

Formato 1. Concertación de Compromisos Gerenciales

No.	Objetivos institucionales	Compromisos gerenciales	Indicador	Fecha inicio-fin dd/mm/aa	Actividades	Peso ponderado	Avance	
							% cumplimiento programado a 1er semestre	% cumplimiento programado a 2 semestre
Pilar 1. Productividad Social								
1	Fortalecer la articulación entre la oferta y la demanda laboral para colocar a las personas desocupadas del Distrito Capital	Ejecutar el proyecto de inversión 8163 de acuerdo con el Plan de Acción establecido	Porcentaje de ejecución del proyecto de inversión 8163 sobre lo programado en el plan de acción de los proyectos.	Inicio: 1/07/2024 Fin: 31/12/2024	Establecer y/o diagnosticar necesidades de formación de talento humano para ser contratadas	60%	0%	60%
					Implementar programas de formación			
					Realizar comités e implementar estrategias de seguimiento a los programas para el desarrollo de la meta.			
					Realizar el seguimiento a la ejecución de los programas en formación y/o certificación por competencias			
					Establecer y/o diagnosticar alternativas de solución a temas de empleo identificadas en buscadores para ser contratadas			
					Implementar programas de empleo			
					Realizar seguimiento a la ejecución de los programas para la generación de empleo			
2	Implementar un sistema de información para la estrategia Talento Capital	Implementar 1 sistema de información de seguimiento a la articulación entre la oferta y demanda laboral.	Número de sistemas de información implementados	Inicio: 1/07/2024 Fin: 31/12/2024	Estructurar los documentos precontractuales de los procesos que van a permitir implementar el sistema de información.	10%	0%	10%
					Hacer las contrataciones necesarias para la implementación del sistema de información			
Pilar 2. Construcción de integridad								
3	Velar por el cumplimiento del código de integridad del servicio público de la SDDE	Velar por el cumplimiento del código de integridad del servicio público de la SDDE, en la SEF	# de capacitaciones realizadas sobre el "Código de integridad del servicio público de la SDDE"	Inicio: 1/07/2024 Fin: 31/12/2024	1. Socializar el "Código de Integridad del servicio público de la SDDE", dentro de la SEF	10%	0%	10%
					2. Evaluar el conocimiento del "Código de Integridad del servicio público de la SDDE", dentro de la SEF			
					3. Realizar una capacitación sobre el "Código de integridad del servicio público de la SDDE" en el elemento donde las evaluaciones hayan identificado la mayor brecha en la SEF			

Pilar 3. Gestión Cultural								
4	Identificar prácticas culturales que agreguen valor y faciliten la evolución positiva de la SEF	Identificar prácticas culturales que agreguen valor y faciliten la evolución positiva de la SEF	% de ejecución del plan de acción de gestión cultural definido	Inicio: 1/07/2024 Fin: 31/12/2024	1. Realizar una evaluación inicial de la cultura organizacional: a través de encuestas, entrevistas, grupos focales, con el fin de identificar los valores, las normas, las creencias y las prácticas mas relevantes en la SEF.	10%	0%	10%
					2. Análisis de buenas prácticas de cultura organizacional: Identificar y analizar las prácticas culturales que han sido exitosas en otras organizaciones similares o en entidades de referencia en relacionadas con la intermediación laboral y trabajo decente.			
					3. Participación inclusiva: Promover la participación activa de las y los contratistas y funcionarios en la identificación de prácticas culturales que consideren valiosas y que contribuyan al desarrollo y de la Subdirección a través de capacitaciones sobre inclusión laboral e implementación de enfoque diferencial y poblacional.			
Pilar 4. Desarrollo de personas y equipos								
5	Desarrollar las habilidades y competencias del personal de la SEF	Desarrollar las habilidades y competencias del personal de la SEF	Cumplimiento del Plan anual de capacitaciones para funcionarios de la SEF	Inicio: 1/07/2024 Fin: 31/12/2024	1. Realizar capacitación en trabajo decente y sus principios fundamentales.	10%	0%	10%
					2. Realizar capacitación en enfoque de derechos, diferencial y poblacional.			
					3. Realizar capacitación en lenguaje inclusivo			
Total						100%		
Firma del Superior Jerárquico								
FECHA JULIO 31 DE 2024 VIGENCIA 2024								
YOLIMA ELIZABETH LÓPEZ FORERO Firma del Gerente Público								

Formato 2. Seguimiento y Retroalimentación de Compromisos Gerenciales

No.	Objetivos institucionales	Compromisos gerenciales	Indicador	Fecha inicio- fin dd/mm/aa	Actividades	Peso ponderado	Avance		Evidencias		Retroalimentación		
							% cumplimiento programado a 1er semestre	% cumplimiento de Indicador 1er Semestre	Descripción	Ubicación	Observaciones del avance y oportunidad de mejora		
Pilar 1. Productividad Social													
1	Fortalecer la articulación entre la oferta y la demanda laboral para colocar a las personas desocupadas del Distrito Capital	Ejecutar el proyecto de inversión 8163 de acuerdo con el Plan de Acción establecido	Porcentaje de ejecución del proyecto de inversión 8163 sobre lo programado en el plan de acción de los proyectos	Inicio: 1/07/2024 Fin: 31/12/2024	Establecer y/o diagnosticar necesidades de formación de talento humano p	60%	0%	60%	1. En el Segundo semestre de 2024, inicia la ejecución del programa Socios Talento capital que tiene como objeto prestar servicios de gestión de empleo para poblaciones conmayores barreras de acceso al mercado laboral, le apunta a cumplimiento a la meta de colocación y formación en habilidades laborales. Se adjunta los documentos de diagnóstico de necesidades (Estudios previos, del sector, etapa de ejecución y seguimiento a través de comités). 2. Se establecieron memorandos de entendimiento para implementar programas de formación con GLOBLANT, IBM y se desarrollaron los documentos precontractuales para el nuevo convenio con el SENA. 3. Se reglamenta el nuevo incentivo a la contratación Incluyente y al primer empleo. 4. Se inicia operación Mou con USAID para la inclusión laboral de migrantes. 5. Se realiza un diagnóstico de la Agencia Distrital de Empleo con el fin de establecer una ruta para su fortalecimiento. 6. Se hace seguimiento al convenio con el SENA.	https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornovo/consultas/consultas.aspx			
					Implementar programas de formación								
					Realizar comités e implementar estrategias de seguimiento a los programas								
					Realizar el seguimiento a la ejecución de los programas en formación y/o co								
					Establecer y/o diagnosticar alternativas de solución a temas de empleo identi								
					Implementar programas de empleo								
					Realizar seguimiento a la ejecución de los programas para la generación de								
2	Implementar un sistema de información para la estrategia Talento Capital	Implementar 1 sistema de información de seguimiento a la articulación entre la oferta y demanda laboral.	Número de sistemas de información implementados	Inicio: 1/07/2024 Fin: 31/12/2024	Estructurar los documentos precontractuales de los procesos que van a pe Hacer las contrataciones necesarias para la implementación del sistema de	10%	0%	10%	1. Estudios previos, Anexo técnico y Estudio del Sector del proceso contractual. 2. Acta de inicio	https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornovo/consultas/consultas.aspx			
Pilar 2. Construcción de integridad													
3	Velar por el cumplimiento del código de integridad del servicio público de la SDDE	Velar por el cumplimiento del código de integridad del servicio público de la SDDE, en la SEF	# de capacitaciones realizadas sobre el "Código de integridad del servicio público de la SDDE"	Inicio: 1/07/2024 Fin: 31/12/2024	1. Socializar el "Código de Integridad del servicio público de la SDDE", dent 2. Análisis de buenas prácticas de cultura organizacional: Identificar y anal 3. Realizar una capacitación sobre el "Código de integridad del servicio púb	10%	0%	10%	1. Socialización del código de integridad 2. Curso realizado y aprobado por los colaboradores de la SEF	https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornovo/consultas/consultas.aspx			
Pilar 3. Gestión Cultural													
4	Identificar prácticas culturales que agreguen valor y faciliten la evolución positiva de la SEF	Identificar prácticas culturales que agreguen valor y faciliten la evolución positiva de la SEF	% de ejecución del plan de acción de gestión cultural definido	Inicio: 1/07/2024 Fin: 31/12/2024	1. Realizar una evaluación inicial de la cultura organizacional: a través de er 2. Análisis de buenas prácticas de cultura organizacional: Identificar y anal 3. Participación inclusiva: Promover la participación activa de las y los cont	10%	0%	10%	1. Evaluación comportamental de los colaboradores. 2. Auto Evaluación con enfoque organizacional para la identificación de buenas prácticas. 3. Promover participación activa de los colaboradores a través de una Capacitación en trabajo Digno y decente	https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornovo/consultas/consultas.aspx			
Pilar 4. Desarrollo de personas y equipos													
5	Desarrollar las habilidades y competencias del personal de la SEF	Desarrollar las habilidades y competencias del personal de la SEF	Cumplimiento del Plan anual de capacitaciones para funcionarios de la SEF	Inicio: 1/07/2024 Fin: 31/12/2024	1. Realizar capacitación en trabajo decente y sus principios fundamentales.	10%	0%	10%	1. Capacitación en trabajo decente y principios a los colaboradores de la ADE 2. Capacitación en enfoques a socios talento capital y despacho 3. Capacitación Lenguaje inclusivo socios talento capital	https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornovo/consultas/consultas.aspx			
					2. Realizar capacitación en enfoque de derechos, diferencial y poblacional.								
					3. Realizar capacitación en lenguaje inclusivo								
Total						100%							

FECHA

VIGENCIA

2024

Firma del Superior Jerárquico

Firma del Gerente Público



Competencias comunes / directivas	Definición de la competencia	Conductas asociadas	Valoracion de los servidores publicos [1-5]			Autovaloración	Valoracion actual	Comentarios para la retroalimentación
			Superior	Pares	Colaboradores			
			60%	20%	20%			
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.	Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio.	5	5	5		5,0	
		Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación.	5	5	5			
		Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje.	5	5	5			
		Total Puntaje Evaluador			3,0			
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.	Asume la responsabilidad por sus resultados.	5	5	5		5,0	
		Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas.	5	5	5			
		Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos.	5	5	5			
		Adopta medidas para minimizar riesgos.	5	5	5			
		Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados.	5	5	5			
		Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados.	5	5	5			
		Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad.	5	5	5			
		Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos.	5	5	5			
		Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad.	5	5	5			
		Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.	5	5	5			
Total Puntaje Evaluador			3,0	1,0	1,0		5,0	
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna.	5	5	5			
		Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.	5	5	5			
		Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos.	5	5	5			
		Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo.	5	5	5			
		Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente.	5	5	5			
		Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano.	5	5	5			
		Total Puntaje Evaluador			3,0			
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas.	5	5	5		5,0	
		Antepone 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			
		Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.	5	5	5			
		Total Puntaje Evaluador			3,0			
		Cumple los compromisos que adquiere con el equipo.	5	5	5			
		Respeto la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo.	5	5	5			
		Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros.	5	5	5			

Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes.	Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales.	5	5	5	5,0	
		Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.	5	5	5		
		Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo.	5	5	5		
		Total Puntaje Evaluador	3,0	1,0	1,0		
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones.	5	5	5	5,0	
		Responde al cambio con flexibilidad.	5	5	5		
		Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos.	5	5	5		
		Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.	5	5	5		
Total Puntaje Evaluador			3,0	1,0	1,0		
Resolución de conflictos	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas.	Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo.	5	5	5	5,0	
		Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones.	5	5	5		
		Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo.	5	5	5		
		Asume como propia la solución acordada por el equipo.	5	5	5		
		Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares.	5	5	5		
Total Puntaje Evaluador			3,0	1,0	1,0		
Visión estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país.	Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor.	5	5	5	5,0	
		Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos.	5	5	5		
		Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias.	5	5	5		
		Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos.	5	5	5		
		Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales.	5	5	5		
		Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo.	5	5	5		
Total Puntaje Evaluador			3,0	1,0	1,0		
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	Prevé situaciones y escenarios futuros.	5	5	5	5,0	
		Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño.	5	5	5		
		Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso.	5	5	5		
		Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos.	5	5	5		
		Optimiza el uso de los recursos.	5	5	5		
		Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.	5	5	5		
Total Puntaje Evaluador			3,0	1,0	1,0		
Toma de decisiones	Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad.	5	5	5	5,0	
		Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla.	5	5	5		
		Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad.	5	5	5		
		Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada.	5	5	5		
		Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente.	5	5	5		
		Asume los riesgos de las decisiones tomadas.	5	5	5		

Total Puntaje Evaluador			3,0	1,0	1,0			
Gestión del desarrollo de las personas	Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento.	Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas.	5	5	5	5,0		
		Promueve la formación de equipos con interáreas positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas.	5	5	5			
		Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas.	5	5	5			
		Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños.	5	5	5			
		Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo.	5	5	5			
		Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas.	5	5	5			
		Total Puntaje Evaluador			3,0			
Pensamiento sistémico	Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados.	Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno.	5	5	5	5,0		
		Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa.	5	5	5			
		Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno.	5	5	5			
		Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interárea para impactar en los resultados esperados.	5	5	5			
		Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno.	5	5	5			
Total Puntaje Evaluador			3,0	1,0	1,0			
Liderazgo efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados.	Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones.	5	5	5	5,0		
		Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo.	5	5	5			
		Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas.	5	5	5			
		Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral.	5	5	5			
		Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión.	5	5	5			
		Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto.	5	5	5			
Total Puntaje Evaluador			3,0	1,0	1,0			
			Valoracion final			5	100%	
FECHA			 Firma del Superior Jerárquico			Firma del Gerente Público		
VIGENCIA								

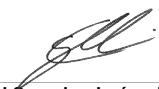
Evaluación Final

Nombre del Gerente Público: _____

Área en la que se desempeña: _____

Fecha: _____

Evaluación compromisos gerenciales - Pilares (Formato 3)	100%	80%
PONDERADO	80%	
Valoración de competencias - Ejes (Formato 4)	100%	20%
PONDERADO	20%	
NOTA FINAL		100%

CUMPLIMIENTO FINAL**100%****Comentarios de retroalimentación****Compromisos Gerenciales - Pilares****Competencias - Ejes**
Firma del Superior Jerárquico_____
Firma del Gerente Público

VIGENCIA: _____