

SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO
07-2019 02:11:12
Al Contestar Cite Este Nr.:2019IE6708 01 Fol:1 Anexo
ORIGEN: Origen: Sd.832 - DIRECCION DE ECONOMIA RURAL Y ABASTECIMIENTO ALIMENTARIO
DESTINO: DIRECCION DE GESTION CORPORATIVA/BERA
ASUNTO: ACUERDOS GESTION SUBDIRECTORAS DERRAA
OBS:
File No 98



MEMORANDO

Referencia: DERRAA- 60000

PARA: **DIEGO IVÁN BERNAL BERNAL**
Director Unidad de Gestión Corporativa

GONZALO MARTINEZ SUAREZ
Jefe Oficina de Control Interno

DE: **HUGO AMBROSIO ROJAS FIGUEROA**
Director Economía Rural y Abastecimiento Alimentario

ASUNTO: Envío Acuerdos de Gestión.

Respetado Doctor,

Me permito adjuntar al presente en un total de dos (2) folios, acuerdos de gestión correspondientes a las gerentes públicas Dra. FABIOLA YAÑEZ LLACH, Subdirectora de Abastecimiento Alimentario, del 11-07-2019 a 31-12-2019 y DAYANA ANDREA FERNÁNDEZ ACOSTA, subdirectora de Economía Rural, del 16-05-2019 a 31-12-2019.

Adjunto lo enunciado.

Sin otro particular,


HUGO AMBROSIO ROJAS FIGUEROA
Director Economía Rural y Abastecimiento Alimentario
Secretaría Distrital de Desarrollo Económico
hrojas@desarrolloeconomico.gov.co

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA
RECIBIDO

FECHA: 30.07
HORA:
FIRMA: M

Adjunto dos (2) folios

NOMBRE, CARGO O CONTRATO		FIRMA
Elaboró:	JAIME HERNANDO BARRERA PINEDA – Administrativo DERRAA – SAA	

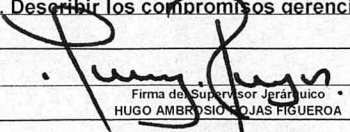


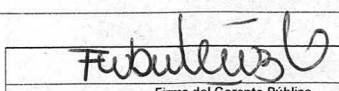
ANEXO 1: CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPROMISOS GERENCIALES															
N°	Objetivos institucionales	Compromisos gerenciales	Concertación				Avance					Evaluación			
			Indicador	Fecha inicio- fin dd/mm/aa	Actividades	Peso ponderado	% cumplimiento o programado a 1er 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	Evidencias	
														Descripción	Ubicación
1	Promover la mejora continua, sostenible y eficiente del sistema de abastecimiento alimentario de la ciudad y los modelos de producción de la ruralidad de Bogotá.	Coordinar y supervisar el desarrollo de las acciones y actividades del proyecto 1020	% de actividades y/o acciones realizadas vs actividades propuestas % Cumplimiento metas de ejecución del proyecto 1020 No. de reuniones con el equipo de trabajo para la revisión de compromisos y entrega de información	11/07/2019 - 31/12/2019	Reuniones con el equipo para el seguimiento al cumplimiento de las metas y actividades del proyecto 1020 Adelantar las acciones que garanticen el cumplimiento de las metas plan y proyecto que se derivan del proyecto 1020. Elaborar el modelo de mercado campesino implementado, debidamente documentado. Elaboración de informes de seguimiento (SEGPLAN, metas, Ejecución financiera)	30%				30%					
2	Dirigir y coordinar las políticas, planes, programas y proyectos, orientados al abastecimiento de alimentos, el desarrollo de iniciativas productivas de la Bogotá Rural y la integración regional	Coordinar y promover la articulación y ejecución del Plan Maestro de Abastecimiento y seguridad Alimentaria para Bogotá - PMASAB	No. de participaciones en mesas de trabajo, reuniones y/o comités de Plan Maestro de Abastecimiento No. de reuniones con el equipo de trabajo para seguimiento de compromisos % de mercados visitados vs mercados realizados	11/07/2019 - 31/12/2019	Apoyar las instancias de gestión del PMASAB como espacios de participación de los actores del abastecimiento. Visitas de seguimiento, verificación y control en territorio de los actores del abastecimiento atendidos en el proyecto 1020 Acciones necesarias para la operación, seguimiento a los acuerdos y/o pactos establecidos con otras entidades para el uso de la Plataforma Logística Los Luceros Programación y seguimiento al PAC, que garantice la ejecución presupuestal en por lo menos el 90% Elaboración y proyección de los documentos requeridos para la contratación en cada una de sus respectivas etapas y liquidación de los contratos respectivos	40%				40%					
3	Promover la mejora continua, sostenible y eficiente del sistema de abastecimiento alimentario de la ciudad y los modelos de producción de la ruralidad de Bogotá.	Orientar a la dirección en los procesos de coordinación y articulación con las entidades e instancias requeridas para dar cumplimiento a las metas establecidas	No. de participaciones en espacios de coordinación, articulación con otras entidades de orden distrital % de informes presentados	11/07/2019 - 31/12/2019	Elaboración de informes de supervisión y de ejecución del proyecto 1020 debidamente soportada en cumplimiento de la gestión documental de la entidad Verificación de informes de ejecución de contratos Asistencia y participación a los consejos locales de gobierno Participación en las reuniones de Unidad Técnica de Apoyo - UTA a la CISAN	30%				30%					
Total						100%						0%			

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

0%
0%

FECHA 23/07/2019
VICENCIA 11/07/2019 - 31/12/2019


Firma del Supervisor Jerárquico
HUGO AMBRÓSIO ROJAS FIGUEROA


Firma del Gerente Público
FABIOLA YÁÑEZ LLACH



ALCALDÍA MAYOR
 DE BOGOTÁ D.C.
 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

MEMORANDO

DERAA 60000

PARA: **DIEGO IVAN BERNAL BERNAL**
 Dirección de Gestión Corporativa

GONZALO MARTINEZ
 Jefe Oficina de Control Interno

DE: **HUGO AMBROSIO ROJAS FIGUEROA**
 Director Economía Rural y Abastecimiento Alimentario

ASUNTO: **Acuerdos de Gestión.**

Cordial saludo,

Adjunto al presente en cinco (5) folios y dos (2) CDS, acuerdos de gestión correspondientes al primer semestre del año 2019, de las gerentes publicas DAYANA ANDREA FERNANDEZ ACOSTA, Subdirectora de Economía Rural y FABIOLA YAÑEZ LLACH, Subdirectora de Abastecimiento Alimentario.

Lo anterior para su conocimiento y fines pertinentes.

Cordial saludo;



HUGO AMBROSIO ROJAS FIGUEROA
 Director Economía Rural y Abastecimiento Alimentario
 Secretaría Distrital de Desarrollo Económico
hrojas@desarrolloeconomico.gov.co

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA
 RECIBIDO
 28 AGO 2019
 FECHA: _____
 HORA: _____
 FIRMA: _____

Adjunto lo enunciado.

NOMBRE - CARGO		FIRMA
Elaboró:	JAIME HERNANDO BARRERA PINEDA - Administrativo DERRA - SAA	



SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO 26
 08-2019 06:17:43
 Al Contestar Cite Este Nr.: 2019E7703 O1 Folio Anex:0
ORIGEN: Origen: Sd: 978 - *DIRECCION DE ECONOMIA RURAL Y ABASTECIMIENTO FABIOLA YAÑEZ LLACH
DESTINO: DIRECCION DE ECONOMIA RURAL Y ABASTECIMIENTO
ASUNTO: ACUERDO GESTION
OBS: ADJUNTO UN CD Y DOCUMENTACION

S.D.D.E.
 Hoja de vida
 101



ALCALDÍA MAYOR
 DE BOGOTÁ D.C.
 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONOMICO

MEMORANDO

DERAA 62000

PARA: **HUGO AMBROSIO ROJAS FIGUEROA**
 Director Economía Rural y Abastecimiento Alimentario

DE: **FABIOLA YAÑEZ LLACH**
 Subdirectora de Abastecimiento Alimentario

ASUNTO: **Acuerdo gestión primer semestre 2019**

Adjunto al presente en tres (3) folios y un (1) CD, acuerdo de gestión correspondiente al primer semestre del 2019, de la gerente público FABIOLA YAÑEZ LLACH, actual Subdirectora de Abastecimiento Alimentario.

Cordial saludo;

FABIOLA YAÑEZ LLACH
 Subdirectora de Abastecimiento Alimentario
 Secretaría Distrital de Desarrollo Económico
 fyañez@desarrolloeconomico.gov.co

NOMBRE - CARGO		FIRMA
Elaboró:	JAIME HERNANDO BARRERA PINEDA – Administrativo DERRA – SAA	



**BOGOTÁ
 MEJOR
 PARA TODOS**

Handwritten notes:
 26-08/19
 H. 05:20
 [Signature]



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Cordial Saludo:

En atención a su memorando con cordis N°2019IE6543, de 24-07-2019, adjunto al presente en cinco (5) folios, cronograma de actividades a realizar, en el segundo semestre del año en curso, por parte de las Subdirecciones de Economía Rural y de Abastecimiento Alimentario.

Adjunto lo enunciado.

Cordial saludo;

ANEXO I CONCERTACION, SEGUIMIENTO, MONITOREO Y EVALUACION DE RESULTADOS CERRADA 2019

N°	Objetivos Institucionales	Compromisos generales	Indicador	Fecha inicio-fin dd/mm/aa	Actividades	Avance			Resultado	Evidencias	
						Peso ponderado	% cumplimiento o de programado a 1er semestre	% cumplimiento o de programado a 2º semestre		% cumplimiento de indicador a 2º Semestre	% Cumplimiento año
1	Promover la migración continua, sostenible y eficiente del sistema de abastecimiento alimentario de la ciudad y los municipios de la zona rural de Bogotá	Coordinar y supervisar el desarrollo de las acciones y actividades del proyecto 1020	% de actividades y/o acciones realizadas vs actividades programadas	11/07/2019 - 31/12/2019	Reuniones con el equipo para el seguimiento al cumplimiento de las acciones y actividades del proyecto 1020	10%	0%	20%		Actos y asistencia (reunión SDA)	
					Asesorar las acciones que garanticen el cumplimiento de las metas del proyecto que se derivan del proyecto 1020	30%	0%		Informe SEPLAN medas / ejecución financiera		
2	Crear y coordinar las políticas, planes, programas y proyectos, orientados al abastecimiento de alimentos, el desarrollo de iniciativas productivas de la Bogotá rural y la migración rural	Coordinar y promover la articulación y ejecución del Plan Maestro de Abastecimiento y seguridad Alimentaria de Bogotá - PLAN-ABE	No. de participaciones en mesas de trabajo, reuniones y/o comités de Plan Maestro de Abastecimiento	11/07/2019 - 31/12/2019	Apoyar las instancias de gestión del Plan-ABE como espacios de participación de los actores del abastecimiento	40%	15%	25%		Actos y asistencia - Mesas consultivas Informe mercados campesinos año - agosto Informe encuentro de líderes Ciudad Solívar	
					Visitas de seguimiento, verificación y control en terreno de los actores del abastecimiento programados en el proyecto 1020	15%		Acto y asistencia Fedatario			
3	Promover la migración económica sostenible y eficiente del sistema de abastecimiento alimentario de la ciudad y los municipios de producción de la ruralidad de Bogotá	Orientar a la dirección en los procesos de coordinación y articulación con las entidades del sistema de abastecimiento, dar cumplimiento a las metas establecidas	No. de participaciones en espacios de coordinación, reuniones y/o comités de Plan Maestro de Abastecimiento	11/07/2019 - 31/12/2019	Programación y seguimiento al PAC, que garantice la ejecución presupuestal en por lo menos el 90%	30%	10%	20%		Informe ejecuciones presupuestales julio - 1020 Proyectos actos de liquidación contratos 101 y 201	
					Elaboración y proyección de los documentos requeridos para la contratación en cada una de sus respectivas etapas y liquidación de los contratos respectivos	10%		Informe de empresa Contratos de supervisión para 1020			
Elaboración de informes de supervisión y de ejecución de proyectos 1020, validando el cumplimiento documental de la gestión											
Verificación de informes de ejecución de contratos											
Asistencia y participación a Comités Locales de Gobierno											
Participación en las reuniones de Unidad Técnica de APOYO - UTA a la CUSAN											

CON 0%

FECHA: 30/08/2019
VIGENCIA: 00/07/2019 - 31/12/2019

Hugo Ambrósio Rojas Figuerao
Firma del Supervisor Técnico
HUGO AMBROSIO ROJAS FIGUEROA

Fabiola Yañez Llach
Firma del Gerente Público
FABIOLA YAÑEZ LLACH

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

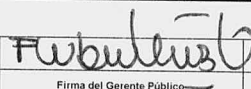
Competencias comunes y directivas	Conductas asociadas	valoración de los servidores públicos [1-5]			Valoración anterior	Valoración actual	Comentarios para la retroalimentación
		Superior	Par	Subalterno			
		60%	20%	20%			
1 Orientación a resultados	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.	4	5	4	4.2		
	Assume responsabilidad por sus resultados.	4	5	4			
	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	0.8			
2 Orientación al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.	4	5	4	4.0		
	Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.	3	5	4			
	Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.	4	5	4			
	Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.	3	5	4			
	Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.	4	5	4			
Total Puntaje Evaluador		2.2	1.0	0.8			
3 Transparencia	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.	5	5	4	4.8		
	Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.	5	5	4			
	Demuestra imparcialidad en sus decisiones.	5	5	4			
	Ejecuta funciones con base en las normas y criterios aplicables.	5	5	4			
	Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y prestación del servicio.	5	5	4			
Total Puntaje Evaluador		3.0	1.0	0.8			
4 Compromiso con la organización	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.	4	5	4	4.2		
	Alinea las necesidades de la organización a sus propios necesidades.	4	5	4			
	Apoya a la organización en situaciones difíciles.	4	5	4			
	Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.	4	5	4			
Total Puntaje Evaluador		2.4	1.0	0.8			
5 Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados.	4	5	3	4.0		
	Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.	4	5	3			
	Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. Promueve la eficacia del equipo.	4	5	3			
	Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboraciones.	4	5	3			
	Fomenta la participación de todos en los que unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.	4	5	3			
Total Puntaje Evaluador		2.4	1.0	0.6			
6 Planeación	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.	4	5	3	4.0		
	Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.	4	5	3			
	Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.	4	5	3			
	Busca soluciones a los problemas.	4	5	3			
	Distribuye el tiempo con eficiencia.	4	5	3			
	Establece planes alternativos de acción.	4	5	3			
Total Puntaje Evaluador		2.4	1.0	0.6			
7 Toma de Decisiones	Elige con oportunidad entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.	4	5	3	4.0		
	Efectúa cambios complejos y compromisos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.	4	5	3			
	Decide bajo presión.	4	5	3			
	Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.	4	5	3			
Total Puntaje Evaluador		2.4	1.0	0.6			

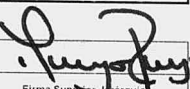
S.D.D.E.

8	Dirección y Desarrollo de Personal	*Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas	4	5	3	4,0	
		*Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado	4	5	3		
		*Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo	4	5	3		
		*Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad	4	5	3		
		*Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar habilmente el bajo desempeño	4	5	3		
		Tienen en cuenta las opiniones de sus colaboradores	4	5	3		
		Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto	4	5	3		
Total Puntaje Evaluador			2,4	1,0	0,6		
9	Conocimiento del Entorno	Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional	3	5	4	3,6	
		Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado	3	5	4		
		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	3	5	4		
		Total Puntaje Evaluador	1,8	1,0	0,8		
TOTAL			2,4	1,0	0,7		

valoración final	4,1	82%
------------------	-----	-----

FECHA	26/08/2019
VIGENCIA	9/07/2019 - 31/12/2019


 Firma del Gerente Público

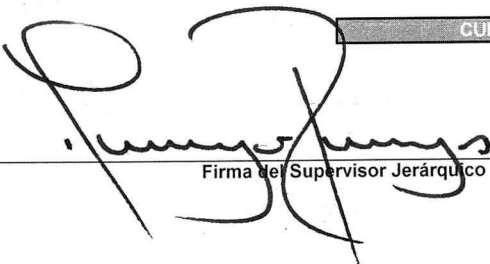

 Firma Superior Archivista

Anexo 3. Consolidado de evaluación del Acuerdo de Gestión

Nombre del Gerente Público: FABIOLA YÁÑEZ LLACH
 Área en la que se desempeña: SUBDIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO ALIMENTARIO
 Fecha: 26 DE AGOSTO DE 2019

ANEXO 3: CONSOLIDADO DE EVALUACION DEL ACUERDO DE GESTION

CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE	0%	0%
PONDERADO	80%	
VALORACION DE COMPETENCIAS	4,1	16%
PONDERADO	20%	
NOTA FINAL		16%
CONCERTACION	5%	0%
CUMPLIMIENTO FINAL		16%


 Firma del Supervisor Jerárquico


 Firma del Gerente Publico.

FECHA: 26/08/2019
 VIGENCIA: 9/07/2019 - 31/12/2019

MEDIO

MAGNETICO
