

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	Fortalecimiento de la capacidad administrativa y técnica de la SDDE para afrontar los desafíos institucionales en Bogotá D.C.	Adelantar las actividades administrativas que permitan la Reducción presupuestal de acuerdo a lo establecido en el artículo 6 del Decreto 062 de 2024	(# de actividades ejecutadas / # de actividades porgramadas) * 100	01/08/2024	Actualizar y compilar los manuales de funciones y competencias específicas de la SDDE	60%	0%	100%
					Adelantar los estudios técnicos referentes al rediseño institucional de la SDDE			
					Identificar la caracterización de las necesidades presentadas en las dependecias de la SDDE			
					Ejecutar las acciones para la provisión de la planta de personal de la SDDE			
2	Fortalecimiento de la capacidad administrativa y técnica de la SDDE para afrontar los desafíos institucionales en Bogotá D.C.	Realizar la toma física de inventario y medición posterior (avalúos técnicos, deterioro, modificación de vidas útiles, valorizaciones, conceptos técnicos) de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la secretaría distrital de desarrollo económico.	(# de Bienes intervenidos según programación de la ejecución del contrato / # de Bienes a intervenir según programación de la ejecución del contrato) * 100	01/08/2024	Realizar proceso contratación	10%	0%	100%
					Elaboración cronograma de cumplimiento de la ejecución del contrato			
					Evaluación de los informes técnicos para verificación de avance			
					Socialización del resultado de la ejecución del contrato			
Pilar 2. Construcción de integridad								
3	Fortalecimiento de la capacidad administrativa y técnica de la SDDE para afrontar los desafíos institucionales en Bogotá D.C.	Realizar el seguimiento a las actividades del plan de gestion de integridad 2024	(# de actividades ejecutadas / # de actividades porgramadas) * 100	01/08/2024	Eleva tus valores y enciende la llama de la integridad	10%	0%	100%
					Firma del pacto de integridad y anticorrupción			
					Aplicar encuesta de percepción del Código de Integridad			
					Cierre equipo de gestores de integridad			
Pilar 3. Gestión Cultural								
4	Fortalecimiento de la capacidad administrativa y técnica de la SDDE para afrontar los desafíos institucionales en Bogotá D.C.	Implementar los planes de binestar e incentivos	(# de actividades ejecutadas / # de actividades porgramadas) * 100	01/08/2024	Planeación de las actividades establecidas dentro del plan (Socialización)	10%	0%	100%
					Seguimiento al cronograma de actividades			
					Control de la ejecución presupuestal			
					Seguimiento al disfrute de los incentivos (reconocimiento mejores funcionarios según nivel jerarquico			
Pilar 4. Desarrollo de personas y equipos								
5	Fortalecimiento de la capacidad administrativa y técnica de la SDDE para afrontar los desafíos institucionales en Bogotá D.C.	Implementar el plan institucional de capacitación	(# de actividades ejecutadas / # de actividades porgramadas) * 100	01/08/2024	Socialización de las actividades programadas en el PIC	10%	0%	90%
					Ejecución, seguimiento del contrato de capacitación de la entidad			
					Seguridad y salud en el trabajo y programa de gestión ambiental			
					Atención y servicio a la ciudadanía			
Total						100%		

FECHA
VIGENCIA

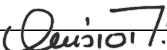
17 de marzo de 2025
1 de agosto al 31 diciembre de 2024

FUENTES TUTA
MARIA FERNANDA

Firma del Superior Jerárquico

MARIA FERNANDA FUENTES TUTA

ALVARO ALONSO PEREZ TIRADO

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	Fortalecimiento de la capacidad administrativa y técnica de la SDOE para afrontar los desafíos institucionales en Bogotá D.C.	Adelantar las actividades administrativas que permitan la Reducción presupuestal de acuerdo a lo establecido en el artículo 8 del Decreto 062 de 2024	(# de actividades ejecutadas / # de actividades programadas) * 100	01/08/2024	Actualizar y cumplir los manuales de funciones y competencias específicas de la SDOE	60%	0%	100%	Manuales de funciones y competencia, estudios técnicos del rediseño institucional y provisión de planta	https://drive.google.com/ops/1J8-103ca80gdr18_45r1624u7vaW6v28uap-ndrwe-0n-04	
					Adelantar los estudios técnicos referentes al rediseño institucional de la SDOE						
					Identificar la caracterización de las necesidades presentadas en las dependencias de la SDOE						
					Ejecutar las acciones para la provisión de la planta de personal de la SDOE						
					0						
2	Fortalecimiento de la capacidad administrativa y técnica de la SDOE para afrontar los desafíos institucionales en Bogotá D.C.	Realizar la toma física de inventario y medición posterior (valores técnicos, deterioro, modificación de vías útiles, valorizaciones, conceptos técnicos) de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la secretaría distrital de desarrollo económico.	(# de Bienes intervenidos según programación de la ejecución del contrato / # de Bienes a intervenir según programación de la ejecución del contrato) * 100	01/08/2024	Realizar proceso contratación	10%	0%	100%	Contrato de la toma Física del inventario de los Bienes con el cronograma, Acta de seguimiento del contrato, y Circular con fechas y procedimiento para ejecución de la toma física	https://drive.google.com/ops/126-130u8v848v0770u83u-049u8301u1A5C-a3k8uap-01-v1_000x	
					Elaboración cronograma de cumplimiento de la ejecución del contrato						
					Evaluación de los informes técnicos para verificación de avance						
					Socialización del resultado de la ejecución del contrato						
					0						
Pilar 2. Construcción de integridad											
3	Fortalecimiento de la capacidad administrativa y técnica de la SDOE para afrontar los desafíos institucionales en Bogotá D.C.	Realizar el seguimiento a las actividades del plan de gestión de integridad 2024	(# de actividades ejecutadas / # de actividades programadas) * 100	01/08/2024	Eleva sus valores y enciende la llama de la integridad	10%	0%	100%	Actividades desarrolladas del Plan de Gestión de Integridad	https://drive.google.com/ops/126-130u8v848v0770u83u-049u8301u1A5C-a3k8uap-01-v1_000x	
					Seguimiento al cronograma de actividades						
					Aplicar encuesta de percepción del Código de Integridad						
					Cierre equipo de gestores de integridad						
					0						
Pilar 3. Gestión Cultural											
4	Fortalecimiento de la capacidad administrativa y técnica de la SDOE para afrontar los desafíos institucionales en Bogotá D.C.	Implementar los planes de bienestar e incentivos	(# de actividades ejecutadas / # de actividades programadas) * 100	01/08/2024	Planeación de las actividades establecidas dentro del plan (Socialización)	10%	0%	100%	Actividades realizadas del Plan de Bienestar, con su respectivo cronograma de seguimiento y la ejecución presupuestal, adicional los incentivos entregados y el control de los mismos	https://drive.google.com/ops/126-130u8v848v0770u83u-049u8301u1A5C-a3k8uap-01-v1_000x	
					Seguimiento al cronograma de actividades						
					Control de la ejecución presupuestal						
					Seguimiento al disfrute de los incentivos (reconocimiento mejores funcionarios según nivel jerárquico)						
					Control del disfrute de los incentivos						
Pilar 4. Desarrollo de personas y equipos											
5	Fortalecimiento de la capacidad administrativa y técnica de la SDOE para afrontar los desafíos institucionales en Bogotá D.C.	Implementar el plan institucional de capacitación	(# de actividades ejecutadas / # de actividades programadas) * 100	01/08/2024	Ejecución, seguimiento del contrato de capacitación de la entidad	10%	0%	100%	Actividades desarrolladas desde SST, PIGA, Gestión Documental, Atención y Servicio al Ciudadano y el PIC	https://drive.google.com/ops/126-130u8v848v0770u83u-049u8301u1A5C-a3k8uap-01-v1_000x	
					Seguridad y salud en el trabajo y programa de gestión ambiental						
					Atención y servicio a la ciudadanía						
					Gestión Documental						
Total						100%					
FECHA JULIO 30 de 2024 VIGENCIA 1 de agosto al 31 diciembre de 2024  Firma del Superior Jerárquico  Firma del Gerente Público											

FECHA JULIO 30 de 2024

VIGENCIA 1 de agosto al 31 diciembre de 2024

Firma del Superior Jerárquico

Firma del Gerente Público

No.	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	% cumplimiento programado a 2do semestre	% Cumplimiento de indicador 2do Semestre			Descripción	Ubicación
Pilar 1. Productividad Social														
1	Fortalecimiento de la capacidad administrativa y técnica de la SDDE para afrontar los desafíos institucionales en Bogotá D.C.	Adelantar las actividades administrativas que permitan la Reducción presupuestal de acuerdo a lo establecido en el artículo 6 del Decreto 062 de 2024	(# de actividades ejecutadas / # de actividades programadas) * 100	01/08/2024	Actualizar y compilar los manuales de funciones y competencias específicas de la SDDE Adelantar los estudios técnicos referentes al rediseño institucional de la SDDE Identificar la caracterización de las necesidades presentadas en las dependencias de la SDDE Ejecutar las acciones para la provisión de la planta de personal de la SDDE	60%	0%	0%	100%	100%	100%	60%	Manuales de funciones y competencia, estudios técnicos del rediseño institucional y provisión de planta	https://drive.google.com/open?id=1D3xvbn9edwHf_eGv3h2uFvW6v9s&usp=drive_js
2	Fortalecimiento de la capacidad administrativa y técnica de la SDDE para afrontar los desafíos institucionales en Bogotá D.C.	Realizar la toma física de inventario y medición posterior (avalúos técnicos, deterioro, modificación de vidas útiles, valoraciones, conceptos técnicos) de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la secretaría distrital de desarrollo económico.	(# de Bienes intervenidos según programación de la ejecución del contrato / # de Bienes a intervenir según programación de la ejecución del contrato) * 100	01/08/2024	Realizar proceso contratación Elaboración cronograma de cumplimiento de la ejecución del contrato Evaluación de los informes técnicos para verificación de avance Socialización del resultado de la ejecución del contrato	10%	0%	0%	100%	100%	100%	10%	Contrato de la toma Física del Inventario de los Bienes con el cronograma. Acta de seguimiento del contrato. y Circular con fechas y procedimiento para ejecución de la toma física	https://drive.google.com/open?id=18xvbn9edwHf_eGv3h2uFvW6v9s&usp=drive_js
Pilar 2. Construcción de integridad														
3	Fortalecimiento de la capacidad administrativa y técnica de la SDDE para afrontar los desafíos institucionales en Bogotá D.C.	Realizar el seguimiento a las actividades del plan de gestión de integridad 2024	(# de actividades ejecutadas / # de actividades programadas) * 100	01/08/2024	Eleva tus valores y enciende la llama de la integridad Firma del pacto de integridad y anticorrupción Aplicar encuesta de percepción del Código de Integridad Cierre equipo de gestores de integridad	10%	0%	0%	100%	100%	100%	10%	Actividades desarrolladas del Plan de Gestión de Integridad	https://drive.google.com/open?id=11h2u7Dv3h2uFvW6v9s&usp=drive_js
Pilar 3. Gestión Cultural														
4	Fortalecimiento de la capacidad administrativa y técnica de la SDDE para afrontar los desafíos institucionales en Bogotá D.C.	Implementar los planes de binestar e incentivos	(# de actividades ejecutadas / # de actividades programadas) * 100	01/08/2024	Planeación de las actividades establecidas dentro del plan (Socialización) Seguimiento al cronograma de actividades Control de la ejecución presupuestal Seguimiento al disfrute de los incentivos (reconocimiento mejores funcionarios según nivel jerárquico) Control del disfrute de los incentivos	10%	0%	0%	100%	100%	100%	10%	Actividades realizadas del Plan de Bienestar, con su respectivo cronograma de seguimiento y la ejecución presupuestal, adicional los incentivos entregados y el control de los mismos	https://drive.google.com/open?id=11h2u7Dv3h2uFvW6v9s&usp=drive_js
Pilar 4. Desarrollo de personas y equipos														
5	Fortalecimiento de la capacidad administrativa y técnica de la SDDE para afrontar los desafíos institucionales en Bogotá D.C.	Implementar el plan institucional de capacitación	(# de actividades ejecutadas / # de actividades programadas) * 100	01/08/2024	Socialización de las actividades programadas en el PIC Ejecución, seguimiento del contrato de capacitación de la entidad Seguridad y salud en el trabajo y programa de gestión ambiental Atención y servicio a la ciudadanía Gestión Documental	10%	0%	0%	90%	100%	100%	10%	Actividades desarrolladas desde SST, FIGA, Gestión Documental, Atención y Servicio al Ciudadano y el PIC	https://drive.google.com/open?id=1P1A6d93_j7Mfuzh2u7Dv3h2uFvW6v9s&usp=drive_js
Total						100%						100%		

FUENTES
TUTA MARIA
FERNANDA

Firmado digitalmente por FUENTES TUTA MARIA FERNANDA
Fecha: 2025.03.17 16:37:14 -05'00'

Firma del Superior Jerárquico

Quisio 7

Firma del Gerente Público

FECHA 17 de marzo de 2025

VIGENCIA 1 de agosto al 31 diciembre de 2024

Formato 4. Valoración 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	
Nota: El número de pares y colaboradores, será potestativo de la entidad, se recomienda como mínimo dos de cada uno.								
Competencias comunes / directivas	Definición de la competencia	Conductas asociadas	Valoración de los servidores públicos [1-5]			Autovaloración	Valoración 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	4.5	5	4.9	
		Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación.	5	5	4			
		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	1.0	0.9			
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	4.9	
		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	4.5			
		Adopta medidas para minimizar riesgos.	5	5	4.5			
		Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados.	5	5	4.5			
		Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados.	5	5	4.5			
		Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad.	5	5	4.5			
		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	4.5			
Total Puntaje Evaluador			3.0	1.0	0.9			
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	4.5	5	4.9	
		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	4			
		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	4.5			
		Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente.	5	5	4.5			
		Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano.	5	5	4.5			
Total Puntaje Evaluador			3.0	1.0	0.9			
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	5.0	
		Antepones 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	4.5			
		Total Puntaje Evaluador			3.0			
		Cumple los compromisos que adquiere con el equipo.	5	5	4.5			
		Respetar la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo.	5	5	4.5			

Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes.	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	5	4.9	
		Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales.	5	5	4.5			
		Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.	5	5	4			
		Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo.	5	5	4			
		Total Puntaje Evaluador	3.0	1.0	0.9			
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	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, prevenirlos 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	4.8	
		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	2			
		Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares.	5	5	5			
		Total Puntaje Evaluador	3.0	1.0	0.8			
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	4.5	5	4.9	
		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	4.5			
		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	4.5			
		Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales.	5	5	4.5			
		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	0.9			
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	4.5	5	4.8	
		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	4.5			
		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	3.5			
		Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos.	5	5	4			
		Optimiza el uso de los recursos.	5	5	4.5			
		Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.	5	5	4			
		Total Puntaje Evaluador	3.0	1.0	0.8			
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	4	5	4.9	
		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	4.5			
		Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad.	5	5	4.5			
		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	4			
		Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente.	5	5	4			
		Asume los riesgos de las decisiones tomadas.	5	5	5			
		Total Puntaje Evaluador	3.0	1.0	0.9			

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	3.5	5	4.9	
		Promueve la formación de equipos con interéreas positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas.	5	5	4			
		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	4			
		Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños.	5	5	4.5			
		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	4.5			
		Total Puntaje Evaluador		3.0	1.0			
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	4.5	5	4.9	
		Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa.	5	5	4.5			
		Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno.	5	5	4.5			
		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	0.9				
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	4.5	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	4.5			
		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	4.5			
		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	98%
------------------	--	--	---	-----

FECHA

17 de marzo de 2025

VIGENCIA

1 de agosto al 31 de diciembre

Firma del Superior Jerárquico

Firma del Representante Público

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)	98%	20%
PONDERADO	20%	
NOTA FINAL		100%

CUMPLIMIENTO FINAL 100%

Comentarios de retroalimentación

Compromisos Gerenciales - Pilares

Competencias - Ejes

FUENTES
TUTA MARIA
FERNANDA

Firma del Superior Jerárquico

Firmado digitalmente
por FUENTES TUTA
MARIA FERNANDA
Fecha: 2025.03.17
16:27:38 -05'00'

Firma del Gerente Público

VIGENCIA: 1 de agosto al 31 de diciembre

MEMORANDO

Referencia:

PARA: KELLY JULIANA MACIAS
Subdirectora Administrativa y Financiera

DE: ÁLVARO ALONSO PÉREZ TIRADO
Director de Gestión Corporativa

ASUNTO: Evaluación Acuerdo de Gestión 2024 - SAF

En atención al asunto de la referencia, me permito formalizar la entrega de la Evaluación de Acuerdos de Gestión realizada como subdirector Administrativo y Financiero del periodo con vigencia del 01 de Agosto al 31 de Diciembre del 2024.

Cordialmente,

PEREZ TIRADO
ALVARO
ALONSO

Firmado digitalmente
por PEREZ TIRADO
ALVARO ALONSO
Fecha: 2025.03.18
11:48:23 -05'00'

Álvaro Alonso Pérez Tirado
Director de Gestión Corporativa

Anexo:

F5.EvaluaciónFinal.Retroalimentación
F4.ValoraciónCompetencias
F3.EvaluaciónCompromisosÁlvaroPérez
F2Seguimiento-Retroalimentación
F1ConcertaciónÁlvaroPérez

NOMBRE, CARGO O CONTRATO		FIRMA
Elaboró:	Laura Piragauta – Contratista DGC	<i>Laura C Piragauta</i>
Revisó:	Álvaro Pérez Tirado – Director DGC	
Aprobó:	Álvaro Pérez Tirado – Director DGC	<i>Álvaro P.</i>

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Cuida los recursos naturales, ahorra agua y energía.

Atención al Ciudadano y Agencia Distrital de Empleo:
Carrera 13 No 27 - 00. Edificio Bochica Local 12 Bogotá, D.C.
Oficinas Administrativas:
Calle 28 No 13 A - 35, Edificio Centro de comercio Internacional. Bogotá, D.C
Teléfonos: 3693777
www.desarrolloeconomico.gov.co
Información: Línea 195

GD-P3-F18_V12