



SEN - 51000

SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO N2-
02-2019 04:16:32
Al Contestar Cite Este Nr.:2019IE1480 O 1 Fol:1 Anex:0
ORIGEN: Origen: Sd:193 - *DIRECCION DE FORMACION Y
DESARROLLO EMPRESARIAL/SEGURA BONELLI
DESTINO: DIRECCION DE GESTION CORPORATIVA/MIRA
ASUNTO: ENTREGA ACUERDO DE GESTION VIGENCIA 2019
OBS: ANEXO 2 FOLIOS

PARA: Subdirección Administrativa y Financiera

Juan Armando Miranda Corrales.

DE: Subdirectora de Emprendimiento y Negocios

Angélica María Segura Bonell.

ASUNTO: Entrega Acuerdo de Gestión- vigencia 2019

De acuerdo con las funciones asignadas al cargo de Subdirector Técnico – Subdirección de Emprendimiento y Negocios, allego para su conocimiento y trámite, la concertación de objetivos asociados a mi cargo, para el período comprendido entre el 1 de enero de 2019 al 31 de diciembre de la misma vigencia, suscritos con mi superior jerárquico el Doctor Uriel Bayona Chona, por cuanto el mismo fue devuelto por cambio de formato.

Agradezco su atención,

Cordialmente,

Angélica María Segura Bonell.
Subdirectora de Emprendimiento y Negocios.

Anexo: 2 folios.

Proyecto: Martha Chavarro – Técnico Operativo-SEN.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA
RECIBIDO

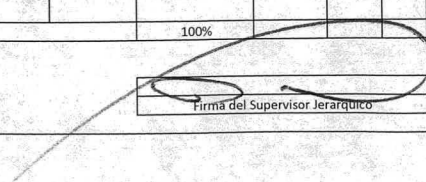
FECHA: 22-02-19
HORA:
FIRMA:



Concertación, Seguimiento, Retroalimentación y Evaluación de Compromisos Gerenciales																
No.	Objetivos Institucionales	Compromisos Gerenciales	Indicador	Fecha -Inicio -Fin-Día m-a	Actividades	Peso Ponderado	Avance					Cumpli miento año	Resultado	Evidencias		
							% Cumplimie nto	% Cumpli miento	Obser vacio nes	% cumpli ento	% cumpli ento de			Descripción	Ubicac ión	
1	Diseñar e implementar programas, proyectos y estrategias para el desarrollo empresarial y el emprendimiento en todos los sectores económicos, mediante la elaboración de estudios y documentos para el diagnóstico y la generación de propuestas que propendan por el fortalecimiento del ecosistema	Formular al menos una alianza estratégica para el año 2019, con el fin de implementar un programa y/o estrategia, mediante la elaboración de un documento diagnóstico	Formular documentos, donde se evidencie la consolidación de una alianza estratégica con una Entidad pública /o privada con el fin de implementar una alianza o estrategia que fortalezca la misionalidad de la Subdirección. Informe de seguimiento de metas SEGPLAN: (Magnitud programada 2019/ Magnitud alcanzada 2019)	01/02/2019 al 31/12/2019		25										
2	Asesorar, desarrollar y ejecutar las acciones que permitan el cumplimiento y mejoramiento de los procesos de planeación, organización y operación de los programas y proyectos a cargo de las Subdirecciones adscritas para el cumplimiento de los objetivos establecidos	Cumplimiento y mejoramiento de los procesos de planeación, organización y operación de los programas y proyectos a cargo de las Subdirecciones adscritas para el cumplimiento de los objetivos establecidos	Seguimiento al plan de Contratación efectuado. Elaborar mecanismos de seguimiento propios de la Subdirección, con el fin de efectuar seguimiento a los procesos contractuales a cargo de la misma. Informe de seguimiento de metas SEGPLAN: (Magnitud programada 2019/ Magnitud alcanzada 2019)	01/02/2019 al 31/12/2019		20										
3	Coordinar la definición de estrategias de fomento y fortalecimiento al emprendimiento en Bogotá con las entidades adscritas y vinculados al Sector Desarrollo Económico, así como con las demás entidades del Distrito Capital, la empresa privada y con la región.	Elaborar mínimo dos (2) informes que evidencien los avances en la formulación y estrategias de fomento y fortalecimiento a unidades productivas y emprendimientos en Bogotá con las entidades adscritas y vinculados al Sector Desarrollo Económico, así como con las demás entidades	Número de informes elaborados	01/02/2019 al 31/12/2019		15										
4	Liderar y Coordinar la Contratación y Ejecución de la política pública asignada a las Subdirecciones de Emprendimiento y Negocios e Intermediación, Formalización y Regulación Empresarial de la Dirección de Desarrollo Empresarial y Empleo en cuanto a Emprendimiento y la Mejora de la Norma	Realizar seguimiento que los procesos contractuales verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte de los ejecutores.	Infomes de Supervisión	01/02/2019 al 31/12/2019		10										
5	Mantener actualizada la información de la Subdirección de Emprendimiento y Negocios en la Dependencia.	Elaborar y presentar el 100% de los informes de desempeño mensual, detallados con sus respectivos soportes de avance y estado de cumplimiento de cada una de las metas SEGPLAN relacionadas con la Subdirección Dar respuesta al 100% de los requerimientos asignado a la Subdirección de Emprendimiento y Negocios, de acuerdo con las directrices y/o necesidades efectuadas.	Elaborar el 100% de informes solicitados No. Requerimientos asignados/ No. De respuestas efectuadas	01/02/2019 al 31/12/2019		20										
6	Desarrollar funciones Delegadas y encargos concretos.	Realizar y llevar a cabo el desempeño efectivo de las delegaciones o de los encargos que se le efectúen, con el fin de coadyuvar a una mejora organizativa de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico	Delegaciones y encargo efectuados Soportes del Encargo efectuado	01/02/2019 al 31/12/2019		10										
Total						100%										

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

Fecha _____
Vigencia _____


Firma del Supervisor Jerárquico


Firma del Gerente Público



MEMORANDO

S.D.D.E.

Hoja de vida

SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO 08-08-2019 10:27:31
 Al Contestar Cite Este Nr.:2019IE6981 01000 Anexo
ORIGEN: Origen: Sd:1507 - "DIRECCION DE FORMACION Y DESARROLLO EMPRESARIAL/SEGURA BONELL"
DESTINO: "SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA/PERALTA R"
ASUNTO: ENTREGA ACUERDO DE GESTION
OBS:

Referencia: SEN - 51000

PARA: SUBDIRECTORA DE DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.
Luz Mary Peralta Rodríguez

DE: DIRECTOR DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y EMPLEO
Uriel de Jesús Bayona Chona

ASUNTO: Entrega Acuerdo de Gestión

Respetada Doctora:

De acuerdo con la concertación de funciones asignadas al cargo de Subdirector Técnico – Subdirección de Emprendimiento y Negocios, desempeñado por la doctora Angélica María Segura Bonell, realizó entrega de la calificación y evaluación de los compromisos adquiridos para el periodo comprendido del 1 de febrero al 31 de julio del presente año.

Lo anterior para su conocimiento y trámite correspondiente.

Cordialmente,

Uriel de Jesús Bayona Chona
DIRECTOR DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y EMPLEO

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA
RECIBIDO
 FECHA: _____
 HORA: _____
 FIRMA: _____
 15 ABR 2019

CC: **Angélica María Segura Bonell**
Subdirectora de Emprendimiento y Negocios.

NOMBRE, CARGO O CONTRATO		FIRMA
Proyectó:	Edlidy Katharina Buitrago Rocha – Profesional Universitario.	
Revisó:	Angélica María Segura Bonell – Subdirectora de Emprendimiento y Negocios.	
Aprobó:	Uriel de Jesús Bayona Chona – Director de Desarrollo Empresarial y Empleo.	

Carrera 60 No. 63ª -52
 Plaza de los Artesanos
 Teléfonos: 3693777
 www.desarrolloeconomico.gov.co
 Información: Línea 195
 FT-11-PR-DOC-02 – V3



BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

0000



ANEXO 2: VALORACION DE COMPETENCIAS

Criterios de valoración


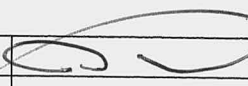
Es consistente en su comportamiento, da ejemplo e influye en otros, es un referente en su organización y trasciende su entorno de gestión.	5
Es consistente en su comportamiento y se destaca entre sus pares y en los entornos donde se desenvuelve. Puede afianzar.	4
Su comportamiento se evidencia de manera 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	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		
Total Puntaje del valorador		3,0	1,0	1,0			
2	Orientación al ciudadano	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		
Total Puntaje Evaluador		3,0	1,0	1,0			
3	Transparencia	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.	5	5	5	5,0	
		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		
Total Puntaje Evaluador		3,0	1,0	1,0			
4	Compromiso con la organización	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.	5	5	5	5,0	
		Antepona 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		
Total Puntaje Evaluador		3,0	1,0	1,0			
5	Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados	5	5	5	5,0	
		Fomenta la comunicación clara, directa y concreta	5	5	5		
		Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. Promueve la eficacia del equipo.	5	5	5		
		Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.	5	5	5		
		Fomenta la participación de todos en los que unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.	5	5	5		
Total Puntaje Evaluador		3,0	1,0	1,0			
6	Planeación	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.	5	5	5	5,0	
		Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.	5	5	5		
		Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.	5	5	5		
		Busca soluciones a los problemas.	5	5	5		
		Distribuye el tiempo con eficiencia.	5	5	5		
		Establece planes alternativos de acción.	5	5	5		
Total Puntaje Evaluador		3,0	1,0	1,0			
7	Toma de Decisiones	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.	5	5	5	5,0	
		Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.	5	5	5		
		Decide bajo presión.	5	5	5		
		Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.	5	5	5		
Total Puntaje Evaluador		3,0	1,0	1,0			

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 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	5		
		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		
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	5		
		Total Puntaje Evaluador			3,0		
TOTAL			3,0	1,0	1,0		

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

FECHA	8-Agosto-2018
VIGENCIA	01-01-19 a 31-07-19

	
Firma del Gerente Público	Firma Superior Jerárquico

Anexo 3. Consolidado de evaluación del Acuerdo de Gestión

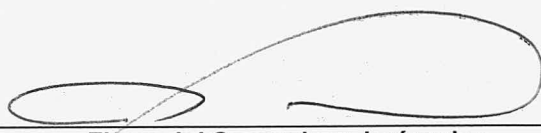
Nombre del Gerente Público: ANGELICA MARIA SEGURA BONELL
 Área en la que se desempeña: SUBDIRECCIÓN DE EMPRENDIMIENTO Y NEGOCIOS
 Fecha: 31 DE JULIO DE 2019

ANEXO 3: CONSOLIDADO DE EVALUACION DEL ACUERDO DE GESTION

CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPROMISOS GERENCIALES	55%	44%
PONDERADO	80%	
VALORACION DE COMPETENCIAS	5,0	20%
PONDERADO	20%	
NOTA FINAL		64%

CONCERTACION	5%	0%
--------------	----	----

CUMPLIMIENTO FINAL 64%


 Firma del Supervisor Jerárquico


 Firma del Gerente Publico.

FECHA: 8 agosto 2019
 VIGENCIA: 3 sem. 2019

MEDIO

MAGNETICO
