

SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO 05-
07-2019 08:46:07
Al Contestar Cite Este Nr.:2019IE5782 O 1 Fol:1 Anexo:0
ORIGEN: Origen: Sd:479 - *SUBSECRETARIA DD
ECONOMICO Y CONTROL DISCIPLINARI/VALEN
DESTINO: *SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA/PERALTA R
ASUNTO: REMISION ACUERDO DE GESTION
OBS:

S.D.D.E.
Hoja de vida
Folio No. 90

MEMORANDO

SDECD-20000

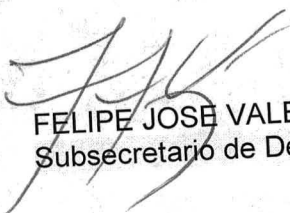
PARA: LUZ MARY PERALTA RODRIGUEZ
Sub directora Administrativa y Financiera

DE: FELIPE JOSE VALENCIA BITAR
Subsecretario de Desarrollo Económico y Control Disciplinario

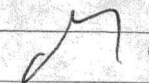
ASUNTO: Acuerdo de Gestión

Para los fines pertinentes me permito remitir Acuerdo de Gestión suscrito con mi Superior Jerárquico, para el periodo comprendido entre el 21 de marzo de 2019 al 31 de diciembre de 2019.

Cordialmente,



FELIPE JOSE VALENCIA BITAR
Subsecretario de Desarrollo Económico y Control Disciplinario

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA
RECIBIDO

FECHA: 5 JUL 2019
HORA:
FIRMA: 

Anexo: Lo enunciado en un (1) folio.

Copia: Dr. GONZALO MARTINEZ SUAREZ, Jefe Oficina Control Interno

NOMBRE, CARGO O CONTRATO		FIRMA
Elaboró:	MARIA ISABEL SASTRE RAMIREZ, Secretaria Ejecutiva	
Revisó:	ELIZABETH AREVALO, Profesional Especializado	
Aprobó:	FELIPE JOSE VALENCIA BITAR, Subsecretario	



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

N°	Objetivos institucionales	Compromisos gerenciales	Concertación				Avance					Evaluación		Evidencias	
			Indicador	Fecha inicio-fin dd/mm/aa	Actividades	Peso ponderado	% cumplimiento o programado a 1er semestre	% cumplimiento o de Indicador 1er Semestre	Observaciones del avance y oportunidad de mejora	% cumplimiento programado a 2° semestre	% Cumplimiento de indicador 2° Semestre	% Cumplimiento año	Resultado	Descripción	Ubicación
1	Organizar y coordinar internamente el funcionamiento de la Entidad, en sus aspectos misionales y de apoyo, con sujeción a los lineamientos trazados por el Despacho.	Dirigir las dependencias con el fin de lograr el funcionamiento eficiente y eficaz de la Secretaría y el desarrollo de su misión institucional, al igual que el cumplimiento de sus objetivos institucionales.	Número de participaciones en Comités Institucionales de Desempeño y Gestión de la SDDE Número de Reuniones de seguimiento con las Direcciones Misionales, presididas. Número de Participaciones en Comités de Conciliación	21/03/2019	Participación en Comités Institucionales de Desempeño y Gestión de la SDDE Reuniones de seguimiento con las Direcciones Misionales para el cumplimiento de las metas de la entidad. Participación en Comités de Conciliación	33%	14%		19%		0%	0%	1. Actas de los Comités Institucionales de Desempeño y Gestión de la SDDE 2. Actas de Reuniones de seguimiento con las Direcciones Misionales 3. Actas de Comités de Conciliación		
2	Organizar y coordinar internamente el funcionamiento de la Entidad, en sus aspectos misionales y de apoyo, con sujeción a los lineamientos trazados por el Despacho.	Resolver y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores públicos de la Secretaría el Despacho.	Número de Campañas de prevención en materia disciplinaria desarrolladas con los funcionarios de la SDDE Número de jornadas de capacitaciones sobre actuaciones y conductas que constituyan procesos disciplinarios para los funcionarios de la SDDE Un informe semestral al Superior Jerárquico sobre las funciones disciplinarias adelantadas. Número de comités Distritales Disciplinarios en los que participa.	21/03/2019	Campañas de prevención en materia disciplinaria desarrolladas con los funcionarios de la SDDE Capacitaciones sobre actuaciones y/o conductas que constituyen procesos disciplinarios para los funcionarios de la SDDE Informe al Superior Jerárquico sobre las funciones disciplinarias adelantadas. Participación en los Comités Distritales Disciplinarios.	33%	14%		19%		0%	0%	1. Número de campañas implementadas en materia disciplinaria en conjunto con la Oficina Asesora de Comunicaciones. 2. Listas de asistencia y memorias de las jornadas de capacitación desarrolladas. 3. Informe al Superior Jerárquico sobre las actuaciones en acciones disciplinarias.		
3	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.	Gestionar y orientar de acuerdo con los lineamientos del despacho, la coordinación y articulación interinstitucional pública y privada para la formulación, implementación y seguimiento de las políticas, programas, proyectos, planes y estrategias que se desarrollen para el cumplimiento de la misión de la entidad.	Número de participaciones en reuniones de seguimiento trimestral a la implementación de los proyectos de regalías Porcentaje de implementación del proyecto Embajadores Número de reuniones sostenidas para la articulación con entidades externas.	21/03/2019	Reuniones Seguimiento a la implementación de políticas públicas y proyectos con el fin de dar cumplimiento a las estrategias misionales. Participación en reuniones de seguimiento trimestral a la implementación de los proyectos de regalías Implementación del Proyecto Embajadores Articulación institucional externa que contribuya a las estrategias de la entidad	33%	14%		19%		0%	0%	1. Listado de asistencia que de cuenta de la participación en las reuniones de seguimiento de los proyectos de regalías. 2. Informe de avance del proyecto Embajadores y listados de asistencias de reuniones sobre el tema. 3. Listas de asistencia de las reuniones sostenidas para articulación externa que permitan contribuir a los objetivos misionales.		
Total						100%					0%	0%	0%		

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

FECHA: 21/03/2019
VIGENCIA: Nueve meses y 10 días

JOSE ANDRES DUARTE GARCIA

Firma del Supervisor Jerárquico

FELIPE JOSE VALENCIA BITAR

Firma del Gerente Público

SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO 29-
08-2019 10:31:49
Al Contestar Cite Este Nr.:2019IE7803 O 1 Fol:1 Anex:0
Folio No. 92
ORIGEN: Origen: Sd:581 - *SUBSECRETARIA DD
ECONOMICO Y CONTROL DISCIPLINARI/VALEN
DESTINO: *SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA/PERALTA R
ASUNTO: EVALUACION SEMESTRE DE 2019
OBS:

MEMORANDO

SDECD-20000

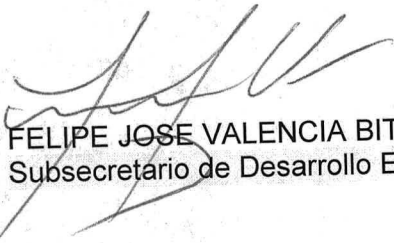
PARA: LUZ MARY PERALTA RODRIGUEZ
Subdirectora Administrativa y Financiera

DE: FELIPE JOSE VALENCIA BITAR
Subsecretario de Desarrollo Económico y Control Disciplinario

ASUNTO: Evaluación I-Semestre 2019

Para los fines pertinentes, me permito remitir mi Evaluación de Compromisos Gerenciales del periodo comprendido entre el 21 de febrero de 2019 al 31 de julio de 2019.

Cordialmente,



FELIPE JOSE VALENCIA BITAR
Subsecretario de Desarrollo Económico y Control Disciplinario

Anexo: Lo enunciado en cuatro (4) folios. y 1 CD.

Copia: CONTROL INTERNO SDDE

NOMBRE, CARGO O CONTRATO		FIRMA
Elaboró:	MARIA ISABEL SASTRE RAMIREZ, Secretaria Ejecutiva	

RECCION DE GESTION CORPORATIVA
RECIBIDO
FECHA: 20 100 2019
HORA:
FIRMA:

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



BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

ANEXO 1: CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPROMISOS GERENCIALES																		
Concertación							Avance				Evaluación							
N°	Objetivos institucionales	Compromisos gerenciales	Indicador	Fecha inicio- fin dd/mm/aa	Actividades	Peso ponderado	% cumplimiento programado a 1er semestre	% cumplimiento de Indicador 1er Semestre	Observaciones del avance y oportunidad de mejora	% cumplimiento programado a 2° semestre	% Cumplimiento o de indicador 2° Semestre	% Cumplimiento año	Resultado	Evidencias				
							Descripción	Ubicación										
1	Organizar y coordinar internamente el funcionamiento de la Entidad, en sus aspectos misionales y de apoyo, con sujeción a los lineamientos trazados por el Despacho.	Dirigir las dependencias con el fin de lograr el funcionamiento eficiente y eficaz de la Secretaría y el desarrollo de su misión institucional, al igual que el cumplimiento de sus objetivos institucionales.	No. de participaciones en Comités Institucionales de Desempeño y Gestión de la SDOE No. de Reuniones de seguimiento con las Direcciones Misionales, presididas. No. de Participaciones en Comités de Conciliación	21/02/2019	Participación en Comités Institucionales de Desempeño y Gestión de la SDOE Reuniones de seguimiento con las Direcciones Misionales Participación en Comités de Conciliación	33%	14%	14%		19%		0	14%	1. Actas de los Comités de Comités Institucionales de Desempeño y Gestión de la SDOE. 2. Actas de Reuniones de seguimiento con las Direcciones Misionales (corresponden) 3. Actas de Comités de Conciliación (Listado de asistencia porque soporte tiene reserva legal)	Medio magnético (CD) entregado.			
2	Organizar y coordinar internamente el funcionamiento de la Entidad, en sus aspectos misionales y de apoyo, con sujeción a los lineamientos trazados por el Despacho.	Resolver y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores públicos de la Secretaría	No. de Campañas de prevención en materia disciplinaria desarrolladas con los funcionarios de la SDOE No. de jornadas de Capacitaciones sobre actuaciones y conductas que constituyan procesos disciplinarios para los funcionarios de la SDOE Un informe semestral al Superior Jerárquico sobre las funciones disciplinarias adelantadas.	21/02/2019	Campañas de prevención en materia disciplinaria desarrolladas con los funcionarios de la SDOE Capacitaciones sobre actuaciones y conductas que constituyan procesos disciplinarios para los funcionarios de la SDOE Informe al Superior Jerárquico sobre las funciones disciplinarias adelantadas.	33%	14%	14%		19%		14%	14%	1. No. de campañas implementadas en materia disciplinaria en conjunto con la Oficina Asesora de Comunicaciones. 2. Listas de asistencia y memorias de las primadas de capacitación desarrolladas. 3. Informe al Superior Jerárquico sobre las actuaciones en acciones disciplinarias.	Medio magnético (CD) entregado.			
3	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.	Gestionar y orientar de acuerdo con los lineamientos del despacho, la coordinación y articulación interinstitucional pública y privada para la formulación, implementación y seguimiento de las políticas, programas, proyectos, planes y estrategias que se desarrollen para el cumplimiento de la misión de la entidad.	No. de reuniones de seguimiento con las Direcciones Misionales, presididas. No. de participaciones en reuniones de seguimiento trimestral a la implementación de los proyectos de regalías No. de implementación del proyecto Embajadores No. de reuniones sostenidas para la articulación con entidades externas para la contribución a las estrategias de la entidad	21/02/2019	Reuniones Seguimiento a la implementación de políticas públicas y proyectos con el fin de dar cumplimiento a las estrategias misionales Participación en reuniones de seguimiento trimestral a la implementación de los proyectos de regalías Implementación del Proyecto Embajadores Articulación institucional externa que contribuya a las estrategias de la entidad	33%	14%	14%		19%		14%	14%	1. Actas de Reuniones de seguimiento con las Direcciones Misionales y listas de asistencia. 2. Listado de asistencia que de cuenta de la participación en las reuniones de seguimiento de proyecto de regalías. 3. Informe de avance del proyecto Embajadores y listados de asistencias de reuniones sobre el tema. 4. Listas de asistencia de las reuniones sostenidas para articulación externa que permitan contribuir a los objetivos misionales.	Medio magnético (CD) entregado.			
Total											100%					42%	0%	42%

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

FECHA 23/08/2019
VIGENCIA 21 DE FEBRERO A 31 JULIO DE 2019

JOSE ANDRES DUARTE GARCIA
Firma del Supervisor Jerárquico

FELIPE JOSE VALENCIA BITAR
Firma del Gerente Público

2016

10/10/16

10/10/16

10/10/16

10/10/16

ANEXO 2: VALORACION DE COMPETENCIAS

Folio No.

Criterios de valoración

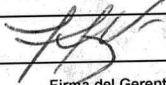
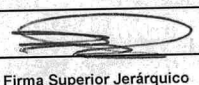
Es consistente en su comportamiento, da ejemplo e influye en otros, es un referente en su organización y trasciende su entorno de gestión.	5
Es consistente en su comportamiento y se destaca entre sus pares y en los entornos donde se desenvuelve. Puede afianzar.	4
Su comportamiento se evidencia de manera 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	Valoración de los servidores públicos [1-5]			Valoración anterior	Valoración 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	4,3	La evaluación correspondiente al par lo evaluará el superior jerárquico porque tiene par en el organigrama de la entidad
		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	4		
		Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presenta	4	5	4		
		Total Puntaje del valorador	2,4	1,0	0,9		
2	Orientación al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general	4	5	4	4,6	
		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.	5	5	4		
		Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros	5	5	5		
Total Puntaje Evaluador	2,6	1,0	0,9				
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	4	5	4,9	
		Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades	5	4	4		
		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	0,9	1,0				
5	Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados	4	4	4	4,3	
		Fomenta la comunicación clara, directa y concreta	4	4	4		
		Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. Promueve la eficacia del equipo.	4	4	4		
		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	4	4		
Total Puntaje Evaluador	2,6	0,8	0,8				

6	Planeación	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.	4	4	4	4,6
		Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.	5	4	4	
		Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.	5	4	4	

	Busca soluciones a los problemas.	5	5	5		
	Distribuye el tiempo con eficiencia.	5	5	5		
	Establece planes alternativos de acción.	5	4	4		
Total Puntaje Evaluador		2,9	0,9	0,9		
7	Toma de Decisiones	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.	4	4	4	4,7
		Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.	5	4	4	
		Decide bajo presión.	5	5	5	
		Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.	5	5	5	
Total Puntaje Evaluador		2,9	0,9	0,9		
8	Dirección y Desarrollo de Personal	*Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.	4	4	4	4,5
		*Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.	5	4	4	
		*Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.	5	4	4	
		*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.	5	4	4	
		Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto	5	5	5	
Total Puntaje Evaluador		2,7	0,9	0,9		
9	Conocimiento del Entorno	Es consciente 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		2,7	0,9	0,9		
valoracion final					4,6	92%

FECHA	23/08/2019
VIGENCIA	21/02/2019-31/07/2019

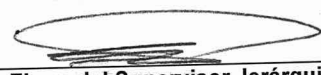
	
Firma del Gerente Público	Firma Superior Jerárquico

Anexo 3. Consolidado de evaluación del Acuerdo de Gestión

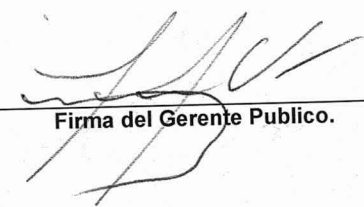
Nombre del Gerente Público: FELIPE JOSE VALENCIA BITAR
 Área en la que se desempeña: SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO ECONOMICO Y CONTROL DISCIPLINARIO
 Fecha: 23 DE AGOSTO DE 2019

ANEXO 3: CONSOLIDADO DE EVALUACION DEL ACUERDO DE GESTION

CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE	42%	34%
PONDERADO	80%	
VALORACION DE COMPETENCIAS	4,6	18%
PONDERADO	20%	
NOTA FINAL		52%
CONCERTACION	5%	0%
CUMPLIMIENTO FINAL		52%



Firma del Supervisor Jerárquico



Firma del Gerente Publico.

FECHA: 23 DE AGOSTO DE 2019
 VIGENCIA: 21 DE FEBRERO A 31 DE JULIO DE 2019

MEDIO

MAGNETICO
