajo</p> <p>Estudio de Georreferenciación Informes de Participación en Ferias de Servicios</p> <p>Convenio SCS de S119 Artesanía, IDT y SDDGE Evento Festival Rock al Parque</p> | <p>La articulación con otras entidades se ha efectuado a través de la Misión Regulatoria de la Alcaldía Mayor de Bogotá, ellos son los que han liderado las pruebas Pilotos. Se están tramitando las citas con otras Secretarías para la Socialización.</p> <p>No se ha obtenido respuesta por parte de la Cámara de Comercio de Bogotá, ya que no han establecido articulación con la Alcaldía Mayor de Bogotá para participar en las Ferias de Servicios Supermercados móviles.</p> <p>Reuniones con IRD para la asistencia de Emprendedores en los Festivales al Parque</p> <p>Actas de reunión Seguimiento mesa de trabajo con el equipo de trabajo mayo, junio y julio</p> | <p>50</p> |
| 2  | 2. Generar la apropiación y aplicación eficiente de los recursos de la Misión Regulatoria en el seguimiento y la evaluación de la gestión de la entidad.  | 4. Hacer seguimiento de los recursos asignados con Subdirección de Intermediación, formalización y vinculación en relación con sus competencias, en las dependencias o ante las demás instancias de la Entidad para que se solicite su participación. | Contratos celebrados   | 01/01/2019                 | <p>Reuniones bimestrales con el equipo de trabajo de las dependencias de la Misión Regulatoria e Intermediación.</p> <p>Hacer seguimiento de metas mediante la revisión de SEGURUMI.</p> <p>Efectuar la revisión y actualización de las CFS suscritas.</p>   | 20%            | 50%                                      | 50%                                     | 50%                                      | 10%                                     | <p>50%</p> | <p>50%</p>  | <p>50</p>   |           |

| 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 |
| 3   | Garantizar en todas las actuaciones de la Secretaría el cumplimiento de las normas constitucionales y legales vigentes, ofreciendo el acompañamiento efectivo a todas las áreas y velando por la salvaguarda de los intereses de la Entidad y de sus usuarios. | 5. Velar por el Cumplimiento de lo establecido en el Decreto 552 de 2018 y el Protocolo Institucional para el aprovechamiento económico del espacio Público modalidad de ecorot plazo en la actividad de mercado temporal. | No. De solicitudes de aprovechamiento económico recibidas / No. De solicitudes de aprovechamiento económico | 01/01/2019                | <p>Suscribir todas las respuestas a terceros referentes a las solicitudes de préstamo del espacio público para la realización de mercados temporales, así como las actas y demás documentos que emanen del Comité.</p> <p>Suscribir el contrato para la realización de mercados temporales de aprovechamiento económico de espacio público</p> <p>Asistir a las reuniones de la Comisión Intersectorial de Espacio Público y a las reuniones con las Alcaldías Locales para Solicitar el Protocolo de Aprovechamiento Económico de Espacio Público</p> | 20%            | 50%                                      | 50%                                      | Se ajustó el Protocolo de Aprovechamiento Económico de Espacio Público, pendiente aprobación para proceder a la socialización en las Alcaldías Locales |   |   | 50%                | 10%       | <p>Contratos de Aprovechamiento económico de Espacio Público</p> <p>Asistencia a Reuniones</p> <p>Planillas de socialización en Alcaldías Locales</p> |           |
| <b>Total</b>  |  |  |   |                           |  | 100%           |  |  |  |   |   | 49%                | 0%        | 49%   |           |
| <b>Concertación para el desempeño sobresaliente (5% adicional. Describir los compromisos gerenciales adicionales)</b> |  |  |   |                           |  |                |  |  |  |   |   | 49%                | 0%        | 49%   |           |

FECHA \_\_\_\_\_ 28 DE AGOSTO DE 2019 \_\_\_\_\_  
 VIGENCIA \_\_\_\_\_ 2019 \_\_\_\_\_

  
 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 |

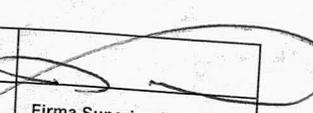
| Competencias comunes y directivas    | Conductas asociadas  | valoracion de los servidores publicos [1-5] |            |                   | Valoracion anterior | Valoracion actual | Comentarios para la retroalimentación |
|--------------------------------------|--|---|------------|-------------------|---------------------|-------------------|---------------------------------------|
|                                      |  | Superior<br>60%                             | Par<br>20% | Subalterno<br>20% |                     |                   |                                       |
| 1<br><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 | 5   | 5          | 5                 |                     | 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                 |                     |                   |                                       |
| <b>Total Puntaje del valorador</b>   |  | 3,0   | 1,0        | 1,0               |                     |                   |                                       |
| 2<br><b>Orientación al ciudadano</b> | Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general   | 5   | 5          | 5                 |                     | 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                 |                     |                   |                                       |
| <b>Total Puntaje Evaluador</b>       |  | 3,0   | 1,0        | 1,0               |                     |                   |                                       |

S.D.D.E.  
Hoja de vida  
Folio No. 53

|                         |                                    | Superior   | Par | Subalterno | Valoracion anterior | Valoracion actual | Comentarios para la retroalimentación |
|-------------------------|------------------------------------|--|-----|------------|---------------------|-------------------|---------------------------------------|
|                         |                                    | 60%  | 20% | 20%        |                     |                   |                                       |
| 8                       | Dirección y Desarrollo de Personal | *Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.   | 5   | 5          | 5                   | 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          | 4                   |                   |                                       |
|                         |                                    | 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               |                                       |
|                         |                                    | 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          | 4                   |                   |                                       |
| Total Puntaje Evaluador |                                    | 3,0  | 1,0 | 1,0        |                     |                   |                                       |
| TOTAL                   |                                    | 3,0  | 1,0 | 1,0        |                     |                   |                                       |

|                  |  |     |      |
|------------------|--|-----|------|
| valoracion final |  | 5,0 | 100% |
|------------------|--|-----|------|

|          |            |
|----------|------------|
| FECHA    | 26/08/2019 |
| VIGENCIA | 2019       |

|   |   |
|---|---|
|  |  |
| Firma del Gerente Público   | Firma Superior Jerárquico   |

S.D.D.E.  
Hoja de vida  
Folio No. 53

S.D.D.E.

1950

S.D.D.E.

1950

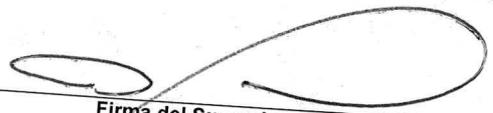
S.D.D.E.

### 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

|   |     |            |
|---|-----|------------|
| CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO,<br>RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE |     |            |
| PONDERADO   | 49% | 39%        |
| VALORACION DE COMPETENCIAS<br>PONDERADO                         | 80% |            |
|   | 5,0 | 20%        |
| NOTA FINAL  | 20% |            |
|   |     | 59%        |
| CONCERTACION  | 5%  | 0%         |
| <b>CUMPLIMIENTO FINAL</b>                                       |     | <b>59%</b> |

  
Firma del Supervisor Jerárquico

  
Firma del Gerente Público.  
Daniel Jimenez

FECHA: 26 DE AGOSTO DE 2019  
VIGENCIA: 2019

300E

1000 1000

1000

300E

---

**MEDIO**

**MAGNETICO**

---

