

79.942.744



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ - SECRETARÍA GENERAL
 Rad. No. 3-2018-9598
 Fecha: 05/04/2018 16:41:38
 Destino: DIR. T. HUMANO
 Copla: N/A
 Anexos: 4 folios

ACUERDOS DE GESTIÓN

Dependencia OFICINA ALTA CONSEJERIA DISTRITAL DE TIC Fecha: **01 01 18**

NOMBRE DEL RESPONSABLE	CARGO		
SERGIO MARTINEZ MEDINA	Jefe de oficina código 006 grado 008	PÁGINA:	1 de 7

Objetivos

Dirigir el diseño de políticas y proyectos para impulsar el fortalecimiento de las entidades distritales mediante la aplicación y uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, así como la implementación y evaluación de los mismos.

Concertación de compromisos					Evaluación de compromisos				
compromisos Institucionales	Puntaje	Resultados Esperados	Fecha Límite	Indicadores	% de cumplimiento				
					1	2	3	4	5
Dar cumplimiento a las metas y productos propuestos en los Planes de Acción y Proyectos de Inversión a cargo de la dependencia, con el fin de contribuir al logro de las Acciones Estratégicas, Objetivos Institucionales y las Metas del Plan de Desarrollo.	40%	Plan de acción (actividades proyecto de inversión) ejecutado al 100% - Proyecto 1111	31/12	% de ejecución de las metas del plan de acción o de programa de inversión del proyecto.					
Efectuar ejecución presupuestal al 100% correspondiente a la vigencia fiscal 2017 y	40%	Presupuesto ejecutado al 100% - Proyecto 1111	31/12	Presupuesto ejecutado proyecto 1111					
Generar trámite para el pago de reservas y pasivos exigibles	20%	Presupuesto de reservas ejecutado al 100% y pasivos exigibles responsabilidad del Jefe de Oficina tramitados al 100% - Proyecto 1111	31/12	Presupuesto de reservas ejecutado proyecto 1111 - Pasivos exigibles tramitados.					

Compromisos Contingentes o Adicionales	Resultados Esperados	Fecha Límite	Evaluación cualitativa		
			Muy Satisfactoria	Satisfactoria	Insatisfactoria
Asesorar al Superior Jerárquico, en temas propios de la misión y objetivos de la Entidad	Resolver o recomendar la solución de los problemas o cuestiones planteadas de modo más eficaz y eficiente.	31/12			
Desarrollar funciones delegadas y encargos concretos.	Llevar a cabo un desempeño efectivo de la delegación o del encargo que revierta en una mejora organizativa.	31/12			
Desarrollar, en sustitución del Superior Jerárquico, tareas representativas de la entidad	Materializar la representación de forma adecuada y oportuna para los intereses de la entidad.	31/12			

Carrera 8 No. 10 - 65
 Código Postal: 111711
 Tel.: 3813000
 www.bogota.gov.co
 Info: Línea 195





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ACUERDOS DE GESTIÓN

Afrontar cambios organizativos o reformas contingentes de la entidad	Responder efectiva y coherentemente frente a situaciones derivadas de los procesos de cambio.	31/12			
Resolver y gestionar anomalías que se produzcan en el funcionamiento ordinario de la entidad.	Resolver diligentemente las situaciones problemáticas producidas en la entidad	31/12			

FASE DE SEGUIMIENTO	
PRIMER SEGUIMIENTO:	Fecha:
SEGUNDO SEGUIMIENTO:	Fecha:

COMPROMISOS DE MEJORA GERENCIAL					
ÁMBITOS DE COMPROMISO		Indicadores (Síntesis de Conductas Asociadas)	Necesidades Mejora Gerencial		
			No se detectan	Se detectan	Son Imprescindibles
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	Construir y mantener grupos de trabajo cohesionados y motivados que permitan alcanzar los objetivos generando un clima positivo y fomentando la participación.			
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	Establecer objetivos claros y concisos estructurados y coherentes con las metas organizacionales, traduciéndolos en planes prácticos y fiables.			
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	Capacidad para escoger, en entornos complejos, la opción más conveniente para resolver situaciones concretas, asumiendo las consecuencias.			
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	<ul style="list-style-type: none"> - Gestionar las habilidades y recursos de su grupo de trabajo (o de las personas a su cargo) con la finalidad de alcanzar metas y objetivos organizacionales. - Ejercer responsablemente las funciones derivadas de la evaluación del desempeño de los empleados públicos con el fin de mejorar el rendimiento de la entidad. - Desarrollar las competencias de su equipo humano mediante la 			

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ACUERDOS DE GESTIÓN

		identificación de las necesidades de capacitación y formación, comprometiéndose en acciones concretas para satisfacerlas.			
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	En el ejercicio gerencial toma en cuenta y demuestra un conocimiento del entorno y del contexto institucional en el que desempeña su actividad gerencial.			

NOTA: Las anteriores son las competencias mínimas que debe tener el Gerente Público. Por tal razón pueden ser adicionadas otras, si la entidad lo considera necesario.

La finalidad de estos compromisos no es otra que reforzar las competencias de los gerentes públicos mediante la identificación puntual de cuáles pueden ser los ámbitos competenciales en los que el gerente público requiere de una capacitación o formación complementaria

Observaciones:

NOTA: La finalidad de los compromisos de mejora gerencial, como su propio nombre indica, no es otra que reforzar las competencias de los gerentes públicos mediante la identificación puntual de cuáles pueden ser los ámbitos competenciales en los que el gerente público requiere de una capacitación o formación complementaria. Esta es la única consecuencia de esos compromisos gerenciales, y por tanto requiere que el superior jerárquico (por sí mismo o por compartir la idea con el gerente) identifique en qué ámbitos de las competencias gerenciales se requiere invertir en capacitación con el fin de mejorar el rendimiento institucional y fomentar el desarrollo del Gerente Público. En la Casilla "Observaciones" se relacionan, por tanto, esas necesidades de capacitación detectadas


SECRETARIO GENERAL


JEFE OFICINA ALTA CONSEJERÍA
DISTRITAL TIC

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

ACUERDOS DE GESTIÓN

Instrucciones a seguir para el diligenciamiento del Formato Acuerdos de Gestión

a. **Compromisos institucionales:**

Concepto: Se entienden por compromisos institucionales el modo y manera como ejerce las funciones la institución y que están ligados a sus propios objetivos y metas. Todo ello se concreta en el "Plan Operativo de Acción" (POA) de cada entidad pública.

Evaluación objetiva: Basada en los controles de la Oficina de Control Interno o de Planeación, se pueden determinar claramente si se han cumplido o no los objetivos marcados.

Estructura de los compromisos institucionales:

- Objetivos por cumplir: los definidos en el POA.
- Compromisos institucionales: se concretan por los Proyectos recogidos en el POA.
- El valor de cada compromiso es transcripción del peso de cada Proyecto en el POA.
- Los resultados esperados reflejarán asimismo los del POA.
- La fecha de entrega será la fijada en el POA para cada Proyecto.
- Los indicadores se extraerán de los fijados en el POA para cada Proyecto.
- Evaluación de los compromisos institucionales: serán los que en relación a cada Proyecto lleve a cabo por la Oficina de Control Interno.

Evaluación cuantitativa: Dado que se trata de un sistema de evaluación objetiva es perfectamente factible realizar una evaluación de los resultados de un modo cuantitativo, ya sea a partir de un modelo "porcentual" (hasta el 100%), tal como se hace en la evaluación del desempeño para empleados públicos, o ya sea a partir de una escala de puntos de 1 a 5 que vaya de menor a mayor.

Observaciones: Cuando haya un gran número de actividades relacionadas en el POA, no se trasladarán a la casilla de compromisos institucionales pero si, como mínimo, se dejará constancia en este apartado de la evaluación final de cada Proyecto y, sobre todo, de la evaluación final de la unidad, puesto que este es un elemento clave para examinar después si hay una adecuación entre la evaluación institucional, la gerencial y la del personal. La nota común es que debe existir finalmente una coherencia entre todas esas evaluaciones.

b. **Compromisos contingentes o adicionales.**

Concepto: Se recogen en este apartado todas aquellas funciones o tareas no permanentes, aunque en algunos casos (según el tipo de puesto gerencial y el estilo de dirección en cada organización concreta) pueden requerir buena parte del tiempo de trabajo del gerente público. Esto último se produce en los puestos gerenciales de primer nivel.

ACUERDOS DE GESTIÓN

Evaluación “subjetiva”: basada principalmente en las percepciones que el evaluador recibe de cómo lleva a cabo su trabajo el gerente público (que no se olvide, es su subordinado).

Estructura de los compromisos adicionales:

Se trata de compromisos “orientativos” que cada entidad deberá adecuar en función del tipo de empleos gerenciales, previendo todos, limitando algunos o incorporando otros nuevos. Una relación de tales compromisos adicionales sería la siguiente:

- Asesorar al superior jerárquico, cuando sea requerido para ello, en temas propios de la misión y objetivos de la entidad.
- Desarrollar funciones “delegadas” y encargos concretos que pueda plantearle el superior jerárquico.
- Desarrollar, en sustitución del superior jerárquico, tareas representativas de la entidad.
- Afrontar cambios organizativos o reformas contingentes de la entidad.
- Resolver y gestionar las anomalías que se produzcan en el funcionamiento ordinario de la entidad.

Indicadores y Resultados. Están formulados partiendo de los “compromisos orientativos” antes descritos, y se podrían enumerar del siguiente modo:

- Resolver o recomendar la solución de los problemas o cuestiones planteadas de modo más eficaz y eficiente.
- Llevar a cabo un desempeño efectivo de la delegación o del encargo que revierta en una mejora organizativa.
- Materializar la representación de forma adecuada y oportuna para los intereses de la entidad.
- Responder efectiva y coherentemente frente a situaciones derivadas de los procesos de cambio.
- Resolver diligentemente las situaciones problemáticas producidas en la entidad.

Evaluación cualitativa: Dado que se trata de un sistema de indicadores y de medición de resultados muy sesgado hacia la vertiente “subjetiva” (o de percepciones del evaluador) se aboga aquí por un sistema de “evaluación cualitativa” basada en uno de los tres criterios siguientes: a) Muy satisfactoria; b) Satisfactoria; y c) Insatisfactoria.

Observaciones: Sin perjuicio de que efectivamente el sistema de evaluación esté basado en “percepciones” del evaluador, no es menos cierto que en estos casos la persona que evalúa, en tanto es el superior jerárquico dispone de fuertes elementos de juicio para realizar una “evaluación responsable”, puesto que al ser funciones directivas que se encuadran en el trato directo entre superior jerárquico y gerentes público, aquél conoce perfectamente qué resultados ha tenido esa gestión (ya sea en el asesoramiento, en la delegación o en la representación, por sólo poner tres ejemplos).

ACUERDOS DE GESTIÓN

c. **Compromisos de mejora gerencial.**

Concepto: A través de la suscripción de estos compromisos el gerente público se obliga a desarrollar mejor sus competencias directivas en el desempeño del empleo público de naturaleza gerencial. Lo que se persigue con estos compromisos es el crecimiento del gerente público en cuanto a competencias de desarrollo gerencial se refiere, partiendo de que esos conocimientos, habilidades, aptitudes o actitudes pueden mejorarse en el desarrollo de las funciones. Se pretende así construir paulatinamente una nómina de gerentes públicos cada vez más formados y con mejores herramientas de trabajo.

Evaluación "subjetiva": Se basa, sin duda, en las percepciones que tiene el superior jerárquico en relación a como desarrolla sus competencias el gerente público. La práctica diaria de la gestión de la entidad y los permanentes contactos con el superior le dan a éste suficientes "retornos" como para poder evaluar con criterio.

Ámbitos de compromiso: Son las competencias señaladas en el Decreto 2539 de 2005 (ver las "observaciones" finales). A saber:

- Liderazgo.
- Planeación.
- Toma de decisiones.
- Dirección y desarrollo personal.
- Conocimiento del entorno.

Ha de tenerse en cuenta, de todos modos, que esas "competencias comportamentales" tal como aparecen formuladas en el Decreto 2539 son las competencias mínimas que debe tener un empleo del Nivel Directivo, por lo que cabría que se amplíen en casos concretos, de acuerdo con lo que se ha expuesto detenidamente en el epígrafe anterior (III).

Definiciones de los ámbitos de compromiso: Coinciden con las definiciones de las competencias recogidas en el Decreto 2539 de 2005.

Indicadores: Se construyen a partir de las "conductas asociadas" a las competencias, mediante la reformulación de éstas y su síntesis.

- **Liderazgo:**
 - Construir y mantener grupos de trabajo cohesionados y motivados que permitan alcanzar los objetivos generando un clima positivo y fomentando la participación.
- **Planeación:**
 - Establecer objetivos claros y concisos estructurados y coherentes con las metas organizacionales, traduciéndolos en planes prácticos y fiables.
- **Toma de decisiones:**
 - Capacidad para escoger, en entornos complejos, la opción más conveniente para resolver situaciones concretas, asumiendo las consecuencias.

ACUERDOS DE GESTIÓN

- Dirección y desarrollo del personal (Dada la complejidad de esta competencia se propone construir un abanico de indicadores):
 - Gestionar las habilidades y recursos de su grupo de trabajo (o de las personas a su cargo) con la finalidad de alcanzar metas y objetivos organizacionales.
 - Ejercer responsablemente las funciones derivadas de la evaluación del desempeño de los empleados públicos con el fin de mejorar el rendimiento de la entidad.
 - Desarrollar las competencias de su equipo humano mediante la identificación de las necesidades de capacitación y formación, comprometiéndose en acciones concretas para satisfacerlas.
- Conocimiento del entorno:
 - En el ejercicio gerencial toma en cuenta y demuestra un conocimiento del entorno y del contexto institucional en el que desempeña su actividad gerencial.

Evaluación cualitativa:

Dado que se trata de una "evaluación subjetiva" que está directamente vinculada con programas de mejora o de desarrollo directivo (esto es, la identificación de necesidades de capacitación), la evaluación tiene que encabezarse con el lema "Necesidades de mejora gerencial", y subdividirse en tres opciones: a) No se detectan las necesidades de mejora; b) Se detectan las necesidades de mejora; y c) Son imprescindibles las necesidades de mejora.

79.942.744



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ - SECRETARÍA GENERAL
Rad. No.: 3-2018-23350
Fecha: 27/08/2018 12:39:45
Destino: DIR. T. HUMANO
Copia: N/A
Anexos: 4 folios
011 91617070001 011 91617070002 011 91617070003 011 91617070004 011 91617070005 011 91617070006 011 91617070007 011 91617070008 011 91617070009 011 91617070010 011 91617070011 011 91617070012 011 91617070013 011 91617070014 011 91617070015 011 91617070016 011 91617070017 011 91617070018 011 91617070019 011 91617070020

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO ACUERDOS DE GESTIÓN

DEPENDENCIA OFICINA ALTA CONSEJERIA DISTRITAL DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES -TIC -

EVALUADO	CARGO	FECHA		
SERGIO MARTINEZ MEDINA	JEFE DE OFICINA CODIGO 006 GRADO 8	16	07	2018
SUPERIOR JERÁRQUICO	CARGO	CIUDAD		
RAUL JOSE BUITRAGO ARIAS	SECRETARIO GENERAL	BOGOTA		

Las cláusulas que siguen el presente ACUERDO son:

PRIMERA: EL ACUERDO implica la voluntad expresa del gerente público de trabajar permanente por el mejoramiento continuo de los procesos y asegurar la transparencia y calidad de los productos encomendados.

SEGUNDA: El gerente público, se compromete, durante el lapso de vigencia del presente ACUERDO, a alcanzar los resultados que se detallan en el formato, el cual hace parte constitutiva de este ACUERDO; asimismo se compromete a poner a disposición de la entidad sus habilidades técnicas y gerenciales para contribuir al logro de los objetivos institucionales.

TERCERA: El superior jerárquico se compromete a apoyar al gerente público para adelantar los compromisos pactados en este ACUERDO, gestionando las medidas, normas y recursos necesarios para el desarrollo de los programas y proyectos pactados.

CUARTA: Cuando se trate de proyectos financiados con los recursos de inversión, la concreción de los compromisos asumidos por el gerente público en el presente ACUERDO quedara sujeta a la disponibilidad de los recursos presupuestarios necesarios para la ejecución de los mismos.

QUINTA: El presente ACUERDO será objeto de una evaluación al finalizar la vigencia y seguimiento permanente. Dicha evaluación y seguimiento se realizarán partir del avance de los resultados logrados en el Plan de Acción de la dependencia; las habilidades gerenciales serán objeto de retroalimentación cualitativa por parte del evaluador.

SEXTA: Medios de verificación. Para la evaluación y seguimiento del presente ACUERDO se utilizarán como medios de verificación, los Planes de Acción y los informes de evaluación de los mismos, elaborados durante la vigencia por las oficinas de planeación u de control interno.

SEPTIMA: Asume el compromiso de obligatorio cumplimiento para los gerentes públicos. Las responsabilidades en materia de Planes de Mejoramiento.

OCTAVA: El presente ACUERDO DE GESTIÓN podrá ser ajustado o modificado de común acuerdo entre las partes, considerando entre otras actualizaciones al plan de acción de la dependencia.

DECIMA: En prueba de conformidad se firma el ACUERDO DE GESTIÓN

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO ACUERDOS DE GESTIÓN

2 de 8

OBJETIVOS INSTITUCIONALES: DIRIGIR EL DISEÑO DE POLÍTICAS Y PROYECTOS PARA IMPULSAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS ENTIDADES DISTRITALES MEDIANTE LA APLICACIÓN Y USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES -TIC-, ASÍ COMO LA IMPLEMENTACION Y EVALUACION DE LOS MISMOS.						
CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS (Mínimo 3 – máximo 5 compromisos)					EVALUACIÓN DE COMPROMISOS	
Compromisos Gerenciales	Peso *	Actividades	Fecha Inicio - Fin	Indicadores	% de cumplimiento	
					1° Semestre	2° Semestre
1 Dar cumplimiento a las metas y productos propuestos en los Planes de Acción y Proyectos de Inversión a cargo de la dependencia con el fin de contribuir al logro de las Acciones Estratégicas, Objetivos Institucionales y las Metas del Plan de Desarrollo.	40%	1 Se realizó seguimiento al Plan de Acción, correspondiente al primer y segundo trimestre del 2018. Para el 30 de Junio de la presente vigencia, se logró cumplir con el 100% de los hitos programados para el primer semestre de las metas producto del Plan Distrital de Desarrollo, Proyecto de Inversión y Plan Estratégico.	Febrero – Diciembre 2018	% de ejecución de las metas del Plan de Acción o de programa de inversión del proyecto.	17%	
		2 Se hizo seguimiento a los líderes de las metas de la Oficina Alta Consejería Distrital de TIC. Se les resaltó la importancia del cumplimiento oportuno de los indicadores, así como su reporte.				
		3 Se siguieron las instrucciones de la Oficina Asesora de Planeación, para atender las observaciones de mejora en cuanto al reporte y el cumplimiento de las metas producto del Plan Distrital de Desarrollo, Proyecto de Inversión y Plan Estratégico.				
2 Efectuar ejecución presupuestal al 100%	40%	1 Se ejecutó el presupuesto a 30 de Junio de 2018, de	Febrero –	Presupuesto ejecutado proyecto 1111	21%	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

**DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
ACUERDOS DE GESTIÓN**

3 de 8

correspondiente a la vigencia fiscal 2018		acuerdo con lo contemplado en el proyecto de inversión 1111, con un porcentaje de cumplimiento del 52.89%.	Diciembre 2018			
3 Generar trámite para el pago de reservas y pasivos exigibles.	20%	2 Se realizaron las contrataciones programadas de conformidad con lo establecido en la planeación 2018.	Febrero – Diciembre 2018	Presupuesto de reservas ejecutado proyecto 1111 – Pasivos exigibles tramitados	19,99%	
		3 Se realizó seguimiento mensual a la ejecución presupuestal, y se sensibilizó a los funcionarios sobre la importancia de su cumplimiento.				
		4 Se lideró el seguimiento para la programación del PAC (presupuesto), según los compromisos adquiridos con la Subdirección Financiera.				

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO ACUERDOS DE GESTIÓN

4 de 8

			programación del PAC (reservas), según los compromisos adquiridos con la Subdirección Financiera. Desde la Oficina Alta Consejería Distrital de TIC, no se constituyeron pasivos exigibles para la vigencia 2018.			
Porcentaje de cumplimiento del año						

Peso ponderado* - Corresponde al porcentaje de cada compromiso concertado con el superior jerárquico, en función de las metas de la entidad. La asignación del peso porcentual por cada compromiso no podrá ser mayor de cuarenta por ciento (40%) ni menor a diez por ciento (10%)

FASE DE SEGUIMIENTO	
PRIMER SEGUIMIENTO: Reporte Trimestral	Fecha: 30 de Abril de 2018
SEGUNDO SEGUIMIENTO: Reporte Trimestral	Fecha: 30 de Junio de 2018
TERCER SEGUIMIENTO:	Fecha

Competencias comunes y directivas	Orientación a resultados	Conductas asociadas	Valoración Evaluadores			Valoración actual
			Superior	Par	Subalterno	
			60%	20%	20%	
1		Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas				
		Asume responsabilidad por sus resultados				
		Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.				



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO ACUERDOS DE GESTIÓN

5 de 8

		Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presenta				
2	Orientación al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general				
		Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.				
		Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.				
		Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.				
		Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros				
3	Transparencia	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.				
		Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.				
		Demuestra imparcialidad en sus decisiones.				
		Ejecuta funciones con base en las normas y criterios aplicables.				
		Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y prestación del servicio.				
4	Compromiso con la organización	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.				
		Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades				
		Apoya a la organización en situaciones difíciles.				
		Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones				
5	Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados				
		Fomenta la comunicación clara, directa y concreta				
		Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. Promueve la eficacia del equipo.				
		Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.				
		Fomenta la participación de todos en los que unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.				
6	Planificación	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.				
		Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.				



**DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
ACUERDOS DE GESTIÓN**

		Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.				
		Busca soluciones a los problemas.				
		Distribuye el tiempo con eficiencia.				
		Establece planes alternativos de acción.				
7	Toma de Decisiones	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.				
		Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.				
		Decide bajo presión.				
		Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.				
8	Dirección y Desarrollo de Personal	*Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.				
		*Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.				
		*Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.				
		*Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.				
		*Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.				
		Tienen en cuenta las opiniones de sus colaboradores.				
		Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto				
9	Conocimiento del Entorno	Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.				
		Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.				
		Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.				
		Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.				
TOTAL						



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO ACUERDOS DE GESTIÓN

7 de 8

RAUL JOSE BUITRAGO ARIAS
Nombre del Superior Jerárquico

SERGIO MARTINEZ MEDINA
Nombre del Evaluado

Firma del Superior Jerárquico

Firma del Evaluado

Objetivos institucionales. Son los definidos en la planeación institucional en concordancia con lo establecido con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Estratégico Sectorial, el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual y que deberán estar relacionados con los compromisos de cada gerente público.

Compromisos Gerenciales. Comprenden los resultados a ser medidos, cuantificados y verificados que adelantará el gerente público para el cumplimiento efectivo de los objetivos de la entidad. Se sugiere que los compromisos acordados en el ejercicio de la concertación deban ser mínimo 3 y máximo 5 por cada Gerente público.

Indicador. Es la representación cuantitativa en número o porcentaje que debe ser verificable objetivamente y mediante el cual se determina el cumplimiento de los compromisos gerenciales.

Fecha Inicio – fin. Corresponde al lapso de ejecución del compromiso concertado en el cual deberán adelantarse las acciones necesarias para el cumplimiento del mismo.

Actividades. Corresponden a las principales acciones definidas por el gerente público que harán posible el logro de los compromisos gerenciales generando así las evidencias que permitan el seguimiento a la gestión. Estas no deberán ser menos de 3 ni más de 5 por cada compromiso gerencial.

Peso ponderado. Corresponde al porcentaje de cada compromiso concertado con el superior jerárquico, en función de las metas de la entidad. La asignación del peso porcentual por cada compromiso no podrá ser mayor de 40% ni menor a 10%, obteniendo en la sumatoria del porcentaje de todos los compromisos un máximo de 105%. Los factores del 5% adicional al 100% serán acordados entre el gerente público y su superior jerárquico (por ejemplo, el cumplimiento de las metas concertadas en menor tiempo al programado, el logro de un mayor número de actividades de las pactadas, es decir, el 5% de factor adicional se otorga por el cumplimiento de más de lo esperado). En cualquier caso, un gerente público debe concertar como mínimo el cumplimiento del 100% de sus compromisos gerenciales.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO ACUERDOS DE GESTIÓN

8 de 8

Porcentaje de cumplimiento de indicador primer semestre. Se verifica el avance de los compromisos e indicadores definidos en la etapa de concertación y se registra el resultado del indicador asociado al compromiso con corte al primer semestre del año.

Porcentaje de cumplimiento programado al segundo semestre. Se registra el porcentaje programado de cumplimiento de cada compromiso gerencial durante este periodo.

Porcentaje de cumplimiento del año. Se refiere al resultado final alcanzado, que se obtiene de la sumatoria entre el cumplimiento del primer y segundo semestre de acuerdo con lo concertado.

Evidencias. Comprende los soportes que acompañan la ejecución de los compromisos gerenciales y que pueden encontrarse de forma física y/o virtual. Para ello se deberá consignar una breve descripción del producto o actividad indicada como evidencia, así como la ubicación de la misma ya sea en medios físicos o electrónicos.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ACUERDOS DE GESTIÓN

Dependencia: Oficina Alta Consejería para los Derechos de las víctimas, la Paz y la Reconciliación.

Fecha: DD MM AA

6 2 2018

NOMBRE DEL RESPONSABLE	CARGO	PÁGINA:	1 de 4
GUSTAVO ALBERTO QUINTERO ARDILA	ALTO CONSEJERO VÍCTIMAS		

Objetivos

- Orientar y coordinar las acciones de la Administración Distrital para la implementación de la Ley 1448 de 2011 y sus decretos reglamentarios.
- Diseñar y promover la implementación del Sistema Distrital de atención, asistencia y reparación Integral a las víctimas, de acuerdo a lo establecido en la Ley 1448 de 2011.

Concertación de compromisos					Evaluación de compromisos				
compromisos Institucionales	Puntaje	Resultados Esperados	Fecha Límite	Indicadores	% de cumplimiento				
					1	2	3	4	5
Dar cumplimiento a las metas y productos propuestos en el Plan de Acción y proyecto de inversión a cargo de la ACDVPR, con el fin de contribuir al logro de las acciones estratégicas, objetivos institucionales y las metas del Plan de Desarrollo.	50%	Cumplir al 100% las metas propuestas en el Proyecto de Inversión 1156.	31/12/2018	Porcentaje de cumplimiento de las metas propuestas en el proyecto de inversión 1156.					
Dar cumplimiento a los compromisos establecidos por la Secretaría General, en lo que corresponde a pago de pasivos exigibles.	12%	Realizar el 100% trámite de la liquidación de los pasivos exigibles.	31/12/2018	Porcentaje de liquidación de los pasivos exigibles.					
Dar cumplimiento a los compromisos establecidos por la Secretaría General, en lo que corresponde a la ejecución presupuestal frente a los recursos asignados	17%	Ejecutar el 100% del presupuesto asignado bajo el Proyecto de Inversión 1156	31/12/2018	Porcentaje de ejecución del presupuesto asignado.					

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ACUERDOS DE GESTIÓN

Dar cumplimiento a los compromisos establecidos por la Secretaría General, en lo que corresponde a pago de reservas	21%	Girar o liquidar el 100% de los contratos con reservas.	31/12/2018	Porcentaje de los contratos en reservas liquidados o girados.	
---	-----	---	------------	---	--

Compromisos Contingentes o Adicionales	Resultados Esperados	Fecha Limite	Evaluación cualitativa		
			Muy Satisfactoria	Satisfactoria	Insatisfactoria
Asesorar al Superior Jerárquico, en temas propios de la misión y objetivos de la Entidad	Resolver o recomendar la solución de los problemas o cuestiones planteadas de modo más eficaz y eficiente.	31/12/2018			
Desarrollar funciones delegadas y encargos concretos.	Llevar a cabo un desempeño efectivo de la delegación o del encargo que revierta en una mejora organizativa.	31/12/2018			
Desarrollar, en sustitución del Superior Jerárquico, tareas representativas de la entidad	Materializar la representación de forma adecuada y oportuna para los intereses de la entidad.	31/12/2018			
Afrontar cambios organizativos o reformas contingentes de la entidad	Responder efectiva y coherentemente frente a situaciones derivadas de los procesos de cambio.	31/12/2018			
Resolver y gestionar anomalías que se produzcan en el funcionamiento ordinario de la entidad.	Resolver diligentemente las situaciones problemáticas producidas en la entidad	31/12/2018			

FASE DE SEGUIMIENTO	
PRIMER SEGUIMIENTO:	Fecha: Agosto 2018
SEGUNDO SEGUIMIENTO:	Fecha: Diciembre 2018



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ACUERDOS DE GESTIÓN

COMPROMISOS DE MEJORA GERENCIAL					
ÁMBITOS DE COMPROMISO		Indicadores (Síntesis de Conductas Asociadas)	Necesidades Mejora Gerencial		
			No se detectan	Se detectan	Son Imprescindibles
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	Construir y mantener grupos de trabajo cohesionados y motivados que permitan alcanzar los objetivos generando un clima positivo y fomentando la participación.			
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	Establecer objetivos claros y concisos estructurados y coherentes con las metas organizacionales, traduciéndolos en planes prácticos y fiables.			
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	Capacidad para escoger, en entornos complejos, la opción más conveniente para resolver situaciones concretas, asumiendo las consecuencias.			
Ejecución y Desarrollo Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	<ul style="list-style-type: none"> - Gestionar las habilidades y recursos de su grupo de trabajo (o de las personas a su cargo) con la finalidad de alcanzar metas y objetivos organizacionales. - Ejercer responsablemente las funciones derivadas de la evaluación del desempeño de los empleados públicos con el fin de mejorar el rendimiento de la entidad. - Desarrollar las competencias de su equipo humano mediante la identificación de las necesidades de capacitación y formación, comprometiéndose en acciones concretas para satisfacerlas. 			
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	En el ejercicio gerencial toma en cuenta y demuestra un conocimiento del entorno y del contexto institucional en el que desempeña su actividad gerencial.			



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ACUERDOS DE GESTIÓN

NOTA: Las anteriores son las competencias mínimas que debe tener el Gerente Público. Por tal razón pueden ser adicionadas otras, si la entidad lo considera necesario.

La finalidad de estos compromisos no es otra que reforzar las competencias de los gerentes públicos mediante la identificación puntual de cuáles pueden ser los ámbitos competenciales en los que el gerente público requiere de una capacitación o formación complementaria

Observaciones:

N/A.

NOTA: La finalidad de los compromisos de mejora gerencial, como su propio nombre indica, no es otra que reforzar las competencias de los gerentes públicos mediante la identificación puntual de cuáles pueden ser los ámbitos competenciales en los que el gerente público requiere de una capacitación o formación complementaria. Esta es la única consecuencia de esos compromisos gerenciales, y por tanto requiere que el superior jerárquico (por sí mismo o por compartir la idea con el gerente) identifique en qué ámbitos de las competencias gerenciales se requiere invertir en capacitación con el fin de mejorar el rendimiento institucional y fomentar el desarrollo del Gerente Público. En la Casilla "Observaciones" se relacionan, por tanto, esas necesidades de capacitación detectadas

RAÚL JOSÉ BUITRAGO ARIAS
Firma Superior Jerárquico

GUSTAVO ALBERTO QUINTERO ARDILA
Firma Gerente Público

80.039.399



232

ACUERDOS DE GESTIÓN

Dependencia: Oficina Alta Consejería para los Derechos de las víctimas, la Paz y la Reconciliación.

Fecha: DD MM AA

31 7 2018

NOMBRE DEL RESPONSABLE	CARGO	PÁGINA:	1 de 6
GUSTAVO ALBERTO QUINTERO ARDILA	Jefe de Oficina Código 006 grado 08		

Objetivos

- Orientar y coordinar las acciones de la Administración Distrital para la implementación de la Ley 1448 de 2011 y sus decretos reglamentarios.
- Diseñar y promover la implementación del Sistema Distrital de atención, asistencia y reparación Integral a las víctimas, de acuerdo a lo establecido en la Ley 1448 de 2011.

Concertación de compromisos					Evaluación de compromisos				
compromisos Institucionales	Puntaje	Resultados Esperados	Fecha Límite	Indicadores	% de cumplimiento				
					1	2	3	4	5
Dar cumplimiento a las metas y productos propuestos en el Plan de Acción y proyecto de inversión a cargo de la ACDVPR, con el fin de contribuir al logro de las acciones estratégicas, objetivos institucionales y las metas del Plan de Desarrollo.	40%	1. Cumplir al 100% las metas propuestas en el Proyecto de Inversión 1156. 2. Realizar el seguimiento al Programa 23 "Bogotá mejor para las víctimas, la paz y la reconciliación", en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Mejor para Todos" en los cortes dados por la Secretaria Distrital de Planeación. 3. Elaborar los informes que den cuenta del seguimiento del proyecto de inversión 1156, en los plazos establecidos por la Entidad.	31/12/2018	Porcentaje de cumplimiento de las metas propuestas en el proyecto de inversión 1156.	60.42%				



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ACUERDOS DE GESTIÓN

<p>Dar cumplimiento a los compromisos establecidos por la Secretaría General, en lo que corresponde a pago de pasivos exigibles.</p>	10%	<ol style="list-style-type: none">1. Realizar los trámites pertinentes ante las áreas competentes de la Secretaría General para tramitar el 100% de las actas de liquidación y/o actos administrativos que requieran pago y/o liberación de pasivos.2. Realizar el 100% de los trámites para el pago y/o liberación de los pasivos que se requieran.3. Realizar el trámite ante las áreas responsables del saneamiento de pasivos producto de procesos conjuntos	31/12/2018	(Total de pasivos pagados o liberados/ Total de pasivos constituidos)*100%	97,50%
<p>Dar cumplimiento a los compromisos establecidos por la Secretaría General, en lo que corresponde a la ejecución presupuestal frente a los recursos asignados</p>	20%	<ol style="list-style-type: none">1. Realizar el 100% de los trámites precontractuales programados en el PAA.2. Ejecutar el 100% del presupuesto definitivo bajo el Proyecto de Inversión 11563. Girar el 85% del presupuesto ejecutado	31/12/2018	(Total del Presupuesto ejecutado/ Total del Presupuesto definitivo.)*100	67,13%



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ACUERDOS DE GESTIÓN

733

<p>Dar cumplimiento a los compromisos establecidos por la Secretaría General, en lo que corresponde a pago de reservas</p>	<p>30%</p>	<p>1. Realizar los trámites pertinentes ante las áreas competentes de la Secretaría General tramitar del 100% de las actas de liquidación y/o actos administrativos que requieran pago y/o liberación de reservas.</p> <p>2. Realizar el 100% del pago y/o liberación de las reservas constituidas únicamente en el proyecto de inversión 1156.</p> <p>3. Realizar el trámite ante las áreas responsables del saneamiento de reservas producto de procesos conjuntos</p>	<p>31/12/2018</p>	<p>(Total de reservas pagadas o liberadas/ Total de reservas constituidas)* 100%</p>	<p>87,86%</p>
--	------------	--	-------------------	--	---------------

Compromisos Contingentes o Adicionales	Resultados Esperados	Fecha Límite	Evaluación cualitativa		
			Muy Satisfactoria	Satisfactoria	Insatisfactoria
Asesorar al Superior Jerárquico, en temas propios de la misión y objetivos de la Entidad	Resolver o recomendar la solución de los problemas o cuestiones planteadas de modo más eficaz y eficiente.	31/12/2018			
Desarrollar funciones delegadas y encargos concretos.	Llevar a cabo un desempeño efectivo de la delegación o del encargo que revierta en una mejora organizativa.	31/12/2018			
Desarrollar, en sustitución del Superior Jerárquico, tareas representativas de la entidad	Materializar la representación de forma adecuada y oportuna para los intereses de la entidad.	31/12/2018			

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ACUERDOS DE GESTIÓN

Afrontar cambios organizativos o reformas contingentes de la entidad	Responder efectiva y coherentemente frente a situaciones derivadas de los procesos de cambio.	31/12/2018			
Resolver y gestionar anomalías que se produzcan en el funcionamiento ordinario de la entidad.	Resolver diligentemente las situaciones problemáticas producidas en la entidad	31/12/2018			

FASE DE SEGUIMIENTO

PRIMER SEGUIMIENTO:

Fecha: agosto 2018

Se dio cumplimiento en un 60.42% de las metas y productos propuestos en el Plan de Acción y proyecto de inversión a cargo de la Alta Consejería para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación –ACDVPR-, de acuerdo con la programación.

La –ACDVPR- en el marco de su gestión estableció como un compromiso institucional el pago de sus pasivos exigibles, por tal motivo al 31 de julio de 2018 se tiene un porcentaje de avance del 97.50% lo cual permite inferir que al finalizar la vigencia se habrá cumplido con el 100% de este compromiso.

Ahora bien, en relación con la ejecución del presupuesto se registra al 31 de julio de 2018, un cumplimiento del 67.13% y considerando que un alto porcentaje está comprometido para el segundo semestre de 2018 se espera cumplir con el 100% de este compromiso.

En lo referente a las reservas al 31 de julio de 2018, tiene un avance del 87.86%.

Es de anotar que las cifras antes mencionadas pueden ser observadas dentro del sistema contractual.

SEGUNDO SEGUIMIENTO:

Fecha: Diciembre 2018

COMPROMISOS DE MEJORA GERENCIAL

ÁMBITOS DE COMPROMISO		Indicadores (Síntesis de Conductas Asociadas)	Necesidades Mejora Gerencial		
			No se detectan	Se detectan	Son Imprescindibles
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	Construir y mantener grupos de trabajo cohesionados y motivados que permitan alcanzar los objetivos generando un clima positivo y fomentando la participación.			



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ACUERDOS DE GESTIÓN

Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	Establecer objetivos claros y concisos estructurados y coherentes con las metas organizacionales, traduciéndolos en planes prácticos y fiables.			
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	Capacidad para escoger, en entornos complejos, la opción más conveniente para resolver situaciones concretas, asumiendo las consecuencias.			
Ejecución y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	<ul style="list-style-type: none"> - Gestionar las habilidades y recursos de su grupo de trabajo (o de las personas a su cargo) con la finalidad de alcanzar metas y objetivos organizacionales. - Ejercer responsablemente las funciones derivadas de la evaluación del desempeño de los empleados públicos con el fin de mejorar el rendimiento de la entidad. - Desarrollar las competencias de su equipo humano mediante la identificación de las necesidades de capacitación y formación, comprometiéndose en acciones concretas para satisfacerlas. 			
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	En el ejercicio gerencial toma en cuenta y demuestra un conocimiento del entorno y del contexto institucional en el que desempeña su actividad gerencial.			

NOTA: Las anteriores son las competencias mínimas que debe tener el Gerente Público. Por tal razón pueden ser adicionadas otras, si la entidad lo considera necesario.

La finalidad de estos compromisos no es otra que reforzar las competencias de los gerentes públicos mediante la identificación puntual de cuáles pueden ser los ámbitos competenciales en los que el gerente público requiere de una capacitación o formación complementaria

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ACUERDOS DE GESTIÓN

Observaciones:

N/A.

NOTA: La finalidad de los compromisos de mejora gerencial, como su propio nombre indica, no es otra que reforzar las competencias de los gerentes públicos mediante la identificación puntual de cuáles pueden ser los ámbitos competenciales en los que el gerente público requiere de una capacitación o formación complementaria. Esta es la única consecuencia de esos compromisos gerenciales, y por tanto requiere que el superior jerárquico (por sí mismo o por compartir la idea con el gerente) identifique en qué ámbitos de las competencias gerenciales se requiere invertir en capacitación con el fin de mejorar el rendimiento institucional y fomentar el desarrollo del Gerente Público. En la Casilla "Observaciones" se relacionan, por tanto, esas necesidades de capacitación detectadas

RAÚL JOSÉ EUITRAGO ARIAS
Firma Superior Jerárquico

GUSTAVO ALBERTO QUINTERO ARDILA
Firma Gerente Público



DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO ACUERDOS DE GESTIÓN

1 de 7

DEPENDENCIA OFICINA CONSEJERÍA DE COMUNICACIONES

EVALUADO	CARGO
PAOLA ANDREA TOVAR NIÑO	JEFE OFICINA
SUPERIOR JERÁRQUICO	CARGO
RAÚL J. BUITRAGO ARIAS	SECRETARIO GENERAL

FECHA		
28	02	2018
CIUDAD		
BOGOTÁ		

Las cláusulas que siguen el presente ACUERDO son:

PRIMERA: EL ACUERDO implica la voluntad expresa del gerente público de trabajar permanente por el mejoramiento continuo de los procesos y asegurar la transparencia y calidad de los productos encomendados.

SEGUNDA: El gerente público, se compromete, durante el lapso de vigencia del presente ACUERDO, a alcanzar los resultados que se detallan en el formato, el cual hace parte constitutiva de este ACUERDO; asimismo se compromete a poner a disposición de la entidad sus habilidades técnicas y gerenciales para contribuir al logro de los objetivos institucionales.

TERCERA: El superior jerárquico se compromete a apoyar al gerente público para adelantar los compromisos pactados en este ACUERDO, gestionando las medidas, normas y recursos necesarios para el desarrollo de los programas y proyectos pactados.

CUARTA: Cuando se trate de proyectos financiados con los recursos de inversión, la concreción de los compromisos asumidos por el gerente público en el presente ACUERDO quedara sujeta a la disponibilidad de los recursos presupuestarios necesarios para la ejecución de los mismos.

QUINTA: El presente ACUERDO será objeto de una evaluación al finalizar la vigencia y seguimiento permanente. Dicha evaluación y seguimiento se realizarán partir del avance de los resultados logrados en el Plan de Acción de la dependencia; las habilidades gerenciales serán objeto de retroalimentación cualitativa por parte del evaluador.

SEXTA: Medios de verificación. Para la evaluación y seguimiento del presente ACUERDO se utilizarán como medios de verificación, los Planes de Acción y los informes de evaluación de los mismos, elaborados durante la vigencia por las oficinas de planeación u de control interno.

SEPTIMA: Asume el compromiso de obligatorio cumplimiento para los gerentes públicos. Las responsabilidades en materia de Planes de Mejoramiento.

OCTAVA: El presente ACUERDO DE GESTIÓN podrá ser ajustado o modificado de común acuerdo entre las partes, considerando entre otras actualizaciones al plan de acción de la dependencia.

DECIMA: En prueba de conformidad se firma el ACUERDO DE GESTIÓN

OBJETIVOS INSTITUCIONALES:

Dirigir la formulación, implementación y seguimiento de políticas y proyectos que orienten a las entidades distritales en materia de información y comunicación, de manera alineada y coherente con las políticas y estrategias del Gobierno Nacional sobre la materia.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO ACUERDOS DE GESTIÓN

2 de 7

CONCERTACION DE COMPROMISOS (Mínimo 3 – máximo 5 compromisos)						EVALUACIÓN DE COMPROMISOS	
Compromisos Gerenciales	Peso*	Actividades	Fecha Inicio - Fin	Indicadores	% de cumplimiento		
					1° Semestre	2° Semestre	
1	20%	1	Potencializar los canales de divulgación.	01/01/2018 - 31/12/2018	Procesos de información y sensibilización para divulgar las acciones de la Alcaldía Mayor de Bogotá generados.		
		2	Mantener a los ciudadanos informados.				
		3	Difundir y socializar los lineamientos en materia de tendencias de comunicación, líneas de discurso, eventos y estrategias con los Jefes de comunicaciones del distrito.				
2	15%	1	Analizar y retroalimentar el monitoreo de los medios de comunicación.	01/01/2018 - 31/12/2018	Informes de acciones realizadas frente a los resultados de las mediciones de los diferentes medios.		
		2	Plantear acciones respecto de los resultados de las mediciones de impacto de la información de los diferentes medios.				
		3	Verificar que las acciones de mejora resultado de la percepción se cumplan de acuerdo a lo establecido.				
3	10%	1	Fortalecer el uso gradual y progresivo de las tecnologías digitales como medio de comunicación e información con la ciudadanía.	01/01/2018 - 31/12/2018	Contenidos digitales actualizados y disponibles usados por la ciudadanía como medio de comunicación.		
		2	Coordinar capacitaciones de actualización en materia de comunicación Digital.				
		3	Proporcionar los medios necesarios para la puesta en marcha del fortalecimiento de la página web de la Alcaldía de Bogotá.				
4	15%	1	Generar espacios de formación e información para fortalecer la imagen institucional.	01/01/2018 - 31/12/2018	Acciones de posicionamiento de marca de la entidad implementados		
		2	Asegurar el correcto uso de la imagen corporativa,				

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



**DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
ACUERDOS DE GESTIÓN**

	acuerdo con la plataforma estratégica de la Secretaría.		con fines de posicionamiento.				
			3 Coordinar la generación de Boletines informativos para el fortalecimiento institucional de las entidades distritales.				
5	Contribuir al logro de las Acciones Estratégicas, Objetivos Institucionales y Metas del Plan de Desarrollo	40%	1 Dar Cumplimiento al 100% de las metas y productos propuestos en los planes de Acción y Proyectos de Inversión a cargo de la Dependencia.	01/01/2018 - 31/12/2018			% Cumplimiento = Productos ejecutados/Producto s propuestos % Cumplimiento = Pasivos exigibles gestionados / Total Pasivos exigibles. % Cumplimiento = Reserva gestionada / Total reserva % Cumplimiento = Presupuesto de Vigencia ejecutado / Presupuesto
			2 Dar cumplimiento al 100% de los compromisos establecidos por la Secretaria General, en lo que corresponde a gestión de pasivos exigibles.				
			3 Dar cumplimiento al 100% de los compromisos establecidos por la Secretaria General, en lo que corresponde a gestión de reservas.				
			4 Dar cumplimiento al 100% de los compromisos establecidos por la Secretaria General, en lo que corresponde a gestión de ejecución Presupuestal.				
Porcentaje de cumplimiento del año							

Pero ponderado* - Corresponde al porcentaje de cada compromiso concertado con el superior jerárquico, en función de las metas de la entidad. La asignación del peso porcentual por cada compromiso no podrá ser mayor de cuarenta por ciento (40%) ni menor a diez por ciento (10%)

FASE DE SEGUIMIENTO	
PRIMÉR SEGUIMIENTO:	Fecha
SEGUNDO SEGUIMIENTO:	Fecha
TERCER SEGUIMIENTO:	Fecha



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO ACUERDOS DE GESTIÓN

4 de 7

Competencias comunes y directivas	Conductas asociadas	Valoración Evaluadores			Valoración actual	
		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				
		Asume responsabilidad por sus resultados				
		Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.				
		Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presenta				
2	Orientación al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general				
		Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.				
		Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.				
		Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.				
		Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros				
3	Transparencia	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.				
		Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.				
		Demuestra imparcialidad en sus decisiones.				
		Ejecuta funciones con base en las normas y criterios aplicables.				
		Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y prestación del servicio.				
4	Com	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.				

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



**DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
ACUERDOS DE GESTIÓN**

		Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades				
		Apoya a la organización en situaciones difíciles.				
		Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones				
5	Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados				
		Fomenta la comunicación clara, directa y concreta				
		Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. Promueve la eficacia del equipo.				
		Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.				
		Fomenta la participación de todos en los que unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.				
6	Planeación	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.				
		Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.				
		Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.				
		Busca soluciones a los problemas.				
		Distribuye el tiempo con eficiencia.				
7	Toma de Decisiones	Establece planes alternativos de acción.				
		Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.				
		Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.				
		Decide bajo presión.				
8	Dirección y Desarrollo de Personal	Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.				
		*Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.				
		*Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.				
		*Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.				
		*Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.				
		*Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.				
		Tienen en cuenta las opiniones de sus colaboradores.				
Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto						



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

**DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
ACUERDOS DE GESTIÓN**

6 de 7

9	Conocimiento del Entorno	Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.				
		Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.				
		Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.				
		Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.				
TOTAL						

PAUL J. BUITRAGO ARIAS

Nombre del Superior Jerárquico

PAOLA ANDREA TOVAR NIÑO

Nombre del Evaluado

Firma del Superior Jerárquico

Firma del Evaluado

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO ACUERDOS DE GESTIÓN

1 de 9

DEPENDENCIA OFICINA CONSEJERÍA DE COMUNICACIONES

EVALUADO	CARGO
PAOLA ANDREA TOVAR NIÑO	JEFE OFICINA
SUPERIOR JERARQUICO	CARGO
RAÚL J. BUITRAGO ARIAS	SECRETARIO GENERAL

FECHA		
30	06	2018
CIUDAD		
BOGOTÁ		

Las cláusulas que siguen el presente ACUERDO son:

PRIMERA: EL ACUERDO implica la voluntad expresa del gerente público de trabajar permanente por el mejoramiento continuo de los procesos y asegurar la transparencia y calidad de los productos encomendados.

SEGUNDA: El gerente público, se compromete, durante el lapso de vigencia del presente ACUERDO, a alcanzar los resultados que se detallan en el formato, el cual hace parte constitutiva de este ACUERDO; asimismo se compromete a poner a disposición de la entidad sus habilidades técnicas y gerenciales para contribuir al logro de los objetivos institucionales.

TERCERA: El superior jerárquico se compromete a apoyar al gerente público para adelantar los compromisos pactados en este ACUERDO, gestionando las medidas, normas y recursos necesarios para el desarrollo de los programas y proyectos pactados.

CUARTA: Cuando se trate de proyectos financiados con los recursos de inversión, la concreción de los compromisos asumidos por el gerente público en el presente ACUERDO quedara sujeta a la disponibilidad de los recursos presupuestarios necesarios para la ejecución de los mismos.

QUINTA: El presente ACUERDO será objeto de una evaluación al finalizar la vigencia y seguimiento permanente. Dicha evaluación y seguimiento se realizarán partir del avance de los resultados logrados en el Plan de Acción de la dependencia; las habilidades gerenciales serán objeto de retroalimentación cualitativa por parte del evaluador.

SEXTA: Medios de verificación. Para la evaluación y seguimiento del presente ACUERDO se utilizarán como medios de verificación, los Planes de Acción y los informes de evaluación de los mismos, elaborados durante la vigencia por las oficinas de planeación u de control interno.

SEPTIMA: Asume el compromiso de obligatorio cumplimiento para los gerentes públicos. Las responsabilidades en materia de Planes de Mejoramiento.

OCTAVA: El presente ACUERDO DE GESTIÓN podrá ser ajustado o modificado de común acuerdo entre las partes, considerando entre otras actualizaciones al plan de acción de la dependencia.

DECIMA: En prueba de conformidad se firma el ACUERDO DE GESTIÓN

OBJETIVOS INSTITUCIONALES:

Dirigir la formulación, implementación y seguimiento de políticas y proyectos que orienten a las entidades distritales en materia de información y comunicación, de manera alineada y coherente con las políticas y estrategias del Gobierno Nacional sobre la materia.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO ACUERDOS DE GESTIÓN

2 de 9

CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS (Mínimo 3 – máximo 5 compromisos)						EVALUACIÓN DE COMPROMISOS	
Compromisos Gerenciales	Peso*	Actividades	Fecha Inicio - Fin	Indicadores	% de cumplimiento		
					1° Semestre	2° Semestre	
1	20%	1	Potencializar los canales de divulgación.	01/01/2018 - 31/12/2018	Procesos de información y sensibilización para divulgar las acciones de la Alcaldía Mayor de Bogotá generados.	50%	
		2	Mantener a los ciudadanos informados.				
		3	Difundir y socializar los lineamientos en materia de tendencias de comunicación, líneas de discurso, eventos y estrategias con los Jefes de comunicaciones del distrito.				
2	15%	1	Analizar y retroalimentar el monitoreo de los medios de comunicación.	01/01/2018 - 31/12/2018	Informes de acciones realizadas frente a los resultados de las mediciones de los diferentes medios.	50%	
		2	Plantear acciones respecto de los resultados de las mediciones de impacto de la información de los diferentes medios.				
		3	Verificar que las acciones de mejora resultado de la percepción se cumplan de acuerdo a lo establecido.				
3	10%	1	Fortalecer el uso gradual y progresivo de las tecnologías digitales como medio de comunicación e información con la ciudadanía.	01/01/2018 - 31/12/2018	Contenidos digitales actualizados y disponibles usados por la ciudadanía como medio de comunicación.	50%	
		2	Coordinar capacitaciones de actualización en materia de comunicación Digital.				
		3	Proporcionar los medios necesarios para la puesta en marcha del fortalecimiento de la página web de la Alcaldía de Bogotá.				
4	15%	1	Generar espacios de formación e información para fortalecer la imagen institucional.	01/01/2018 - 31/12/2018	Acciones de posicionamiento de marca de la entidad implementados	50%	
		2	Asegurar el correcto uso de la imagen corporativa,				

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



**DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
ACUERDOS DE GESTIÓN**

	acuerdo con la plataforma estratégica de la Secretaría.		con fines de posicionamiento.				
			3 Coordinar la generación de Boletines informativos para el fortalecimiento institucional de las entidades distritales.				
5	Contribuir al logro de las Acciones Estratégicas, Objetivos Institucionales y Metas del Plan de Desarrollo	40%	1 Dar Cumplimiento al 100% de las metas y productos propuestos en los planes de Acción y Proyectos de Inversión a cargo de la Dependencia.	01/01/2018 - 31/12/2018		% Cumplimiento = Productos ejecutados/Producto s propuestos % Cumplimiento = Pasivos exigibles gestionados / Total Pasivos exigibles. % Cumplimiento = Reserva gestionada / Total reserva % Cumplimiento = Presupuesto de Vigencia ejecutado / Presupuesto	56.33%
			2 Dar cumplimiento al 100% de los compromisos establecidos por la Secretaria General, en lo que corresponde a gestión de pasivos exigibles.				
			3 Dar cumplimiento al 100% de los compromisos establecidos por la Secretaria General, en lo que corresponde a gestión de reservas.				
			4 Dar cumplimiento al 100% de los compromisos establecidos por la Secretaria General, en lo que corresponde a gestión de ejecución Presupuestal.				
Porcentaje de cumplimiento del año						51.26%	

Pero ponderado* - Corresponde al porcentaje de cada compromiso concertado con el superior jerárquico, en función de las metas de la entidad. La asignación del peso porcentual por cada compromiso no podrá ser mayor de cuarenta por ciento (40%) ni menor a diez por ciento (10%)

FASE DE SEGUIMIENTO	
PRIMER SEGUIMIENTO:	Fecha 30/06/2018
<ul style="list-style-type: none"> • <u>Compromiso No 01:</u> Durante el presente periodo de reporte se generaron las siguientes campañas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Celebra en Paz (Torneo Fox Sport) 2. Bogotá Camina (Día sin Carro). 3. Semana Santa. 4. Regiones (Te Amo Bogotá) 5. Valores. 6. Selfie. 7. Bronx está de moda. 8. Valores referencia Centros Comerciales. 	

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO ACUERDOS DE GESTIÓN

4 de 9

9. Valores referencia Mundial.

10. La Nueva Bogotá referencia "Bogotá es nuestra casa"

- **Compromiso No 02:** Para el presente periodo del reporte se realizaron informes de percepción ciudadana soportados en 6.545 encuestas realizadas en temas como:

La Nueva Bogotá: El propósito de esta medición se enfocó en medir el alcance que ha tenido la campaña "La Nueva Bogotá" en la ciudadanía

Seguridad: El objetivo de esta medición era medir la percepción de la ciudadanía frente a la medida de restricción del parrillero hombre en moto.

Recolección de Basuras: Esta medición surgió de la necesidad de medir la percepción frente al tema de recolección de basuras en las 19 localidades de la ciudad de Bogotá.

Carrera Séptima: Esta medición se realizó para medir la percepción de la ciudadanía frente a la intervención de la carrera séptima.

Medición de percepción sobre la posible creación del sendero de la mariposa.

Secretarías Distritales: Conocimiento e imagen de los Secretarios Distritales.
Campaña Te Amo Bogotá: Conocimiento de la campaña.

- **Compromiso No 03:** Durante el primer trimestre de la vigencia 2018 se reportan como principales logros y avances los siguientes:

En el Rediseño del Portal Bogotá, se formuló el plan de trabajo 2018 para el equipo digital, se inició de etapa de investigación y conceptualización del rediseño del sitio web www.bogota.gov.co.

Posteriormente y con corte a 30/06/2018 se entregaron los siguientes avances del proyecto:

1. Fase Planeación: Planes Subsidiarios.

2. Fase Análisis e Investigación: Benchmark, Análisis de Estado, Alcance, Líneas Maestras, Historias de Usuarios, Prototipos de baja.

Así mismo, el equipo del Rediseño del Portal Bogotá a través de encuestas internas - externas y entrevistas cara a cara evalúan la información del ciudadano para la construcción del nuevo portal.

Card Sorting (ordenación de tarjetas): Realizamos dos sesiones de Card Sorting, uno externo, en donde invitamos a los ciudadanos a realizar el ejercicio y uno interno con el equipo del proyecto. Después de realizados, cotejamos los dos resultados para encontrar coincidencias y definir las 5 grandes categorías del portal que responden a las necesidades del ciudadano: Mi Ciudad, Servicios, ¿Qué hacer?, Yo participo, ¿Cómo vamos?

- **Compromiso No 04:** Durante el primer trimestre de la vigencia 2018, se generaron y divulgaron los siguientes Boletines SOY 10 Distrital, los cuales abordaron temas como:

- ❖ Desarrollo económico que se ha presentado en el marco de la "Nueva Bogotá".
- ❖ Ampliación en el suministro de agua para los habitantes del Noroccidente de Bogotá.
- ❖ Feria Internacional de transporte de pasajeros y Octavo congreso Internacional de movilidad y transporte.
- ❖ Promoción del uso de la bicicleta y la generación de un sistema de transporte sostenible.
- ❖ Boletines enviados a los servidores del distrito para mantenerlos informados de las acciones, avances y logros de la administración distrital.
- ❖ Avance en el cuidado del medio ambiente en Bogotá.
- ❖ La más baja deserción escolar en los últimos 15 años.



DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO ACUERDOS DE GESTIÓN

5 de 9

- ❖ Rendición de Cuentas del Alcalde Mayor de Bogotá, relacionando temas como avances en movilidad, cambios en Transmilenio, oferta de servicios centrados en la ciudadanía, construcción de Comunidad y Cultura Ciudadana.
- ❖ Invitación a la Feria del libro.
- ❖ Formación de 120 servidores en el Diplomado "Afrontando los nuevos retos en la prevención de la explotación sexual a menores en el entorno digital".
- ❖ Caminatas ecológicas.
- ❖ Crecimiento en obras civiles de un 53,4%
- ❖ Fallo en primera instancia que mantuvo los derechos salariales reconocidos a los servidores públicos de Bogotá.

Estos Boletines son enviados a los servidores del distrito para que estén informados de los avances, acciones y logros de la Administración Distrital.

De igual manera, la Oficina Consejería de Comunicaciones con el objeto de fortalecer la estrategia de comunicacional a la fecha ha realizado reuniones con los jefes de comunicaciones de las entidades distritales y reuniones de Comunicación interna, espacios que permiten socializar los lineamientos de los mensajes emitidos por la Alcaldía de Bogotá a las entidades distritales, tendencias de comunicación y la coordinación de las líneas de discurso que debe manejar cada entidad.

También se trabajó en la sincronía que debe existir en el momento de la generación de información tanto de las entidades distritales como de la Alcaldía de Bogotá, frente a las distintas campañas generadas..

Igualmente, en el marco de las relaciones estratégicas de comunicación e información, la O.C.C ha logrado avances significativos con el sector privado lo que ha permitido divulgar a través de diferentes mecanismos de comunicación los principales mensajes de la campaña Te Amo Bogotá como los son el amor por la ciudad y el sentido de pertenencia.

- Compromiso No 05:

En el Marco del proyecto de Inversión 1143 de la O.C.C, se precisa que a la fecha y según los reportes trimestrales del Plan de Acción Institucional PAI, se ha logrado un avance del 46.33% con respecto a lo programado en la vigencia para las seis (6) metas del Proyecto.

Para la vigencia 2018 los pasivos corresponden a un valor de Ciento Noventa y Cuatro Millones Novecientos Cincuenta y Siete mil Quinientos Sesenta y Ocho Pesos M/Cte. \$194.957.568, a la fecha no se ha pagado este valor ya que el mismo corresponde al contrato No 563-2016 suscrito con ETB que se encuentra en liquidación.

La reserva para el 2018 asciende a un valor de Trece Mil Ochocientos Setenta Millones Cuatrocientos Setenta mil Ciento Cincuenta y Siete Pesos M/Cte. \$13.870.470.157, a la fecha se han pagado Once Mil Setecientos Cuatro Millones Quinientos Cincuenta y Nueve mil Novecientos Cincuenta y Dos Pesos M/Cte. \$11.704.559.952, lo que equivale a un 84.38% de la ejecución de la reserva 2018.

La apropiación presupuestal de la vigencia 2018 es de Veintiséis Mil Quinientos Setenta y Un Millones Novecientos Siete Mil Trescientos Cuarenta y Cuatro Pesos M/Cte. \$ 26.571.907.344, a la fecha se han suscrito contratos con registro Presupuestal (RP) por un valor de Veinticinco Mil Ciento Cuarenta Millones Cincuenta y Seis Mil Doscientos pesos M/Cte. \$25.140.056.200, lo que equivale a un 94.61% de ejecución.

SEGUNDO SEGUIMIENTO:	Fecha
TERCER SEGUIMIENTO:	Fecha



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO ACUERDOS DE GESTIÓN

6 de 9

Competencias comunes y directivas	Conductas asociadas	Valoración Evaluadores			Valoración actual	
		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				
		Asume responsabilidad por sus resultados				
		Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.				
		Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presenta				
2	Orientación al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general				
		Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.				
		Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.				
		Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.				
		Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros				
3	Transparencia	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.				
		Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.				
		Demuestra imparcialidad en sus decisiones.				
		Ejecuta funciones con base en las normas y criterios aplicables.				
		Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y prestación del servicio.				
4	COE	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.				



**DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
ACUERDOS DE GESTIÓN**

		Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades				
		Apoya a la organización en situaciones difíciles.				
		Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones				
5	Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados				
		Fomenta la comunicación clara, directa y concreta				
		Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. Promueve la eficacia del equipo.				
		Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.				
		Fomenta la participación de todos en los que unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.				
6	Planeación	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.				
		Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.				
		Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.				
		Busca soluciones a los problemas.				
		Distribuye el tiempo con eficiencia.				
		Establece planes alternativos de acción.				
7	Toma de Decisiones	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.				
		Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.				
		Decide bajo presión.				
		Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.				
8	Dirección y Desarrollo de Personal	*Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.				
		*Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.				
		*Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.				
		*Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.				
		*Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.				
		Tienen en cuenta las opiniones de sus colaboradores.				
		Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto				



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

**DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
ACUERDOS DE GESTIÓN**

8 de 9

9	Conocimiento del Entorno	Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.				
		Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.				
		Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.				
		Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.				
TOTAL						

RAÚL J. BUITRAGO ARIAS

Nombre del Superior Jerárquico

PAOLA ANDREA TOVAR NIÑO

Nombre del Evaluado

Firma del Superior Jerárquico

Firma del Evaluado

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ACUERDOS DE GESTIÓN

Dependencia SECRETARÍA PRIVADA

Fecha: DD MM AA

02 03 18

NOMBRE DEL RESPONSABLE	CARGO	PÁGINA:	1 de 4
LILIANA HENAO ARTEAGA	JEFE OFICINA DE PROTOCOLO		

Objetivos

Organizar, coordinar y establecer directrices para organizar los actos, eventos ó ceremonias que deba atender o a las que concurra el Alcalde Mayor de Bogotá DC, en desarrollo de la Agenda de Gobierno, de conformidad con el procedimiento establecido para tal efecto.

Concertación de compromisos					Evaluación de compromisos				
compromisos Institucionales	Puntaje	Resultados Esperados	Fecha Límite	Indicadores	% de cumplimiento				
					1	2	3	4	5
Coordinar eficientemente entre la Secretaría Privada y la Jefe de Oficina las actividades protocolarias que componen la agenda del Señor Alcalde Mayor de Bogotá DC, garantizando la disponibilidad de los recursos humanos, físicos y técnicos, en desarrollo de la agenda de gobierno	40%	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar los funcionarios de la Oficina de Protocolo para el cumplimiento del 100% de la Agenda Publica del Señor Alcalde mayor - Atender las Directrices de la Secretaría Privada y el Alcalde Mayor para el cumplimiento de la Agenda Publica del Señor Alcalde Mayor - Llevar a cabo satisfactoriamente los eventos agendados en la Agenda del Señor Alcalde Mayor 	31/12/18	- 100% de Avanzadas Registradas Realizadas / Eventos Programados					
Ejecutar los recursos físicos y técnicos con transparencia	30%	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar los estudios técnicos y los procesos contractuales de la Oficina de Protocolo - Comprometer el 100% de los recursos asignados - Realizar control para la ejecución adecuada de los recursos. 	31/12/18	Ejecución del 97% o superior de los recursos asignados					

1 Decreto 267 de 2007 Artículo 6

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ACUERDOS DE GESTIÓN

113

Asesorar satisfactoriamente en temas protocolarios a las diversas entidades del Orden Distrital, Nacional, Público y/o Privado	30%	<ul style="list-style-type: none"> - Asesorar, conforme con las normas de protocolo a las diversas entidades que lo soliciten - Diseñar y revisar la pertinencia de un instrumento que permita medir la satisfacción de las asesorías prestadas - Aplicar, junto con el equipo de trabajo, el instrumento diseñado y revisar trimestralmente los resultados para medir la satisfacción de las asesorías prestadas. 	31/12/18	- Encuestas aplicadas con % de satisfacción "Satisfecho/Muy Satisfecho" del 95% o superior	
TOTAL PONDERACIÓN	100%				

Compromisos Contingentes o Adicionales	Resultados Esperados	Fecha Límite	Evaluación cualitativa		
			Muy Satisfactoria	Satisfactoria	Insatisfactoria
Asesorar al Superior Jerárquico, en temas propios de la misión y objetivos de la Entidad	Resolver o recomendar la solución de los problemas o cuestiones planteadas de modo más eficaz y eficiente.	31/12/18			
Desarrollar funciones delegadas y encargos concretos.	Llevar a cabo un desempeño efectivo de la delegación o del encargo que revierta en una mejora organizativa.	31/12/18			
Desarrollar, en sustitución del Superior Jerárquico, tareas representativas de la entidad	Materializar la representación de forma adecuada y oportuna para los intereses de la entidad.	31/12/18			
Afrontar cambios organizativos o reformas contingentes de la entidad	Responder efectiva y coherentemente frente a situaciones derivadas de los procesos de cambio.	31/12/18			
Resolver y gestionar anomalías que se produzcan en el funcionamiento ordinario de la entidad.	Resolver diligentemente las situaciones problemáticas producidas en la entidad	31/12/18			

FASE DE SEGUIMIENTO	
PRIMER SEGUIMIENTO:	Fecha: 30 – Junio – 2018

SEGUNDO SEGUIMIENTO:	Fecha: 31 – Diciembre - 2018

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ACUERDOS DE GESTIÓN

Observaciones:

NOTA: La finalidad de los compromisos de mejora gerencial, como su propio nombre indica, no es otra que reforzar las competencias de los gerentes públicos mediante la identificación puntual de cuáles pueden ser los ámbitos competenciales en los que el gerente público requiere de una capacitación o formación complementaria. Esta es la única consecuencia de esos compromisos gerenciales, y por tanto requiere que el superior jerárquico (por sí mismo o por compartir la idea con el gerente) identifique en qué ámbitos de las competencias gerenciales se requiere invertir en capacitación con el fin de mejorar el rendimiento institucional y fomentar el desarrollo del Gerente Público. En la Casilla "Observaciones" se relacionan, por tanto, esas necesidades de capacitación detectadas

Firma Superior Jerárquico

Firma Gerente Público

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ACUERDOS DE GESTIÓN

plataforma tecnológica de la Secretaría General Actualizando y ampliando las soluciones tecnológicas.		Adquisición, instalación, configuración de la solución de WIFI para la Manzana Liévano			
		Adquisición, instalación y configuración de la solución para optimización de ancho de banda de la red de SGAMB			
		Adquisición, instalación y configuración de la ampliación de almacenamiento para la infraestructura tecnológica de la SGAMB			
		Licenciamiento de software ofimático de la SGAMB			
Cumplir con el plan anual de adquisiciones de 2018	20	Cumplir con el plan anual de adquisiciones de rubro inversión 1081	31 Dic 2018		
		Cumplir con el plan anual de adquisiciones del rubro de Gastos de Computador			

Compromisos Contingentes o Adicionales	Resultados Esperados	Fecha Límite	Evaluación cualitativa		
			Muy Satisfactoria	Satisfactoria	Insatisfactoria
Asesorar al Superior Jerárquico, en temas propios de la misión y objetivos de la Entidad	Resolver o recomendar la solución de los problemas o cuestiones planteadas de modo más eficaz y eficiente.	Diciembre 31 de 2017			
Desarrollar funciones delegadas y encargos concretos.	Llevar a cabo un desempeño efectivo de la delegación o del encargo que revierta en una mejora organizativa.	Diciembre 31 de 2018			
Desarrollar, en sustitución del Superior Jerárquico, tareas representativas de la entidad	Materializar la representación de forma adecuada y oportuna para los intereses de la entidad.	Diciembre 31 de 2018			
Afrontar cambios organizativos o reformas contingentes de la entidad	Responder efectiva y coherentemente frente a situaciones derivadas de los procesos de cambio.	Diciembre 31 de 2018			
Resolver y gestionar anomalías que se produzcan en el funcionamiento ordinario de la entidad.	Resolver diligentemente las situaciones problemáticas producidas en la entidad	Diciembre 31 de 2018			

FASE DE SEGUIMIENTO	
PRIMER SEGUIMIENTO:	Fecha
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ACUERDOS DE GESTIÓN

SEGUNDO SEGUIMIENTO:	Fecha
SEGUIMIENTO n:	Fecha

COMPROMISOS DE MEJORA GERENCIAL					
ÁMBITOS DE COMPROMISO		Indicadores (Síntesis de Conductas Asociadas)	Necesidades Mejora Gerencial		
			No se detectan	Se detectan	Son imprescindibles
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	Construir y mantener grupos de trabajo cohesionados y motivados que permitan alcanzar los objetivos generando un clima positivo y fomentando la participación.			
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	Establecer objetivos claros y concisos estructurados y coherentes con las metas organizacionales, traduciéndolos en planes prácticos y fiables.			
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	Capacidad para escoger, en entornos complejos, la opción más conveniente para resolver situaciones concretas, asumiendo las consecuencias.			
Ejecución y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	<ul style="list-style-type: none"> - Gestionar las habilidades y recursos de su grupo de trabajo (o de las personas a su cargo) con la finalidad de alcanzar metas y objetivos organizacionales. - Ejercer responsablemente las funciones derivadas de la evaluación del desempeño de los empleados públicos con el fin de mejorar el rendimiento de la entidad. - Desarrollar las competencias de su equipo humano mediante la identificación de las necesidades de 			

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ACUERDOS DE GESTIÓN

Estructura de los compromisos institucionales:

- Objetivos por cumplir: los definidos en el POA.
- Compromisos institucionales: se concretan por los Proyectos recogidos en el POA.
- El valor de cada compromiso es transcripción del peso de cada Proyecto en el POA.
- Los resultados esperados reflejarán asimismo los del POA.
- La fecha de entrega será la fijada en el POA para cada Proyecto.
- Los indicadores se extraerán de los fijados en el POA para cada Proyecto.
- Evaluación de los compromisos institucionales: serán los que en relación a cada Proyecto lleve a cabo por la Oficina de Control Interno.

Evaluación cuantitativa: Dado que se trata de un sistema de evaluación objetiva es perfectamente factible realizar una evaluación de los resultados de un modo cuantitativo, ya sea a partir de un modelo "porcentual" (hasta el 100%), tal como se hace en la evaluación del desempeño para empleados públicos, o ya sea a partir de una escala de puntos de 1 a 5 que vaya de menor a mayor.

Observaciones: Cuando haya un gran número de actividades relacionadas en el POA, no se trasladarán a la casilla de compromisos institucionales, pero si, como mínimo, se dejará constancia en este apartado de la evaluación final de cada Proyecto y, sobre todo, de la evaluación final de la unidad, puesto que este es un elemento clave para examinar después si hay una adecuación entre la evaluación institucional, la gerencial y la del personal. La nota común es que debe existir finalmente una coherencia entre todas esas evaluaciones.

b. **Compromisos contingentes o adicionales.**

Concepto: Se recogen en este apartado todas aquellas funciones o tareas no permanentes, aunque en algunos casos (según el tipo de puesto gerencial y el estilo de dirección en cada organización concreta) pueden requerir buena parte del tiempo de trabajo del gerente público. Esto último se produce en los puestos gerenciales de primer nivel.

Evaluación "subjetiva": basada principalmente en las percepciones que el evaluador recibe de cómo lleva a cabo su trabajo el gerente público (que no se olvide, es su subordinado).

Estructura de los compromisos adicionales:

Se trata de compromisos "orientativos" que cada entidad deberá adecuar en función del tipo de empleos gerenciales, previendo todos, limitando algunos o incorporando otros nuevos. Una relación de tales compromisos adicionales sería la siguiente:

- Asesorar al superior jerárquico, cuando sea requerido para ello, en temas propios de la misión y objetivos de la entidad.
- Desarrollar funciones "delegadas" y encargos concretos que pueda plantearle el superior jerárquico.

ACUERDOS DE GESTIÓN

- Desarrollar, en sustitución del superior jerárquico, tareas representativas de la entidad.
- Afrontar cambios organizativos o reformas contingentes de la entidad.
- Resolver y gestionar las anomalías que se produzcan en el funcionamiento ordinario de la entidad.

Indicadores y Resultados. Están formulados partiendo de los “compromisos orientativos” antes descritos, y se podrían enumerar del siguiente modo:

- Resolver o recomendar la solución de los problemas o cuestiones planteadas de modo más eficaz y eficiente.
- Llevar a cabo un desempeño efectivo de la delegación o del encargo que revierta en una mejora organizativa.
- Materializar la representación de forma adecuada y oportuna para los intereses de la entidad.
- Responder efectiva y coherentemente frente a situaciones derivadas de los procesos de cambio.
- Resolver diligentemente las situaciones problemáticas producidas en la entidad.

Evaluación cualitativa: Dado que se trata de un sistema de indicadores y de medición de resultados muy sesgado hacia la vertiente “subjética” (o de percepciones del evaluador) se aboga aquí por un sistema de “evaluación cualitativa” basada en uno de los tres criterios siguientes: a) Muy satisfactoria; b) Satisfactoria; y c) Insatisfactoria.

Observaciones: Sin perjuicio de que efectivamente el sistema de evaluación esté basado en “percepciones” del evaluador, no es menos cierto que en estos casos la persona que evalúa, en tanto es el superior jerárquico dispone de fuertes elementos de juicio para realizar una “evaluación responsable”, puesto que al ser funciones directivas que se encuadran en el trato directo entre superior jerárquico y gerentes público, aquél conoce perfectamente qué resultados ha tenido esa gestión (ya sea en el asesoramiento, en la delegación o en la representación, por sólo poner tres ejemplos).

c. Compromisos de mejora gerencial.

Concepto: A través de la suscripción de estos compromisos el gerente público se obliga a desarrollar mejor sus competencias directivas en el desempeño del empleo público de naturaleza gerencial. Lo que se persigue con estos compromisos es el crecimiento del gerente público en cuanto a competencias de desarrollo gerencial se refiere, partiendo de que esos conocimientos, habilidades, aptitudes o actitudes pueden mejorarse en el desarrollo de las funciones. Se pretende así construir paulatinamente una nómina de gerentes públicos cada vez más formados y con mejores herramientas de trabajo.

Evaluación “subjética”: Se basa, sin duda, en las percepciones que tiene el superior jerárquico en relación a como desarrolla sus competencias el gerente público. La práctica diaria de la



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ACUERDOS DE GESTIÓN

gestión de la entidad y los permanentes contactos con el superior le dan a éste suficientes “retornos” como para poder evaluar con criterio.

Ámbitos de compromiso: Son las competencias señaladas en el Decreto 2539 de 2005 (ver las “observaciones” finales). A saber:

- Liderazgo.
- Planeación.
- Toma de decisiones.
- Dirección y desarrollo personal.
- Conocimiento del entorno.

Ha de tenerse en cuenta, de todos modos, que esas “competencias comportamentales” tal como aparecen formuladas en el Decreto 2539 son las competencias mínimas que debe tener un empleo del Nivel Directivo, por lo que cabría que se amplíen en casos concretos, de acuerdo con lo que se ha expuesto detenidamente en el epígrafe anterior (III).

Definiciones de los ámbitos de compromiso: Coinciden con las definiciones de las competencias recogidas en el Decreto 2539 de 2005.

Indicadores: Se construyen a partir de las “conductas asociadas” a las competencias, mediante la reformulación de éstas y su síntesis.

- Liderazgo:
 - Construir y mantener grupos de trabajo cohesionados y motivados que permitan alcanzar los objetivos generando un clima positivo y fomentando la participación.
- Planeación:
 - Establecer objetivos claros y concisos estructurados y coherentes con las metas organizacionales, traduciéndolos en planes prácticos y fiables.
- Toma de decisiones:
 - Capacidad para escoger, en entornos complejos, la opción más conveniente para resolver situaciones concretas, asumiendo las consecuencias.
- Dirección y desarrollo del personal (Dada la complejidad de esta competencia se propone construir un abanico de indicadores):
 - Gestionar las habilidades y recursos de su grupo de trabajo (o de las personas a su cargo) con la finalidad de alcanzar metas y objetivos organizacionales.
 - Ejercer responsablemente las funciones derivadas de la evaluación del desempeño de los empleados públicos con el fin de mejorar el rendimiento de la entidad.
 - Desarrollar las competencias de su equipo humano mediante la identificación de las necesidades de capacitación y formación, comprometiéndose en acciones concretas para satisfacerlas.
- Conocimiento del entorno:
 - En el ejercicio gerencial toma en cuenta y demuestra un conocimiento del entorno y del contexto institucional en el que desempeña su actividad gerencial.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ACUERDOS DE GESTIÓN

Evaluación cualitativa:

Dado que se trata de una "evaluación subjetiva" que está directamente vinculada con programas de mejora o de desarrollo directivo (esto es, la identificación de necesidades de capacitación), la evaluación tiene que encabezarse con el lema "Necesidades de mejora gerencial", y subdividirse en tres opciones: a) No se detectan las necesidades de mejora; b) Se detectan las necesidades de mejora; y c) Son imprescindibles las necesidades de mejora.

ACUERDOS DE GESTIÓN

Dependencia OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

Fecha: DD MM AA

23 08 2018

NOMBRE DEL RESPONSABLE	CARGO	PÁGINA:	1 de 8
CARLOS ALBERTO SANCHEZ RAVE	JEFE OFICINA		

Concertación de compromisos					Evaluación de compromisos	
Compromisos Institucionales	Puntaje	Resultados Esperados	Fecha Límite	Indicadores	% de cumplimiento	
					1	2
Garantizar la operación, continuidad y capacidad de la plataforma tecnológica de la Secretaría General	40	Brindar el apoyo técnico a los sistemas de información misionales de la Secretaría General	31 Dic 2018	<ul style="list-style-type: none"> Numero de sistemas de información misionales soportados / 12 (Sistema de Gestión Contractual, SAI, SAE, PERNO, LIMAY, SIPRES, Cuentas por Cobrar y Facturación, SIG, CAV, SIAB, SAT, GLPI) 	50%	
		Garantizar la Disponibilidad de los servicios prestados por la OTIC Aplicación, Correo, Bases de datos				
Lograr la excelencia en procesos de Gestión	20	Dar apoyo y acompañamiento a las solicitudes realizadas por las distintas dependencias de la SGAMB para la definición de fichas técnicas para adquisición de componentes tecnológicos y en sus procesos contractuales	31 Dic 2018	<ul style="list-style-type: none"> Numero de Fichas Técnicas y Acompañamientos a procesos realizados / Número total de solicitudes de Fichas Técnicas y Acompañamientos a procesos realizados 	50%	
		Dar cumplimiento a las metas y productos propuestos en el Plan de Acción 2018 y los proyectos de inversión derivados a cargo de la Oficina TIC, con el fin de contribuir al logro de las acciones Estratégicas y las Metas del Plan de Desarrollo				
		Cumplir con el plan anual de adquisiciones de rubro de Inversión 1081				
Garantizar el mantenimiento y la operación del 100% de la	20	Adquisición, configuración e instalación de la solución de Switch de Core para SGAMB	31 Dic 2018	<ul style="list-style-type: none"> Numero de procesos de adquisición adjudicados 	50% Ya se tienen los procesos	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ACUERDOS DE GESTIÓN

<p>plataforma tecnológica de la Secretaría General Actualizando y ampliando las soluciones tecnológicas.</p>		<p>Adquisición, instalación, configuración de la solución de WIFI para la Manzana Liévano</p> <p>Adquisición, instalación y configuración de la solución para optimización de ancho de banda de la red de SGAMB</p> <p>Adquisición, instalación y configuración de la ampliación de almacenamiento para la infraestructura tecnológica de la SGAMB</p> <p>Licenciamiento de software ofimático de la SGAMB</p>	<p>/</p> <ul style="list-style-type: none"> Numero de procesos de adquisición publicados 	<p>montados para adjudicación y ejecución dentro de la vigencia</p>
<p>Cumplir con el plan anual de adquisiciones de 2018, de los rubros a cargo de la dependencia</p>	<p>20</p>	<p>Cumplir con el plan anual de adquisiciones de rubro inversión 1081</p> <p>Cumplir con el plan anual de adquisiciones del rubro de Gastos de Computador</p> <p>Cumplir con los objetivos y actividades expresados en el Plan de Acción 2018</p>	<p>31 Dic 2018</p> <ul style="list-style-type: none"> Total del presupuesto de los Registros presupuestales expedidos / Total de presupuesto apropiado en la vigencia Número de Acciones Estratégicas ejecutadas en el periodo <p>/</p> <p>Número de Acciones Estratégicas definidas en el Plan de Acción de la Secretaría General - 2018</p>	<p>50%</p> <p>La ejecución del presupuesto está a lineado con el plan anual de adquisiciones</p>

Compromisos Contingentes o Adicionales	Resultados Esperados	Fecha Límite	Evaluación cualitativa		
			Muy Satisfactoria	Satisfactoria	Insatisfactoria
Asesorar al Superior Jerárquico, en temas propios de la misión y objetivos de la Entidad	Resolver o recomendar la solución de los problemas o cuestiones planteadas de modo más eficaz y eficiente.	Diciembre 31 de 2018			
Desarrollar funciones delegadas y encargos concretos.	Llevar a cabo un desempeño efectivo de la delegación o del encargo que revierta en una mejora organizativa.	Diciembre 31 de 2018			
Desarrollar, en sustitución del Superior Jerárquico, tareas representativas de la entidad	Materializar la representación de forma adecuada y oportuna para los intereses de la entidad.	Diciembre 31 de 2018			
Afrontar cambios organizativos o reformas contingentes de la entidad	Responder efectiva y coherentemente frente a situaciones derivadas de los procesos de cambio.	Diciembre 31 de 2018			
Resolver y gestionar anomalías que se produzcan en el funcionamiento ordinario de la entidad.	Resolver diligentemente las situaciones problemáticas producidas en la entidad	Diciembre 31 de 2018			

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ACUERDOS DE GESTIÓN

FASE DE SEGUIMIENTO	
PRIMER SEGUIMIENTO:	Fecha
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
SEGUNDO SEGUIMIENTO:	Fecha
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
SEGUIMIENTO n:	Fecha
_____	_____
_____	_____
_____	_____

COMPROMISOS DE MEJORA GERENCIAL					
ÁMBITOS DE COMPROMISO		Indicadores (Síntesis de Conductas Asociadas)	Necesidades Mejora Gerencial		
			No se detectan	Se detectan	Son Imprescindibles
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	Construir y mantener grupos de trabajo cohesionados y motivados que permitan alcanzar los objetivos generando un clima positivo y fomentando la participación.			
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	Establecer objetivos claros y concisos estructurados y coherentes con las metas organizacionales, traduciéndolos en planes prácticos y fiables.			
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	Capacidad para escoger, en entornos complejos, la opción más conveniente para resolver situaciones concretas, asumiendo las consecuencias.			
Selección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de	<ul style="list-style-type: none"> - Gestionar las habilidades y recursos de su grupo de trabajo (o de las personas a su cargo) con la finalidad de alcanzar metas y objetivos organizacionales. - Ejercer responsablemente las funciones derivadas de la 			

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



ACUERDOS DE GESTIÓN

Dependencia Oficina de Control Interno Disciplinario Fecha: DD MM AA

31 01 18

NOMBRE DEL RESPONSABLE	CARGO	PÁGINA:	1 de 3
Adriana Margarita Urbina Pinedo	Jefe de Oficina		

Objetivos Dar cumplimiento a los principios y términos legales establecidos en la ley 734 de 2002, Código Disciplinario único como garantía de derechos para los funcionarios que son objeto de acciones disciplinarias, en armonía con las funciones asignadas mediante el Decreto 425 de 2016.										
Concertación de compromisos					Evaluación de compromisos					
Compromisos Institucionales	Puntaje	Resultados Esperados	Fecha Límite	Indicadores	% de cumplimiento					
					1	2	3	4	5	
Adelantar las actuaciones dentro de los procesos disciplinarios de la dependencia	50	Cumplir los términos establecidos en la ley disciplinaria en todas las etapas del proceso.	31/12/18	Numero de procesos en término/sobre total de procesos en tramite						
Actualizar y mantener actualizado el Sistema de Información Disciplinario	25	Actualizar en su totalidad el Sistema de Información Disciplinario	31/12/18	Numero de procesos actualizados en el SID/ Total de procesos ingresados en el SID						
Realizar actividades de prevención de faltas disciplinarias	15	Llevar a cabo tres actividades preventivas durante el año 2018.	31/12/18	Número de actividades realizadas/total de actividades programadas						
Dar trámite a los requerimientos presentados a la dependencia	10	Responder la totalidad de requerimientos dentro del término señalado en la ley.	31/12/18	Número de requerimientos presentados/número de requerimientos contestados						

Compromisos Contingentes o Adicionales	Resultados Esperados	Fecha Límite	Evaluación cualitativa		
			Muy Satisfactoria	Satisfactoria	Insatisfactoria
Asesorar al Superior Jerárquico, en temas propios de la misión y objetivos de la Entidad	Resolver o recomendar la solución de los problemas o cuestiones planteadas de modo más eficaz y eficiente.				
Desarrollar funciones delegadas y encargos concretos.	Llevar a cabo un desempeño efectivo de la delegación o del encargo que revierta en una mejora organizativa.				
Desarrollar, en sustitución del Superior Jerárquico, tareas representativas de la entidad	Materializar la representación de forma adecuada y oportuna para los intereses de la entidad.				
Afrontar cambios organizativos o reformas contingentes de la entidad	Responder efectiva y coherentemente frente a situaciones derivadas de los procesos de cambio.				
Resolver y gestionar anomalías que se produzcan en el funcionamiento ordinario de la entidad.	Resolver diligentemente las situaciones problemáticas producidas en la entidad				

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



ISO 9001: 2008
NTC GP 1000: 2009
BUREAU VERITAS
Certification



2211300-FT-468 Versión 01

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ACUERDOS DE GESTIÓN

FASE DE SEGUIMIENTO	
PRIMER SEGUIMIENTO:	Fecha
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
SEGUNDO SEGUIMIENTO:	Fecha
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
SEGUIMIENTO :	Fecha
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

COMPROMISOS DE MEJORA GERENCIAL					
ÁMBITOS DE COMPROMISO		Indicadores (Síntesis de Conductas Asociadas)	Necesidades Mejora Gerencial		
			No se detectan	Se detectan	Son Imprescindibles
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	Construir y mantener grupos de trabajo cohesionados y motivados que permitan alcanzar los objetivos generando un clima positivo y fomentando la participación.			
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	Establecer objetivos claros y concisos estructurados y coherentes con las metas organizacionales, traduciéndolos en planes prácticos y fiables.			
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	Capacidad para escoger, en entornos complejos, la opción más conveniente para resolver situaciones concretas, asumiendo las consecuencias.			
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las	<ul style="list-style-type: none"> - Gestionar las habilidades y recursos de su grupo de trabajo (o de las personas a su cargo) con la finalidad de alcanzar metas y objetivos organizacionales. - Ejercer responsablemente las 			

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



ISO 9001: 2008
NTC GP 1000: 2009
BUREAU VERITAS
Certification
#10318447 #1698741



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ACUERDOS DE GESTIÓN

	contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	funciones derivadas de la evaluación del desempeño de los empleados públicos con el fin de mejorar el rendimiento de la entidad. Desarrollar las competencias de su equipo humano mediante la identificación de las necesidades de capacitación y formación, comprometiéndose en acciones concretas para satisfacerlas.			
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	En el ejercicio gerencial toma en cuenta y demuestra un conocimiento del entorno y del contexto institucional en el que desempeña su actividad gerencial.			

NOTA: Las anteriores son las competencias mínimas que debe tener el Gerente Público. Por tal razón pueden ser adicionadas otras, si la entidad lo considera necesario.

La finalidad de estos compromisos no es otra que reforzar las competencias de los gerentes públicos mediante la identificación puntual de cuáles pueden ser los ámbitos competenciales en los que el gerente público requiere de una capacitación o formación complementaria

Observaciones:

NOTA: La finalidad de los compromisos de mejora gerencial, como su propio nombre indica, no es otra que reforzar las competencias de los gerentes públicos mediante la identificación puntual de cuáles pueden ser los ámbitos competenciales en los que el gerente público requiere de una capacitación o formación complementaria. Esta es la única consecuencia de esos compromisos gerenciales, y por tanto requiere que el superior jerárquico (por sí mismo o por compartir la idea con el gerente) identifique en qué ámbitos de las competencias gerenciales se requiere invertir en capacitación con el fin de mejorar el rendimiento institucional y fomentar el desarrollo del Gerente Público. En la Casilla "Observaciones" se relacionan, por tanto, esas necesidades de capacitación detectadas

Firma Superior Jerárquico

Firma Gerente Público

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



ISO 9001: 2008
NTC GP 1800: 2009

BUREAU VERITAS
Certification

2211300-FT-468 Versión 01



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

57.438.522



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ - SECRETARÍA GENERAL

Rad. No.: 3-2018-24497

Fecha: 06/09/2018 11:48:55

Destino: DIR. T. HUMANO

Copia: N/A

Anexos: 4

111 918 1700 / 111 918 1701 / 111 918 1702 / 111 918 1703 / 111 918 1704 / 111 918 1705 / 111 918 1706 / 111 918 1707 / 111 918 1708 / 111 918 1709 / 111 918 1710

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO ACUERDOS DE GESTIÓN

7

DEPENDENCIA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

EVALUADO	CARGO
ADRIANA MARGARITA URBINA PINEDO	JEFE DE OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
SUPERIOR JERÁRQUICO	CARGO
RAUL BUITRAGO	SECRETARIO GENERAL

FECHA		
31	07	2018
CIUDAD		
BOGOTÁ D.C		

Las cláusulas que siguen el presente ACUERDO son:

PRIMERA: EL ACUERDO implica la voluntad expresa del gerente público de trabajar permanente por el mejoramiento continuo de los procesos y asegurar la transparencia y calidad de los productos encomendados.

SEGUNDA: El gerente público, se compromete, durante el lapso de vigencia del presente ACUERDO, a alcanzar los resultados que se detallan en el formato, el cual hace parte constitutiva de este ACUERDO; asimismo se compromete a poner a disposición de la entidad sus habilidades técnicas y gerenciales para contribuir al logro de los objetivos institucionales.

TERCERA: El superior jerárquico se compromete a apoyar al gerente público para adelantar los compromisos pactados en este ACUERDO, gestionando las medidas, normas y recursos necesarios para el desarrollo de los programas y proyectos pactados.

CUARTA: Cuando se trate de proyectos financiados con los recursos de inversión, la concreción de los compromisos asumidos por el gerente público en el presente ACUERDO quedara sujeta a la disponibilidad de los recursos presupuestarios necesarios para la ejecución de los mismos.

QUINTA: El presente ACUERDO será objeto de una evaluación al finalizar la vigencia y seguimiento permanente. Dicha evaluación y seguimiento se realizarán partir del avance de los resultados logrados en el Plan de Acción de la dependencia; las habilidades gerenciales serán objeto de retroalimentación cualitativa por parte del evaluador.

SEXTA: Medios de verificación. Para la evaluación y seguimiento del presente ACUERDO se utilizaran como medios de verificación, los Planes de Acción y los informes de evaluación de los mismos, elaborados durante la vigencia por las oficinas de planeación u de control interno.

SEPTIMA: Asume el compromiso de obligatorio cumplimiento para los gerentes públicos. Las responsabilidades en materia de Planes de Mejoramiento.

OCTAVA: El presente ACUERDO DE GESTIÓN podrá ser ajustado o modificado de común acuerdo entre las partes, considerando entre otras actualizaciones al plan de acción de la dependencia.

DECIMA: En prueba de conformidad se firma el ACUERDO DE GESTIÓN

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO ACUERDOS DE GESTIÓN

2 de 7

OBJETIVOS INSTITUCIONALES:							
Dar cumplimiento a los principios y términos legales establecidos en la ley 734 de 2002, Código Disciplinario único como garantía de derechos para los funcionarios que son objeto de acciones disciplinarias, en armonía con las funciones asignadas mediante el Decreto 425 de 2016.							
CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS (Mínimo 3 – máximo 5 compromisos)						EVALUACIÓN DE COMPROMISOS	
Compromisos Gerenciales	Peso*	Actividades	Fecha Inicio - Fin	Indicadores	% de cumplimiento		
					1° Semestre	2° Semestre	
1	40	1	31-12-2018	Numero de procesos en termino/ sobre total de procesos en tramite	70%		
		2					Cumplir los términos establecidos en la ley disciplinaria en la etapa de Investigación Disciplinaria.
		3					Cumplir los términos establecidos en la ley disciplinaria en la etapa de archivo definitivo.
2	25	1	31-12-2018	Numero de procesos actualizados en el SID/ Total de procesos ingresados en el SID	70%		
		2					Actualizar en la etapa de Investigación disciplinaria el Sistema de Información Disciplinario
		3					Actualizar en la etapa de Archivo el Sistema de Información Disciplinario.
3	20	1	31-12-2018	Numero de actividades realizadas/total de actividades programadas.	60%		
		2					Adecuar la Información necesaria para la realización de las actividades.
		3					Llevar a cabo tres actividades preventivas durante el año 2018.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3613000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO ACUERDOS DE GESTIÓN

3 de 7

4	Dar trámite a los requerimientos presentados a la dependencia.	15	1	Analizar el tramite y los procesos asociados.	31-12-2018	Numero de requerimientos presentados/Números de requerimientos contestados.	60%	
			2	Priorizarlos y enfocarlos en el tema a tratar.				
			3	Responder la totalidad de requerimientos dentro del término señalado en la ley.				
Porcentaje de cumplimiento del año								

Pero ponderado* - Corresponde al porcentaje de cada compromiso concertado con el superior jerárquico, en función de las metas de la entidad. La asignación del peso porcentual por cada compromiso no podrá ser mayor de cuarenta por ciento (40%) ni menor a diez por ciento (10%)

FASE DE SEGUIMIENTO	
PRIMER SEGUIMIENTO:	Fecha
SEGUNDO SEGUIMIENTO:	Fecha
TERCER SEGUIMIENTO:	Fecha

Competencias comunes y directivas	Conductas asociadas	Valoración Evaluadores			Valoración actual
		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				
	Asume responsabilidad por sus resultados				
	Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.				



**DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
ACUERDOS DE GESTIÓN**

		Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presenta				
2	Orientación al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general				
		Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.				
		Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.				
		Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.				
		Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros				
3	Transparencia	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.				
		Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.				
		Demuestra imparcialidad en sus decisiones.				
		Ejecuta funciones con base en las normas y criterios aplicables.				
		Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y prestación del servicio.				
4	Compromiso con la organización	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.				
		Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades				
		Apoya a la organización en situaciones difíciles.				
		Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones				
5	Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados				
		Fomenta la comunicación clara, directa y concreta				
		Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. Promueve la eficacia del equipo.				
		Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.				
		Fomenta la participación de todos en los que unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.				
6	Planificación	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.				
		Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.				



DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO ACUERDOS DE GESTIÓN

		Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.				
		Busca soluciones a los problemas.				
		Distribuye el tiempo con eficiencia.				
		Establece planes alternativos de acción.				
7	Toma de Decisiones	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.				
		Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.				
		Decide bajo presión.				
		Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.				
8	Dirección y Desarrollo de Personal	*Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.				
		*Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.				
		*Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.				
		*Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.				
		*Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.				
		Tienen en cuenta las opiniones de sus colaboradores.				
		Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto				
9	Conocimiento del Entorno	Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.				
		Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.				
		Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.				
		Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.				
TOTAL						

**DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
ACUERDOS DE GESTIÓN**

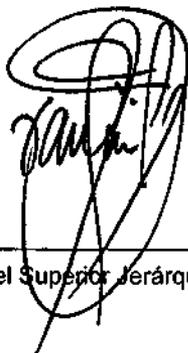
6 de 7

RAUL BUITRAGO ARIAS

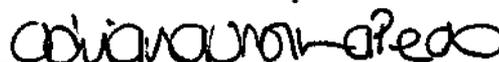
Nombre del Superior Jerárquico

ADRIANA URQUINA PINEDO

Nombre del Evaluado



Firma del Superior Jerárquico



Firma del Evaluado

Objetivos institucionales. Son los definidos en la planeación institucional en concordancia con lo establecido con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Estratégico Sectorial, el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual y que deberán estar relacionados con los compromisos de cada gerente público.

Compromisos Gerenciales. Comprenden los resultados a ser medidos, cuantificados y verificados que adelantará el gerente público para el cumplimiento efectivo de los objetivos de la entidad. Se sugiere que los compromisos acordados en el ejercicio de la concertación deban ser mínimo 3 y máximo 5 por cada Gerente público.

Indicador. Es la representación cuantitativa en número o porcentaje que debe ser verificable objetivamente y mediante el cual se determina el cumplimiento de los compromisos gerenciales.

Fecha inicio – fin. Corresponde al lapso de ejecución del compromiso concertado en el cual deberán adelantarse las acciones necesarias para el cumplimiento del mismo.

Actividades. Corresponden a las principales acciones definidas por el gerente público que harán posible el logro de los compromisos gerenciales generando así las evidencias que permitan el seguimiento a la gestión. Estas no deberán ser menos de 3 ni más de 5 por cada compromiso gerencial.

Peso ponderado. Corresponde al porcentaje de cada compromiso concertado con el superior jerárquico, en función de las metas de la entidad. La asignación del peso porcentual por cada compromiso no podrá ser mayor de 40% ni menor a 10%, obteniendo en la sumatoria del porcentaje de todos los compromisos un máximo de 105%. Los factores del 5% adicional al 100% serán acordados entre el gerente público y su superior jerárquico (por ejemplo, el cumplimiento de las metas concertadas en menor tiempo al programado, el logro de un mayor número de actividades de las pactadas, es decir, el 5% de factor adicional se otorga por



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO ACUERDOS DE GESTIÓN

7 de 7

el cumplimiento de más de lo esperado). En cualquier caso, un gerente público debe concertar como mínimo el cumplimiento del 100% de sus compromisos gerenciales.

Porcentaje de cumplimiento de indicador primer semestre. Se verifica el avance de los compromisos e indicadores definidos en la etapa de concertación y se registra el resultado del indicador asociado al compromiso con corte al primer semestre del año.

Porcentaje de cumplimiento programado al segundo semestre. Se registra el porcentaje programado de cumplimiento de cada compromiso gerencial durante este periodo.

Porcentaje de cumplimiento del año. Se refiere al resultado final alcanzado, que se obtiene de la sumatoria entre el cumplimiento del primer y segundo semestre de acuerdo con lo concertado.

Evidencias. Comprende los soportes que acompañan la ejecución de los compromisos gerenciales y que pueden encontrarse de forma física y/o virtual. Para ello se deberá consignar una breve descripción del producto o actividad indicada como evidencia, así como la ubicación de la misma ya sea en medios físicos o electrónicos.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO ACUERDOS DE GESTIÓN

OBJETIVOS INSTITUCIONALES:

- Coordinar y dirigir la participación del respectivo sector administrativo de coordinación en la formulación y ejecución de planes, proyectos y programas para el fortalecimiento institucional, la construcción de una cultura ética y de integridad del servidor público del Distrito.
- Promover acciones que fortalezcan la participación ciudadana y el acceso a la información pública a grupos de interés y partes interesadas.

CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS (Mínimo 3 – máximo 5 compromisos)						EVALUACIÓN DE COMPROMISOS	
Compromisos Gerenciales	Peso*	Actividades	Fecha Inicio - Fin	Indicadores	% de cumplimiento		
					1° Semestre	2° Semestre	
1 Documento Conpes de Política Pública Distrital de Transparencia, integridad y no tolerancia con la corrupción socializado	30	1) Documento de diagnóstico y factores estratégicos de la política con viabilidad técnica de SDP	Enero 2 de 2018 A 31 diciembre de 2018	Promedio ponderado del cumplimiento de las Fases cumplidas/Fases para la elaboración de los proyectos Conpes. Nota: El avance se obtiene de la matriz de etapas para la elaboración de documentos conpes, incluida la etapa de socialización.			
		2) Documento final del plan de acción de la política - radicación de plan en SDP.					
		3) Documento Conpes de la política Pública.					
		4) Diseño e implementación de la campaña de socialización de la política.					
2 Contribuir con acciones al fortalecimiento de la gestión pública distrital a través de la participación en instancias y cuerpos colegiados.	20	1) Atender de forma oportuna las instancias externas	Enero 2 de 2018 A 31 diciembre de 2018	#citaciones programadas y/o citadas/Total de citaciones efectuadas en el periodo			
		2) Atender de forma oportuna la programación de agenda de las instancias internas					
		3) Programar y realizar las instancias implementadas por la Subsecretaría Técnica					
3		1) Promover y	Enero 2	Acciones de			

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO ACUERDOS DE GESTIÓN

3 de 8

	Fortalecimiento de la gestión institucional al servicio de la ciudadanía	20		gestionar la modernización del Registro Distrital.	de 2018 A 31 diciembre de 2018	seguimiento efectuadas/ Acciones requeridas en etapa precontractual y contractual.		
			2	Impulsar 5 eventos de divulgación para la apropiación de la memoria histórica del distrito de acuerdo con el calendario de eventos planeados.	Enero 2 de 2018 A 31 diciembre de 2018	Acciones de divulgación ejecutada por estrategias/ Acciones de divulgación planeadas por cada estrategias definidas.		
			3	Impulsar acciones de promoción y proyección internacional de la ciudad, intercambios de conocimiento y buenas prácticas para mejoramiento de la gestión pública distrital.	Enero 2 de 2018 A 31 diciembre de 2018	# Acciones de promoción y proyección internacional y buenas practicas realizadas/# acciones de promoción y proyección internacional y buenas practicas programadas.		
4	Realizar seguimiento a la ejecución del 100% de los recursos financieros a cargo de la dependencia	30%	1	Gestionar y ejecutar el 100% del asignado a la dependencia. (10%)	Enero 2 de 2018 A 31 diciembre de 2018	Recursos ejecutados/Recursos asignados.		
			2	Ejecutar el 100% de las reservas a cargo de la dependencia. (10%)	Enero 2 de 2018 A 31 diciembre de 2018	Valor total de reservas gestionadas/Valor total e reservas a cargo		



DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO ACUERDOS DE GESTIÓN

4 de 8

			3	Realizar seguimiento a las dependencias de la subsecretaría técnica para la ejecución de los recursos financieros a cargo de las mismas (10%)	Enero 2 de 2018 A 31 diciembre de 2018	# de seguimientos efectuados en el periodo/Total de seguimientos programados		
Porcentaje de cumplimiento del año								

Peso ponderado* - Corresponde al porcentaje de cada compromiso concertado con el superior jerárquico, en función de las metas de la entidad. La asignación del peso porcentual por cada compromiso no podrá ser mayor de cuarenta por ciento (40%) ni menor a diez por ciento (10%)

FASE DE SEGUIMIENTO	
PRIMER SEGUIMIENTO: 1.	Fecha 23 de agosto de 2018
SEGUNDO SEGUIMIENTO:	Fecha
TERCER SEGUIMIENTO:	Fecha

Competencias comunes y directivas	Conductas asociadas	Valoración Evaluadores			Valoración actual
		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				
	Asume responsabilidad por sus resultados				
	Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.				



DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO ACUERDOS DE GESTIÓN

		Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presenta				
2	Orientación al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general				
		Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.				
		Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.				
		Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.				
		Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros				
3	Transparencia	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.				
		Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.				
		Demuestra imparcialidad en sus decisiones.				
		Ejecuta funciones con base en las normas y criterios aplicables.				
		Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y prestación del servicio.				
4	Compromiso con la organización	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.				
		Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades				
		Apoya a la organización en situaciones difíciles.				
		Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones				
5	Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados				
		Fomenta la comunicación clara, directa y concreta				
		Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. Promueve la eficacia del equipo.				
		Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.				
6	Planificación	Fomenta la participación de todos en los que unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.				
		Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.				



**DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
ACUERDOS DE GESTIÓN**

		Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.				
		Busca soluciones a los problemas.				
		Distribuye el tiempo con eficiencia.				
		Establece planes alternativos de acción.				
7	Toma de Decisiones	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.				
		Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.				
		Decide bajo presión.				
		Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.				
8	Dirección y Desarrollo de Personal	*Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.				
		*Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.				
		*Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.				
		*Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.				
		*Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.				
		Tienen en cuenta las opiniones de sus colaboradores.				
		Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto				
9	Conocimiento del Entorno	Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.				
		Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.				
		Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.				
		Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.				
TOTAL						

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
ACUERDOS DE GESTIÓN

7 de 8

RAUL BUITRAGO ARIAS

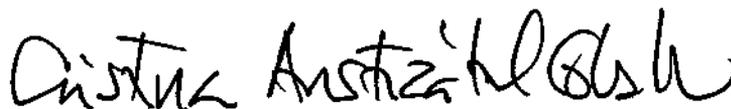
Nombre del Superior Jerárquico



Firma del Superior Jerárquico

CRISTINA ARISTIZABAL CABALLERO

Nombre del Evaluado



Firma del Evaluado

Objetivos institucionales. Son los definidos en la planeación institucional en concordancia con lo establecido con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Estratégico Sectorial, el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual y que deberán estar relacionados con los compromisos de cada gerente público.

Compromisos Gerenciales. Comprenden los resultados a ser medidos, cuantificados y verificados que adelantará el gerente público para el cumplimiento efectivo de los objetivos de la entidad. Se sugiere que los compromisos acordados en el ejercicio de la concertación deban ser mínimo 3 y máximo 5 por cada Gerente público.

Indicador. Es la representación cuantitativa en número o porcentaje que debe ser verificable objetivamente y mediante el cual se determina el cumplimiento de los compromisos gerenciales.

Fecha inicio – fin. Corresponde al lapso de ejecución del compromiso concertado en el cual deberán adelantarse las acciones necesarias para el cumplimiento del mismo.

Actividades. Corresponden a las principales acciones definidas por el gerente público que harán posible el logro de los compromisos gerenciales generando así las evidencias que permitan el seguimiento a la gestión. Estas no deberán ser menos de 3 ni más de 5 por cada compromiso gerencial.

Peso ponderado. Corresponde al porcentaje de cada compromiso concertado con el superior jerárquico, en función de las metas de la entidad. La asignación del peso porcentual por cada compromiso no podrá ser



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO ACUERDOS DE GESTIÓN

8 de 8

mayor de 40% ni menor a 10%, obteniendo en la sumatoria del porcentaje de todos los compromisos un máximo de 105%. Los factores del 5% adicional al 100% serán acordados entre el gerente público y su superior jerárquico (por ejemplo, el cumplimiento de las metas concertadas en menor tiempo al programado, el logro de un mayor número de actividades de las pactadas, es decir, el 5% de factor adicional se otorga por el cumplimiento de más de lo esperado). En cualquier caso, un gerente público debe concertar como mínimo el cumplimiento del 100% de sus compromisos gerenciales.

Porcentaje de cumplimiento de indicador primer semestre. Se verifica el avance de los compromisos e indicadores definidos en la etapa de concertación y se registra el resultado del indicador asociado al compromiso con corte al primer semestre del año.

Porcentaje de cumplimiento programado al segundo semestre. Se registra el porcentaje programado de cumplimiento de cada compromiso gerencial durante este periodo.

Porcentaje de cumplimiento del año. Se refiere al resultado final alcanzado, que se obtiene de la sumatoria entre el cumplimiento del primer y segundo semestre de acuerdo con lo concertado.

Evidencias. Comprende los soportes que acompañan la ejecución de los compromisos gerenciales y que pueden encontrarse de forma física y/o virtual. Para ello se deberá consignar una breve descripción del producto o actividad indicada como evidencia, así como la ubicación de la misma ya sea en medios físicos o electrónicos.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

**DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
ACUERDOS DE GESTIÓN**

1 de 8

DEPENDENCIA SECRETARÍA GENERAL

EVALUADO	CARGO
Cristina Aristizábal Caballero	Subsecretaria Técnica
SUPERIOR JERÁRQUICO	CARGO
Raúl Buitrago Arias.	Secretario General

FECHA		
CIUDAD		
Bogotá		

Las cláusulas que siguen el presente ACUERDO son:

PRIMERA: EL ACUERDO implica la voluntad expresa del gerente público de trabajar permanente por el mejoramiento continuo de los procesos y asegurar la transparencia y calidad de los productos encomendados.

SEGUNDA: El gerente público, se compromete, durante el lapso de vigencia del presente ACUERDO, a alcanzar los resultados que se detallan en el formato, el cual hace parte constitutiva de este ACUERDO; asimismo se compromete a poner a disposición de la entidad sus habilidades técnicas y gerenciales para contribuir al logro de los objetivos institucionales.

TERCERA: El superior jerárquico se compromete a apoyar al gerente público para adelantar los compromisos pactados en este ACUERDO, gestionando las medidas, normas y recursos necesarios para el desarrollo de los programas y proyectos pactados.

CUARTA: Cuando se trate de proyectos financiados con los recursos de inversión, la concreción de los compromisos asumidos por el gerente público en el presente ACUERDO quedara sujeta a la disponibilidad de los recursos presupuestarios necesarios para la ejecución de los mismos.

QUINTA: El presente ACUERDO será objeto de una evaluación al finalizar la vigencia y seguimiento permanente. Dicha evaluación y seguimiento se realizarán partir del avance de los resultados logrados en el Plan de Acción de la dependencia; las habilidades gerenciales serán objeto de retroalimentación cualitativa por parte del evaluador.

SEXTA: Medios de verificación. Para la evaluación y seguimiento del presente ACUERDO se utilizaran como medios de verificación, los Planes de Acción y los informes de evaluación de los mismos, elaborados durante la vigencia por las oficinas de planeación u de control interno.

SEPTIMA: Asume el compromiso de obligatorio cumplimiento para los gerentes públicos. Las responsabilidades en materia de Planes de Mejoramiento.

OCTAVA: El presente ACUERDO DE GESTIÓN podrá ser ajustado o modificado de común acuerdo entre las partes, considerando entre otras actualizaciones al plan de acción de la dependencia.

DECIMA: En prueba de conformidad se firma el ACUERDO DE GESTIÓN

6/



DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO ACUERDOS DE GESTIÓN

OBJETIVOS INSTITUCIONALES:

Coordinar y dirigir la participación del respectivo sector administrativo de coordinación en la formulación y ejecución de planes, proyectos y programas para el fortalecimiento institucional, la construcción de una cultura ética y de integridad del servidor público del Distrito.

Promover a través de la implementación de acciones la participación ciudadana

CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS (Mínimo 3 – máximo 5 compromisos)						EVALUACIÓN DE COMPROMISOS	
Compromisos Gerenciales	Peso*	Actividades	Fecha Inicio - Fin	Indicadores	% de cumplimiento		
					1° Semestre	2° Semestre	
1 Documento Conpes de Política Pública Distrital de Transparencia, integridad y no tolerancia con la corrupción socializado	30	1) Documento de diagnóstico y factores estratégicos de la política con viabilidad técnica de SDP	Enero 2 de 2018 A 31 diciembre de 2018	Promedio ponderado del cumplimiento de las Fases cumplidas/Fases para la elaboración de los proyectos Conpes. Nota: El avance se obtiene de la matriz de etapas para la elaboración de documentos conpes, incluida la etapa de socialización.	41%		
		2) Documento final del plan de acción de la política - radicación de plan en SDP.					
		3) Documento Conpes de la política Pública.					
		4) Diseño e implementación de la campaña de socialización de la política.					
2 Contribuir con acciones al fortalecimiento de la gestión pública distrital a través de la participación en instancias y cuerpos colegiados.	20	1) Atender de forma oportuna las instancias externas	Enero 2 de 2018 A 31 diciembre de 2018	#citaciones programadas y/o citadas/Total de citaciones efectuadas en el periodo	48%		
		2) Atender de forma oportuna la programación de agenda de las instancias internas					
		3) Programar y realizar las instancias implementadas					



**DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
ACUERDOS DE GESTIÓN**

			por la Subsecretaría Técnica				
3	Fortalecimiento de la gestión institucional al servicio de la ciudadanía	20	1	Promover y gestionar la modernización del Registro Distrital.	Enero 2 de 2018 A 31 diciembre de 2018	Acciones de seguimiento efectuadas/ Acciones requeridas en etapa precontractual y contractual.	48%
			2	Impulsar 5 eventos de divulgación para la apropiación de la memoria histórica del distrito, de acuerdo con el calendario de eventos planeados	Enero 2 de 2018 A 31 diciembre de 2018	Acciones de divulgación ejecutada por estrategias/ Acciones de divulgación planeadas por cada estrategias definidas.	50%
			3	Impulsar acciones de promoción y proyección internacional de la ciudad, intercambios de conocimiento y buenas prácticas para mejoramiento de la gestión pública distrital.	Enero 2 de 2018 A 31 diciembre de 2018	# Acciones de promoción y proyección internacional y buenas practicas realizadas/# acciones de promoción y proyección internacional y buenas practicas programadas.	49%
4	Gestionar y ejecutar el 100% de los recursos financieros a cargo de la dependencia	30%	1	Gestionar y ejecutar el 100% del presupuesto asignado a la dependencia. (10%)	Enero 2 de 2018 A 31 diciembre de 2018	Recursos ejecutados/Recursos asignados.	46.47%

6/



**DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
ACUERDOS DE GESTIÓN**

4 de 8

			2	Ejecutar el 100% de las reservas a cargo de la dependencia. (10%)	Enero 2 de 2018 A 31 diciembre de 2018	Valor total de reservas gestionadas/Valor total e reservas a cargo	50%		
			3	Realizar seguimiento a las dependencias de la subsecretaría técnica para la ejecución de los recursos financieros a cargo de las mismas. (10%) Nota: La dependencia no tiene pasivos a cargo	Enero 2 de 2018 A 31 diciembre de 2018	# de seguimientos efectuados en el periodo/Total de seguimientos programados	50%		
Porcentaje de cumplimiento del año									

Peso ponderado* - Corresponde al porcentaje de cada compromiso concertado con el superior jerárquico, en función de las metas de la entidad. La asignación del peso porcentual por cada compromiso no podrá ser mayor de cuarenta por ciento (40%) ni menor a diez por ciento (10%)

FASE DE SEGUIMIENTO

PRIMER SEGUIMIENTO:

Fecha 23 de agosto de 2018

Corresponde a las principales acciones ejecutadas por la Subsecretaría Técnica y al direccionamiento desplegado hacia las dependencias a cargo, que por su relevancia contribuyen al cumplimiento de los objetivos trazados por la SGAMB.

Anexos: En el CD adjunto se encuentran 3 carpetas denominadas con las evidencias enunciadas en cada carpeta:

1. Documento Conpes de Política Pública Distrital de Transparencia, integridad y no tolerancia con la corrupción socializado.
2. Contribuir con acciones al fortalecimiento de la gestión pública distrital a través de la participación en instancias y cuerpos colegiados.
3. Fortalecimiento de la gestión institucional al servicio de la ciudadanía.
4. Ejecutar el 100% de los recursos financieros asignados a la dependencia.

SEGUNDO SEGUIMIENTO:

Fecha

TERCER SEGUIMIENTO:

Fecha

Competencias comunes	Conductas asociadas	Valoración Evaluadores	Valoración actual
-----------------------------	----------------------------	-------------------------------	--------------------------

**DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
ACUERDOS DE GESTIÓN**

5 de 8

y directivas			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				
		Asume responsabilidad por sus resultados				
		Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.				
		Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presenta				
2	Orientación al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general				
		Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.				
		Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.				
		Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.				
		Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros				
3	Transparencia	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.				
		Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.				
		Demuestra imparcialidad en sus decisiones.				
		Ejecuta funciones con base en las normas y criterios aplicables.				
		Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y prestación del servicio.				
4	Compromiso con la organización	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.				
		Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades				

7



DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO ACUERDOS DE GESTIÓN

6 de 8

		Apoya a la organización en situaciones difíciles.				
		Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones				
5	Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados				
		Fomenta la comunicación clara, directa y concreta				
		Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. Promueve la eficacia del equipo.				
		Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.				
		Fomenta la participación de todos en los que unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.				
6	Planeación	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.				
		Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.				
		Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.				
		Busca soluciones a los problemas.				
		Distribuye el tiempo con eficiencia.				
7	Toma de Decisiones	Establece planes alternativos de acción.				
		Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.				
		Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.				
8	Dirección y Desarrollo de Personal	Decide bajo presión.				
		Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.				
		*Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.				
		*Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.				
		*Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.				
		*Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.				
*Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.						
Tienen en cuenta las opiniones de sus colaboradores.						
Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto						



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

**DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
ACUERDOS DE GESTIÓN**

7 de 8

9	Conocimiento del Entorno	Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.				
		Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.				
		Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.				
		Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.				
TOTAL						

RAUL BUITRAGO ARIAS
Nombre del Superior Jerárquico

CRISTINA ARISTIZABAL CABALLERO
Nombre del Evaluado

Firma del Superior Jerárquico

Firma del Evaluado

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tef.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO ACUERDOS DE GESTIÓN

8 de 8

Objetivos institucionales. Son los definidos en la planeación institucional en concordancia con lo establecido con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Estratégico Sectorial, el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual y que deberán estar relacionados con los compromisos de cada gerente público.

Compromisos Gerenciales. Comprenden los resultados a ser medidos, cuantificados y verificados que adelantará el gerente público para el cumplimiento efectivo de los objetivos de la entidad. Se sugiere que los compromisos acordados en el ejercicio de la concertación deban ser mínimo 3 y máximo 5 por cada Gerente público.

Indicador. Es la representación cuantitativa en número o porcentaje que debe ser verificable objetivamente y mediante el cual se determina el cumplimiento de los compromisos gerenciales.

Fecha inicio – fin. Corresponde al lapso de ejecución del compromiso concertado en el cual deberán adelantarse las acciones necesarias para el cumplimiento del mismo.

Actividades. Corresponden a las principales acciones definidas por el gerente público que harán posible el logro de los compromisos gerenciales generando así las evidencias que permitan el seguimiento a la gestión. Estas no deberán ser menos de 3 ni más de 5 por cada compromiso gerencial.

Peso ponderado. Corresponde al porcentaje de cada compromiso concertado con el superior jerárquico, en función de las metas de la entidad. La asignación del peso porcentual por cada compromiso no podrá ser mayor de 40% ni menor a 10%, obteniendo en la sumatoria del porcentaje de todos los compromisos un máximo de 105%. Los factores del 5% adicional al 100% serán acordados entre el gerente público y su superior jerárquico (por ejemplo, el cumplimiento de las metas concertadas en menor tiempo al programado, el logro de un mayor número de actividades de las pactadas, es decir, el 5% de factor adicional se otorga por el cumplimiento de más de lo esperado). En cualquier caso, un gerente público debe concertar como mínimo el cumplimiento del 100% de sus compromisos gerenciales.

Porcentaje de cumplimiento de indicador primer semestre. Se verifica el avance de los compromisos e indicadores definidos en la etapa de concertación y se registra el resultado del indicador asociado al compromiso con corte al primer semestre del año.

Porcentaje de cumplimiento programado al segundo semestre. Se registra el porcentaje programado de cumplimiento de cada compromiso gerencial durante este periodo.

Porcentaje de cumplimiento del año. Se refiere al resultado final alcanzado, que se obtiene de la sumatoria entre el cumplimiento del primer y segundo semestre de acuerdo con lo concertado.

Evidencias. Comprende los soportes que acompañan la ejecución de los compromisos gerenciales y que pueden encontrarse de forma física y/o virtual. Para ello se deberá consignar una breve descripción del producto o actividad indicada como evidencia, así como la ubicación de la misma ya sea en medios físicos o electrónicos.

79.981.829



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ACUERDOS DE GESTIÓN

Dependencia Dirección Distrital de Desarrollo Institucional Fecha: **DD MM AA**

25 04 18

NOMBRE DEL RESPONSABLE	CARGO	PÁGINA:	1 de 5
César Ocampo Caro	Director		

Concertación de compromisos					Evaluación de compromisos				
compromisos Institucionales	Puntaje	Resultados Esperados	Fecha Límite	Indicadores	% de cumplimiento				
					1	2	3	4	5
Cumplimiento de planes de acción de la Dirección y sus Subdirecciones Nota 1) Si alguna de las metas presenta un incumplimiento mayor o igual al 15% de la programación el puntaje recibido será igual a 0 (cero). Nota 2) Si alguna de las metas del PDD, presenta un incumplimiento mayor o igual al 5% de la programación esperada para el periodo, el puntaje recibido será igual a 0 (cero). Fuente de información: PREDIS – Programación de metas reportadas a 31 de marzo de 2018	40 puntos	1) 100% de cumplimiento de la programación de cada una de las metas del plan de acción de la Dirección y las Subdirecciones cumplidas a 30 jun (15 puntos)	30 jun/18	15 * (%promedio de cumplimiento de metas programadas al 30 de junio)/100% Ver nota condicionante 1.					
		2) 100% de cumplimiento de la programación de cada una de las metas del plan de acción de la Dirección y las Subdirecciones a 31 dic (15 puntos)	31 dic/18	15 * (%promedio de cumplimiento de metas programadas al 31 de diciembre)/100% Ver nota condicionante 1.					
		3) 100% de cumplimiento de las metas del Plan Distrital de Desarrollo a cargo de la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional (10 puntos)	31 dic/18	10 * (%promedio de cumplimiento de metas programadas al 30 junio y 31 de diciembre)/100%. Ver nota condicionante 2					
Ejecución presupuestal de inversión de la Dirección y sus dependencias	30	1). 70% de recursos de inversión disponibles comprometidos (Registro presupuestal) (10 puntos)	30 jun/18	10*(Recursos de inversión comprometidos (RP))/Total de recursos asignados. No incluye recursos de bolsa logística o tecnológica. Fuente: PREDIS					
		2) 100% de recursos de inversión disponibles a 9 de marzo, comprometidos (Registro presupuestal) (10 puntos)	31 ago/18	10*(Recursos de inversión comprometidos (RP) / Total del presupuesto inversión 2018. No incluye recursos de bolsa logística o tecnológica. Fuente: PREDIS					
		3) Planear, programar y ejecutar todas y cada de las actividades del proyecto de formación con cobertura de 9000 funcionarios del distrito.	31 dic /2018	10 *(Actividades ejecutadas en tiempo / Actividades planeadas) Plan de trabajo: Curva S de gestión – Programa de formación virtual					
		1) 100% de las acciones de la DDDI del plan de mejoramiento cumplidas en los tiempos propuestos para cada una de ellas (2 puntos)	18 oct/18	2*(Número de acciones a cargo de la DDDI cumplidas al 100% en los tiempos propuestos/Número de acciones de la DDAB programadas). Fuente de la información: Oficina de Control Interno					

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ACUERDOS DE GESTIÓN

Planes de mejora	10 puntos	2) Implementación y ejecución del plan de seguimiento contractual como parte de las acciones de mejora por hallazgo de la Contraloría.	31 dic/18.	3*(expedientes contractuales documentados/Total de expedientes contractuales 2017 y 2018). Fuente: Dirección de Contratos.	
		3) Todos los procesos y procedimientos de la Dirección y sus dependencias actualizados (2 puntos)	31 dic/18	5*(número de procedimientos de la dirección y sus dependencias actualizados/número total de procedimientos de la dirección y sus dependencias actualizados) Fuente: OAP: Cronograma de trabajo.	
Racionalización de instancias	20 puntos	1) Expedición en la fecha oportuna del lineamiento para la racionalización de instancias y decreto de racionalización de instancias según lo previsto en el decreto 649 ó 648 /2016. (ver articulado del PDD	30 jun/18	3 * Lineamiento aprobado y publicado. Fuente: Lineamiento aprobado.	
		2). Trámite y expedición por cada sector administrativo del Distrito (15) del de decreto de racionalización de instancias.	31 dic/18	10* (total sectores administrativos con decreto expedido)/ Total de sectores administrativos del Distrito)*100 Fuente: No. De los decretos expedidos	
		3) Planear y ejecutar el plan de socialización y seguimiento del lineamiento.)	30 sep/18	5*(Actividades ejecutadas oportunamente/Actividades planeadas). Fuente: OAP.	
		4) Realizar 15 mesas de trabajo para la implementación del lineamiento y racionalización de instancias en cada sector)	31 dic/18	2*(Mesas realizadas/ mesas programadas) Fuente: OAP.	

Compromisos Contingentes o Adicionales	Resultados Esperados	Fecha Límite	Evaluación cualitativa		
			Muy Satisfactoria	Satisfactoria	Insatisfactoria
Cumplimiento de todas las tareas de Secretaría Técnica del Consejo Distrital de Archivos	Llevar a cabo un desempeño efectivo como Secretaría Técnica del Consejo Distrital de Archivos que redunde en la elaboración de las actas del Consejo dentro de los tiempos del reglamento, la disposición de todos los actos administrativos para firma oportunamente, la elaboración de los informes a cargo dentro del siguiente trimestre al periodo al que hacen referencia, el seguimiento a temas de presentación dentro del Consejo de acuerdo con su pertinencia y competencia, y otros.	31 dic/18			
Gestión efectiva y oportuna de todos los comodatos y convenios a cargo de la Dirección Distrital Archivo de Bogotá.	Llevar a cabo un desempeño efectivo en la gestión y en el cumplimiento de los términos de todos los convenios y comodatos sobre depósitos, así como de la efectiva y oportuna liquidación, ejecución y cierre de los convenios a cargo de la Dirección.	31 dic/18			



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ACUERDOS DE GESTIÓN

Coordinación de la correcta implementación del MIPG en Gestión Documental a nivel Distrital	Gestionar efectivamente todos los procesos relacionados con la adopción e implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en gestión documental en el Distrito Capital, en coordinación con otros actores nacionales y distritales.	31 dic/18			
Fomento a la apropiación del SIAB por parte de los servidores vinculados a la DDAB.	Liderar y realizar actividades encaminadas a motivar al equipo de trabajo para la correcta implementación, efectiva apropiación y adecuada utilización y puesta en marcha del SIAB.	31 dic/18			
Implementación de planes de seguridad y salud en el trabajo	Velar porque los colaboradores de la dependencia adopten las medidas de los planes de seguridad y salud en el trabajo, incluyendo la normativa aplicable, y adoptar e implementar todos los lineamientos de la Dirección de Talento Humano relacionados con la temática.	31 dic/18			

FASE DE SEGUIMIENTO

PRIMER SEGUIMIENTO:	Fecha
SEGUNDO SEGUIMIENTO:	Fecha
TERCER SEGUIMIENTO:	Fecha

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ACUERDOS DE GESTIÓN

COMPROMISOS DE MEJORA GERENCIAL					
ÁMBITOS DE COMPROMISO		Indicadores (Síntesis de Conductas Asociadas)	Necesidades Mejora Gerencial		
			No se detectan	Se detectan	Son imprescindibles
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	Construir y mantener grupos de trabajo cohesionados y motivados que permitan alcanzar los objetivos generando un clima positivo y fomentando la participación.			
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	Establecer objetivos claros y concisos estructurados y coherentes con las metas organizacionales, traduciéndolos en planes prácticos y fiables.			
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	Capacidad para escoger, en entornos complejos, la opción más conveniente para resolver situaciones concretas, asumiendo las consecuencias.			
Dirección y Desarrollo Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	<ul style="list-style-type: none"> - Gestionar las habilidades y recursos de su grupo de trabajo (o de las personas a su cargo) con la finalidad de alcanzar metas y objetivos organizacionales. - Ejercer responsablemente las funciones derivadas de la evaluación del desempeño de los empleados públicos con el fin de mejorar el rendimiento de la entidad. - Desarrollar las competencias de su equipo humano mediante la identificación de las necesidades de capacitación y formación, comprometiéndose en acciones concretas para satisfacerlas. 			
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	En el ejercicio gerencial toma en cuenta y demuestra un conocimiento del entorno y del contexto institucional en el que desempeña su actividad gerencial.			

NOTA: Las anteriores son las competencias mínimas que debe tener el Gerente Público. Por tal razón pueden ser adicionadas otras, si la entidad lo considera necesario.

La finalidad de estos compromisos no es otra que reforzar las competencias de los gerentes públicos mediante la identificación puntual de cuáles pueden ser los ámbitos competenciales en los que el gerente público requiere de una capacitación o formación complementaria



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ACUERDOS DE GESTIÓN

Observaciones:

NOTA: La finalidad de los compromisos de mejora gerencial, como su propio nombre indica, no es otra que reforzar las competencias de los gerentes públicos mediante la identificación puntual de cuáles pueden ser los ámbitos competenciales en los que el gerente público requiere de una capacitación o formación complementaria. Esta es la única consecuencia de esos compromisos gerenciales, y por tanto requiere que el superior jerárquico (por sí mismo o por compartir la idea con el gerente) identifique en qué ámbitos de las competencias gerenciales se requiere invertir en capacitación con el fin de mejorar el rendimiento institucional y fomentar el desarrollo del Gerente Público. En la Casilla "Observaciones" se relacionan, por tanto, esas necesidades de capacitación detectadas

Firma Superior Jerárquico

Firma Gerente Público

79.981.829



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ACUERDOS DE GESTIÓN

Dependencia Dirección Distrital de Desarrollo Institucional Fecha: **DD MM AA**

NOMBRE DEL RESPONSABLE	CARGO	30	07	18
César Ocampo Caro	Director	PÁGINA:		1 de 5

Concertación de compromisos					Evaluación de compromisos				
compromisos Institucionales	Puntaje	Resultados Esperados	Fecha Límite	Indicadores	% de cumplimiento				
					1	2	3	4	5
1. Cumplimiento de planes de acción de la Dirección y sus Subdirecciones Nota 1) Si alguna de las metas presenta un incumplimiento mayor o igual al 15% de la programación el puntaje recibido será igual a 0 (cero). Nota 2) Si alguna de las metas del PDD, presenta un incumplimiento mayor o igual al 5% de la programación esperada para el período, el puntaje recibido será igual a 0 (cero). Fuente de información: PREDIS – Programación de metas reportadas a 31 de marzo de 2018	40 puntos	1.1) 100% de cumplimiento de la programación de cada una de las metas del plan de acción de la Dirección y las Subdirecciones cumplidas a 30 jun (15 puntos)	30 jun/18	15 * (%promedio de cumplimiento de metas programadas al 30 de junio)/100% Ver nota condicionante 1.	100% (Evidencia reporte trimestral de metas Oficina Asesora de Planeación) (15 Puntos)				
		1.2) 100% de cumplimiento de la programación de cada una de las metas del plan de acción de la Dirección y las Subdirecciones a 31 dic. (15 puntos)	31 dic/18	15 * (%promedio de cumplimiento de metas programadas al 31 de diciembre)/100% Ver nota condicionante 1.	41% (6,21 Puntos)				
		1.3) 100% de cumplimiento de las metas del Plan Distrital de Desarrollo a cargo de la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional (10 puntos)	31 dic/18	10 * (%promedio de cumplimiento de metas programadas al 30 junio y 31 de diciembre)/100%. Ver nota condicionante 2	40% (4 Puntos)				
2. Ejecución presupuestal de inversión de la Dirección y sus dependencias	30 Puntos	2.1) 70% de recursos de inversión disponibles comprometidos (Registro presupuestal) (10 puntos)	30 jun/18	10*(Recursos de inversión comprometidos (RP))/Total de recursos asignados. No incluye recursos de bolsa logística o tecnológica. Fuente: PREDIS	55% (5,49 Puntos)				
		2.2) 100% de recursos de inversión disponibles a 9 de marzo, comprometidos (Registro presupuestal) (10 puntos)	31 ago/18	10*(Recursos de inversión comprometidos (RP) / Total del presupuesto inversión 2018. No incluye recursos de bolsa logística o tecnológica. Fuente: PREDIS	55% (5,49 Puntos)				
		2.3) Planear, programar y ejecutar todas y cada de las actividades del proyecto de formación con cobertura de 9000 funcionarios del distrito.	31 dic /2018	10 *(Actividades ejecutadas en tiempo / Actividades planeadas) Plan de trabajo: Curva S de gestión – Programa de formación virtual	80%				

Carrera 8 No. 10 - 65 - 65
Código Postal: 111711 1711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195





ACUERDOS DE GESTIÓN

3. Planes de mejora	10 puntos	3.1) 100% de las acciones de la DDDI del plan de mejoramiento cumplidas en los tiempos propuestos para cada una de ellas (2 puntos)	18 oct/18	2*(Número de acciones a cargo de la DDDI cumplidas al 100% en los tiempos propuestos/Número de acciones de la DDDI programadas), Fuente de la información: Oficina de Control Interno	100% (2 Puntos)
		3.2) Implementación y ejecución del plan de seguimiento contractual como parte de las acciones de mejora por hallazgo de la Contraloría.	31 dic/18.	3*(expedientes contractuales documentados/Total de expedientes contractuales 2017 y 2018). Fuente: Dirección de Contratos.	100% (3 Puntos)
		3.3) Todos los procesos y procedimientos de la Dirección y sus dependencias actualizados (2 puntos)	31 dic/18	5*(Número de procedimientos de la dirección y sus dependencias actualizados/número total de procedimientos de la dirección y sus dependencias actualizados) Fuente: OAP: Cronograma de trabajo.	100% (5 Puntos)
4. Racionalización de instancias	20 puntos	4.1) Expedición en la fecha oportuna del lineamiento para la racionalización de instancias y decreto de racionalización de instancias según lo previsto en el decreto 649 ó 648 /2016. (ver articulado del PDD	30 jun/18	3 * Lineamiento aprobado y publicado Fuente: Lineamiento aprobado.	100% (3 Puntos)
		4.2) Trámite y expedición por cada sector administrativo del Distrito (15) del de decreto de racionalización de instancias.	31 dic/18	10* (total sectores administrativos con decreto expedido)/ Total de sectores administrativos del Distrito)*100 Cronograma de Trabajo. Fuente: No. De los decretos expedidos	0% Entregable en Diciembre
		4.3) Planear y ejecutar el plan de socialización y seguimiento del lineamiento.)	30 sep/18	5*(Actividades ejecutadas oportunamente/Actividades planeadas). Cronograma de Trabajo Fuente: OAP.	50% (2.5 Puntos)
		4.4) Realizar 15 mesas de trabajo para la implementación del lineamiento y racionalización de instancias en cada sector)	31 dic/18	2*(Mesas realizadas/ mesas programadas) Cronograma Mesas de Trabajo Fuente. OAP.	0% Entregable en Diciembre

Compromisos Contingentes o Adicionales	Resultados Esperados	Fecha Límite	Evaluación cualitativa		
			Muy Satisfactoria	Satisfactoria	Insatisfactoria
Asesorar al Superior Jerárquico, en temas propios de la misión y objetivos de la Entidad		31 dic/18			
Desarrollar funciones delegadas y encargos concretos.		31 dic/18			
Desarrollar, en sustitución del Superior Jerárquico, tareas representativas de la Entidad.		31 dic/18			

Carrera 8 No. 10 - 65 - 65
Código Postal: 111711 1711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



ISO 9001:2008
NTC GP. 1000: 2009
BUREAU VERITAS
Certification
N°(02)1444/ N°(02)147





ACUERDOS DE GESTIÓN

Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	Establecer objetivos claros y concisos estructurados y coherentes con las metas organizacionales, traduciéndolos en planes prácticos y fiables.			
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	Capacidad para escoger, en entornos complejos, la opción más conveniente para resolver situaciones concretas, asumiendo las consecuencias.			
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	<ul style="list-style-type: none"> - Gestionar las habilidades y recursos de su grupo de trabajo (o de las personas a su cargo) con la finalidad de alcanzar metas y objetivos organizacionales. - Ejercer responsablemente las funciones derivadas de la evaluación del desempeño de los empleados públicos con el fin de mejorar el rendimiento de la entidad. - Desarrollar las competencias de su equipo humano mediante la identificación de las necesidades de capacitación y formación, comprometiéndose en acciones concretas para satisfacerlas. 			
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	En el ejercicio gerencial toma en cuenta y demuestra un conocimiento del entorno y del contexto institucional en el que desempeña su actividad gerencial.			

NOTA: Las anteriores son las competencias mínimas que debe tener el Gerente Público. Por tal razón pueden ser adicionadas otras, si la entidad lo considera necesario.

La finalidad de estos compromisos no es otra que reforzar las competencias de los gerentes públicos mediante la identificación puntual de cuáles pueden ser los ámbitos competenciales en los que el gerente público requiere de una capacitación o formación complementaria

Observaciones:

NOTA: La finalidad de los compromisos de mejora gerencial, como su propio nombre indica, no es otra que reforzar las competencias de los gerentes públicos mediante la identificación puntual de cuáles pueden ser los ámbitos competenciales en los que el gerente público requiere de una capacitación o formación complementaria. Esta es la única consecuencia de esos compromisos gerenciales, y por tanto requiere que el superior jerárquico (por sí mismo o por compartir la idea con el gerente) identifique en qué ámbitos de

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



ISO 9001: 2008
NTC GP 1000: 2009
BUREAU VERITAS
Certification
N°20238444/ N°GP0147





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ACUERDOS DE GESTIÓN

Afrontar cambios organizativos o reformar contingentes de la entidad.		31 dic/18			
Resolver y gestionar anomalías que se produzcan en el funcionamiento ordinario de la entidad.		31 dic/18			

FASE DE SEGUIMIENTO	
PRIMER SEGUIMIENTO: Anexos: 1. Indicador – Carpeta Reporte Primer y Segundo Trimestre Cumplimiento Metas 2. Indicador – Informe Financiero Segundo Trimestre. 3. Indicador – Plan de trabajo Oficina Asesora de Planeación 4. Indicador - Carpeta Racionalización de Instancias	Fecha
SEGUNDO SEGUIMIENTO:	Fecha
TERCER SEGUIMIENTO :	Fecha

COMPROMISOS DE MEJORA GERENCIAL					
ÁMBITOS DE COMPROMISO	Indicadores (Síntesis de Conductas Asociadas)	Necesidades Mejora Gerencial			
		No se detectan	Se detectan	Son Imprescindibles	
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	Construir y mantener grupos de trabajo cohesionados y motivados que permitan alcanzar los objetivos generando un clima positivo y fomentando la participación.			

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

- 65
1711
30





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ACUERDOS DE GESTIÓN

las competencias gerenciales se requiere invertir en capacitación con el fin de mejorar el rendimiento institucional y fomentar el desarrollo del Gerente Público. En la Casilla "Observaciones" se relacionan, por tanto, esas necesidades de capacitación detectadas

Firma Superior Jerárquico

Firma Gerente Público

Carrera 8 No. 10 - 65 - 65
Código Postal: 111711 1711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



ACUERDOS DE GESTIÓN

Instrucciones a seguir para el diligenciamiento del Formato Acuerdos de Gestión

a. Compromisos institucionales:

Concepto: Se entienden por compromisos institucionales el modo y manera como ejerce las funciones la institución y que están ligados a sus propios objetivos y metas. Todo ello se concreta en el "Plan Operativo de Acción" (POA) de cada entidad pública.

Evaluación objetiva: Basada en los controles de la Oficina de Control Interno o de Planeación, se pueden determinar claramente si se han cumplido o no los objetivos marcados.

Estructura de los compromisos institucionales:

- Objetivos por cumplir: los definidos en el POA.
- Compromisos institucionales: se concretan por los Proyectos recogidos en el POA.
- El valor de cada compromiso es transcripción del peso de cada Proyecto en el POA.
- Los resultados esperados reflejarán asimismo los del POA.
- La fecha de entrega será la fijada en el POA para cada Proyecto.
- Los indicadores se extraerán de los fijados en el POA para cada Proyecto.
- Evaluación de los compromisos institucionales: serán los que en relación a cada Proyecto lleve a cabo por la Oficina de Control Interno.

Evaluación cuantitativa: Dado que se trata de un sistema de evaluación objetiva es perfectamente factible realizar una evaluación de los resultados de un modo cuantitativo, ya sea a partir de un modelo "porcentual" (hasta el 100%), tal como se hace en la evaluación del desempeño para empleados públicos, o ya sea a partir de una escala de puntos de 1 a 5 que vaya de menor a mayor.

Observaciones: Cuando haya un gran número de actividades relacionadas en el POA, no se trasladarán a la casilla de compromisos institucionales pero sí, como mínimo, se dejará constancia en este apartado de la evaluación final de cada Proyecto y, sobre todo, de la evaluación final de la unidad, puesto que este es un elemento clave para examinar después si hay una adecuación entre la evaluación institucional, la gerencial y la del personal. La nota común es que debe existir finalmente una coherencia entre todas esas evaluaciones.

b. Compromisos contingentes o adicionales.

Concepto: Se recogen en este apartado todas aquellas funciones o tareas no permanentes, aunque en algunos casos (según el tipo de puesto gerencial y el estilo de dirección en cada organización concreta) pueden requerir buena parte del tiempo de trabajo del gerente público. Esto último se produce en los puestos gerenciales de primer nivel.

Evaluación "subjetiva": basada principalmente en las percepciones que el evaluador recibe de cómo lleva a cabo su trabajo el gerente público (que no se olvide, es su subordinado).

Estructura de los compromisos adicionales:

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

- 65
1711





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ACUERDOS DE GESTIÓN

Se trata de compromisos “orientativos” que cada entidad deberá adecuar en función del tipo de empleos gerenciales, previendo todos, limitando algunos o incorporando otros nuevos. Una relación de tales compromisos adicionales sería la siguiente:

- Asesorar al superior jerárquico, cuando sea requerido para ello, en temas propios de la misión y objetivos de la entidad.
- Desarrollar funciones “delegadas” y encargos concretos que pueda plantearle el superior jerárquico.
- Desarrollar, en sustitución del superior jerárquico, tareas representativas de la entidad.
- Afrontar cambios organizativos o reformas contingentes de la entidad.
- Resolver y gestionar las anomalías que se produzcan en el funcionamiento ordinario de la entidad.

Indicadores y Resultados. Están formulados partiendo de los “compromisos orientativos” antes descritos, y se podrían enumerar del siguiente modo:

- Resolver o recomendar la solución de los problemas o cuestiones planteadas de modo más eficaz y eficiente.
- Llevar a cabo un desempeño efectivo de la delegación o del encargo que revierta en una mejora organizativa.
- Materializar la representación de forma adecuada y oportuna para los intereses de la entidad.
- Responder efectiva y coherentemente frente a situaciones derivadas de los procesos de cambio.
- Resolver diligentemente las situaciones problemáticas producidas en la entidad.

Evaluación cualitativa: Dado que se trata de un sistema de indicadores y de medición de resultados muy sesgado hacia la vertiente “subjetiva” (o de percepciones del evaluador) se aboga aquí por un sistema de “evaluación cualitativa” basada en uno de los tres criterios siguientes: a) Muy satisfactoria; b) Satisfactoria; y c) Insatisfactoria.

Observaciones: Sin perjuicio de que efectivamente el sistema de evaluación esté basado en “percepciones” del evaluador, no es menos cierto que en estos casos la persona que evalúa, en tanto es el superior jerárquico dispone de fuertes elementos de juicio para realizar una “evaluación responsable”, puesto que al ser funciones directivas que se encuadran en el trato directo entre superior jerárquico y gerentes público, aquél conoce perfectamente qué resultados ha tenido esa gestión (ya sea en el asesoramiento, en la delegación o en la representación, por sólo poner tres ejemplos).

c. Compromisos de mejora gerencial.

Concepto: A través de la suscripción de estos compromisos el gerente público se obliga a desarrollar mejor sus competencias directivas en el desempeño del empleo público de naturaleza gerencial. Lo que se persigue con estos compromisos es el crecimiento del gerente público en cuanto a competencias de desarrollo gerencial se refiere, partiendo de que esos conocimientos, habilidades, aptitudes o actitudes pueden mejorarse en el desarrollo de las funciones. Se

Carrera 8 No. 10 - 65 - 65
Código Postal: 111711 1711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195





ACUERDOS DE GESTIÓN

pretende así construir paulatinamente una nómina de gerentes públicos cada vez más formados y con mejores herramientas de trabajo.

Evaluación "subjetiva": Se basa, sin duda, en las percepciones que tiene el superior jerárquico en relación a como desarrolla sus competencias el gerente público. La práctica diaria de la gestión de la entidad y los permanentes contactos con el superior le dan a éste suficientes "retornos" como para poder evaluar con criterio.

Ámbitos de compromiso: Son las competencias señaladas en el Decreto 2539 de 2005 (ver las "observaciones" finales). A saber:

- Liderazgo.
- Planeación.
- Toma de decisiones.
- Dirección y desarrollo personal.
- Conocimiento del entorno.

Ha de tenerse en cuenta, de todos modos, que esas "competencias comportamentales" tal como aparecen formuladas en el Decreto 2539 son las competencias mínimas que debe tener un empleo del Nivel Directivo, por lo que cabría que se amplíen en casos concretos, de acuerdo con lo que se ha expuesto detenidamente en el epígrafe anterior (III).

Definiciones de los ámbitos de compromiso: Coinciden con las definiciones de las competencias recogidas en el Decreto 2539 de 2005.

Indicadores: Se construyen a partir de las "conductas asociadas" a las competencias, mediante la reformulación de éstas y su síntesis.

- **Liderazgo:**
 - Construir y mantener grupos de trabajo cohesionados y motivados que permitan alcanzar los objetivos generando un clima positivo y fomentando la participación.
- **Planeación:**
 - Establecer objetivos claros y concisos estructurados y coherentes con las metas organizacionales, traduciéndolos en planes prácticos y fiables.
- **Toma de decisiones:**
 - Capacidad para escoger, en entornos complejos, la opción más conveniente para resolver situaciones concretas, asumiendo las consecuencias.
- **Dirección y desarrollo del personal (Dada la complejidad de esta competencia se propone construir un abanico de indicadores):**
 - Gestionar las habilidades y recursos de su grupo de trabajo (o de las personas a su cargo) con la finalidad de alcanzar metas y objetivos organizacionales.
 - Ejercer responsablemente las funciones derivadas de la evaluación del desempeño de los empleados públicos con el fin de mejorar el rendimiento de la entidad.
 - Desarrollar las competencias de su equipo humano mediante la identificación de las necesidades de capacitación y formación, comprometiéndose en acciones concretas para satisfacerlas.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

- 65
1711



ISO 9001: 2008
NTC GP 1000: 2009
BUREAU VERITAS
Certification
N°02364467 N°GP0147





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ACUERDOS DE GESTIÓN

- Conocimiento del entorno:
 - En el ejercicio gerencial toma en cuenta y demuestra un conocimiento del entorno y del contexto institucional en el que desempeña su actividad gerencial.

Evaluación cualitativa:

Dado que se trata de una "evaluación subjetiva" que está directamente vinculada con programas de mejora o de desarrollo directivo (esto es, la identificación de necesidades de capacitación), la evaluación tiene que encabezarse con el lema "Necesidades de mejora gerencial", y subdividirse en tres opciones: a) No se detectan las necesidades de mejora; b) Se detectan las necesidades de mejora; y c) Son imprescindibles las necesidades de mejora.

Carrera 8 No. 10 - 65 - 65
Código Postal: 111711 1711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co 30
Info: Línea 195



ACUERDOS DE GESTIÓN

Dependencia: SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DESARROLLO INSTITUCIONAL Fecha: 01 07 18

NOMBRE DEL RESPONSABLE	CARGO	PÁGINA:	1 de 7
MIGUEL ANTONIO DIAZ PRADA	Subdirector Técnico código 068 grado 006		

Objetivos

Dirigir la formulación e implementación de los planes, programas y estrategias en materia de desarrollo institucional, para el fortalecimiento de la gestión Distrital.

Concertación de compromisos					Evaluación de compromisos				
compromisos institucionales	Puntaje	Resultados Esperados	Fecha Límite	Indicadores	% de cumplimiento				
					1	2	3	4	5
Dar cumplimiento a las metas y productos propuestos en los Planes de Acción y Proyectos de Inversión a cargo de la dependencia, con el fin de contribuir al logro de las Acciones Estratégicas, Objetivos Institucionales y las Metas del Plan de Desarrollo.	80%	Plan de acción ejecutado al 100%	31/12	% de ejecución de las metas del plan de acción o de programa de inversión del proyecto.					
Efectuar ejecución presupuestal al 100% correspondiente a la vigencia fiscal 2018.	20%	Presupuesto ejecutado al 100%	31/12	Presupuesto ejecutado					
Compromisos Contingentes o Adicionales	Resultados Esperados		Fecha Límite	Evaluación cualitativa					
				Muy Satisfactoria	Satisfactoria	Insatisfactoria			
Asesorar al Superior Jerárquico, en temas propios de la misión y objetivos de la Entidad	Resolver o recomendar la solución de los problemas o cuestiones planteadas de modo más eficaz y eficiente.		31/12						
Desarrollar funciones delegadas y encargos concretos.	Llevar a cabo un desempeño efectivo de la delegación o del encargo que revierta en una mejora organizativa.		31/12						
Desarrollar, en sustitución del Superior Jerárquico, tareas representativas de la entidad	Materializar la representación de forma adecuada y oportuna para los intereses de la entidad.		31/12						
Afrontar cambios organizativos o reformas contingentes de la entidad	Responder efectiva y coherentemente frente a situaciones derivadas de los procesos de cambio.		31/12						
Resolver y gestionar anomalías que se produzcan en el funcionamiento ordinario de la entidad.	Resolver diligentemente las situaciones problemáticas producidas en la entidad		31/12						



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ACUERDOS DE GESTIÓN

FASE DE SEGUIMIENTO	
PRIMER SEGUIMIENTO:	Fecha:
<hr/> <hr/> <hr/>	
SEGUNDO SEGUIMIENTO:	Fecha:
<hr/> <hr/> <hr/>	

COMPROMISOS DE MEJORA GERENCIAL					
ÁMBITOS DE COMPROMISO		Indicadores (Síntesis de Conductas Asociadas)	Necesidades Mejora Gerencial		
			No se detectan	Se detectan	Son imprescindibles
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	Construir y mantener grupos de trabajo cohesionados y motivados que permitan alcanzar los objetivos generando un clima positivo y fomentando la participación.			
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	Establecer objetivos claros y concisos estructurados y coherentes con las metas organizacionales, traduciéndolos en planes prácticos y fiables.			
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	Capacidad para escoger, en entornos complejos, la opción más conveniente para resolver situaciones concretas, asumiendo las consecuencias.			
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	<ul style="list-style-type: none"> - Gestionar las habilidades y recursos de su grupo de trabajo (o de las personas a su cargo) con la finalidad de alcanzar metas y objetivos organizacionales. - Ejercer responsablemente las funciones derivadas de la evaluación del desempeño de los empleados públicos con el fin de mejorar el rendimiento de la entidad. - Desarrollar las competencias de su equipo humano mediante la identificación de las necesidades de capacitación y formación, comprometiéndose en acciones concretas para satisfacerlas. 			
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	En el ejercicio gerencial toma en cuenta y demuestra un conocimiento del entorno y del contexto institucional en el que desempeña su actividad gerencial.			



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ACUERDOS DE GESTIÓN

NOTA: Las anteriores son las competencias mínimas que debe tener el Gerente Público. Por tal razón pueden ser adicionadas otras, si la entidad lo considera necesario.

La finalidad de estos compromisos no es otra que reforzar las competencias de los gerentes públicos mediante la identificación puntual de cuáles pueden ser los ámbitos competenciales en los que el gerente público requiere de una capacitación o formación complementaria

Observaciones:

NOTA: La finalidad de los compromisos de mejora gerencial, como su propio nombre indica, no es otra que reforzar las competencias de los gerentes públicos mediante la identificación puntual de cuáles pueden ser los ámbitos competenciales en los que el gerente público requiere de una capacitación o formación complementaria. Esta es la única consecuencia de esos compromisos gerenciales, y por tanto requiere que el superior jerárquico (por sí mismo o por compartir la idea con el gerente) identifique en qué ámbitos de las competencias gerenciales se requiere invertir en capacitación con el fin de mejorar el rendimiento institucional y fomentar el desarrollo del Gerente Público. En la Casilla "Observaciones" se relacionan, por tanto, esas necesidades de capacitación detectadas

**DIRECTOR TÉCNICO
DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**SUBDIRECTOR TÉCNICO
DESARROLLO INSTITUCIONAL**

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ACUERDOS DE GESTIÓN

Instrucciones a seguir para el diligenciamiento del Formato Acuerdos de Gestión

a. Compromisos institucionales:

Concepto: Se entienden por compromisos institucionales el modo y manera como ejerce las funciones la institución y que están ligados a sus propios objetivos y metas. Todo ello se concreta en el "Plan Operativo de Acción" (POA) de cada entidad pública.

Evaluación objetiva: Basada en los controles de la Oficina de Control Interno o de Planeación, se pueden determinar claramente si se han cumplido o no los objetivos marcados.

Estructura de los compromisos institucionales:

- Objetivos por cumplir: los definidos en el POA.
- Compromisos institucionales: se concretan por los Proyectos recogidos en el POA.
- El valor de cada compromiso es transcripción del peso de cada Proyecto en el POA.
- Los resultados esperados reflejarán asimismo los del POA.
- La fecha de entrega será la fijada en el POA para cada Proyecto.
- Los indicadores se extraerán de los fijados en el POA para cada Proyecto.
- Evaluación de los compromisos institucionales: serán los que en relación a cada Proyecto lleve a cabo por la Oficina de Control Interno.

Evaluación cuantitativa: Dado que se trata de un sistema de evaluación objetiva es perfectamente factible realizar una evaluación de los resultados de un modo cuantitativo, ya sea a partir de un modelo "porcentual" (hasta el 100%), tal como se hace en la evaluación del desempeño para empleados públicos, o ya sea a partir de una escala de puntos de 1 a 5 que vaya de menor a mayor.

Observaciones: Cuando haya un gran número de actividades relacionadas en el POA, no se trasladarán a la casilla de compromisos institucionales pero si, como mínimo, se dejará constancia en este apartado de la evaluación final de cada Proyecto y, sobre todo, de la evaluación final de la unidad, puesto que este es un elemento clave para examinar después si hay una adecuación entre la evaluación institucional, la gerencial y la del personal. La nota común es que debe existir finalmente una coherencia entre todas esas evaluaciones.

b. Compromisos contingentes o adicionales.

Concepto: Se recogen en este apartado todas aquellas funciones o tareas no permanentes, aunque en algunos casos (según el tipo de puesto gerencial y el estilo de dirección en cada organización concreta) pueden requerir buena parte del tiempo de trabajo del gerente público. Esto último se produce en los puestos gerenciales de primer nivel.

Evaluación "subjetiva": basada principalmente en las percepciones que el evaluador recibe de cómo lleva a cabo su trabajo el gerente público (que no se olvide, es su subordinado).

Estructura de los compromisos adicionales:

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ACUERDOS DE GESTIÓN

Se trata de compromisos "orientativos" que cada entidad deberá adecuar en función del tipo de empleos gerenciales, previendo todos, limitando algunos o incorporando otros nuevos. Una relación de tales compromisos adicionales sería la siguiente:

- Asesorar al superior jerárquico, cuando sea requerido para ello, en temas propios de la misión y objetivos de la entidad.
- Desarrollar funciones "delegadas" y encargos concretos que pueda plantearle el superior jerárquico.
- Desarrollar, en sustitución del superior jerárquico, tareas representativas de la entidad.
- Afrontar cambios organizativos o reformas contingentes de la entidad.
- Resolver y gestionar las anomalías que se produzcan en el funcionamiento ordinario de la entidad.

Indicadores y Resultados. Están formulados partiendo de los "compromisos orientativos" antes descritos, y se podrían enumerar del siguiente modo:

- Resolver o recomendar la solución de los problemas o cuestiones planteadas de modo más eficaz y eficiente.
- Llevar a cabo un desempeño efectivo de la delegación o del encargo que revierta en una mejora organizativa.
- Materializar la representación de forma adecuada y oportuna para los intereses de la entidad.
- Responder efectiva y coherentemente frente a situaciones derivadas de los procesos de cambio.
- Resolver diligentemente las situaciones problemáticas producidas en la entidad.

Evaluación cualitativa: Dado que se trata de un sistema de indicadores y de medición de resultados muy sesgado hacia la vertiente "subjetiva" (o de percepciones del evaluador) se aboga aquí por un sistema de "evaluación cualitativa" basada en uno de los tres criterios siguientes: a) Muy satisfactoria; b) Satisfactoria; y c) Insatisfactoria.

Observaciones: Sin perjuicio de que efectivamente el sistema de evaluación esté basado en "percepciones" del evaluador, no es menos cierto que en estos casos la persona que evalúa, en tanto es el superior jerárquico dispone de fuertes elementos de juicio para realizar una "evaluación responsable", puesto que al ser funciones directivas que se encuadran en el trato directo entre superior jerárquico y gerentes público, aquél conoce perfectamente qué resultados ha tenido esa gestión (ya sea en el asesoramiento, en la delegación o en la representación, por sólo poner tres ejemplos).

c. **Compromisos de mejora gerencial.**

Concepto: A través de la suscripción de estos compromisos el gerente público se obliga a desarrollar mejor sus competencias directivas en el desempeño del empleo público de naturaleza gerencial. Lo que se persigue con estos compromisos es el crecimiento del gerente



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ACUERDOS DE GESTIÓN

público en cuanto a competencias de desarrollo gerencial se refiere, partiendo de que esos conocimientos, habilidades, aptitudes o actitudes pueden mejorarse en el desarrollo de las funciones. Se pretende así construir paulatinamente una nómina de gerentes públicos cada vez más formados y con mejores herramientas de trabajo.

Evaluación "subjetiva": Se basa, sin duda, en las percepciones que tiene el superior jerárquico en relación a como desarrolla sus competencias el gerente público. La práctica diaria de la gestión de la entidad y los permanentes contactos con el superior le dan a éste suficientes "retornos" como para poder evaluar con criterio.

Ámbitos de compromiso: Son las competencias señaladas en el Decreto 2539 de 2005 (ver las "observaciones" finales). A saber:

- Liderazgo.
- Planeación.
- Toma de decisiones.
- Dirección y desarrollo personal.
- Conocimiento del entorno.

Ha de tenerse en cuenta, de todos modos, que esas "competencias comportamentales" tal como aparecen formuladas en el Decreto 2539 son las competencias mínimas que debe tener un empleo del Nivel Directivo, por lo que cabría que se amplíen en casos concretos, de acuerdo con lo que se ha expuesto detenidamente en el epígrafe anterior (III).

Definiciones de los ámbitos de compromiso: Coinciden con las definiciones de las competencias recogidas en el Decreto 2539 de 2005.

Indicadores: Se construyen a partir de las "conductas asociadas" a las competencias, mediante la reformulación de éstas y su síntesis.

- **Liderazgo:**
 - Construir y mantener grupos de trabajo cohesionados y motivados que permitan alcanzar los objetivos generando un clima positivo y fomentando la participación.
- **Planeación:**
 - Establecer objetivos claros y concisos estructurados y coherentes con las metas organizacionales, traduciéndolos en planes prácticos y fiables.
- **Toma de decisiones:**
 - Capacidad para escoger, en entornos complejos, la opción más conveniente para resolver situaciones concretas, asumiendo las consecuencias.
- **Dirección y desarrollo del personal (Dada la complejidad de esta competencia se propone construir un abanico de indicadores):**
 - Gestionar las habilidades y recursos de su grupo de trabajo (o de las personas a su cargo) con la finalidad de alcanzar metas y objetivos organizacionales.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ACUERDOS DE GESTIÓN

- Ejercer responsablemente las funciones derivadas de la evaluación del desempeño de los empleados públicos con el fin de mejorar el rendimiento de la entidad.
- Desarrollar las competencias de su equipo humano mediante la identificación de las necesidades de capacitación y formación, comprometiéndose en acciones concretas para satisfacerlas.
- Conocimiento del entorno:
 - En el ejercicio gerencial toma en cuenta y demuestra un conocimiento del entorno y del contexto institucional en el que desempeña su actividad gerencial.

Evaluación cualitativa:

Dado que se trata de una "evaluación subjetiva" que está directamente vinculada con programas de mejora o de desarrollo directivo (esto es, la identificación de necesidades de capacitación), la evaluación tiene que encabezarse con el lema "Necesidades de mejora gerencial", y subdividirse en tres opciones: a) No se detectan las necesidades de mejora; b) Se detectan las necesidades de mejora; y c) Son imprescindibles las necesidades de mejora.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

Rad No: 3-2019-3197
Fecha: 23/01/2019
Destino: DIR. T. HUMANO
Anexos: N/A

MEMORANDO	
Código Dependencia	4211100
Para	CLAUDIA DEL PILAR ROMERO PARDO DIRECCION DE TALENTO HUMANO
De	SUBDIRECCION TECNICA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
Asunto	RESPUESTA A MEMORANDO 3-2019-2940- ACUERDOS DE GESTIÓN VIGENCIA 2018

No. Referenciados	Trámite
3-2019-2940	

Reciba un cordial saludo,

Dando respuesta al requerimiento del memorando en referencia, me permito informar que la funcionaria Laura Lizeth Fonseca Peña, se encargará de consolidar y enviar la evaluación del Acuerdo de Gestión del doctor Miguel Díaz.

Atentamente,

LUIS FELIPE SERRANO HURTADO

C.c.e.:

Anexo: N/A
Anexos Digitales: 0

Proyectó: LAURA LIZETH FONSECA PEÑA
Revisó: Luis Felipe Serrano Hurtado-
Aprobó: LUIS FELIPE SERRANO HURTADO



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ACUERDOS DE GESTIÓN

Dependencia SUBDIRECCIÓN DE IMPRENTA DISTRITAL

Fecha: **DD MM AA**

28	02	18
----	----	----

NOMBRE DEL RESPONSABLE	CARGO	PÁGINA:	1 de 9
FRANCISCO ALFONSO SOLER BEJARANO	Subdirector Imprenta Distrital		

Objetivo:
Fortalecer la gestión y producción de la Imprenta Distrital

Concertación de compromisos					Evaluación de compromisos				
compromisos Institucionales	Puntaje	Resultados Esperados	Fecha Límite	Indicadores	% de cumplimiento				
					1	2	3	4	5
Fortalecer y modernizar la gestión de impresos y publicaciones.	25%	<ul style="list-style-type: none"> Mantener o incrementar el tiraje de la producción de artes gráficas. Ejecutar las solicitudes gráficas del Distrito, de acuerdo con el tipo de productos que se pueden elaborar con las máquinas existentes. Controlar el tiraje obtenido, frente a lo programado para la vigencia: analizar anticipadamente los factores que afectan el nivel de producción para que se tomen las medidas pertinentes. 	Diciembre 2018	Tiraje vigencia 2017/Tiraje vigencia 2018					
Garantizar el funcionamiento de la maquinaria de la imprenta Distrital.	25%	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar los contratos de mantenimiento que cubran la totalidad de máquinas y equipos de artes gráficas. Ejecutar los mantenimientos preventivos y correctivos, de acuerdo con los cronogramas establecidos con los contratistas y con los reportes de seguimiento a fallos de maquinaria. Dar de baja la maquinaria obsoleta. 	Diciembre 2018	Plan de mantenimiento ejecutado al 100%					



ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ -
SECRETARÍA GENERAL

Rad. No. **3-2018-18447**

Fecha: 04/07/2018 08:48:58

Destino: DIR. T. HUMANO

Copla: N/A

Anexos: 2 FOLIOS

EL TIRAJE DE LOS FOLIOS DEBEN SER LOS INDICADOS EN ESTE DOCUMENTO

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ACUERDOS DE GESTIÓN

Publicar el Registro Distrital para garantizar divulgación, certeza y seguridad jurídica de las actuaciones del Distrito Capital	25%	<ul style="list-style-type: none"> • Tramitar oportunamente las solicitudes de publicación oficial de las entidades, organismos y órganos de control del Distrito Capital • Numerar consecutivamente el Registro Distrital de acuerdo con la fecha y asignar a cada Acto Administrativo el número del Registro Distrital correspondiente. • Actualizar y digitalizar la información en línea del Registro Distrital. 	Diciembre de 2018	Número de solicitudes de actos administrados recibidos/número de actos administrativos publicados	
Ejecutar el proyecto de inversión propuesto para el 2018	25%	<ul style="list-style-type: none"> • Adquirir y poner en funcionamiento dos (2) máquinas para la imprenta distrital. • Modernizar la solución tecnológica para el proceso de Registro Distrital. • Desarrollar los estudios de reforzamiento estructural y actualización de las redes de la Imprenta Distrital. 	Diciembre de 2018	Proyecto de inversión ejecutado al 100%	

Compromisos Contingentes o Adicionales	Resultados Esperados	Fecha Límite	Evaluación cualitativa		
			Muy Satisfactoria	Satisfactoria	Insatisfactoria
Asesorar al Superior Jerárquico, en temas propios de la misión y objetivos de la Entidad	Resolver o recomendar la solución de los problemas o cuestiones planteadas de modo más eficaz y eficiente.	Dic.31. 2018			
Desarrollar funciones delegadas y encargos concretos.	Llevar a cabo un desempeño efectivo de la delegación o del encargo que revierta en una mejora organizativa.	Dic.31.2018			
Desarrollar, en sustitución del Superior Jerárquico, tareas representativas de la entidad	Materializar la representación de forma adecuada y oportuna para los intereses de la entidad.	Dic.31.2018			
Afrontar cambios organizativos o reformas contingentes de la entidad	Responder efectiva y coherentemente frente a situaciones derivadas de los procesos de cambio.	Dic.31.2018			
Resolver y gestionar anomalías que se produzcan en el funcionamiento ordinario de la entidad.	Resolver diligentemente las situaciones problemáticas producidas en la entidad	Dic.31.2018			

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ACUERDOS DE GESTIÓN

FASE DE SEGUIMIENTO	
PRIMER SEGUIMIENTO:	Fecha
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
SEGUNDO SEGUIMIENTO:	Fecha
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
SEGUIMIENTO n:	Fecha
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

COMPROMISOS DE MEJORA GERENCIAL					
ÁMBITOS DE COMPROMISO		Indicadores (Síntesis de Conductas Asociadas)	Necesidades Mejora Gerencial		
			No se detectan	Se detectan	Son Imprescindibles
Liderazgo	Gular y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	Construir y mantener grupos de trabajo cohesionados y motivados que permitan alcanzar los objetivos generando un clima positivo y fomentando la participación.			
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	Establecer objetivos claros y concisos estructurados y coherentes con las metas organizacionales, traduciéndolos en planes prácticos y fiables.			
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	Capacidad para escoger, en entornos complejos, la opción más conveniente para resolver situaciones concretas, asumiendo las consecuencias.			
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de	<ul style="list-style-type: none"> - Gestionar las habilidades y recursos de su grupo de trabajo (o de las personas a su cargo) con la finalidad de alcanzar metas y objetivos organizacionales. - Ejercer responsablemente las funciones derivadas de la 			

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ACUERDOS DE GESTIÓN

	trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	<p>evaluación del desempeño de los empleados públicos con el fin de mejorar el rendimiento de la entidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> Desarrollar las competencias de su equipo humano mediante la identificación de las necesidades de capacitación y formación, comprometiéndose en acciones concretas para satisfacerlas. 			
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	En el ejercicio gerencial toma en cuenta y demuestra un conocimiento del entorno y del contexto institucional en el que desempeña su actividad gerencial.			

NOTA: Las anteriores son las competencias mínimas que debe tener el Gerente Público. Por tal razón pueden ser adicionadas otras, si la entidad lo considera necesario.

La finalidad de estos compromisos no es otra que reforzar las competencias de los gerentes públicos mediante la identificación puntual de cuáles pueden ser los ámbitos competenciales en los que el gerente público requiere de una capacitación o formación complementaria

Observaciones:

No se ha podido responder al 80% de las necesidades gráficas del Distrito, ni ejecutar el tiraje esperado, dado que solo hasta la semana del 2 al 7 de julio se cubrieron 5 vacantes de los operarios de la planta. Así pues, el primer semestre se estuvo laborando con una planta de personal del 50%

Los procesos del proyecto de inversión están radicados, en el caso de la trilateral, en virtud del acompañamiento brindado por la Dirección de Contratación, el 6 de julio, y efectuada la investigación en el mercado de artes gráficas, se pudo verificar que más de una empresa tiene la capacidad de suministrar una máquina con las especificaciones requeridas por la Imprenta Distrital, razón por la cual se propuso modificar la modalidad de contratación, por el de selección abreviada mediante subasta inversa.

NOTA: La finalidad de los compromisos de mejora gerencial, como su propio nombre indica, no es otra que reforzar las competencias de los gerentes públicos mediante la identificación puntual de cuáles pueden ser los ámbitos competenciales en los que el gerente público requiere de una capacitación o formación complementaria. Esta es la única consecuencia de esos compromisos gerenciales, y por tanto requiere que el superior jerárquico (por sí mismo o por compartir la idea con el gerente) identifique en qué ámbitos de las competencias gerenciales se requiere invertir en capacitación con el fin de mejorar el rendimiento institucional y fomentar el desarrollo del Gerente Público. En la Casilla "Observaciones" se relacionan, por tanto, esas necesidades de capacitación detectadas

Firma Superior Jerárquico

Firma Gerente Público

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ACUERDOS DE GESTIÓN

Dependencia SUBDIRECCIÓN DE IMPRENTA DISTRITAL

Fecha: **DD MM AA**

28 02 18

NOMBRE DEL RESPONSABLE	CARGO	PÁGINA:	1 de 8
FRANCISCO ALFONSO SOLER BEJARANO	Subdirector Imprenta Distrital		

Objetivo:
Fortalecer la gestión y producción de la Imprenta Distrital.

Concertación de compromisos					Evaluación de compromisos				
Compromisos Institucionales	Puntaje	Resultados Esperados	Fecha Límite	Indicadores	% de cumplimiento				
					1	2	3	4	5
Fortalecimiento y modernización de la gestión de impresos y publicaciones.	25%	Mantener o incrementar el tiraje de la producción de artes gráficas	Diciembre 2018	Tiraje vigencia 2016/Tiraje vigencia 2017					
Fortalecimiento y modernización de la gestión de impresos y publicaciones.	25%	Elaborar y ejecutar un Plan de Mantenimiento que cubra la totalidad de máquinas y equipos de artes gráficas	Diciembre 2018	Plan de mantenimiento ejecutado					
Fortalecimiento y modernización de la gestión de impresos y publicaciones.	25%	Publicación del Registro Distrital para garantizar la publicidad, certeza y seguridad jurídica de las actuaciones del Distrito Capital	Diciembre 2018	Las solicitudes de publicación oficial de las entidades, organismos y órganos de control del Distrito Capital son tramitadas oportunamente.					
Fortalecimiento y modernización de la gestión de impresos y publicaciones.	25%	Ejecutar el proyecto de inversión propuesto para el 2018	Diciembre 2018	1. Adquirir y poner en funcionamiento 2 máquinas para la imprenta distrital 2. Modernizar la solución tecnológica para el proceso de registro distrital. 3. Desarrollar las obras de reforzamiento estructural y adecuación de la imprenta distrital					

Compromisos Contingentes o Adicionales	Resultados Esperados	Fecha Límite	Evaluación cualitativa		
			Muy Satisfactoria	Satisfactoria	Insatisfactoria
Asesorar al Superior Jerárquico, en temas propios de la misión y objetivos de la Entidad	Resolver o recomendar la solución de los problemas o cuestiones planteadas de modo más eficaz y eficiente.	Dic.31. 2018			
Desarrollar funciones delegadas y encargos concretos.	Llevar a cabo un desempeño efectivo de la delegación o del encargo que revierta en una mejora organizativa.	Dic.31.2018			

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ACUERDOS DE GESTIÓN

Desarrollar, en sustitución del Superior Jerárquico, tareas representativas de la entidad	Materializar la representación de forma adecuada y oportuna para los intereses de la entidad.	Dic.31.2018			
Afrontar cambios organizativos o reformas contingentes de la entidad	Responder efectiva y coherentemente frente a situaciones derivadas de los procesos de cambio.	Dic.31.2018			
Resolver y gestionar anomalías que se produzcan en el funcionamiento ordinario de la entidad.	Resolver diligentemente las situaciones problemáticas producidas en la entidad	Dic.31.2018			

FASE DE SEGUIMIENTO	
PRIMER SEGUIMIENTO:	Fecha
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	
SEGUNDO SEGUIMIENTO:	Fecha
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	
SEGUIMIENTO n:	Fecha
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	

COMPROMISOS DE MEJORA GERENCIAL					
ÁMBITOS DE COMPROMISO		Indicadores (Síntesis de Conductas Asociadas)	Necesidades Mejora Gerencial		
			No se detectan	Se detectan	Son Imprescindibles
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos	Construir y mantener grupos de trabajo cohesionados y motivados que permitan alcanzar los objetivos generando un clima positivo y			

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ACUERDOS DE GESTIÓN

	organizacionales.	fomentando la participación.			
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	Establecer objetivos claros y concisos estructurados y coherentes con las metas organizacionales, traduciéndolos en planes prácticos y fiables.			
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	Capacidad para escoger, en entornos complejos, la opción más conveniente para resolver situaciones concretas, asumiendo las consecuencias.			
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	<ul style="list-style-type: none"> - Gestionar las habilidades y recursos de su grupo de trabajo (o de las personas a su cargo) con la finalidad de alcanzar metas y objetivos organizacionales. - Ejercer responsablemente las funciones derivadas de la evaluación del desempeño de los empleados públicos con el fin de mejorar el rendimiento de la entidad. - Desarrollar las competencias de su equipo humano mediante la identificación de las necesidades de capacitación y formación, comprometiéndose en acciones concretas para satisfacerlas. 			
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	En el ejercicio gerencial toma en cuenta y demuestra un conocimiento del entorno y del contexto institucional en el que desempeña su actividad gerencial.			

NOTA: Las anteriores son las competencias mínimas que debe tener el Gerente Público. Por tal razón pueden ser adicionadas otras, si la entidad lo considera necesario.

La finalidad de estos compromisos no es otra que reforzar las competencias de los gerentes públicos mediante la identificación puntual de cuáles pueden ser los ámbitos competenciales en los que el gerente público requiere de una capacitación o formación complementaria

Observaciones:

No se ha podido responder al 80% de las necesidades gráficas del Distrito, ni ejecutar el tiraje esperado, dado que solo hasta la semana del 2 al 7 de julio se cubrieron 5 vacantes de los operarios de la planta. Así pues, el primer semestre se estuvo laborando con una planta de personal del 50%

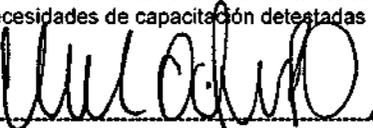
Los procesos del proyecto de inversión están radicados, en el caso de la trilateral, en virtud del acompañamiento brindado por la Dirección de Contratación, el 6 de julio, y efectuada la investigación en el mercado de artes gráficas, se pudo verificar que más de una empresa tiene la capacidad de suministrar una máquina con las especificaciones requeridas por la Imprinta Distrital, razón por la cual se propuso modificar la modalidad de contratación, por el de selección abreviada mediante subasta inversa.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ACUERDOS DE GESTIÓN

NOTA: La finalidad de los compromisos de mejora gerencial, como su propio nombre indica, no es otra que reforzar las competencias de los gerentes públicos mediante la identificación puntual de cuáles pueden ser los ámbitos competenciales en los que el gerente público requiere de una capacitación o formación complementaria. Esta es la única consecuencia de esos compromisos gerenciales, y por tanto requiere que el superior jerárquico (por sí mismo o por compartir la idea con el gerente) identifique en qué ámbitos de las competencias gerenciales se requiere invertir en capacitación con el fin de mejorar el rendimiento institucional y fomentar el desarrollo del Gerente Público. En la Casilla "Observaciones" se relacionan, por tanto, esas necesidades de capacitación detectadas



Firma Superior Jerárquico



Firma Gerente Público

Instrucciones a seguir para el diligenciamiento del Formato Acuerdos de Gestión

a. Compromisos institucionales:

Concepto: Se entienden por compromisos institucionales el modo y manera como ejerce las funciones la institución y que están ligados a sus propios objetivos y metas. Todo ello se concreta en el "Plan Operativo de Acción" (POA) de cada entidad pública.

Evaluación objetiva: Basada en los controles de la Oficina de Control Interno o de Planeación, se pueden determinar claramente si se han cumplido o no los objetivos marcados.

Estructura de los compromisos institucionales:

- Objetivos por cumplir: los definidos en el POA.
- Compromisos institucionales: se concretan por los Proyectos recogidos en el POA.
- El valor de cada compromiso es transcripción del peso de cada Proyecto en el POA.
- Los resultados esperados reflejarán asimismo los del POA.
- La fecha de entrega será la fijada en el POA para cada Proyecto.
- Los indicadores se extraerán de los fijados en el POA para cada Proyecto.
- Evaluación de los compromisos institucionales: serán los que en relación a cada Proyecto lleve a cabo por la Oficina de Control Interno.

Evaluación cuantitativa: Dado que se trata de un sistema de evaluación objetiva es perfectamente factible realizar una evaluación de los resultados de un modo cuantitativo, ya sea a partir de un modelo "porcentual" (hasta el 100%), tal como se hace en la evaluación del desempeño para empleados públicos, o ya sea a partir de una escala de puntos de 1 a 5 que vaya de menor a mayor.

Observaciones: Cuando haya un gran número de actividades relacionadas en el POA, no se trasladarán a la casilla de compromisos institucionales pero si, como mínimo, se dejará constancia en este apartado de la evaluación final de cada Proyecto y, sobre

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ACUERDOS DE GESTIÓN

todo, de la evaluación final de la unidad, puesto que este es un elemento clave para examinar después si hay una adecuación entre la evaluación institucional, la gerencial y la del personal. La nota común es que debe existir finalmente una coherencia entre todas esas evaluaciones.

b. **Compromisos contingentes o adicionales.**

Concepto: Se recogen en este apartado todas aquellas funciones o tareas no permanentes, aunque en algunos casos (según el tipo de puesto gerencial y el estilo de dirección en cada organización concreta) pueden requerir buena parte del tiempo de trabajo del gerente público. Esto último se produce en los puestos gerenciales de primer nivel.

Evaluación "subjetiva": basada principalmente en las percepciones que el evaluador recibe de cómo lleva a cabo su trabajo el gerente público (que no se olvide, es su subordinado).

Estructura de los compromisos adicionales:

Se trata de compromisos "orientativos" que cada entidad deberá adecuar en función del tipo de empleos gerenciales, previendo todos, limitando algunos o incorporando otros nuevos. Una relación de tales compromisos adicionales sería la siguiente:

- Asesorar al superior jerárquico, cuando sea requerido para ello, en temas propios de la misión y objetivos de la entidad.
- Desarrollar funciones "delegadas" y encargos concretos que pueda plantearle el superior jerárquico.
- Desarrollar, en sustitución del superior jerárquico, tareas representativas de la entidad.
- Afrontar cambios organizativos o reformas contingentes de la entidad.
- Resolver y gestionar las anomalías que se produzcan en el funcionamiento ordinario de la entidad.

Indicadores y Resultados. Están formulados partiendo de los "compromisos orientativos" antes descritos, y se podrían enumerar del siguiente modo:

- Resolver o recomendar la solución de los problemas o cuestiones planteadas de modo más eficaz y eficiente.
- Llevar a cabo un desempeño efectivo de la delegación o del encargo que revierta en una mejora organizativa.
- Materializar la representación de forma adecuada y oportuna para los intereses de la entidad.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ACUERDOS DE GESTIÓN

- Responder efectiva y coherentemente frente a situaciones derivadas de los procesos de cambio.
- Resolver diligentemente las situaciones problemáticas producidas en la entidad.

Evaluación cualitativa: Dado que se trata de un sistema de indicadores y de medición de resultados muy sesgado hacia la vertiente "subjetiva" (o de percepciones del evaluador) se aboga aquí por un sistema de "evaluación cualitativa" basada en uno de los tres criterios siguientes: a) Muy satisfactoria; b) Satisfactoria; y c) Insatisfactoria.

Observaciones: Sin perjuicio de que efectivamente el sistema de evaluación esté basado en "percepciones" del evaluador, no es menos cierto que en estos casos la persona que evalúa, en tanto es el superior jerárquico dispone de fuertes elementos de juicio para realizar una "evaluación responsable", puesto que al ser funciones directivas que se encuadran en el trato directo entre superior jerárquico y gerentes público, aquél conoce perfectamente qué resultados ha tenido esa gestión (ya sea en el asesoramiento, en la delegación o en la representación, por sólo poner tres ejemplos).

c. **Compromisos de mejora gerencial.**

Concepto: A través de la suscripción de estos compromisos el gerente público se obliga a desarrollar mejor sus competencias directivas en el desempeño del empleo público de naturaleza gerencial. Lo que se persigue con estos compromisos es el crecimiento del gerente

público en cuanto a competencias de desarrollo gerencial se refiere, partiendo de que esos conocimientos, habilidades, aptitudes o actitudes pueden mejorarse en el desarrollo de las funciones. Se pretende así construir paulatinamente una nómina de gerentes públicos cada vez más formados y con mejores herramientas de trabajo.

Evaluación "subjetiva": Se basa, sin duda, en las percepciones que tiene el superior jerárquico en relación a como desarrolla sus competencias el gerente público. La práctica diaria de la gestión de la entidad y los permanentes contactos con el superior le dan a éste suficientes "retornos" como para poder evaluar con criterio.

Ámbitos de compromiso: Son las competencias señaladas en el Decreto 2539 de 2005 (ver las "observaciones" finales). A saber:

- Liderazgo.
- Planeación.
- Toma de decisiones.
- Dirección y desarrollo personal.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ACUERDOS DE GESTIÓN

- Conocimiento del entorno.

Ha de tenerse en cuenta, de todos modos, que esas “competencias comportamentales” tal como aparecen formuladas en el Decreto 2539 son las competencias mínimas que debe tener un empleo del Nivel Directivo, por lo que cabría que se amplíen en casos concretos, de acuerdo con lo que se ha expuesto detenidamente en el epígrafe anterior (III).

Definiciones de los ámbitos de compromiso: Coinciden con las definiciones de las competencias recogidas en el Decreto 2539 de 2005.

Indicadores: Se construyen a partir de las “conductas asociadas” a las competencias, mediante la reformulación de éstas y su síntesis.

• Liderazgo:

- Construir y mantener grupos de trabajo cohesionados y motivados que permitan alcanzar los objetivos generando un clima positivo y fomentando la participación.

• Planeación:

- Establecer objetivos claros y concisos estructurados y coherentes con las metas organizacionales, traduciéndolos en planes prácticos y fiables.

• Toma de decisiones:

- Capacidad para escoger, en entornos complejos, la opción más conveniente para resolver situaciones concretas, asumiendo las consecuencias.

• Dirección y desarrollo del personal (Dada la complejidad de esta competencia se propone construir un abanico de indicadores):

- Gestionar las habilidades y recursos de su grupo de trabajo (o de las personas a su cargo) con la finalidad de alcanzar metas y objetivos organizacionales.
- Ejercer responsablemente las funciones derivadas de la evaluación del desempeño de los empleados públicos con el fin de mejorar el rendimiento de la entidad.
- Desarrollar las competencias de su equipo humano mediante la identificación de las necesidades de capacitación y formación, comprometiéndose en acciones concretas para satisfacerlas.

• Conocimiento del entorno:

- En el ejercicio gerencial toma en cuenta y demuestra un conocimiento del entorno y del contexto institucional en el que desempeña su actividad gerencial.

Evaluación cualitativa:

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ACUERDOS DE GESTIÓN

Dado que se trata de una “evaluación subjetiva” que está directamente vinculada con programas de mejora o de desarrollo directivo (esto es, la identificación de necesidades de capacitación), la evaluación tiene que encabezarse con el lema “Necesidades de mejora gerencial”, y subdividirse en tres opciones: a) No se detectan las necesidades de mejora; b) Se detectan las necesidades de mejora; y c) Son imprescindibles las necesidades de mejora.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ACUERDOS DE GESTIÓN

Dependencia: Dirección Distrital de Relaciones Internacionales

Fecha: **DD MM AA**

NOMBRE DEL RESPONSABLE	CARGO			
Valentina Wieser	Directora	PÁGINA:	1 de 5	

Objetivos:

Dirigir, coordinar y gestionar el logro de los objetivos y metas a cargo de la Dirección y subdirección en cumplimiento de los compromisos institucionales, en especial r los relacionados a cooperación internacional y posicionamiento a nivel internacional el Distrito de Bogotá .

Concertación de compromisos					Evaluación de Compromisos				
compromisos Institucionales	Puntaje	Resultados Esperados	Fecha Límite	Indicadores	% de cumplimiento				
					1	2	3	4	5
Cumplimiento de planes de acción de la Dirección y sus dependencias La programación del plan de acción tiene como fuente las fichas de reporte de la Dirección y sus dependencias a la OAP.	40	1).40% del plan de acción de la Dirección cumplido a 30 junio (10) Nota 1: - Si el plan de acción presenta un cumplimiento menor al 20%, respecto a la programación, el puntaje será 0 (cero).	30 jun/18	Puntuación: 10*(porcentaje promedio cumplido de lo programado para el plan de acción) Máximo 10 puntos.					
		2).40% del plan de acción de la Subdirección cumplido a 30 junio (10) Nota 1: - Si el plan de acción presenta un cumplimiento menor al 20%, respecto a la programación, el puntaje será 0 (cero).	30 jun/18	Puntuación: 10*(porcentaje promedio cumplido de lo programado para el plan de acción) Máximo 10 puntos.					
		3).25% de cada una de las metas cumplidas de la Dirección y Subdirección a 30 junio (5) Nota 2: - Si alguna meta del plan acción presenta un cumplimiento menor al 15%, respecto a la programación, el puntaje será 0 (cero).	30 jun/18	Puntuación: 5*(porcentaje promedio cumplido de lo programado para cada meta en el plan de acción) Máximo 5 puntos.					
		4)100% del plan de acción de la Dirección y Subdirección cumplido a 31 diciembre (10) Nota 3: - Si el plan de acción presenta un cumplimiento menor al 85%, respecto a la programación, el puntaje será 0 (cero).	31 dic/18	Puntuación: 10*(porcentaje promedio cumplido de lo programado para el plan de acción) Máximo 10 puntos.					



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ACUERDOS DE GESTIÓN

		<p>5) Realizar el 100% de las acciones necesarias para implementar el plan de acción de comunicaciones (5)</p> <p>Nota 4 : - Si el plan de acción presenta un cumplimiento menor al 85%, respecto a la programación, el puntaje será 0 (cero).</p> <p>- Fuente: Reporte de la Dirección y sus dependencias a la Subsecretaría Técnica Oct 31/18</p> <p>Puntuación: 5*(porcentaje promedio cumplido de lo programado para el plan de comunicaciones)</p> <p>Máximo 5 puntos</p>		
100% de procesos de mejora ejecutados	20	<p>100% de cumplimiento en tiempo de actividades del Proyecto de Certificación Sistema de Gestión de Calidad de la Secretaría General. (5)</p>	Según cronograma OAP	<p>Puntaje: 5*(número de procedimientos actualizados/número total de procedimientos requeridos)</p> <p>Máximo 5 puntos</p> <p>Fuente: OAP</p>
		<p>100% de cumplimiento de actividades de los procesos de actualización de Tablas de Retención Documental. (5)</p>	Según cronograma Gestión Documental	<p>Puntaje: 5*(actividades cumplidas en tiempo/actividades programadas) Máximo 5 puntos</p> <p>Fuente: Gestión Documental</p>
		<p>100% de actividades del proceso de actualización de funciones del Decreto 425/16. (5)</p>	Según cronograma OAJ	<p>Puntaje: 5*(actividades ejecutadas en tiempo/actividades programadas) Máximo 5 puntos</p> <p>Fuente: OAJ</p>
		<p>100% de las acciones de mejora de los planes de mejoramiento de la Dirección y Subdirección ejecutadas en tiempo.</p> <p>Fuente. Informe de avance Plan de mejoramiento OC1</p>	Según cronograma OAJ	<p>Puntaje: 5*(acciones ejecutadas en tiempo/total de acciones programadas)</p> <p>Máximo 5 puntos</p>
100% de acciones estratégicas realizadas	40	<p>Publicar las 6 buenas prácticas del año 2017 en la pieza de comunicación correspondiente. (15)</p> <p>Fuente: Reporte 2017 OAP</p>	30 jun/18	<p>Puntaje: 15* (número de buenas prácticas 2017 publicadas / número total de buenas prácticas a publicar 2017)</p> <p>Máximo 20 puntos.</p>
		<p>Comité de mercadeo de ciudad institucionalizado (15).</p> <p>Fuente: Informe mesa de mercadeo</p>	30 jun/18	<p>Puntaje: 15* (porcentaje cumplido del acuerdo de la mesa de mercadeo de ciudad)</p> <p>Máximo 10 puntos.</p>

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ACUERDOS DE GESTIÓN

	Realizar el 100% de las acciones necesarias para implementar la herramienta Bogotá Global (10) Fuente: Informe de avance plan de trabajo Bogotá Global.	31 de oct	Puntaje 10* (número de acciones actualizados/número total de acciones requeridos)	
--	--	-----------	---	--

Compromisos Contingentes o Adicionales	Resultados Esperados	Fecha Límite	Evaluación cualitativa		
			Muy Satisfactoria	Satisfactoria	Insatisfactoria
Asesorar al Superior Jerárquico, en temas propios de la misión y objetivos de la Entidad	Resolver o recomendar la solución de los problemas o cuestiones planteadas de modo más eficaz y eficiente.				
Desarrollar funciones delegadas y encargos concretos.	Llevar a cabo un desempeño efectivo de la delegación o del encargo que revierta en una mejora organizativa.				
Desarrollar, en sustitución del Superior Jerárquico, tareas representativas de la entidad	Materializar la representación de forma adecuada y oportuna para los intereses de la entidad.				
Afrontar cambios organizativos o reformas contingentes de la entidad	Responder efectiva y coherentemente frente a situaciones derivadas de los procesos de cambio.				
Resolver y gestionar anomalías que se produzcan en el funcionamiento ordinario de la entidad.	Resolver diligentemente las situaciones problemáticas producidas en la entidad				

FASE DE SEGUIMIENTO	
PRIMER SEGUIMIENTO:	Fecha
SEGUNDO SEGUIMIENTO:	Fecha
SEGUIMIENTO :	

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ACUERDOS DE GESTIÓN

Fecha

COMPROMISOS DE MEJORA GERENCIAL					
ÁMBITOS DE COMPROMISO		Indicadores (Síntesis de Conductas Asociadas)	Necesidades Mejora Gerencial		
			No se detectan	Se detectan	Son Imprescindibles
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	Construir y mantener grupos de trabajo cohesionados y motivados que permitan alcanzar los objetivos generando un clima positivo y fomentando la participación.			
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	Establecer objetivos claros y concisos estructurados y coherentes con las metas organizacionales, traduciéndolos en planes prácticos y fiables.			
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	Capacidad para escoger, en entornos complejos, la opción más conveniente para resolver situaciones concretas, asumiendo las consecuencias.			
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	<ul style="list-style-type: none"> - Gestionar las habilidades y recursos de su grupo de trabajo (o de las personas a su cargo) con la finalidad de alcanzar metas y objetivos organizacionales. - Ejercer responsablemente las funciones derivadas de la evaluación del desempeño de los empleados públicos con el fin de mejorar el rendimiento de la entidad. - Desarrollar las competencias de su equipo humano mediante la identificación de las necesidades de capacitación y formación, comprometiéndose en acciones concretas para satisfacerlas. 			

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ACUERDOS DE GESTIÓN

Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	En el ejercicio gerencial toma en cuenta y demuestra un conocimiento del entorno y del contexto institucional en el que desempeña su actividad gerencial.			

NOTA: Las anteriores son las competencias mínimas que debe tener el Gerente Público. Por tal razón pueden ser adicionadas otras, si la entidad lo considera necesario.

La finalidad de estos compromisos no es otra que reforzar las competencias de los gerentes públicos mediante la identificación puntual de cuáles pueden ser los ámbitos competenciales en los que el gerente público requiere de una capacitación o formación complementaria

Observaciones:

NOTA: La finalidad de los compromisos de mejora gerencial, como su propio nombre indica, no es otra que reforzar las competencias de los gerentes públicos mediante la identificación puntual de cuáles pueden ser los ámbitos competenciales en los que el gerente público requiere de una capacitación o formación complementaria. Esta es la única consecuencia de esos compromisos gerenciales, y por tanto requiere que el superior jerárquico (por sí mismo o por compartir la idea con el gerente) identifique en qué ámbitos de las competencias gerenciales se requiere invertir en capacitación con el fin de mejorar el rendimiento institucional y fomentar el desarrollo del Gerente Público. En la Casilla "Observaciones" se relacionan, por tanto, esas necesidades de capacitación detectadas

Firma Superior Jerárquico

Firma Gerente Público

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO ACUERDOS DE GESTIÓN

2 de 14

OBJETIVOS INSTITUCIONALES:							
Dirigir, coordinar y gestionar el logro de los objetivos y metas a cargo de la Dirección y subdirección en cumplimiento de los compromisos institucionales, en especial los relacionados a cooperación internacional y posicionamiento a nivel internacional el Distrito de Bogotá.							
CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS (Mínimo 3 – máximo 5 compromisos)					EVALUACIÓN DE COMPROMISOS		
Compromisos Gerenciales	Peso*	Actividades	Fecha Inicio – Fin	Indicadores	% de cumplimiento		
					1° Semestre	2° Semestre	
1	40	1	40% del plan de acción de la Dirección cumplido a 30 junio (10)	1 enero - 30 junio	Puntuación: 10*(porcentaje promedio cumplido de lo programado para el plan de acción) Máximo 10 puntos. Nota: - Si el plan de acción presenta un cumplimiento menor al 20%, respecto a la programación, el puntaje será 0 (cero). - La programación del plan de acción tiene como fuente las fichas de reporte de la Dirección y sus dependencias a la OAP.	100%	
		2	40% del plan de acción de la Subdirección cumplido a 30 junio (10)	1 enero - 30 junio	Puntuación: 10*(porcentaje promedio cumplido de lo programado para el plan de acción) Máximo 10 puntos. Nota: - Si el plan de acción presenta un cumplimiento menor al 20%, respecto a la programación, el puntaje será 0 (cero). - La programación del plan de acción tiene como fuente las fichas de reporte de la Dirección y sus dependencias a la OAP.	100%	
		3	25% de cada una de las metas cumplidas de la Dirección y Subdirección a 30 junio (5)	1 enero - 30 junio	Puntuación: 5*(porcentaje promedio cumplido de lo programado para cada meta en el plan de acción) Máximo 5 puntos.	83%	

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO ACUERDOS DE GESTIÓN

3 de 14

					<p>Nota: - Si alguna meta del plan acción presenta un cumplimiento menor al 15%, respecto a la programación, el puntaje será 0 (cero).</p> <p>- La programación de las metas tiene como fuente las fichas de reporte de la Dirección y sus dependencias a la OAP.</p>			
		4	100% del plan de acción de la Dirección y Subdirección cumplido a 31 diciembre (10)	1 julio - 31 diciembre	<p>Puntuación: 10*(porcentaje promedio cumplido de lo programado para el plan de acción) Máximo 10 puntos.</p> <p>Nota: - Si el plan de acción presenta un cumplimiento menor al 85%, respecto a la programación, el puntaje será 0 (cero).</p> <p>- La programación del plan de acción tiene como fuente el reporte de la Dirección y sus dependencias a la OAP</p>	0		
		5	Realizar el 100% de las acciones necesarias para implementar el plan de acción de comunicaciones (5)	1 enero - 31 octubre	<p>Puntuación: 5*(porcentaje promedio cumplido de lo programado para el plan de comunicaciones) Máximo 5 puntos.</p> <p>Nota: - Si el plan de acción presenta un cumplimiento menor al 85%, respecto a la programación, el puntaje será 0 (cero).</p> <p>- La programación del plan de acción tiene como fuente el reporte de la Dirección y sus dependencias a la Subsecretaría Técnica</p>	42%		
2	100% de procesos y procedimientos de la Dirección y sus dependencias actualizados	20	1	100% de actividades del Proyecto de Certificación Sistema de Gestión de Calidad de la Secretaría General. (5)	Según cronograma OAP	<p>Puntaje: 5*(número de procedimientos actualizados/número total de procedimientos requeridos) Máximo 5 puntos Fuente: OAP</p>	57%	



**DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
ACUERDOS DE GESTIÓN**

		2	100% de actividades del proceso de actualización de Tablas de Retención Documental. (5)	Según cronograma Gestión Documental	Puntaje: 5*(número de procedimientos actualizados/número total de procedimientos requeridos) Máximo 5 puntos Fuente: Gestión Documental	100%		
		3	100% de actividades del proceso de actualización de funciones del Decreto 425/16. (5)	Según cronograma OAJ	Puntaje: 5*(número de procedimientos actualizados/número total de procedimientos requeridos) Máximo 5 puntos Fuente: OAJ	100%		
		4	Implementar y monitorear al 100% los planes de mejoramiento de la Dirección y sus dependencias (5)	1 junio - 31 diciembre	Puntaje: 5*(número de acciones mejoradas/número total de acciones requeridos) Máximo 5 puntos	100%		
		5						
3	100% de acciones estratégicas realizadas	40	1	Publicar las 6 buenas prácticas del año 2017 en la pieza de comunicación correspondiente. (15)	1 enero - 30 junio	Puntaje: 15* (número de buenas prácticas 2017 publicadas / número total de buenas prácticas realizadas 2017) Máximo 15 puntos. Fuente: Reporte 2017 OAP	60%	
			2	Comité de mercadeo de ciudad institucionalizado (10)	1 enero - 30 junio	Puntaje: 10* (porcentaje cumplido del acuerdo de la mesa de mercadeo de ciudad) Máximo 10 puntos.	100%	
			3	Guía metodológica para la formulación y construcción de los planes de internacionalización de las entidades distritales elaborada y validada. (5)	1 enero - 30 julio	Puntaje 5* (porcentaje cumplido de la guía metodológica) Máximo 5 puntos	100%	
			4	Realizar el 100% de las acciones necesarias para implementar la herramienta Bogotá Global (10)	1 enero - 31 de oct	Puntaje 10* (número de acciones actualizados/número total de acciones requeridos) Máximo 10 puntos	86.5%	
			5					
4			1					
			2					



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO ACUERDOS DE GESTIÓN

5 de 14

			3				
			4				
			5				
5			1				
			2				
			3				
			4				
			5				
Porcentaje de cumplimiento del año							

Pero ponderado* - Corresponde al porcentaje de cada compromiso concertado con el superior jerárquico, en función de las metas de la entidad. La asignación del peso porcentual por cada compromiso no podrá ser mayor de cuarenta por ciento (40%) ni menor a diez por ciento (10%)

FASE DE SEGUIMIENTO

PRIMER SEGUIMIENTO: a 30 de junio de 2018

Fecha: 27 de agosto de 2018

1. Cumplimiento de planes de acción de la Dirección y sus dependencias

1.1. 40% del plan de acción de la Dirección cumplido a 30 junio.

Para este indicador y teniendo en cuenta las fichas de reporte presentadas a la OAP mediante memorandos se evidencia que durante el primer semestre se dio cumplimiento a la magnitud total de las metas del Plan de Acción de la Dirección relacionadas a continuación:

Meta	Programada s para el año 2018	Programado a 30 de junio.	Ejecutado a 30 de junio	Producto
Identificar y compartir buenas prácticas para el Distrito Capital en temas del Plan Distrital de Desarrollo	8	2	1	• Buena práctica: "Sistema de Administración de tierras Flexible y Económicas"
Desarrollar acciones de articulación para la promoción, proyección y cooperación internacional de la ciudad.	5	2	2	• Primer taller de trabajo red de bicicletas y peatones C40 • Apropiación EMC Plan de acción articulado eventos 2018
Desarrollar acciones de mercadeo de ciudad para la promoción y proyección de la ciudad.	5	2	2	• Congreso y feria internacional de movilidad y transporte de pasajeros • FILBo
Realizar acciones de relacionamiento estratégico con redes internacionales, ciudades homólogas, estados y organizaciones internacionales.	7	3	7	• Visita del Ministro de Transporte de Japón. • Argentina como país invitado al Congreso de Movilidad. • XVII Asamblea general de la UCCI • Agenda estratégica visita La Paz • Visita de campo Transmicable • Relacionamiento Estratégico Premio Julie Hyunh • Visita embajada de Suecia. Utilización Biogás como combustible.
Prestar asesorías o asistencias técnicas a los sectores y entidades distritales en materia de internacionalización.	3	1	2	• Alianza internacional Maloka • Agenda Estratégica visita Lisboa
TOTAL	28	10	14	

EVIDENCIA: Se adjuntan las fichas técnicas de las Metas del Plan de Acción y los informes de cada uno de los productos.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO ACUERDOS DE GESTIÓN

1.2. 40% del plan de acción de la Subdirección cumplido a 30 junio

Para este indicador y teniendo en cuenta las fichas de reporte presentadas a la OAP mediante memorandos se evidencia que durante el primer semestre se dio cumplimiento a la magnitud total de la meta del Plan de Acción de la Subdirección de Proyección Internacional relacionada a continuación:

Meta	Programadas para el año 2018	Programado a 30 de junio.	Ejecutado a 30 de junio	Producto
Desarrollar foros, eventos o campañas de carácter internacional	4	2	2	<ul style="list-style-type: none"> • Campaña "La hora del planeta" • Festival de cine europeo en Colombia Eurocine 2018.

EVIDENCIA: Se adjuntan las fichas técnicas de las Metas del Plan de Acción y los informes de cada uno de los productos

1.3. 25% de cada una de las metas cumplidas de la Dirección y Subdirección a 30 junio

Para este indicador y teniendo en cuenta las fichas de reporte presentadas a la OAP se evidencia el siguiente cumplimiento de las metas.

Meta	Programadas para el año 2018	Programado a 30 de junio.	Ejecutado a 30 de junio	% Avance total por meta	Puntaje
Identificar y compartir buenas prácticas para el Distrito Capital en temas del Plan Distrital de Desarrollo	8	2	1	13%	0
Desarrollar acciones de articulación para la promoción, proyección y cooperación internacional de la ciudad.	5	2	2	40%	5
Desarrollar acciones de mercadeo de ciudad para la promoción y proyección de la ciudad.	5	2	2	40%	5
Realizar acciones de relacionamiento estratégico con redes internacionales, ciudades homólogas, estados y organizaciones internacionales.	7	3	7	100%	5
Prestar asesorías o asistencias técnicas a los sectores y entidades distritales en materia de internacionalización.	3	1	2	67%	5
Desarrollar foros, eventos o campañas de carácter internacional	4	2	2	50%	5

EVIDENCIA: Se adjuntan las fichas técnicas de las Metas del Plan de Acción y los informes de cada uno de los productos, reportadas en los puntos 1.1 y 1.2



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO ACUERDOS DE GESTIÓN

7 de 14

1.4. 100% del plan de acción de la Dirección y Subdirección cumplido a 31 diciembre (10)

Teniendo en cuenta que el periodo de ejecución de esta meta es del 31 de julio al 31 de diciembre de 2018, los avances serán reportados en el seguimiento al segundo semestre.

1.5. Realizar el 100% de las acciones necesarias para implementar el plan de acción de comunicaciones

A 30 de junio, se han implementado acciones en marco del plan de acción de comunicaciones planteado por la Dirección y Subdirección:

Componente	No. Actividades programadas	No. Actividades realizadas a 30 de junio	%
Cooperación Internacional	3	1	33%
Relacionamiento estratégico	4	2	50%
Buenas prácticas	15	10	66%
Bloomberg	1	0	0
Mercadeo de ciudad	6	3	50%
Acciones transversales	11	6	54%
TOTAL			42%

Estas acciones se resumen en actividades desarrolladas:

- La elaboración de agendas paralelas y experiencias de ciudad.
- La fidelización a invitados VIP con la entrega de Pines de ciudad y el kit de bienvenida.
- La articulación con la oficina de comunicaciones de la entidad socia para generar contenidos conjuntos.
- El cubrimiento en micrositio mediante artículos, notas y boletines de prensa.
- El cubrimiento de eventos y divulgación en redes sociales
- Entrevistas de validación a expertos y beneficiarios para incluir en la galería del micrositio.
- Mediciones de las acciones DDRI en marco de la estrategia de mercadeo de ciudad.
- Ejecución de acciones de comunicación en marco del Congreso de Movilidad y Transporte y la FILBo.
- Publicación de contenidos de expectativa, informativos y de sinergias con entidades aliadas
- Contenidos en formatos diferenciales para redes.
- Publicación de videos de Orgullo Bogotano

EVIDENCIA: Plan de Acción de Comunicaciones y documentos de cada una de las actividades desarrolladas.

2. 100% de procesos y procedimientos de la Dirección y sus dependencias actualizados

2.1. 100% de actividades del Proyecto de Certificación Sistema de Gestión de Calidad de la Secretaría General.

Para este indicador, con corte al 30 de junio se ha avanzado en un 57% en las actividades del plan de trabajo acordado con la Oficina Asesora de Planeación, teniendo en cuenta las siguientes fases:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO ACUERDOS DE GESTIÓN

8 de 14

Fase	% avance a 30 de junio
FASE I PLANEACIÓN, PREPARACION, CAPACITACIÓN	81%
FASE 2 ANÁLISIS, VERIFICACIÓN Y MEJORA DEL PROCESO	63%
FASE 3 DIVULGADO, SOCIALIZADO E IMPLEMENTADO	28%
TOTAL	57%

EVIDENCIAS: Plan de trabajo Internacionalización

2.2. 100% de actividades de procesos de actualización de Tablas de Retención Documental.

Se trabajó conjuntamente con la Subdirección de Servicios Administrativos – Gestión Documental las propuesta de cuadros de clasificación de la Dirección y la Subdirección.

EVIDENCIA: Se adjunta Cuadro de Clasificación Documental de la Dirección y Subdirección.

2.3. 100% de actividades del proceso de actualización de funciones del Decreto 425/16.

Durante el primer semestre, desde la Dirección se llevaron a cabo las siguientes actividades relacionadas con la actualización de funciones del Decreto 425/16.

- Elaborar la propuesta para las modificaciones de funciones de la Dirección y la Subdirección.
- Asistir a la mesa de trabajo para revisar las modificaciones propuestas por la Dirección y Subdirección con la Oficina Asesora Jurídica.
- Enviar la propuesta final de las modificaciones de funciones de la Dirección y la Subdirección a la Oficina Asesora Jurídica para la gestión correspondiente.

Logrando así el 100% de lo propuesto por la Dirección y Subdirección en cuento a este compromiso.

EVIDENCIAS: Se adjunta Matriz de funciones trabajada con la OAP.

2.4. Implementar y monitorear al 100% los planes de mejoramiento de la Dirección y sus dependencias

En el mes de junio la Dirección presentó la propuesta de acciones al plan de mejoramiento del hallazgo administrativo 3.2.1.1.2 de la Contraloría de Bogotá, con la siguiente acción: realizar seguimiento y control a los contratos en los que la Dirección Distrital de Relaciones Internacionales aporte recursos y la supervisión esté a cargo de otra dependencia. Lo anterior a través de comités conjuntos, hojas de seguimiento de recursos comprometidos y comunicaciones oficiales a la supervisión. El seguimiento de esta acción se realizará a partir del mes de julio de 2018.

EVIDENCIA: Plan de Acción del hallazgo administrativo remitido a la Oficina de Control Interno.

3. 100% de acciones estratégicas realizadas

3.1. Publicar las 6 buenas prácticas del año 2017 en la pieza de comunicación correspondiente.

Para este indicador al 30 de junio no se han publicado las 6 buenas prácticas de 2017, sin embargo, cabe resaltar que se han adelantado actividades en pro de la realización de la cartilla de las Buenas Prácticas intercambiadas el año pasado, titulada "Portafolio de Conocimiento Bogotá Aprende 2017", que alcanzarían un 60% de avance en este producto.



DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO ACUERDOS DE GESTIÓN

9 de 14

- a. Evaluación de toda la información contenida en el archivo, tanto físico como digital;
- b. Concepción de la estructura de redacción de la cartilla según la información existente;
- c. Aprobación de la estructura por parte de la directora de la DDRI, Punto de Encuentro y la Subsecretaría Técnica;
- d. Redacción de cada una de las buenas prácticas intercambiadas según la estructura concebida, así como la introducción sobre el origen del Programa y su metodología, la presentación firmada por el Secretario General, y las conclusiones generales de la cartilla;
- e. Consecución de las fotografías de soporte para diseño gráfico;
- f. Revisión técnica y corrección por parte del equipo de Buenas Prácticas;
- g. Aprobación técnica por parte de las entidades involucradas en cada buena práctica intercambiada.

El 1° de junio de 2018 se envió dicho contenido completo para aprobación de la Subsecretaría Técnica. A partir de la primera semana de septiembre se dará comienzo a la maqueta de diseño gráfico de la cartilla por parte de Punto de Encuentro, en espera de la aprobación de contenido por parte de la Subsecretaría para poder enviar a imprimir.

EVIDENCIA: Contenido de Portafolio de Conocimiento Bogotá Aprende 2017.

3.2. Comité de mercadeo de ciudad institucionalizado

En el primer semestre del año se llevaron a cabo acciones de articulación con los actores involucrados, que acordaron la institucionalización de la Mesa Táctica y Directiva para apropiar la Estrategia de Mercadeo de Ciudad. Lo anterior ha tenido como resultado al 30 de junio:

Actividad	Avance al 30 de junio
1. Acuerdo de institucionalización de Mesa Táctica (mensual)	100%
2. Acuerdo de institucionalización de Mesa Directiva (bimensual)	100%

EVIDENCIA: Actas mesa directiva Mercadeo de Ciudad

3.3. Guía metodológica para la formulación y construcción de los planes de internacionalización de las entidades distritales elaborada y validada.

A 30 de junio se estructuró y elaboró una guía metodológica para la internacionalización de los sectores, la cual contiene la hoja de ruta para la construcción de un plan de internacionalización por fases, tales como:

- Fase previa exploratoria
- Fase de compilación de la información
- Fase de elaboración
- Fase de validación y aprobación.

EVIDENCIA: Guía Metodológica para la Internacionalización Sectores

3.4. Realizar el 100% de las acciones necesarias para implementar la herramienta Bogotá Global

Para este indicador y teniendo en cuenta el cronograma con las actividades propuestas para llevar a cabo la implementación de la herramienta Bogotá Global, a 30 de junio se contaba con un avance del 86% en las fases de la herramienta.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO ACUERDOS DE GESTIÓN

10 de 14

FASE	%	% Avance al 30 de junio
1. ANALISIS: Planeación, levantamiento, revisión y retroalimentación y retroalimentación de la información para la definición de los requerimientos funcionales	35%	100%
2. DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN Implementar las funcionalidades aprobadas de cada módulo definido, resultante de la actividad de especificaciones de mejoras o de corrección de errores, hasta generar una versión estable en un ambiente de desarrollo	35%	90%
3. PRUEBAS Adelantar las pruebas necesarias y obtener conformidad por parte de las áreas funcionales de los sistemas seleccionados.	20%	100%
TOTAL		86,5%

EVIDENCIA: Análisis, Diseño y Construcción, Plan de Acción y Pruebas realizadas a la Herramienta Bogotá Global

SEGUNDO SEGUIMIENTO:	Fecha
TERCER SEGUIMIENTO:	Fecha

Competencias comunes y directivas	Conductas asociadas	Valoración Evaluadores			Valoración actual	
		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				
		Asume responsabilidad por sus resultados				
		Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.				
		Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presenta				

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO ACUERDOS DE GESTIÓN

11 de 14

2	Orientación al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general				
		Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.				
		Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.				
		Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.				
		Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros				
3	Transparencia	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.				
		Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.				
		Demuestra imparcialidad en sus decisiones.				
		Ejecuta funciones con base en las normas y criterios aplicables.				
		Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y prestación del servicio.				
4	Compromiso con la organización	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.				
		Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades				
		Apoya a la organización en situaciones difíciles.				
		Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones				
5	Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados				
		Fomenta la comunicación clara, directa y concreta				
		Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. Promueve la eficacia del equipo.				
		Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.				
6	Planeación	Fomenta la participación de todos en los que unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.				
		Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.				
		Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.				
		Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.				
		Busca soluciones a los problemas.				
		Distribuye el tiempo con eficiencia.				



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO ACUERDOS DE GESTIÓN

12 de 14

		Establece planes alternativos de acción.				
7	Toma de Decisiones	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.				
		Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.				
		Decide bajo presión.				
		Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.				
8	Dirección y Desarrollo de Personal	*Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.				
		*Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.				
		*Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.				
		*Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.				
		*Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.				
		Tienen en cuenta las opiniones de sus colaboradores. Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto				
9	Conocimiento del Entorno	Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.				
		Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.				
		Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.				
		Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.				
TOTAL						



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

**DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
ACUERDOS DE GESTIÓN**

13 de 14

Cristina Aristizábal

Nombre del Superior Jerárquico

Valentina Wieser

Nombre del Evaluado

Cristina Aristizábal

Firma del Superior Jerárquico

Valentina Wieser

Firma del Evaluado



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO ACUERDOS DE GESTIÓN

14 de 14

Objetivos institucionales. Son los definidos en la planeación institucional en concordancia con lo establecido con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Estratégico Sectorial, el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual y que deberán estar relacionados con los compromisos de cada gerente público.

Compromisos Gerenciales. Comprenden los resultados a ser medidos, cuantificados y verificados que adelantará el gerente público para el cumplimiento efectivo de los objetivos de la entidad. Se sugiere que los compromisos acordados en el ejercicio de la concertación deban ser mínimo 3 y máximo 5 por cada Gerente público.

Indicador. Es la representación cuantitativa en número o porcentaje que debe ser verificable objetivamente y mediante el cual se determina el cumplimiento de los compromisos gerenciales.

Fecha inicio – fin. Corresponde al lapso de ejecución del compromiso concertado en el cual deberán adelantarse las acciones necesarias para el cumplimiento del mismo.

Actividades. Corresponden a las principales acciones definidas por el gerente público que harán posible el logro de los compromisos gerenciales generando así las evidencias que permitan el seguimiento a la gestión. Estas no deberán ser menos de 3 ni más de 5 por cada compromiso gerencial.

Peso ponderado. Corresponde al porcentaje de cada compromiso concertado con el superior jerárquico, en función de las metas de la entidad. La asignación del peso porcentual por cada compromiso no podrá ser mayor de 40% ni menor a 10%, obteniendo en la sumatoria del porcentaje de todos los compromisos un máximo de 105%. Los factores del 5% adicional al 100% serán acordados entre el gerente público y su superior jerárquico (por ejemplo, el cumplimiento de las metas concertadas en menor tiempo al programado, el logro de un mayor número de actividades de las pactadas, es decir, el 5% de factor adicional se otorga por el cumplimiento de más de lo esperado). En cualquier caso, un gerente público debe concertar como mínimo el cumplimiento del 100% de sus compromisos gerenciales.

Porcentaje de cumplimiento de indicador primer semestre. Se verifica el avance de los compromisos e indicadores definidos en la etapa de concertación y se registra el resultado del indicador asociado al compromiso con corte al primer semestre del año.

Porcentaje de cumplimiento programado al segundo semestre. Se registra el porcentaje programado de cumplimiento de cada compromiso gerencial durante este periodo.

Porcentaje de cumplimiento del año. Se refiere al resultado final alcanzado, que se obtiene de la sumatoria entre el cumplimiento del primer y segundo semestre de acuerdo con lo concertado.

Evidencias. Comprende los soportes que acompañan la ejecución de los compromisos gerenciales y que pueden encontrarse de forma física y/o virtual. Para ello se deberá consignar una breve descripción del producto o actividad indicada como evidencia, así como la ubicación de la misma ya sea en medios físicos o electrónicos.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

**DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
ACUERDOS DE GESTIÓN**

1 de 8

DEPENDENCIA DIRECCIÓN DISTRITAL DE ARCHIVO

EVALUADO		CARGO	
MARIA TERESA PARDO CAMACHO		DIRECTORA DISTRITAL DE ARCHIVO	
SUPERIOR JERÁRQUICO		CARGO	
CRISTINA ARISTIZABAL CABALLERO		SUBSECRETARIA TÉCNICA	

FECHA		
27	12	2018
CIUDAD		
BOGOTÁ		

Las cláusulas que siguen el presente ACUERDO son:

PRIMERA: EL ACUERDO implica la voluntad expresa del gerente público de trabajar permanente por el mejoramiento continuo de los procesos y asegurar la transparencia y calidad de los productos encomendados.

SEGUNDA: El gerente público, se compromete, durante el lapso de vigencia del presente ACUERDO, a alcanzar los resultados que se detallan en el formato, el cual hace parte constitutiva de este ACUERDO; asimismo se compromete a poner a disposición de la entidad sus habilidades técnicas y gerenciales para contribuir al logro de los objetivos institucionales.

TERCERA: El superior jerárquico se compromete a apoyar al gerente público para adelantar los compromisos pactados en este ACUERDO, gestionando las medidas, normas y recursos necesarios para el desarrollo de los programas y proyectos pactados.

CUARTA: Cuando se trate de proyectos financiados con los recursos de inversión, la concreción de los compromisos asumidos por el gerente público en el presente ACUERDO quedara sujeta a la disponibilidad de los recursos presupuestarios necesarios para la ejecución de los mismos.

QUINTA: El presente ACUERDO será objeto de una evaluación al finalizar la vigencia y seguimiento permanente. Dicha evaluación y seguimiento se realizarán partir del avance de los resultados logrados en el Plan de Acción de la dependencia; las habilidades gerenciales serán objeto de retroalimentación cualitativa por parte del evaluador.

SEXTA: Medios de verificación. Para la evaluación y seguimiento del presente ACUERDO se utilizaran como medios de verificación, los Planes de Acción y los informes de evaluación de los mismos, elaborados durante la vigencia por las oficinas de planeación u de control interno.

SEPTIMA: Asume el compromiso de obligatorio cumplimiento para los gerentes públicos. Las responsabilidades en materia de Planes de Mejoramiento.

OCTAVA: El presente ACUERDO DE GESTIÓN podrá ser ajustado o modificado de común acuerdo entre las partes, considerando entre otras actualizaciones al plan de acción de la dependencia.

DECIMA: En prueba de conformidad se firma el ACUERDO DE GESTIÓN



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO ACUERDOS DE GESTIÓN

2 de 8

OBJETIVOS INSTITUCIONALES:

Objetivos

Lograr el cumplimiento al 100% de las metas a cargo de la DDAB contenidas en el PDD vigente, integradas al Plan Estratégico y Plan de Acción de la Dependencia.

Sumado a lo anterior la gestión responde a los lineamientos dados por el Secretario general, entre otras, las relacionadas a la ejecución contractual y presupuestal, los planes de mejoramiento y acciones de modernización asociadas a la actualización de los procesos que se deban surtir para el cumplimiento misional de la dependencia.

CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS (Mínimo 3 – máximo 5 compromisos)					EVALUACIÓN DE COMPROMISOS	
Compromisos Gerenciales	Peso*	Actividades	Fecha Inicio - Fin	Indicadores	% de cumplimiento	
					1° Semestre	2° Semestre
1 Cumplimiento de planes de acción de la Dirección y sus Subdirecciones	40	1 90% de cumplimiento de la programación de cada una de las metas del plan de acción de la Dirección y las Subdirecciones a 30 de noviembre (15 puntos)	01/11/12-30/11/12	15 * (%promedio de cumplimiento de metas programadas al 30 de noviembre) /100%		
		2 100% de cumplimiento de la programación de cada una de las metas del plan de acción de la Dirección y las Subdirecciones cumplidas a 31 de diciembre (15 puntos)	01/12/12-31/12/12	15 * (% promedio de cumplimiento de metas programadas al 31 de diciembre) /100%		
		3 100% de cumplimiento de las metas del Plan Distrital de Desarrollo a cargo de la Dirección Distrital de Archivo (10 puntos)	01/11/12-31/12/12	10 * (%promedio de cumplimiento de metas programadas al 30 noviembre y 31 de diciembre) /100%.		
2 Ejecución	40	1 80% de recursos de inversión	01/11/12-30/11/12	15*(Recursos de inversión		

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

**DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
ACUERDOS DE GESTIÓN**

3 de 8

	presupuestal de inversión de la Dirección y sus dependencias		comprometidos a 30 de noviembre, (Registro presupuestal) (15 puntos)		comprometidos / Apropriación vigente) Fuente: PREDIS			
		2	85% de recursos de inversión comprometidos a 31 de diciembre, (Registro presupuestal) (15 puntos)	01/11/12-31/12/12	15*(Recursos de inversión comprometidos / Apropriación vigente) Fuente: PREDIS			
		3	Gestionar ante las diferentes dependencias de la Secretaria General el 100% de las liberaciones de saldos de CDP, cuentas de cobro o facturas y posible constitución de reservas presupuestales, gestión e inscripción en SECOP II de cara a la gestión contractual de 2019 y tener lista la información contractual de OPS 2019 antes de 31 de diciembre de 2018 (10 puntos)	01/12/12-31/12/12	10 *(Total Acciones realizadas / Total de gestiones programadas)			
3	Planes de mejoramiento	20	1	100% de las acciones de la DDAB del plan de mejoramiento cumplidas en los tiempos propuestos para cada una de ellas (10 puntos)	01/11/12-31/12/12	10*(Número de acciones a cargo de la DDAB cumplidas al 100% en los tiempos propuestos/Número de acciones de la DDAB programadas),		



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO ACUERDOS DE GESTIÓN

4 de 8

					Fuente de la información: Oficina de Control Interno		
		2	Sistema de información del Archivo funcionando de forma integral y al servicio de la ciudadanía. (5 puntos)	01/11/12-31/12/12	5*(módulos del sistema funcionando integradamente/Total de módulos del sistema que interactúan)=1		
		3	Todos los procesos y procedimientos de la Dirección y sus dependencias actualizados e implementados (5 puntos)	01/11/12-31/12/12	5*(número de procedimientos de la dirección y sus dependencias actualizados e implementados/número total de procedimientos de la dirección y sus dependencias actualizados e implementados) Fuente: OAP: Cronograma de trabajo.		
4		1					
		2					
		3					
		4					
		5					
5		1					
		2					
		3					
		4					
		5					
Porcentaje de cumplimiento del año							

Peso ponderado* - Corresponde al porcentaje de cada compromiso concertado con el superior jerárquico, en función de las metas de la entidad. La asignación del peso porcentual por cada compromiso no podrá ser mayor de cuarenta por ciento (40%) ni menor a diez por ciento (10%)

FASE DE SEGUIMIENTO	
PRIMER SEGUIMIENTO:	Fecha

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

**DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
ACUERDOS DE GESTIÓN**

5 de 8

SEGUNDO SEGUIMIENTO:	Fecha
TERCER SEGUIMIENTO:	Fecha

Competencias comunes y directivas	Conductas asociadas	Valoración Evaluadores			Valoración actual
		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				
	Asume responsabilidad por sus resultados				
	Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.				
	Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presenta				
2 Orientación al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general				
	Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.				
	Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.				
	Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.				
	Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros				
3 Transparencia	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.				
	Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.				
	Demuestra imparcialidad en sus decisiones.				



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO ACUERDOS DE GESTIÓN

6 de 8

		Ejecuta funciones con base en las normas y criterios aplicables.				
		Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y prestación del servicio.				
4	Compromiso con la organización	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.				
		Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades				
		Apoya a la organización en situaciones difíciles.				
		Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones				
5	Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados				
		Fomenta la comunicación clara, directa y concreta				
		Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. Promueve la eficacia del equipo.				
		Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.				
6	Planeación	Fomenta la participación de todos en los que unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.				
		Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.				
		Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.				
		Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.				
		Busca soluciones a los problemas.				
7	Toma de Decisiones	Distribuye el tiempo con eficiencia.				
		Establece planes alternativos de acción.				
		Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.				
		Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.				
8	Dirección y Desarrollo de Personal	Decide bajo presión.				
		Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.				
		*Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.				
		*Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.				
		*Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.				
		*Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.				

**DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
ACUERDOS DE GESTIÓN**

7 de 8

		*Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.				
		Tienen en cuenta las opiniones de sus colaboradores.				
		Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto				
9	Conocimiento del Entorno	Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.				
		Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.				
		Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.				
		Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.				
TOTAL						

x Cristina Anster
Nombre del Superior Jerárquico

MARIA TERESA Pardo
Nombre del Evaluado

Cristina Anster
Firma del Superior Jerárquico

Maria Teresa Pardo
Firma del Evaluado



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO ACUERDOS DE GESTIÓN

8 de 8

Objetivos institucionales. Son los definidos en la planeación institucional en concordancia con lo establecido con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Estratégico Sectorial, el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual y que deberán estar relacionados con los compromisos de cada gerente público.

Compromisos Gerenciales. Comprenden los resultados a ser medidos, cuantificados y verificados que adelantará el gerente público para el cumplimiento efectivo de los objetivos de la entidad. Se sugiere que los compromisos acordados en el ejercicio de la concertación deban ser mínimo 3 y máximo 5 por cada Gerente público.

Indicador. Es la representación cuantitativa en número o porcentaje que debe ser verificable objetivamente y mediante el cual se determina el cumplimiento de los compromisos gerenciales.

Fecha inicio – fin. Corresponde al lapso de ejecución del compromiso concertado en el cual deberán adelantarse las acciones necesarias para el cumplimiento del mismo.

Actividades. Corresponden a las principales acciones definidas por el gerente público que harán posible el logro de los compromisos gerenciales generando así las evidencias que permitan el seguimiento a la gestión. Estas no deberán ser menos de 3 ni más de 5 por cada compromiso gerencial.

Peso ponderado. Corresponde al porcentaje de cada compromiso concertado con el superior jerárquico, en función de las metas de la entidad. La asignación del peso porcentual por cada compromiso no podrá ser mayor de 40% ni menor a 10%, obteniendo en la sumatoria del porcentaje de todos los compromisos un máximo de 105%. Los factores del 5% adicional al 100% serán acordados entre el gerente público y su superior jerárquico (por ejemplo, el cumplimiento de las metas concertadas en menor tiempo al programado, el logro de un mayor número de actividades de las pactadas, es decir, el 5% de factor adicional se otorga por el cumplimiento de más de lo esperado). En cualquier caso, un gerente público debe concertar como mínimo el cumplimiento del 100% de sus compromisos gerenciales.

Porcentaje de cumplimiento de indicador primer semestre. Se verifica el avance de los compromisos e indicadores definidos en la etapa de concertación y se registra el resultado del indicador asociado al compromiso con corte al primer semestre del año.

Porcentaje de cumplimiento programado al segundo semestre. Se registra el porcentaje programado de cumplimiento de cada compromiso gerencial durante este periodo.

Porcentaje de cumplimiento del año. Se refiere al resultado final alcanzado, que se obtiene de la sumatoria entre el cumplimiento del primer y segundo semestre de acuerdo con lo concertado.

Evidencias. Comprende los soportes que acompañan la ejecución de los compromisos gerenciales y que pueden encontrarse de forma física y/o virtual. Para ello se deberá consignar una breve descripción del producto o actividad indicada como evidencia, así como la ubicación de la misma ya sea en medios físicos o electrónicos.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ACUERDOS DE GESTIÓN

Dependencia: Dirección Distrital de Archivo de Bogotá
Subdirección del Sistema Distrital de Archivos

Fecha: **DD MM AA**

NOMBRE DEL RESPONSABLE	CARGO	25	04	2018
Julio Alberto Parra Acosta	Subdirector Técnico – Subdirector del Sistema Distrital de Archivos	PÁGINA:		1 de 8

Objetivos

Fortalecer los procesos de conformación y consolidación de una cultura de actuación ética y transparente en las instituciones y servidores distritales a través de la modernización e incremento de la eficiencia de la gestión documental en la administración distrital.

Concertación de compromisos					Evaluación de compromisos				
compromisos Institucionales	Puntaje	Resultados Esperados	Fecha Límite	Indicadores	% de cumplimiento				
					1	2	3	4	5
Mejorar las estrategias de eficiencia administrativa, relacionada con la gestión documental, en las entidades del Distrito.	35%	100% de entidades del Distrito asesoradas en la implementación del SGDA.	31/12/2018	Porcentaje de entidades del Distrito asesoradas en la implementación del SGDA. Fórmula: número de entidades asesoradas / número total de entidades del Distrito * 100					
		Un (1) Estatuto Archivístico realizado y expedido.	31/12/2018	Porcentaje de avance en la elaboración del Estatuto Archivístico. Fórmula: 100% del Estatuto Archivístico					
		Desarrollo del 100% de las acciones de promoción para la normalización y la articulación de la función archivística, en las entidades del Distrito.	31/12/2018	Porcentaje del número de acciones de promoción para la normalización y la articulación de la función archivística, desarrolladas en las entidades del distrito. Fórmula: número de acciones desarrolladas / número de acciones programadas * 100					
Formular e implementar estrategias que conduzcan a la modernización y eficiente gestión documental en la administración distrital.	55%	Desarrollo del 100% de acciones que conduzcan a la modernización y eficiente gestión documental en el distrito capital.	31/12/2018	Porcentaje del número de acciones desarrolladas para la modernización y eficiente gestión documental en el distrito capital. Fórmula: número de acciones desarrolladas / número de acciones programadas * 100					

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ACUERDOS DE GESTIÓN

		Revisión y evaluación de las propuestas de tablas de valoración y retención documental presentadas por las entidades del distrito ante el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C.	31/12/2018	<p>Porcentaje de revisión y evaluación de tablas de valoración y retención documental presentadas por las entidades del distrito ante el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C., en los términos establecidos por el Archivo General de la Nación AGN.</p> <p>Fórmula: número de tablas revisadas y evaluadas / número de tablas presentadas * 100</p>
		Brindar asistencia técnica focalizada en materia de instrumentos archivísticos y otros componentes de la gestión documental a las entidades distritales.	31/12/2018	<p>100% de acciones de asistencia técnica desarrolladas en el marco de implementación de la Estrategia Bogotá 2019 IGA+10.</p> <p>Fórmula: número de acciones desarrolladas / número de acciones programadas * 100</p>
Mejorar el índice de satisfacción de las entidades distritales frente a los servicios prestados por el Archivo de Bogotá	10%	Actualización de la encuesta de medición de satisfacción de las entidades distritales frente a los servicios prestados por la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos.	31/12/2018	Una (1) encuesta de medición de satisfacción de las entidades distritales actualizada.
		Implementación de la encuesta de medición de satisfacción de las entidades distritales con los servicios prestados por la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos.		100% de implementación de la encuesta de medición de satisfacción de las entidades distritales.
		Incremento del grado de satisfacción de las entidades del Distrito.		Incremento al 98% del grado de satisfacción de las entidades del Distrito.

Compromisos Contingentes o Adicionales	Resultados Esperados	Fecha Límite	Evaluación cualitativa		
			Muy Satisfactoria	Satisfactoria	Insatisfactoria
Asesorar al Superior Jerárquico, en temas propios de la misión y objetivos de la Entidad	Resolver o recomendar la solución de los problemas o cuestiones planteadas de modo más eficaz y eficiente.				
Desarrollar funciones delegadas y encargos concretos.	Llevar a cabo un desempeño efectivo de la delegación o del encargo que revierta en una mejora organizativa.				
Desarrollar, en sustitución del Superior Jerárquico, tareas representativas de la entidad	Materializar la representación de forma adecuada y oportuna para los intereses de la entidad.				
Afrontar cambios organizativos o reformas contingentes de la entidad	Responder efectiva y coherentemente frente a situaciones derivadas de los procesos de cambio.				

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ACUERDOS DE GESTIÓN

Resolver y gestionar anomalías que se produzcan en el funcionamiento ordinario de la entidad.	Resolver diligentemente las situaciones problemáticas producidas en la entidad				
---	--	--	--	--	--

FASE DE SEGUIMIENTO	
PRIMER SEGUIMIENTO:	Fecha
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
SEGUNDO SEGUIMIENTO:	Fecha
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
SEGUIMIENTO n:	Fecha
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

COMPROMISOS DE MEJORA GERENCIAL					
ÁMBITOS DE COMPROMISO		Indicadores (Síntesis de Conductas Asociadas)	Necesidades Mejora Gerencial		
			No se detectan	Se detectan	Son Imprescindibles
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	Construir y mantener grupos de trabajo cohesionados y motivados que permitan alcanzar los objetivos generando un clima positivo y fomentando la participación.			
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	Establecer objetivos claros y concisos estructurados y coherentes con las metas organizacionales, traduciéndolos en planes prácticos y fiables.			
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	Capacidad para escoger, en entornos complejos, la opción más conveniente para resolver situaciones concretas, asumiendo las consecuencias.			

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ACUERDOS DE GESTIÓN

<p>cción y Desarrollo de Personal</p>	<p>Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gestionar las habilidades y recursos de su grupo de trabajo (o de las personas a su cargo) con la finalidad de alcanzar metas y objetivos organizacionales. - Ejercer responsablemente las funciones derivadas de la evaluación del desempeño de los empleados públicos con el fin de mejorar el rendimiento de la entidad. - Desarrollar las competencias de su equipo humano mediante la identificación de las necesidades de capacitación y formación, comprometiéndose en acciones concretas para satisfacerlas. 			
<p>Conocimiento del entorno</p>	<p>Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.</p>	<p>En el ejercicio gerencial toma en cuenta y demuestra un conocimiento del entorno y del contexto institucional en el que desempeña su actividad gerencial.</p>			

NOTA: Las anteriores son las competencias mínimas que debe tener el Gerente Público. Por tal razón pueden ser adicionadas otras, si la entidad lo considera necesario.

La finalidad de estos compromisos no es otra que reforzar las competencias de los gerentes públicos mediante la identificación puntual de cuáles pueden ser los ámbitos competenciales en los que el gerente público requiere de una capacitación o formación complementaria

Observaciones:

NOTA: La finalidad de los compromisos de mejora gerencial, como su propio nombre indica, no es otra que reforzar las competencias de los gerentes públicos mediante la identificación puntual de cuáles pueden ser los ámbitos competenciales en los que el gerente público requiere de una capacitación o formación complementaria. Esta es la única consecuencia de esos compromisos gerenciales, y por tanto requiere que el superior jerárquico (por sí mismo o por compartir la idea con el gerente) identifique en qué ámbitos de las competencias gerenciales se requiere invertir en capacitación con el fin de mejorar el rendimiento institucional y fomentar el desarrollo del Gerente Público. En la Casilla "Observaciones" se relacionan, por tanto, esas necesidades de capacitación detectadas

Firma Superior Jerárquico
GLORIA MERCEDES VARGAS TISNÉS

Firma Gerente Público
JULIO ALBERTO PARRA ACOSTA

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ACUERDOS DE GESTIÓN

Formular e implementar estrategias que conduzcan a la modernización y eficiente gestión documental en la administración distrital.	55%	Desarrollo del 100% de acciones que conduzcan a la modernización y eficiente gestión documental en el distrito capital.	31/12/2018	Porcentaje del número de acciones desarrolladas para la modernización y eficiente gestión documental en el distrito capital. Fórmula: número de acciones desarrolladas / número de acciones programadas * 100	0% Su ejecución está programada a partir del Agosto del 2018
		Revisión y evaluación de las propuestas de tablas de valoración y retención documental presentadas por las entidades del distrito ante el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C.	31/12/2018	Porcentaje de revisión y evaluación de tablas de valoración y retención documental presentadas por las entidades del distrito ante el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C., en los términos establecidos por el Archivo General de la Nación AGN. Fórmula: número de tablas revisadas y evaluadas / número de tablas presentadas * 100	9.17% El avance del primer semestre se encuentra en el segundo seguimiento del presente documento
		Brindar asistencia técnica focalizada en materia de instrumentos archivísticos y otros componentes de la gestión documental a las entidades distritales.	31/12/2018	100% de acciones de asistencia técnica desarrolladas en el marco de implementación de la Estrategia Bogotá 2019 IGA+10. Fórmula: número de acciones desarrolladas / número de acciones programadas * 100	8.98% El avance del primer semestre se encuentra en el segundo seguimiento del presente documento
Mejorar el índice de satisfacción de las entidades distritales frente a los servicios prestados por el Archivo de Bogotá	10%	Actualización de la encuesta de medición de satisfacción de las entidades distritales frente a los servicios prestados por la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos.	31/12/2018	Una (1) encuesta de medición de satisfacción de las entidades distritales actualizada. Fórmula: actualización al 100% de la encuesta de medición de satisfacción	0% Su ejecución está programada para el segundo semestre del 2018
		Implementación de la encuesta de medición de satisfacción de las entidades distritales con los servicios prestados por la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos.		100% de implementación de la encuesta de medición de satisfacción de las entidades distritales. Fórmula: servicios medidos / servicios prestados * 100	0% Su ejecución está programada para el segundo semestre del 2018
		Grado de satisfacción de las entidades del Distrito.		Incremento al 98% del grado de satisfacción de las entidades del Distrito.	1.67% El avance del primer semestre se encuentra en el segundo seguimiento del presente documento



ACUERDOS DE GESTIÓN

Compromisos Contingentes o Adicionales	Resultados Esperados	Fecha Límite	Evaluación cualitativa		
			Muy Satisfactoria	Satisfactoria	Insatisfactoria
Asesorar al Superior Jerárquico, en temas propios de la misión y objetivos de la Entidad	Resolver o recomendar la solución de los problemas o cuestiones planteadas de modo más eficaz y eficiente.				
Desarrollar funciones delegadas y encargos concretos.	Llevar a cabo un desempeño efectivo de la delegación o del encargo que revierta en una mejora organizativa.				
Desarrollar, en sustitución del Superior Jerárquico, tareas representativas de la entidad	Materializar la representación de forma adecuada y oportuna para los intereses de la entidad.				
Afrontar cambios organizativos o reformas contingentes de la entidad	Responder efectiva y coherentemente frente a situaciones derivadas de los procesos de cambio.				
Resolver y gestionar anomalías que se produzcan en el funcionamiento ordinario de la entidad.	Resolver diligentemente las situaciones problemáticas producidas en la entidad				

FASE DE SEGUIMIENTO	
PRIMER SEGUIMIENTO:	Fecha: 30 de abril 2018
<p>En el primer trimestre de la presente vigencia se ha tenido avance a los siguientes compromisos del presente documento:</p> <ul style="list-style-type: none"> Mejorar las estrategias de eficiencia administrativa, relacionada con la gestión documental, en las entidades del Distrito. Formular e implementar estrategias que conduzcan a la modernización y eficiente gestión documental en la administración distrital. <p>En el segundo trimestre se ejecutaran las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> Desarrollo del 100% de acciones que conduzcan a la modernización y eficiente gestión documental en el distrito capital. – Correspondiente a la Fase II de la Estrategia IGA + 10. Actualización de la encuesta de medición de satisfacción de las entidades distritales frente a los servicios prestados por la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos. – Teniendo en cuenta el cronograma de actualización de los documentos para la certificación de Calidad de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá. Implementación de la encuesta de medición de satisfacción de las entidades distritales con los servicios prestados por la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos. 	
SEGUNDO SEGUIMIENTO:	Fecha
<p>100% de entidades del Distrito asesoradas en la implementación del SGDA.</p> <p>En el Primer semestre de 2018 esta meta tiene un atraso sobre lo planeado debido a que la formulación y validación de los productos (Modelo de requisitos Técnicos y funcionales del SGDEA, Guía de Uso de requisitos Técnicos, Guía de uso Ideas para Avanzar en materia de Documento Electrónico) implico tareas de investigación y análisis para la armonización frente al panorama Distrital, lo cual, la elaboración de estos productos tardó más de lo inicialmente planeado, sin embargo, ya se cuenta con una plan de contingencia para la socialización y asesoramiento a las entidades distritales en materia de documento electrónico, que consiste en asesorar a las entidades cabeza de sector y fortalecer el recurso humano, esto último, cuenta con aprobación por parte comité de contratación el pasado 21 de Junio de 2018.</p>	

ACUERDOS DE GESTIÓN

Adicionalmente el 1 de junio se presentó a la Alta Consejería Distrital de las TICS la estrategia en materia de documento electrónico y se definieron fecha para la entrega y aprobación de los documentos mencionados anteriormente.

Un (1) Estatuto Archivístico realizado y expedido.

Durante el primer trimestre se adelantó la primera fase programadas para la formulación del Decreto Archivístico. En el marco de esta fase se desarrollaron las siguientes actividades:

- Se recibió respuesta de la Oficina Asesora Jurídica frente a la revisión del Proyecto de Decreto con observaciones, por lo cual se realizaron mesas de trabajo para definir los ajustes del documento, éstos se presentaron a la Subsecretaría Técnica de la Secretaría General y se radicó nuevamente el proyecto de Decreto el 8 de junio del presente año ante de la OAJ.
- El 29 de junio se recibió concepto jurídico favorable de la Oficina Asesora Jurídica para continuar con el trámite de expedición.
- Se trabajó con el equipo de comunicaciones de la Secretaría General en el desarrollo de una estrategia creativa para la socialización del Decreto, y se tuvo en cuenta para el proyecto de Decreto, la implementación del D.1499 de 2017 (MIPG) en el Distrito, y otra iniciativa de Decreto Distrital que pretende modificar el Decreto.425 de 2016.

MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG

El avance a la reglamentación distrital de MIPG se centró en la revisión del instrumento jurídico (proyecto de Decreto), la relación de observaciones, la introducción de ajustes considerados por la Secretaría General y la puesta en conocimiento al Archivo General de la Nación de las observaciones Distritales en relación con esta reglamentación enfocada en la Gestión Archivística y la necesidad de actualizar la regulación Nacional sobre el particular.

Adicionalmente y considerando las medidas normativas, institucionales y operativas requeridas para la implementación de la Política de Gestión Documental de que trata MIPG, se construyó un plan de implementación de la Gestión Documental, el cual conlleva adelantar acciones en 3 campos:

1. Normativas, esto es, la adopción de Decretos implementando la institucionalidad del Sistema de Gestión, adecuación e integración del Consejo Distrital de Archivos a la institucionalidad del Sistema de Gestión, lo relativo a la regulación del registro documental a cargo del AGN.
2. Institucionales, que se refieren al funcionamiento de los Comités Sectoriales e Institucionales de Gestión y Desempeño y la adecuación funcional de la Secretaría General.
3. Operativas, que comprenden la adecuación, actualización o ajuste de los instrumentos de la gestión documental y la implementación del FURAG.

Así mismo se trabaja en un proyecto de resolución Por lo cual se conforma el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Asistencias Técnicas:

Durante el I semestre de 2018 se desarrollaron un total de 181 acciones de asistencia técnica a través de las cuales fueron atendidas 54 entidades de 15 sectores diferentes, 3 organismos de control, el Concejo de Bogotá y una entidad de carácter privado. Las modalidades de atención se distribuyeron así:

- Conceptos técnicos: 25
- Conceptos técnicos términos de referencia: 31
- Jornadas de socialización: 5
- Mesas de trabajo: 102
- Visitas Técnicas: 18

Normalización

En el primer Semestre de 2018 se cuentan con la radicación de las Circulares OIA invernol, PQRS y Concesionarios, se realizaron 19 Boletines de vigilancia Estratégica. Se participó en los Comités de Sistema Nacional de Archivos, Curadurías, Sector Salud, Comité de Licencias Urbanísticas y Conservación, se socializaron un Boletín de Difusión de Normas Técnicas denominado INFONORMATE



ACUERDOS DE GESTIÓN

videoconferencia y jornadas de socialización impartidas por el AGN en temas como "Aseguramiento de la gestión para las historias laborales", "Normas Técnicas Colombianas comités técnicos", "Censo Nacional de Archivos" y "Reglamentación para la Declaratoria de Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico BIC - CDA";

Visitas de Seguimiento:

Se realizaron veintinueve (29) Visitas de seguimiento a la Normatividad Archivística a las Entidades Distritales y se radicaron veintinueve (29) informes de las visitas realizadas.

Desarrollo del 100% de las acciones de promoción para la normalización y la articulación de la función archivística, en las entidades del Distrito.

Durante el primer semestre se diseñó y estructuró la Estrategia IGA + 10 fase II SIC, se elaboró el plan de trabajo y en el marco de éste, se definieron como productos para la vigencia 2018, el diseño de un documento modelo del Sistema Integrado de Conservación - SIC, con dos componentes los cuales son: i. Plan de Conservación y ii. Plan de Preservación a largo plazo; Se contempla la realización de un piloto con la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá y el acompañamiento a cuatro entidades del Distrito.

Para la ejecución de esta estrategia se definió la creación de un equipo multidisciplinario conformado por tres perfiles, un Restaurador, un Ingeniero y un Archivista. La etapa precontractual se llevó a cabo en junio del 2018

Revisión y evaluación de las propuestas de Tablas de Valoración y Retención Documental presentadas por las entidades del Distrito ante el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C.

Durante el primer Semestre de 2018 se revisaron y evaluaron 33 Tablas de Retención Documental -TRD y 2 Tablas de Valoración Documental - TVD, con un total de 35 Conceptos Técnicos Radicados.

Brindar asistencia técnica focalizada en materia de instrumentos archivísticos y otros componentes de la Gestión Documental a las entidades Distritales. (Estrategia IGA +10 Fase I)

Durante el primer semestre de 2018 se suscribió el contrato 4213000-526-2018, cuyo objeto corresponde a Prestar servicios técnicos especializados de orientación y acompañamiento en el proceso de elaboración y/o ajustes de los instrumentos archivísticos y otros componentes de la gestión documental por parte de las entidades distritales, organismos de control distritales y Concejo de Bogotá. A través de dicho contrato se gestionará la realización de asistencias técnicas especializadas, focalizadas, intensivas e In-Situ, dirigidas a las entidades del Distrito para apoyar en el ajuste y/o formulación de 56 Programas de Gestión Documental PGD y 11 Tablas de Retención Documental PGD.

En el mes de abril de 2018 se procedió a suscribir el acta de inicio del contrato 4213000-526-2018 y se dio inicio a la revisión de la documentación relacionada con avances en la elaboración, formulación y/o ajustes de 55 PGD y 11 TRD de las entidades distritales. En el mes de mayo de 2018 se formularon los diagnósticos del estado de avance de dichos PGD y TRD, así como los planes de trabajo y cronogramas para iniciar las acciones relacionadas con las asistencias técnicas. En el mes de junio de 2018 se aprobaron los diagnósticos y planes de trabajo presentados por el operador y se realizaron 55 jornadas de socialización de estos documentos ante las entidades del Distrito, organismos de control y Concejo de Bogotá y se procedió a iniciar con las mesas de trabajo.

Actualización de la encuesta de medición de satisfacción de las entidades distritales frente a los servicios prestados por la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos.

Implementación de la encuesta de medición de satisfacción de las entidades distritales con los servicios prestados por la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos.

Teniendo en cuenta el proceso de Certificación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, el Archivo Distrital de Bogotá ha venido realizando las actividades pertinentes acorde a esta Gestión con la compañía de la Oficina Asesora de Planeación. Dentro del cronograma se encuentra la actualización de la encuesta de satisfacción la cual está programada esta actividad para el segundo semestre de la presente vigencia.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ACUERDOS DE GESTIÓN

Grado de satisfacción de las entidades del Distrito.

Para medir el grado de satisfacción de las asistencias técnicas brindadas en gestión documental, se diseñó una encuesta de percepción, la cual evalúa aspectos que permiten determinar las oportunidades de mejora en las asistencias técnicas prestadas por la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos a las entidades distritales. Este instrumento contiene las siguientes preguntas:

1. Valore la asesoría prestada en el tema motivo de la consulta
2. ¿La asesoría prestada tuvo relación con el tema motivo de consulta?
3. Califique la facilidad de acceso que tuvo para presentar su solicitud
4. Califique el tiempo de respuesta a la solicitud de asesoría
5. ¿Cómo considera usted que la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos podría mejorar el servicio?

De estas preguntas las primeras cuatro son susceptibles de calificación de acuerdo con una escala de valores, la cual permite evaluar el grado de satisfacción del servicio, en consecuencia, se determinó un rango numérico en donde cinco (5) es excelente, cuatro (4) bueno, tres (3) regular, dos (2) malo y uno (1) pésimo; finalmente, la última pregunta se estableció con el fin de conocer cuáles son las sugerencias que nuestros usuarios tienen en cuanto a la mejora de nuestro servicio de asistencia técnica.

Para el segundo semestre de 2018 se aplicaron ochenta y cinco (85) encuestas, arrojando un resultado de 97 % de Satisfacción de las Entidades Distritales.

SEGUIMIENTO:

Fecha

COMPROMISOS DE MEJORA GERENCIAL

ÁMBITOS DE COMPROMISO		Indicadores (Síntesis de Conductas Asociadas)	Necesidades Mejora Gerencial		
			No se detectan	Se detectan	Son Imprescindibles
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	Construir y mantener grupos de trabajo cohesionados y motivados que permitan alcanzar los objetivos generando un clima positivo y fomentando la participación.			
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	Establecer objetivos claros y concisos estructurados y coherentes con las metas organizacionales, traduciéndolos en planes prácticos y fiables.			
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	Capacidad para escoger, en entornos complejos, la opción más conveniente para resolver situaciones concretas, asumiendo las consecuencias.			
Acción y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las	- Gestionar las habilidades y recursos de su grupo de trabajo (o de las personas a su cargo) con la finalidad de alcanzar metas y			



ACUERDOS DE GESTIÓN

	de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	objetivos organizacionales. - Ejercer responsablemente las funciones derivadas de la evaluación del desempeño de los empleados públicos con el fin de mejorar el rendimiento de la entidad. - Desarrollar las competencias de su equipo humano mediante la identificación de las necesidades de capacitación y formación, comprometiéndose en acciones concretas para satisfacerlas.			
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	En el ejercicio gerencial toma en cuenta y demuestra un conocimiento del entorno y del contexto institucional en el que desempeña su actividad gerencial.			

NOTA: Las anteriores son las competencias mínimas que debe tener el Gerente Público. Por tal razón pueden ser adicionadas otras, si la entidad lo considera necesario.

La finalidad de estos compromisos no es otra que reforzar las competencias de los gerentes públicos mediante la identificación puntual de cuáles pueden ser los ámbitos competenciales en los que el gerente público requiere de una capacitación o formación complementaria

Observaciones:

NOTA: La finalidad de los compromisos de mejora gerencial, como su propio nombre indica, no es otra que reforzar las competencias de los gerentes públicos mediante la identificación puntual de cuáles pueden ser los ámbitos competenciales en los que el gerente público requiere de una capacitación o formación complementaria. Esta es la única consecuencia de esos compromisos gerenciales, y por tanto requiere que el superior jerárquico (por sí mismo o por compartir la idea con el gerente) identifique en qué ámbitos de las competencias gerenciales se requiere invertir en capacitación con el fin de mejorar el rendimiento institucional y fomentar el desarrollo del Gerente Público. En la Casilla "Observaciones" se relacionan, por tanto, esas necesidades de capacitación detectadas

Firma Superior Jerárquico
GLORIA MERCEDES VARGAS TISNÉS

Firma Gerente Público
JULIO ALBERTO PARRA ACOSTA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ACUERDOS DE GESTIÓN

Instrucciones a seguir para el diligenciamiento del Formato Acuerdos de Gestión

a. Compromisos institucionales:

Concepto: Se entienden por compromisos institucionales el modo y manera como ejerce las funciones la institución y que están ligados a sus propios objetivos y metas. Todo ello se concreta en el "Plan Operativo de Acción" (POA) de cada entidad pública.

Evaluación objetiva: Basada en los controles de la Oficina de Control Interno o de Planeación, se pueden determinar claramente si se han cumplido o no los objetivos marcados.

Estructura de los compromisos institucionales:

- Objetivos por cumplir: los definidos en el POA.
- Compromisos institucionales: se concretan por los Proyectos recogidos en el POA.
- El valor de cada compromiso es transcripción del peso de cada Proyecto en el POA.
- Los resultados esperados reflejarán asimismo los del POA.
- La fecha de entrega será la fijada en el POA para cada Proyecto.
- Los indicadores se extraerán de los fijados en el POA para cada Proyecto.
- Evaluación de los compromisos institucionales: serán los que en relación a cada Proyecto lleve a cabo por la Oficina de Control Interno.

Evaluación cuantitativa: Dado que se trata de un sistema de evaluación objetiva es perfectamente factible realizar una evaluación de los resultados de un modo cuantitativo, ya sea a partir de un modelo "porcentual" (hasta el 100%), tal como se hace en la evaluación del desempeño para empleados públicos, o ya sea a partir de una escala de puntos de 1 a 5 que vaya de menor a mayor.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ACUERDOS DE GESTIÓN

Indicadores: Se construyen a partir de las "conductas asociadas" a las competencias, mediante la reformulación de éstas y su síntesis.

- Liderazgo:
 - Construir y mantener grupos de trabajo cohesionados y motivados que permitan alcanzar los objetivos generando un clima positivo y fomentando la participación.
- Planeación:
 - Establecer objetivos claros y concisos estructurados y coherentes con las metas organizacionales, traduciéndolos en planes prácticos y fiables.
- Toma de decisiones:
 - Capacidad para escoger, en entornos complejos, la opción más conveniente para resolver situaciones concretas, asumiendo las consecuencias.
- Dirección y desarrollo del personal (Dada la complejidad de esta competencia se propone construir un abanico de indicadores):
 - Gestionar las habilidades y recursos de su grupo de trabajo (o de las personas a su cargo) con la finalidad de alcanzar metas y objetivos organizacionales.
 - Ejercer responsablemente las funciones derivadas de la evaluación del desempeño de los empleados públicos con el fin de mejorar el rendimiento de la entidad.
 - Desarrollar las competencias de su equipo humano mediante la identificación de las necesidades de capacitación y formación, comprometiéndose en acciones concretas para satisfacerlas.
- Conocimiento del entorno:
 - En el ejercicio gerencial toma en cuenta y demuestra un conocimiento del entorno y del contexto institucional en el que desempeña su actividad gerencial.

Evaluación cualitativa:

Dado que se trata de una "evaluación subjetiva" que está directamente vinculada con programas de mejora o de desarrollo directivo (esto es, la identificación de necesidades de capacitación), la evaluación tiene que encabzarse con el lema "Necesidades de mejora gerencial", y subdividirse en tres opciones: a) No se detectan las necesidades de mejora; b) Se detectan las necesidades de mejora; y c) Son imprescindibles las necesidades de mejora.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ACUERDOS DE GESTIÓN

Observaciones: Cuando haya un gran número de actividades relacionadas en el POA, no se trasladarán a la casilla de compromisos institucionales pero si, como mínimo, se dejará constancia en este apartado de la evaluación final de cada Proyecto y, sobre todo, de la evaluación final de la unidad, puesto que este es un elemento clave para examinar después si hay una adecuación entre la evaluación institucional, la gerencial y la del personal. La nota común es que debe existir finalmente una coherencia entre todas esas evaluaciones.

b. Compromisos contingentes o adicionales.

Concepto: Se recogen en este apartado todas aquellas funciones o tareas no permanentes, aunque en algunos casos (según el tipo de puesto gerencial y el estilo de dirección en cada organización concreta) pueden requerir buena parte del tiempo de trabajo del gerente público. Esto último se produce en los puestos gerenciales de primer nivel.

Evaluación "subjetiva": basada principalmente en las percepciones que el evaluador recibe de cómo lleva a cabo su trabajo el gerente público (que no se olvide, es su subordinado).

Estructura de los compromisos adicionales:

Se trata de compromisos "orientativos" que cada entidad deberá adecuar en función del tipo de empleos gerenciales, previendo todos, limitando algunos o incorporando otros nuevos. Una relación de tales compromisos adicionales sería la siguiente:

- Asesorar al superior jerárquico, cuando sea requerido para ello, en temas propios de la misión y objetivos de la entidad.
- Desarrollar funciones "delegadas" y encargos concretos que pueda plantearle el superior jerárquico.
- Desarrollar, en sustitución del superior jerárquico, tareas representativas de la entidad.
- Afrontar cambios organizativos o reformas contingentes de la entidad.
- Resolver y gestionar las anomalías que se produzcan en el funcionamiento ordinario de la entidad.

Indicadores y Resultados. Están formulados partiendo de los "compromisos orientativos" antes descritos, y se podrían enumerar del siguiente modo:

- Resolver o recomendar la solución de los problemas o cuestiones planteadas de modo más eficaz y eficiente.
- Llevar a cabo un desempeño efectivo de la delegación o del encargo que revierta en una mejora organizativa.
- Materializar la representación de forma adecuada y oportuna para los intereses de la entidad.
- Responder efectiva y coherentemente frente a situaciones derivadas de los procesos de cambio.
- Resolver diligentemente las situaciones problemáticas producidas en la entidad.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ACUERDOS DE GESTIÓN

Evaluación cualitativa: Dado que se trata de un sistema de indicadores y de medición de resultados muy sesgado hacia la vertiente "subjetiva" (o de percepciones del evaluador) se aboga aquí por un sistema de "evaluación cualitativa" basada en uno de los tres criterios siguientes: a) Muy satisfactoria; b) Satisfactoria; y c) Insatisfactoria.

Observaciones: Sin perjuicio de que efectivamente el sistema de evaluación esté basado en "percepciones" del evaluador, no es menos cierto que en estos casos la persona que evalúa, en tanto es el superior jerárquico dispone de fuertes elementos de juicio para realizar una "evaluación responsable", puesto que al ser funciones directivas que se encuadran en el trato directo entre superior jerárquico y gerentes público, aquél conoce perfectamente qué resultados ha tenido esa gestión (ya sea en el asesoramiento, en la delegación o en la representación, por sólo poner tres ejemplos).

c. Compromisos de mejora gerencial.

Concepto: A través de la suscripción de estos compromisos el gerente público se obliga a desarrollar mejor sus competencias directivas en el desempeño del empleo público de naturaleza gerencial. Lo que se persigue con estos compromisos es el crecimiento del gerente público en cuanto a competencias de desarrollo gerencial se refiere, partiendo de que esos conocimientos, habilidades, aptitudes o actitudes pueden mejorarse en el desarrollo de las funciones. Se pretende así construir paulatinamente una nómina de gerentes públicos cada vez más formados y con mejores herramientas de trabajo.

Evaluación "subjetiva": Se basa, sin duda, en las percepciones que tiene el superior jerárquico en relación a como desarrolla sus competencias el gerente público. La práctica diaria de la gestión de la entidad y los permanentes contactos con el superior le dan a éste suficientes "retornos" como para poder evaluar con criterio.

Ámbitos de compromiso: Son las competencias señaladas en el Decreto 2539 de 2005 (ver las "observaciones" finales). A saber:

- Liderazgo.
- Planeación.
- Toma de decisiones.
- Dirección y desarrollo personal.
- Conocimiento del entorno.

Ha de tenerse en cuenta, de todos modos, que esas "competencias comportamentales" tal como aparecen formuladas en el Decreto 2539 son las competencias mínimas que debe tener un empleo del Nivel Directivo, por lo que cabría que se amplíen en casos concretos, de acuerdo con lo que se ha expuesto detenidamente en el epígrafe anterior (III).

Definiciones de los ámbitos de compromiso: Coinciden con las definiciones de las competencias recogidas en el Decreto 2539 de 2005.

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO ACUERDOS DE GESTIÓN

1 de 7

DEPENDENCIA SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DEL ARCHIVO DE BOGOTÁ

EVALUADO	CARGO	FECHA		
HERNÁN OSWALDO PARADA ARIAS	SUBDIRECTOR TECNICO DE ARCHIVO	27	12	2018
SUPERIOR JERARQUICO	CARGO	CIUDAD		
MARIA TERESA PARDO CAMACHO	DIRECTORA DISTRITAL DE ARCHIVO	BOGOTÁ		

Las cláusulas que siguen el presente ACUERDO son:

PRIMERA: EL ACUERDO implica la voluntad expresa del gerente público de trabajar permanente por el mejoramiento continuo de los procesos y asegurar la transparencia y calidad de los productos encomendados.

SEGUNDA: El gerente público, se compromete, durante el lapso de vigencia del presente ACUERDO, a alcanzar los resultados que se detallan en el formato, el cual hace parte constitutiva de este ACUERDO; asimismo se compromete a poner a disposición de la entidad sus habilidades técnicas y gerenciales para contribuir al logro de los objetivos institucionales.

TERCERA: El superior jerárquico se compromete a apoyar al gerente público para adelantar los compromisos pactados en este ACUERDO, gestionando las medidas, normas y recursos necesarios para el desarrollo de los programas y proyectos pactados.

CUARTA: Cuando se trate de proyectos financiados con los recursos de inversión, la concreción de los compromisos asumidos por el gerente público en el presente ACUERDO quedara sujeta a la disponibilidad de los recursos presupuestarios necesarios para la ejecución de los mismos.

QUINTA: El presente ACUERDO será objeto de una evaluación al finalizar la vigencia y seguimiento permanente. Dicha evaluación y seguimiento se realizarán partir del avance de los resultados logrados en el Plan de Acción de la dependencia; las habilidades gerenciales serán objeto de retroalimentación cualitativa por parte del evaluador.

SEXTA: Medios de verificación. Para la evaluación y seguimiento del presente ACUERDO se utilizaran como medios de verificación, los Planes de Acción y los informes de evaluación de los mismos, elaborados durante la vigencia por las oficinas de planeación u de control interno.

SEPTIMA: Asume el compromiso de obligatorio cumplimiento para los gerentes públicos. Las responsabilidades en materia de Planes de Mejoramiento.

OCTAVA: El presente ACUERDO DE GESTIÓN podrá ser ajustado o modificado de común acuerdo entre las partes, considerando entre otras actualizaciones al plan de acción de la dependencia.

DECIMA: En prueba de conformidad se firma el ACUERDO DE GESTIÓN



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO ACUERDOS DE GESTIÓN

2 de 7

OBJETIVOS INSTITUCIONALES:						
CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS (Mínimo 3 – máximo 5 compromisos)					EVALUACIÓN DE COMPROMISOS	
Compromisos Gerenciales	Peso*	Actividades	Fecha Inicio - Fin	Indicadores	% de cumplimiento	
					1° Semestre	2° Semestre
1 Valorar, acopiar, recuperar, conservar, procesar y difundir la documentación patrimonial (fondos y colecciones) de la ciudad para la puesta en servicio de la administración y la ciudadanía	40	1 Disponer al servicio de la Administración y la ciudadanía 51341 unidades documentales (registros descriptivos para consulta en Sala de Investigación) para llegar a la meta de 255.000 unidades documentales	01/11/1 8 – 31/12/1 8	Número de registros descriptivos realizados / número de registros esperados		
		2 Poner al servicio de la administración y de los ciudadanos dos (2) nuevos fondos históricos custodiados por el archivo de Bogotá	01/11/1 8 – 31/12/1 8	Número de acervos históricos nuevos del Archivo de Bogotá / Número de acervos nuevos puestos al servicio		
		3 Supervisar el cumplimiento de 250 acciones de implementación del Sistema Integrado de Conservación	01/11/1 8 – 31/12/1 8	Número de Acciones reportadas / Número de Acciones esperadas		
2 Gestionar la migración y cargue de información descriptiva de fondos históricos para consulta de los ciudadanos a través del aplicativo SIAB	40	1 Gestionar la puesta en producción y uso de los módulos de acopio, descripción y reprografía del sistema SIAB	01/11/18 – 31/12/18	Número de módulos en producción / Número de módulos esperados		
		2 Gestionar el cargue de información descriptiva de dos (2) nuevos fondos históricos en el sistema SIAB para el servicio al ciudadano	01/11/18 – 31/12/18	Cargue de información descriptiva de fondos / Cargue de información descriptiva de fondos esperados		
		3 Gestionar la inducción y capacitación al personal encargado del manejo de los módulos de acopio, descripción y reprografía	01/11/18 – 31/12/18	Número de personas capacitadas / números de personas que deben manejar los módulos		
3 Presentar	20	1 Orientar la formulación	01/11/1	Número de proyectos		

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



**DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
ACUERDOS DE GESTIÓN**

	propuestas y proyectos que contribuyan al desarrollo de la misión y funciones de la Subdirección Técnica del archivo de Bogotá		de un proyecto para la creación y desarrollo de la Fonoteca del Archivo de Bogotá	8 – 31/12/1 8	formulados / Número de proyectos esperados		
		2	Orientar sobre la formulación de los documentos técnicos requeridos para un plan de organización y descripción de fondos históricos en el Archivo de Bogotá.	01/11/1 8 – 31/12/1 8	Número de documentos técnicos formulados / Número de documentos técnicos esperados		
		3	Gestionar la terminación de las acciones y documentos en desarrollo para la creación del Fondo Alcaldes	01/11/1 8 – 31/12/1 8	Número de acciones adelantadas / Número de acciones esperadas		
4		1					
		2					
		3					
		4					
		5					
5		1					
		2					
		3					
		4					
		5					
Porcentaje de cumplimiento del año							

Pero ponderado* - Corresponde al porcentaje de cada compromiso concertado con el superior jerárquico, en función de las metas de la entidad. La asignación del peso porcentual por cada compromiso no podrá ser mayor de cuarenta por ciento (40%) ni menor a diez por ciento (10%)

FASE DE SEGUIMIENTO	
PRIMER SEGUIMIENTO:	Fecha
SEGUNDO SEGUIMIENTO:	Fecha
TERCER SEGUIMIENTO:	Fecha



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

**DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
ACUERDOS DE GESTIÓN**

4 de 7

Competencias comunes y directivas	Conductas asociadas	Valoración Evaluadores			Valoración actual
		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			
		Asume responsabilidad por sus resultados			
		Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.			
		Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presenta			
2	Orientación al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general			
		Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.			
		Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.			
		Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.			
		Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros			
3	Transparencia	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.			
		Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.			
		Demuestra imparcialidad en sus decisiones.			
		Ejecuta funciones con base en las normas y criterios aplicables.			
		Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y prestación del servicio.			
4	o o c la	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.			



**DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
ACUERDOS DE GESTIÓN**

		Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades				
		Apoya a la organización en situaciones difíciles.				
		Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones				
5	Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados				
		Fomenta la comunicación clara, directa y concreta				
		Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. Promueve la eficacia del equipo.				
		Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.				
		Fomenta la participación de todos en los que unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.				
6	Planeación	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.				
		Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.				
		Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.				
		Busca soluciones a los problemas.				
		Distribuye el tiempo con eficiencia.				
		Establece planes alternativos de acción.				
7	Toma de Decisiones	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.				
		Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.				
		Decide bajo presión.				
		Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.				
8	Dirección y Desarrollo de Personal	*Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.				
		*Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.				
		*Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.				
		*Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.				
		*Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.				
		Tienen en cuenta las opiniones de sus colaboradores.				
		Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto				



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

**DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
ACUERDOS DE GESTIÓN**

6 de 7

9	Conocimiento del Entorno	Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.				
		Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.				
		Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.				
		Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.				
TOTAL						

TERESA PARDO

Nombre del Superior Jerárquico

Herman Parada Arias

Nombre del Evaluado

Juan Carlos Pardo C.

Firma del Superior Jerárquico

HPA

Firma del Evaluado

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO ACUERDOS DE GESTIÓN

7 de 7

Objetivos institucionales. Son los definidos en la planeación institucional en concordancia con lo establecido con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Estratégico Sectorial, el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual y que deberán estar relacionados con los compromisos de cada gerente público.

Compromisos Gerenciales. Comprenden los resultados a ser medidos, cuantificados y verificados que adelantará el gerente público para el cumplimiento efectivo de los objetivos de la entidad. Se sugiere que los compromisos acordados en el ejercicio de la concertación deban ser mínimo 3 y máximo 5 por cada Gerente público.

Indicador. Es la representación cuantitativa en número o porcentaje que debe ser verificable objetivamente y mediante el cual se determina el cumplimiento de los compromisos gerenciales.

Fecha inicio – fin. Corresponde al lapso de ejecución del compromiso concertado en el cual deberán adelantarse las acciones necesarias para el cumplimiento del mismo.

Actividades. Corresponden a las principales acciones definidas por el gerente público que harán posible el logro de los compromisos gerenciales generando así las evidencias que permitan el seguimiento a la gestión. Estas no deberán ser menos de 3 ni más de 5 por cada compromiso gerencial.

Peso ponderado. Corresponde al porcentaje de cada compromiso concertado con el superior jerárquico, en función de las metas de la entidad. La asignación del peso porcentual por cada compromiso no podrá ser mayor de 40% ni menor a 10%, obteniendo en la sumatoria del porcentaje de todos los compromisos un máximo de 105%. Los factores del 5% adicional al 100% serán acordados entre el gerente público y su superior jerárquico (por ejemplo, el cumplimiento de las metas concertadas en menor tiempo al programado, el logro de un mayor número de actividades de las pactadas, es decir, el 5% de factor adicional se otorga por el cumplimiento de más de lo esperado). En cualquier caso, un gerente público debe concertar como mínimo el cumplimiento del 100% de sus compromisos gerenciales.

Porcentaje de cumplimiento de indicador primer semestre. Se verifica el avance de los compromisos e indicadores definidos en la etapa de concertación y se registra el resultado del indicador asociado al compromiso con corte al primer semestre del año.

Porcentaje de cumplimiento programado al segundo semestre. Se registra el porcentaje programado de cumplimiento de cada compromiso gerencial durante este periodo.

Porcentaje de cumplimiento del año. Se refiere al resultado final alcanzado, que se obtiene de la sumatoria entre el cumplimiento del primer y segundo semestre de acuerdo con lo concertado.

Evidencias. Comprende los soportes que acompañan la ejecución de los compromisos gerenciales y que pueden encontrarse de forma física y/o virtual. Para ello se deberá consignar una breve descripción del producto o actividad indicada como evidencia, así como la ubicación de la misma ya sea en medios físicos o electrónicos.



**DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
ACUERDOS DE GESTIÓN**

OBJETIVOS INSTITUCIONALES:						
Dirigir y coordinar la formulación, planeación, ejecución evaluación y seguimiento de la política de servicio a la ciudadanía y los lineamientos que se deriven de la misma, con el fin de garantizar el acceso de la ciudadanía a la oferta institucional y el mejoramiento en la prestación de los servicios, con ajuste a las necesidades, contexto y expectativas de la ciudadanía.						
CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS (Mínimo 3 – máximo 5 compromisos)					EVALUACIÓN DE COMPROMISOS	
Compromisos Gerenciales	Peso*	Actividades	Fecha Inicio - Fin	Indicadores	% de cumplimiento	
					1° Semestre	2° Semestre
1	30	1	02-01-2018	Formular una matriz de plan de acción de compromisos de la Secretaría General para la implementación de la Política Pública Distrital de Servicio a la ciudadanía	Matriz de plan de acción formulada	66,7
		2	31-12-2018	Desarrollar el SuperCADE Virtual como un componente del Portal Bogotá	Super CADE Virtual como componente del Portal Bogotá desarrollado	
		3		Elaborar informe de buenas prácticas de servicio a la ciudadanía en la Administración Distrital.	Informe de buenas prácticas de servicio a la ciudadanía elaborado	
2	40	1		Adjudicar la licitación de obra para la construcción del nuevo SuperCADE Manitas.	Licitación de obra para la construcción del nuevo SuperCADE Manitas adjudicada	22,7
		2	02-01-2018	Gestionar la apertura y puesta en operación de un nuevo punto de atención presencial a la ciudadanía.	Nuevo punto de atención presencial a la ciudadanía puesto en operación.	
		3	31-12-2018	Prestar 38'100.000 millones de servicios a la ciudadanía, a través de los diferentes Canales de Servicio a la Ciudadanía.	38'100.000 millones de servicios a la ciudadanía, prestados a través de los diferentes canales de Servicio a la Ciudadanía	
3	30	1	02-01-2018	Lograr el 100% del valor de los objetos contractuales a cargo ejecutados o en ejecución en el mes de diciembre	Valor de los objetos contractuales a cargo ejecutados o en ejecución	73,9
		2	31-12-2018	Lograr el pago del 100% de las reservas	Porcentaje de reservas presupuestales constituidas pagadas	

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO ACUERDOS DE GESTIÓN

3 de 8

			presupuestales constituidas a 31/12/2017		Porcentaje de pasivos exigibles constituidos pagados		
		3	Lograr el pago del 100% de los pasivos exigibles constituidos a 31/12/2017				
Porcentaje de cumplimiento del año							

Pero ponderado* - Corresponde al porcentaje de cada compromiso concertado con el superior jerárquico, en función de las metas de la entidad. La asignación del peso porcentual por cada compromiso no podrá ser mayor de cuarenta por ciento (40%) ni menor a diez por ciento (10%)

FASE DE SEGUIMIENTO

PRIMER SEGUIMIENTO:

Fecha: 25 de Julio de 2018

El seguimiento de las actividades se realiza con corte a junio 30

- Orientar la elaboración de lineamientos, estrategias y/o herramientas que contribuyan al mejoramiento continuo del servicio y a su eficaz y eficiente prestación en el Distrito Capital

Avance total: 66,7%

No. 1. El avance reportado en esta actividad es del 100%. Corresponde a la formulación de la matriz de Plan de Acción de la Política Pública de Servicio a la Ciudadanía (Decreto 197 de 2014), de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Secretaría Distrital de Planeación. En esta matriz se relacionan los objetivos, actividades, indicadores y metas a cargo de la Secretaría General para implementar esta política, con un horizonte de 10 años.

No. 2. El avance reportado en esta actividad es del 60%: El proyecto de desarrollo y optimización del SuperCADE Virtual incorpora diversas actividades. A la fecha se han dado lineamientos para la coordinación de este proyecto con el de la actualización del Portal Bogotá. Así mismo, se ha llevado a cabo una modernización de la Guía de Trámites y Servicios, mejorando su interfaz, con el fin de hacerla más accesible y de fácil consulta para los ciudadanos. Con este propósito se construyó una base de datos de todos los trámites de los cuales se brinda información a través de la Guía, clasificándolos y codificándolos de acuerdo con las temáticas y grupos de interés a los que impacta.

No. 3. El avance reportado en esta actividad es del 40%: A la fecha se han documentado las buenas prácticas de servicio a la ciudadanía implementadas por la Secretaría General.

- Dirigir e implementar estrategias para aumentar la cobertura de los servicios de los diferentes canales de atención de la Red CADE

Avance total: 22,7%

No. 1. El avance reportado en esta actividad es del 50%: La licitación para la construcción del nuevo SuperCADE Manitas, se publicó en la plataforma Colombia Compra Eficiente – SECOP I el día 22 de junio de 2017. El número del proceso es SGA-LP-05-2018 en el siguiente link <https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=18-21-3900>

No. 2. El avance reportado en esta actividad es del 0%

No. 3. El avance reportado en esta actividad es del 58%: Con corte a junio 30 de 2018, se prestaron un total de 22.234.648 servicios en los diferentes canales de atención de la Red CADE.



**DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
ACUERDOS DE GESTIÓN**

3. Gestionar la ejecución contractual del Proyecto de Inversión 1126 – Implementación de un Nuevo Enfoque de Servicio a la Ciudadanía

Avance total: 73,9%

No. 1. El avance reportado en esta actividad es del 34,9%: A 30 de junio de 2018, se logró el 22,4% del valor de los objetos contractuales a cargo ejecutados o en ejecución. El cálculo del avance se realizó teniendo en cuenta que la meta es lograr el 100%, es decir este porcentaje es la base del cálculo.

Apropiación definitiva:	\$ 19.333.801.697
Total registros presupuestales a junio 30:	\$ 6.763.437.740
Porcentaje:	34,9%

No. 2. El avance reportado es del 86,9%: A 30 de junio de 2017, se logró el pago del 22,4% del valor total de las reservas constituidas a 31/12/2017.

Apropiación definitiva:	\$ 8.528.607.403
Total registros presupuestales a junio 30:	\$ 7.411.966.339
Porcentaje:	86,9%

No. 3. El avance reportado en esta actividad es del 100%: Durante la vigencia 2017 no se constituyeron pasivos exigibles.

SEGUNDO SEGUIMIENTO:

Fecha

TERCER SEGUIMIENTO:

Fecha



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO ACUERDOS DE GESTIÓN

5 de 8

Competencias comunes y directivas	Conductas asociadas	Valoración Evaluadores			Valoración actual
		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			
		Asume responsabilidad por sus resultados			
		Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.			
		Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presenta			
2	Orientación al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general			
		Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.			
		Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.			
		Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.			
		Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros			
3	Transparencia	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.			
		Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.			
		Demuestra imparcialidad en sus decisiones.			
		Ejecuta funciones con base en las normas y criterios aplicables.			
		Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y prestación del servicio.			
4	C o e n s i	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.			

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



**DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
ACUERDOS DE GESTIÓN**

		Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades			
		Apoya a la organización en situaciones difíciles.			
		Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones			
5	Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados			
		Fomenta la comunicación clara, directa y concreta			
		Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. Promueve la eficacia del equipo.			
		Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.			
		Fomenta la participación de todos en los que unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.			
6	Planeación	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.			
		Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.			
		Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.			
		Busca soluciones a los problemas.			
		Distribuye el tiempo con eficiencia.			
		Establece planes alternativos de acción.			
7	Toma de Decisiones	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.			
		Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.			
		Decide bajo presión.			
		Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.			
8	Dirección y Desarrollo de Personal	*Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.			
		*Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.			
		*Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.			
		*Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.			
		*Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.			
		Tienen en cuenta las opiniones de sus colaboradores.			
		Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto			



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

**DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
ACUERDOS DE GESTIÓN**

7 de 8

9	Conocimiento del Entorno	Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.				
		Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.				
		Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.				
		Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.				
TOTAL						

Paul José Buitrago Arias, Fernando José Estupiñán Vargas
Nombre del Superior Jerárquico, Nombre del Evaluado

Firma del Superior Jerárquico

Firma del Evaluado

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO ACUERDOS DE GESTIÓN

8 de 8

Objetivos institucionales. Son los definidos en la planeación institucional en concordancia con lo establecido con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Estratégico Sectorial, el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual y que deberán estar relacionados con los compromisos de cada gerente público.

Compromisos Gerenciales. Comprenden los resultados a ser medidos, cuantificados y verificados que adelantará el gerente público para el cumplimiento efectivo de los objetivos de la entidad. Se sugiere que los compromisos acordados en el ejercicio de la concertación deban ser mínimo 3 y máximo 5 por cada Gerente público.

Indicador. Es la representación cuantitativa en número o porcentaje que debe ser verificable objetivamente y mediante el cual se determina el cumplimiento de los compromisos gerenciales.

Fecha inicio – fin. Corresponde al lapso de ejecución del compromiso concertado en el cual deberán adelantarse las acciones necesarias para el cumplimiento del mismo.

Actividades. Corresponden a las principales acciones definidas por el gerente público que harán posible el logro de los compromisos gerenciales generando así las evidencias que permitan el seguimiento a la gestión. Estas no deberán ser menos de 3 ni más de 5 por cada compromiso gerencial.

Peso ponderado. Corresponde al porcentaje de cada compromiso concertado con el superior jerárquico, en función de las metas de la entidad. La asignación del peso porcentual por cada compromiso no podrá ser mayor de 40% ni menor a 10%, obteniendo en la sumatoria del porcentaje de todos los compromisos un máximo de 105%. Los factores del 5% adicional al 100% serán acordados entre el gerente público y su superior jerárquico (por ejemplo, el cumplimiento de las metas concertadas en menor tiempo al programado, el logro de un mayor número de actividades de las pactadas, es decir, el 5% de factor adicional se otorga por el cumplimiento de más de lo esperado). En cualquier caso, un gerente público debe concertar como mínimo el cumplimiento del 100% de sus compromisos gerenciales.

Porcentaje de cumplimiento de indicador primer semestre. Se verifica el avance de los compromisos e indicadores definidos en la etapa de concertación y se registra el resultado del indicador asociado al compromiso con corte al primer semestre del año.

Porcentaje de cumplimiento programado al segundo semestre. Se registra el porcentaje programado de cumplimiento de cada compromiso gerencial durante este periodo.

Porcentaje de cumplimiento del año. Se refiere al resultado final alcanzado, que se obtiene de la sumatoria entre el cumplimiento del primer y segundo semestre de acuerdo con lo concertado.

Evidencias. Comprende los soportes que acompañan la ejecución de los compromisos gerenciales y que pueden encontrarse de forma física y/o virtual. Para ello se deberá consignar una breve descripción del producto o actividad indicada como evidencia, así como la ubicación de la misma ya sea en medios físicos o electrónicos.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



ACUERDOS DE GESTIÓN

Dependencia: DIRECCIÓN DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO Fecha: DD MM AA

30 01 2018

NOMBRE DEL RESPONSABLE	CARGO	PÁGINA:	1 de 4
DIANA ALEJANDRA OSPINA MORENO	DIRECTORA DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO		

Objetivos:

Liderar y coordinar la medición, evaluación y seguimiento de la prestación del servicio a la ciudadanía, contemplando herramientas de investigación, procesos integrales de cualificación y sensibilización, procesos de atención, direccionamiento y seguimiento de peticiones ciudadanas, que contribuyan a la generación de conocimiento sobre necesidades y demandas de la ciudadanía y al mejoramiento continuo del servicio.

Concertación de compromisos					Evaluación de compromisos				
Compromisos Institucionales	Puntaje	Resultados Esperados	Fecha Límite	Indicadores	% de cumplimiento				
					1	2	3	4	5
Medir, analizar y hacer seguimiento a la prestación del servicio en los diferentes canales de interacción ciudadana y puntos de atención distritales, acorde con la política de servicio al ciudadano en procura de la mejora continua.	20	Realizar medición al servicio prestado en los canales de interacción y puntos de atención distritales, mediante la aplicación de monitoreos previstos. Monitoreos programados: 120	31-12-2018	Número de monitoreos realizados / Número de monitoreos programados					
	20	Evaluar la calidad y calidez (coherencia, claridad, oportunidad y calidez) de las respuestas emitidas por las Entidades al 100% de las peticiones ciudadanas programadas. Peticiones programadas: 18.000	31-12-2018	Número de peticiones evaluadas en términos de calidad y calidez / Número de peticiones programadas para ser evaluadas en términos de calidad y calidez					
Planificar, diseñar y ejecutar procesos integrales de cualificación, orientados a fortalecer conocimientos, habilidades y actitudes en el servicio al ciudadano con los servidores y servidoras públicos del Sistema Distrital de Servicio al ciudadano que se encuentran en puntos de atención y en las entidades de la administración Distrital.	20	Realizar jornadas de cualificación a 4000 servidores pertenecientes a Entidades Distritales.	31-12-2018	Número de servidores cualificados/ Número de servidores programados					
Atender, realizar seguimiento y evaluación a los requerimientos escritos, presenciales, telefónicos y virtuales interpuestos por los ciudadanos, a través del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones; así como administrar el Sistema.	20	Recibir, analizar y direccionar a las Entidades competentes los requerimientos interpuestos por los ciudadanos a través del Sistema de Gestión de peticiones Ciudadanas con oportunidad. Valor de aceptabilidad promedio: 3 días hábiles.	31-12-2018	Días promedio de direccionamiento de las peticiones ciudadanas a través del SQS.					



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ACUERDOS DE GESTIÓN

Apoyar la ejecución contractual del Proyecto de Inversión 1126 - Implementación de un nuevo enfoque de servicio a la ciudadanía.	20	Lograr que el 100% de los objetos contractuales a cargo se encuentren ejecutados o en ejecución.	31-12-2018	Porcentaje de objetos contractuales ejecutados o en ejecución.	
Total seguimiento	100				

Compromisos Contingentes o Adicionales	Resultados Esperados	Fecha Límite	Evaluación cualitativa		
			Muy Satisfactoria	Satisfactoria	Insatisfactoria
Asesorar al Superior Jerárquico, en temas propios de la misión y objetivos de la Entidad	Resolver o recomendar la solución de los problemas o cuestiones planteadas de modo más eficaz y eficiente.	Diciembre 31 de 2018			
Desarrollar funciones delegadas, encargos concretos y supervisiones.	Llevar a cabo un desempeño efectivo de la delegación, del encargo o supervisión que revierta en una mejora organizativa.	Diciembre 31 de 2018			
Desarrollar, por delegación del Superior Jerárquico, tareas representativas de la entidad	Cumplir la delegación de forma adecuada y oportuna para los intereses de la Entidad.	Diciembre 31 de 2018			
Afrontar y hacer aportes proactivos cambios organizativos o reformas contingentes de la entidad	Responder pronta, efectiva y coherentemente frente a situaciones derivadas de los procesos de cambio.	Diciembre 31 de 2018			
Resolver y gestionar las soluciones frente a cualquier situación que afecte el normal funcionamiento de la Entidad.	Resolver diligentemente las situaciones problemáticas producidas en la entidad	Diciembre 31 de 2018			

FASE DE SEGUIMIENTO
PRIMER SEGUIMIENTO:
SEGUNDO SEGUIMIENTO:
TERCER SEGUIMIENTO:

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ACUERDOS DE GESTIÓN

COMPROMISOS DE MEJORA GERENCIAL					
ÁMBITOS DE COMPROMISO		Indicadores (Síntesis de Conductas Asociadas)	Necesidades Mejora Gerencial		
			No se detectan	Se detectan	Son Imprescindibles
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	Construir y mantener grupos de trabajo cohesionados y motivados que permitan alcanzar los objetivos generando un clima positivo y fomentando la participación.			
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	Establecer objetivos claros y concisos estructurados y coherentes con las metas organizacionales, traduciéndolos en planes prácticos y fiables.			
Toma de decisiones	Determinar e implementar medidas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	Capacidad para escoger, en entornos complejos, la opción más conveniente para resolver situaciones concretas, asumiendo las consecuencias.			
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	<ul style="list-style-type: none"> - Gestionar las habilidades y recursos de su grupo de trabajo (o de las personas a su cargo) con la finalidad de alcanzar metas y objetivos organizacionales. - Ejercer responsablemente las funciones derivadas de la evaluación del desempeño de los empleados públicos con el fin de mejorar el rendimiento de la entidad. - Desarrollar las competencias de su equipo humano mediante la identificación de las necesidades de capacitación y formación, comprometiéndose en acciones concretas para satisfacerlas. 			
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	En el ejercicio gerencial toma en cuenta y demuestra un conocimiento del entorno y del contexto institucional en el que desempeña su actividad gerencial.			

NOTA: Las anteriores son las competencias mínimas que debe tener el Gerente Público. Por tal razón pueden ser adicionadas otras, si la entidad lo considera necesario.

La finalidad de estos compromisos no es otra que reforzar las competencias de los gerentes públicos mediante la identificación puntual de cuáles pueden ser los ámbitos competenciales en los que el gerente público requiere de una capacitación o formación complementaria

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

52.218.248

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ -
SECRETARÍA GENERAL

Rad. No.: 3-2018-26571

Fecha: 26/09/2018 08:31:11

Destino: DIR. T. HUMANO

Copia: N/A

Anexos: 4 FOLIOS Y 1 CD

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO ACUERDOS DE GESTIÓN

1 de 8

DEPENDENCIA

DIRECCIÓN DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO

EVALUADO	CARGO
DIANA ALEJANDRA OSPINA MORENO	DIRECTOR TÉCNICO 009-07
SUPERIOR JERÁRQUICO	CARGO
FERNANDO JOSÉ ESTUPIÑÁN VARGAS	SUBSECRETARIO DE DESPACHO 045-08

FECHA		
30	01	2018
CIUDAD		
BOGOTÁ D.C.		

Las cláusulas que siguen el presente ACUERDO son:

PRIMERA: EL ACUERDO implica la voluntad expresa del gerente público de trabajar permanente por el mejoramiento continuo de los procesos y asegurar la transparencia y calidad de los productos encomendados.

SEGUNDA: El gerente público, se compromete, durante el lapso de vigencia del presente ACUERDO, a alcanzar los resultados que se detallan en el formato, el cual hace parte constitutiva de este ACUERDO; asimismo se compromete a poner a disposición de la entidad sus habilidades técnicas y gerenciales para contribuir al logro de los objetivos institucionales.

TERCERA: El superior jerárquico se compromete a apoyar al gerente público para adelantar los compromisos pactados en este ACUERDO, gestionando las medidas, normas y recursos necesarios para el desarrollo de los programas y proyectos pactados.

CUARTA: Cuando se trate de proyectos financiados con los recursos de inversión, la concreción de los compromisos asumidos por el gerente público en el presente ACUERDO quedara sujeta a la disponibilidad de los recursos presupuestarios necesarios para la ejecución de los mismos.

QUINTA: El presente ACUERDO será objeto de una evaluación al finalizar la vigencia y seguimiento permanente. Dicha evaluación y seguimiento se realizarán partir del avance de los resultados logrados en el Plan de Acción de la dependencia; las habilidades gerenciales serán objeto de retroalimentación cualitativa por parte del evaluador.

SEXTA: Medios de verificación. Para la evaluación y seguimiento del presente ACUERDO se utilizarán como medios de verificación, los Planes de Acción y los informes de evaluación de los mismos, elaborados durante la vigencia por las oficinas de planeación u de control interno.

SEPTIMA: Asume el compromiso de obligatorio cumplimiento para los gerentes públicos. Las responsabilidades en materia de Planes de Mejoramiento.

OCTAVA: El presente ACUERDO DE GESTIÓN podrá ser ajustado o modificado de común acuerdo entre las partes, considerando entre otras actualizaciones al plan de acción de la dependencia.

DECIMA: En prueba de conformidad se firma el ACUERDO DE GESTIÓN

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO ACUERDOS DE GESTIÓN

OBJETIVOS INSTITUCIONALES:							
Liderar y coordinar la medición, evaluación y seguimiento de la prestación del servicio a la ciudadanía, contemplando herramientas de investigación, procesos integrales de cualificación y sensibilización, procesos de atención, direccionamiento y seguimiento de peticiones ciudadanas, que contribuyan a la generación de conocimiento sobre necesidades y demandas de la ciudadanía y al mejoramiento continuo del servicio.							
CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS (Mínimo 3 – máximo 5 compromisos)					EVALUACIÓN DE COMPROMISOS		
Compromisos Gerenciales	Peso *	Actividades	Fecha Inicio - Fin	Indicadores	% de cumplimiento		
					1° Semestre	2° Semestre	
1 Realizar una encuesta de medición de la satisfacción de los servicios prestados en la Red Cade, Clav's y demás canales de interacción ciudadana definidos de la Secretaría General, y los puntos de atención de la Administración Distrital.	40%	1 Realizar medición al servicio prestado en los canales de interacción y puntos de atención distritales, mediante la aplicación de monitoreos previstos. Monitoreos programados: 100	02/01/2018 al 31/12/2018	Número de monitoreos realizados / Número de monitoreos programados	37%		
		2 Evaluar la calidad y calidez (coherencia, claridad, oportunidad y calidez) de las respuestas emitidas por las Entidades al 100% de las peticiones ciudadanas programadas. Peticiones programadas: 18.000					Número de peticiones evaluadas en términos de calidad y calidez / Número de peticiones programadas para ser evaluadas en términos de calidad y calidez
		3 Realizar una encuesta de medición de la satisfacción de los servicios prestados en la Red Cade, Clav's y demás canales de interacción ciudadana definidos de la Secretaría General, y los puntos de atención de la Administración Distrital.					
2 Planificar, diseñar y ejecutar acciones que permitan mejorar la experiencia de la ciudadanía en su relación con la Administración Distrital, relativos a la cualificación de los servidores pertenecientes al Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía y a la atención, seguimiento y evaluación de los	40%	1 Realizar jornadas de cualificación a 7000 servidores pertenecientes a Entidades Distritales.	02/01/2018 al 31/12/2018	Número de servidores cualificados/ Número de servidores programados	56%		
		2 Recibir, analizar y direccionar a las Entidades competentes los requerimientos interpuestos por los ciudadanos a través del Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas con oportunidad. Valor de aceptabilidad promedio: 3 días hábiles.					Días promedio de direccionamiento de las peticiones ciudadanas a través del Sistema Distrital para la Gestión de peticiones Ciudadanas.



**DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
ACUERDOS DE GESTIÓN**

3 de 8

	requerimientos interpuestos por la ciudadanía a través del Sistema Distrital para la Gestión de peticiones Ciudadanas.		3	Realizar soporte funcional de primer nivel a las Entidades usuarias del Sistema Distrital para la Gestión de peticiones Ciudadanas con oportunidad. Valor de aceptabilidad promedio: 3 días hábiles.		Días promedio de atención de soporte funcional del Sistema Distrital para la Gestión de peticiones Ciudadanas.		
3	Apoyar la ejecución contractual del Proyecto de Inversión 1126 – Implementación de un nuevo enfoque de servicio a la ciudadanía.	20%	1	Gestionar el 100% de los objetos contractuales a cargo a través de RP's expedidos. Fecha máxima: 31/12/2018	02/01/2018 al 31/12/2018	Porcentaje de objetos contractuales gestionados.	82%	
			2	Gestionar el 100% de las reservas a cargo. Fecha máxima: 31/12/2018		Porcentaje de reservas ejecutadas.		
			3	Gestionar el 100% de los pasivos exigibles a cargo. Fecha máxima: 31/12/2018		Porcentaje de pasivos exigibles ejecutados.		
Porcentaje de cumplimiento del año							53.6%	

Pero ponderado* - Corresponde al porcentaje de cada compromiso concertado con el superior jerárquico, en función de las metas de la entidad. La asignación del peso porcentual por cada compromiso no podrá ser mayor de cuarenta por ciento (40%) ni menor a diez por ciento (10%)

FASE DE SEGUIMIENTO

PRIMER SEGUIMIENTO:

Fecha: 09/07/2018

El seguimiento de las actividades se realiza con corte a 30 de junio de 2018, así:

Compromiso Gerencial Nro. 1:

1. Realizar una encuesta de medición de la satisfacción de los servicios prestados en la Red Cade, Clav's y demás canales de interacción ciudadana definidos de la Secretaría General, y los puntos de atención de la Administración Distrital.

Avance Total: 37%

Actividades:

Nro.1: El avance reportado para esta actividad corresponde al 56%. Durante el primer semestre del año se realizaron 56 monitoreos a puntos de atención presencial de la Red Cade, CLAV's y de la Administración Distrital.

Nro.2: El avance reportado para esta actividad corresponde al 55%. Durante el primer semestre del año se evaluaron en términos de calidad y calidez 9.910.

Nro.3: El avance reportado para esta actividad corresponde al 0%. Esta actividad está programada para ejecutarse a partir del mes de septiembre de 2018.



DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO ACUERDOS DE GESTIÓN

4 de 8

Compromiso Gerencial Nro. 2:

- Planificar, diseñar y ejecutar acciones que permitan mejorar la experiencia de la ciudadanía en su relación con la Administración Distrital, relativos a la cualificación de los servidores pertenecientes al Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía y a la atención, seguimiento y evaluación de los requerimientos interpuestos por la ciudadanía a través del Sistema Distrital para la Gestión de peticiones Ciudadanas.

Avance Total: 56%

Actividades:

Nro.1: El avance reportado para esta actividad corresponde al 69%. Durante el primer semestre del año se cualificaron en temas relacionados con servicio a la ciudadanía a 4.799.

Nro.2: El avance reportado para esta actividad corresponde al 50%. Durante el primer semestre del año se obtuvo un promedio de 1.35 días hábiles de direccionamiento de las peticiones ciudadanas a través de la central del Sistema Distrital para la Gestión de peticiones Ciudadanas "Bogotá Te Escucha".

Nro.3: El avance reportado para esta actividad corresponde al 50%. Durante el primer semestre del año se obtuvo un promedio de 1.05 días hábiles de atención de soporte funcional de primer nivel del Sistema Distrital para la Gestión de peticiones Ciudadanas "Bogotá Te Escucha".

Compromiso Gerencial Nro. 3:

- Planificar, Apoyar la ejecución contractual del Proyecto de Inversión 1126 – Implementación de un nuevo enfoque de servicio a la ciudadanía.

Avance Total: 82%

Actividades:

Nro.1: El avance reportado para esta actividad corresponde al 100%. Se encuentran en ejecución los 17 contratos asignados a la Dirección Distrital de Calidad del Servicio (120, 139,148,159, 199,315, 323, 326, 353, 354,360, 401, 437, 450, 547, 551).

Apropiación Definitiva	1.646.379.715
Total registros presupuestales a Junio 30 de 2018	1.578.832.921
Porcentaje cumplimiento	96%

Nro.2: El avance reportado para esta actividad corresponde al 50%. Se encuentra en ejecución el contrato 625-2017 suscrito con Cintel, cuya prórroga finaliza el 19 de septiembre de 2018.

Reserva Definitiva	659.416.691
Reserva pagada a Junio 30 de 2018	329.708.345
Porcentaje cumplimiento	50%

Nro.3: El avance reportado para esta actividad corresponde al 100%. No se encuentran constituidos pasivos exigibles a cargo de la dependencia.

Nota: Se adjunta un CD con las evidencias a cada una de las actividades desarrolladas.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO ACUERDOS DE GESTIÓN

5 de 8

SEGUNDO SEGUIMIENTO:	Fecha
TERCER SEGUIMIENTO:	Fecha

Competencias comunes y directivas	Conductas asociadas	Valoración Evaluadores			Valoración actual	
		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				
		Asume responsabilidad por sus resultados				
		Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.				
		Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presenta				
2	Orientación al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general				
		Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.				
		Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.				
		Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.				
		Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros				

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO ACUERDOS DE GESTIÓN

6 de 8

3	Transparencia	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.			
		Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.			
		Demuestra imparcialidad en sus decisiones.			
		Ejecuta funciones con base en las normas y criterios aplicables.			
		Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y prestación del servicio.			
4	Compromiso con la organización	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.			
		Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades			
		Apoya a la organización en situaciones difíciles.			
		Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones			
5	Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados			
		Fomenta la comunicación clara, directa y concreta			
		Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. Promueve la eficacia del equipo.			
		Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.			
		Fomenta la participación de todos en los que unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.			
6	Planeación	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.			
		Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.			
		Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.			
		Busca soluciones a los problemas.			
		Distribuye el tiempo con eficiencia.			
		Establece planes alternativos de acción.			
7	Toma de Decisiones	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.			
		Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.			
		Decide bajo presión.			
		Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.			
8	Dirección y Desarrollo de	*Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.			
		*Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.			



**DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
ACUERDOS DE GESTIÓN**

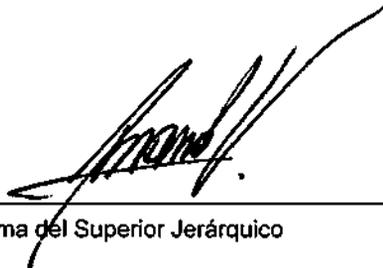
		*Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.				
		*Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.				
		*Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.				
		Tienen en cuenta las opiniones de sus colaboradores.				
		Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto				
9	Conocimiento del Entorno	Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.				
		Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.				
		Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.				
		Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.				
TOTAL						

FERNANDO JOSÉ ESTUPIÑÁN VARGAS

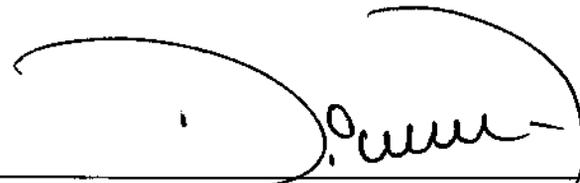
DIANA ALEJANDRA OSPINA MORENO

Nombre del Superior Jerárquico

Nombre del Evaluado



Firma del Superior Jerárquico



Firma del Evaluado

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO ACUERDOS DE GESTIÓN

8 de 8

Objetivos institucionales. Son los definidos en la planeación institucional en concordancia con lo establecido con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Estratégico Sectorial, el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual y que deberán estar relacionados con los compromisos de cada gerente público.

Compromisos Gerenciales. Comprenden los resultados a ser medidos, cuantificados y verificados que adelantará el gerente público para el cumplimiento efectivo de los objetivos de la entidad. Se sugiere que los compromisos acordados en el ejercicio de la concertación deban ser mínimo 3 y máximo 5 por cada Gerente público.

Indicador. Es la representación cuantitativa en número o porcentaje que debe ser verificable objetivamente y mediante el cual se determina el cumplimiento de los compromisos gerenciales.

Fecha inicio – fin. Corresponde al lapso de ejecución del compromiso concertado en el cual deberán adelantarse las acciones necesarias para el cumplimiento del mismo.

Actividades. Corresponden a las principales acciones definidas por el gerente público que harán posible el logro de los compromisos gerenciales generando así las evidencias que permitan el seguimiento a la gestión. Estas no deberán ser menos de 3 ni más de 5 por cada compromiso gerencial.

Peso ponderado. Corresponde al porcentaje de cada compromiso concertado con el superior jerárquico, en función de las metas de la entidad. La asignación del peso porcentual por cada compromiso no podrá ser mayor de 40% ni menor a 10%, obteniendo en la sumatoria del porcentaje de todos los compromisos un máximo de 105%. Los factores del 5% adicional al 100% serán acordados entre el gerente público y su superior jerárquico (por ejemplo, el cumplimiento de las metas concertadas en menor tiempo al programado, el logro de un mayor número de actividades de las pactadas, es decir, el 5% de factor adicional se otorga por el cumplimiento de más de lo esperado). En cualquier caso, un gerente público debe concertar como mínimo el cumplimiento del 100% de sus compromisos gerenciales.

Porcentaje de cumplimiento de indicador primer semestre. Se verifica el avance de los compromisos e indicadores definidos en la etapa de concertación y se registra el resultado del indicador asociado al compromiso con corte al primer semestre del año.

Porcentaje de cumplimiento programado al segundo semestre. Se registra el porcentaje programado de cumplimiento de cada compromiso gerencial durante este periodo.

Porcentaje de cumplimiento del año. Se refiere al resultado final alcanzado, que se obtiene de la sumatoria entre el cumplimiento del primer y segundo semestre de acuerdo con lo concertado.

Evidencias. Comprende los soportes que acompañan la ejecución de los compromisos gerenciales y que pueden encontrarse de forma física y/o virtual. Para ello se deberá consignar una breve descripción del producto o actividad indicada como evidencia, así como la ubicación de la misma ya sea en medios físicos o electrónicos.

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO ACUERDOS DE GESTIÓN

1 de 8

DEPENDENCIA SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

EVALUADO	CARGO
Jair Fernando Imbachí Cerón	Subdirector Técnico
SUPERIOR JERÁRQUICO	CARGO
Walter Acosta Barreto	Director Técnico

FECHA		
31	07	2018
CIUDAD		
Bogotá D.C.		

Las cláusulas que siguen el presente ACUERDO son:

PRIMERA: EL ACUERDO implica la voluntad expresa del gerente público de trabajar permanente por el mejoramiento continuo de los procesos y asegurar la transparencia y calidad de los productos encomendados.

SEGUNDA: El gerente público, se compromete, durante el lapso de vigencia del presente ACUERDO, a alcanzar los resultados que se detallan en el formato, el cual hace parte constitutiva de este ACUERDO; asimismo se compromete a poner a disposición de la entidad sus habilidades técnicas y gerenciales para contribuir al logro de los objetivos institucionales.

TERCERA: El superior jerárquico se compromete a apoyar al gerente público para adelantar los compromisos pactados en este ACUERDO, gestionando las medidas, normas y recursos necesarios para el desarrollo de los programas y proyectos pactados.

CUARTA: Cuando se trate de proyectos financiados con los recursos de inversión, la concreción de los compromisos asumidos por el gerente público en el presente ACUERDO quedara sujeta a la disponibilidad de los recursos presupuestarios necesarios para la ejecución de los mismos.

QUINTA: El presente ACUERDO será objeto de una evaluación al finalizar la vigencia y seguimiento permanente. Dicha evaluación y seguimiento se realizarán partir del avance de los resultados logrados en el Plan de Acción de la dependencia; las habilidades gerenciales serán objeto de retroalimentación cualitativa por parte del evaluador.

SEXTA: Medios de verificación. Para la evaluación y seguimiento del presente ACUERDO se utilizarán como medios de verificación, los Planes de Acción y los informes de evaluación de los mismos, elaborados durante la vigencia por las oficinas de planeación u de control interno.

SEPTIMA: Asume el compromiso de obligatorio cumplimiento para los gerentes públicos. Las responsabilidades en materia de Planes de Mejoramiento.

OCTAVA: El presente ACUERDO DE GESTIÓN podrá ser ajustado o modificado de común acuerdo entre las partes, considerando entre otras actualizaciones al plan de acción de la dependencia.

DECIMA: En prueba de conformidad se firma el ACUERDO DE GESTIÓN



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO ACUERDOS DE GESTIÓN

2 de 8

OBJETIVOS INSTITUCIONALES:							
ADMINISTRAR DEL SISTEMA UNIFICADO DISTRITAL DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL (SUDIVC)							
CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS (Mínimo 3 – máximo 5 compromisos)						EVALUACIÓN DE COMPROMISOS	
Compromisos Gerenciales	Peso*	Actividades	Fecha Inicio - Fin	Indicadores	% de cumplimiento		
					1° Semestre	2° Semestre	
1	Optimizar la plataforma tecnológica del SUDIVC.	40%	1 Formulación, aprobación y socialización de plan de acción 2018 – 2019. Aspectos técnicos y de procesos. Presentación aprobación en el Consejo Asesor del Convenio de Asociación. 2 Elaboración de matriz de riesgos, que incluye pruebas tecnológicas frente al registro mercantil y validación de acuerdo a criterios de riesgo (Alto, medio, bajo) previamente establecidos. 3 Desarrollo de la Fase Demo de la plataforma en conjunto con la UAECOB (Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá) y la Secretaría Distrital de Gobierno, incluyendo a cuatro (4) localidades: Chapinero, SantaFe, Bosa y Puente Aranda, previa capacitación. 4 Ejecución del Plan Piloto de la plataforma. Expansión a las quince (15) localidades faltantes y consolidación de las ya vinculadas a la Plataforma	01/01/2018 31/12/2018	% de avance en el desarrollo de las actividades a ejecutar.	24%	

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



**DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
ACUERDOS DE GESTIÓN**

			5	Tecnológica, con pruebas de campo. Formulación del plan réplica de la plataforma de IVC. Revisión de aspectos de interoperabilidad con Secretarías de Ambiente y Salud, dada su madurez tecnológica.					
2	Articulación con agremiaciones empresariales (Ejecución de Convenio con Fenalco)	20%	1	Revisión de posibilidades de integración. Reuniones y/o mesas de trabajo	01/06/2018 31/12/2018	% de avance en la formulación, firma y desarrollo del convenio de asociación	7%		
		2	Elaboración de estudios previos y etapa precontractual para la firma de convenio por las partes.						
		3	Socializar y difundir normatividad vigente a las agremiaciones empresariales.						
3	Planear, desarrollar y monitorear plan de fortalecimiento IVC	40%	1	Sensibilizar quinientos (500) ciudadanos y/o comerciantes en las normas que regulan la actividad económica en el Distrito Capital.	01/01/2018 31/12/2018	Número de ciudadanos y/o comerciantes sensibilizados. Número de inspectores y/o servidores con funciones de IVC cualificados. % de avance en el desarrollo del programa de buenas prácticas internacionales en materia de IVC.	26%		
		2	Cualificar seiscientos (600) inspectores y/o servidores con funciones de IVC en temáticas de IVC.						
		3	Desarrollar proyecto de buenas prácticas internacionales en materia de IVC.						
		2	Selección de panelistas y confirmación de asistencia de estos.						
Porcentaje de cumplimiento del año 100%							57%		

Pero ponderado* - Corresponde al porcentaje de cada compromiso concertado con el superior jerárquico, en función de las metas de la entidad. La asignación del peso porcentual por cada compromiso no podrá ser mayor de cuarenta por ciento (40%) ni menor a diez por ciento (10%)

[Handwritten signature]



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO ACUERDOS DE GESTIÓN

4 de 8

FASE DE SEGUIMIENTO

PRIMER SEGUIMIENTO:

Fecha: 31 de julio de 2018

Avance total reportado: 51%, enmarcado en las siguientes actividades:

1. Actualizar la plataforma tecnológica del SUDIVC:

Se desarrollaron 3 de las 5 fases programadas (avance del 60%), las cuales correspondían a la formulación y aprobación del plan de acción por parte del consejo asesor del convenio de asociación (Confecámaras, Cámara de Comercio de Bogotá y la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá), Diagnóstico integral de IVC y formulación de la matriz de riesgos de IVC, y la Puesta en marcha del Plan Demo de la plataforma de IVC dispuesta por Confecámaras. En el marco de las fases desarrolladas, se realizó la matriz de riesgos para la priorización de intervenciones y acciones de IVC de acuerdo al nivel de riesgo de la actividad económica como lo ordena el decreto 483 de 2007 (Alto, medio y bajo), esta fue cargada en la plataforma de IVC en una etapa inicial para el desarrollo de la Fase Demo (Intervenciones a establecimientos de comercio priorizados con riesgo alto de acuerdo con la matriz de riesgo) con el objetivo de verificar y evaluar las funcionalidades, aspectos de mejora y características tecnológicas de la plataforma tecnológica. En la Fase Demo se deben hacer las pruebas de campo con cuatro Alcaldías Locales, previa la capacitación y socialización de la Plataforma Tecnológica de manera conjunta al Diagnóstico, en el primer semestre.

2. Articulación con agremiaciones empresariales:

Con el fin de generar acciones en beneficio de los empresarios y comerciantes de la ciudad, que van desde capacitaciones y charlas, hasta el desarrollo de un observatorio distrital que permita tener insumos del comportamiento de la acción IVC para la toma de decisiones, se estableció la firma de un convenio de asociación con la Federación Nacional de Comerciantes – FENALCO. Para esta vigencia se tiene programada la etapa precontractual y la firma del convenio y la formulación del plan de acción para el desarrollo del convenio en la vigencia 2019. Con relación a este proyecto, se identificaron las posibilidades de integración, se proyectaron los estudios previos y se está en espera de la entrega de otros documentos necesarios para la formalización del convenio por parte de FENALCO (avance del 44%).

3. Formular y desarrollar plan de fortalecimiento IVC:

Esta actividad se desarrolla con el objetivo de fortalecer y mejorar los procesos e instrumentos de IVC en el Distrito Capital, orientado al mejoramiento de la coordinación y articulación de la gestión de IVC en el Distrito (Avance del 66%). Dentro del plan de fortalecimiento se encuentran las siguientes actividades:

- Sensibilización a comerciantes: A corte 31 de julio, se han sensibilizado a 435 comerciantes en temas de IVC. (435/500 = 87%)
- Cualificación a servidores: A corte 31 de julio, se han cualificado a 545 servidores con funciones de IVC. (545/600 = 91%)
- Proyecto de Buenas prácticas internacionales: Actividad desarrollada con el objetivo de identificar buenas prácticas internacionales en materia de IVC, para revisar las posibilidades de implementación de la(s) buena(s) práctica(s) internacional(es) identificada(s). En el marco de esta, se proyectó la ficha de demanda de conocimiento y se está en etapa de revisión y ajustes de la nota conceptual de intercambio de experiencias con el experto de Italia por parte de la DDRI (Avance del 19%).

SEGUNDO SEGUIMIENTO:

Fecha

TERCER SEGUIMIENTO:

Fecha

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

17A

**DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
ACUERDOS DE GESTIÓN**

5 de 8

Competencias comunes y directivas	Conductas asociadas	Valoración Evaluadores			Valoración actual	
		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				
		Asume responsabilidad por sus resultados				
		Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.				
		Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presenta				
2	Orientación al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general				
		Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.				
		Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.				
		Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.				
		Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros				
3	Transparencia	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.				
		Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.				
		Demuestra imparcialidad en sus decisiones.				
		Ejecuta funciones con base en las normas y criterios aplicables.				
		Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y prestación del servicio.				

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

41



DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO ACUERDOS DE GESTIÓN

6 de 8

4	Compromiso con la organización	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.				
		Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades				
		Apoya a la organización en situaciones difíciles.				
		Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones				
5	Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados				
		Fomenta la comunicación clara, directa y concreta				
		Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. Promueve la eficacia del equipo.				
		Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.				
6	Planeación	Fomenta la participación de todos en los que unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.				
		Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.				
		Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.				
		Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.				
		Busca soluciones a los problemas.				
7	Toma de Decisiones	Distribuye el tiempo con eficiencia.				
		Establece planes alternativos de acción.				
		Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.				
		Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.				
		Decide bajo presión.				
8	Dirección y Desarrollo de Personal	Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.				
		*Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.				
		*Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.				
		*Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.				
		*Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.				
		*Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.				
Tienen en cuenta las opiniones de sus colaboradores.						



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

175

**DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
ACUERDOS DE GESTIÓN**

7 de 8

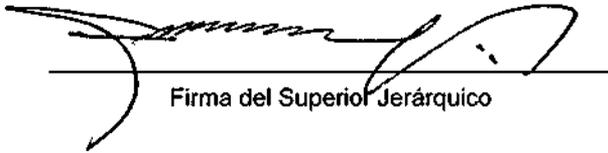
		Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto				
9	Conocimiento del Entorno	Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.				
		Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.				
		Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.				
		Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.				
TOTAL						

Walter Acosta Barreto

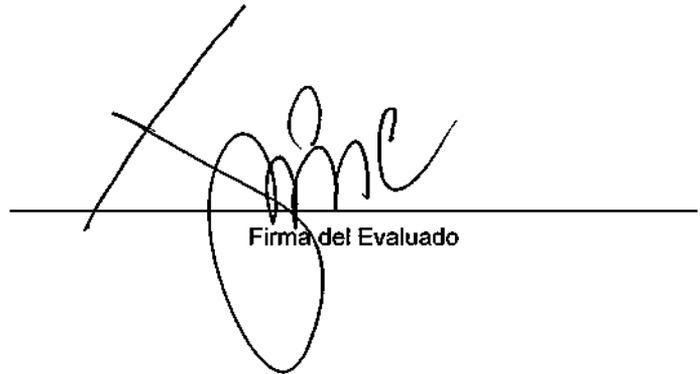
Nombre del Superior Jerárquico

Jair Fernando Imbachí Cerón

Nombre del Evaluado



Firma del Superior Jerárquico



Firma del Evaluado

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO ACUERDOS DE GESTIÓN

8 de 8

Objetivos Institucionales. Son los definidos en la planeación institucional en concordancia con lo establecido con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Estratégico Sectorial, el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual y que deberán estar relacionados con los compromisos de cada gerente público.

Compromisos Gerenciales. Comprenden los resultados a ser medidos, cuantificados y verificados que adelantará el gerente público para el cumplimiento efectivo de los objetivos de la entidad. Se sugiere que los compromisos acordados en el ejercicio de la concertación deban ser mínimo 3 y máximo 5 por cada Gerente público.

Indicador. Es la representación cuantitativa en número o porcentaje que debe ser verificable objetivamente y mediante el cual se determina el cumplimiento de los compromisos gerenciales.

Fecha inicio – fin. Corresponde al lapso de ejecución del compromiso concertado en el cual deberán adelantarse las acciones necesarias para el cumplimiento del mismo.

Actividades. Corresponden a las principales acciones definidas por el gerente público que harán posible el logro de los compromisos gerenciales generando así las evidencias que permitan el seguimiento a la gestión. Estas no deberán ser menos de 3 ni más de 5 por cada compromiso gerencial.

Peso ponderado. Corresponde al porcentaje de cada compromiso concertado con el superior jerárquico, en función de las metas de la entidad. La asignación del peso porcentual por cada compromiso no podrá ser mayor de 40% ni menor a 10%, obteniendo en la sumatoria del porcentaje de todos los compromisos un máximo de 105%. Los factores del 5% adicional al 100% serán acordados entre el gerente público y su superior jerárquico (por ejemplo, el cumplimiento de las metas concertadas en menor tiempo al programado, el logro de un mayor número de actividades de las pactadas, es decir, el 5% de factor adicional se otorga por el cumplimiento de más de lo esperado). En cualquier caso, un gerente público debe concertar como mínimo el cumplimiento del 100% de sus compromisos gerenciales.

Porcentaje de cumplimiento de indicador primer semestre. Se verifica el avance de los compromisos e indicadores definidos en la etapa de concertación y se registra el resultado del indicador asociado al compromiso con corte al primer semestre del año.

Porcentaje de cumplimiento programado al segundo semestre. Se registra el porcentaje programado de cumplimiento de cada compromiso gerencial durante este periodo.

Porcentaje de cumplimiento del año. Se refiere al resultado final alcanzado, que se obtiene de la sumatoria entre el cumplimiento del primer y segundo semestre de acuerdo con lo concertado.

Evidencias. Comprende los soportes que acompañan la ejecución de los compromisos gerenciales y que pueden encontrarse de forma física y/o virtual. Para ello se deberá consignar una breve descripción del producto o actividad indicada como evidencia, así como la ubicación de la misma ya sea en medios físicos o electrónicos.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ACUERDOS DE GESTIÓN

Dependencia SUBSECRETARIA CORPORATIVA Fecha: **DD MM AA**

31	07	2018
----	----	------

NOMBRE DEL RESPONSABLE	CARGO	PÁGINA:	1 de 4
JUAN CARLOS MALAGON BASTO	SUBSECRETARIO CORPORATIVO		

Objetivos

- ✓ Coordinar y orientar la gestión del empleo público, la administración de personal, su vinculación y selección, pago de nómina y todas las demás actividades propias de la administración del Talento Humano de la Secretaría General.
- ✓ Velar por la correcta aplicación de la normativa vigente en materia de contratación en todas las etapas contractuales con el fin de materializar la toma de decisiones de la Secretaría General.
- ✓ Dirigir la formulación de políticas, planes y proyectos para el seguimiento y evaluación de la gestión relativa a asuntos logísticos, operativos, administrativos y financieros en la Secretaría General.

Concertación de compromisos					Evaluación de compromisos				
Compromisos Institucionales	Puntaje	Resultados Esperados	Fecha Límite	Indicadores	% de cumplimiento				
					1	2	3	4	5
Hacer seguimiento permanente a los compromisos institucionales de las tres Direcciones a cargo de la Subsecretaría	35%	<ul style="list-style-type: none"> • Hacer un Subcomité de Autocontrol trimestral. • Consignar los compromisos adquiridos en el acta que se elabora en cada Subcomité. • Hacer seguimiento a los compromisos previos en cada Subcomité. 	31/12/2018	Número de reuniones de Subcomité de autocontrol ejecutadas en el periodo a evaluar. (Mínimo 4 subcomités en el año).	2 Actas de Subcomité de Autocontrol (50%)				
Monitorear y generar alertas tempranas frente al 100% de la ejecución Plan Anual de Adquisiciones - PAA y del presupuesto asignado para la vigencia.	35%	<ul style="list-style-type: none"> • Hacer seguimiento periódico a la ejecución presupuestal con el apoyo de la Subdirección Financiera. • Hacer seguimiento periódico al Plan Anual de Adquisiciones con el apoyo de la Dirección de Contratación. • Presentar en el Comité Directivo los resultados y la gestión hecha frente a dicho seguimiento. 	31/12/2018	4 presentaciones de Ejecución Presupuestal ante comité directivo. 1 Matriz del PAA actualizada trimestralmente.	2 Presentaciones Ejecución presupuestal 2 Matrices del PAA 2018 (50%)				



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ACUERDOS DE GESTIÓN

Revisar, analizar y actualizar, lineamientos y políticas propias del quehacer misional de la Secretaría General	30%	<ul style="list-style-type: none"> Revisar los lineamientos y políticas de la entidad que sean de la competencia de la Subsecretaría Corporativa. Mejorar o actualizar los lineamientos y políticas de la entidad que así lo requieran, para optimar la eficiencia administrativa o dar continuidad a la operación diaria de la entidad. Aprobar o expedir las Resoluciones, Circulares u oficios que sean requeridos de acuerdo a las necesidades del servicio. 	31/12/2018	Número de actos administrativos y comunicaciones expedidas de acuerdo a los requerimientos del servicio.	327 Actos Administrativos (50%)
---	-----	---	------------	--	--

Compromisos Contingentes o Adicionales	Resultados Esperados	Fecha Límite	Evaluación cualitativa		
			Muy Satisfactoria	Satisfactoria	Insatisfactoria
Asesorar al Superior Jerárquico, en temas propios de la misión y objetivos de la Entidad	Resolver o recomendar la solución de los problemas o cuestiones planteadas de modo más eficaz y eficiente.	31/12/2018	✓		
Desarrollar funciones delegadas y encargos concretos.	Llevar a cabo un desempeño efectivo de la delegación o del encargo que revierta en una mejora organizativa.	31/12/2018	✓		
Desarrollar, en sustitución del Superior Jerárquico, tareas representativas de la entidad	Materializar la representación de forma adecuada y oportuna para los intereses de la entidad.	31/12/2018	✓		
Afrontar cambios organizativos o reformas contingentes de la entidad	Responder efectiva y coherentemente frente a situaciones derivadas de los procesos de cambio.	31/12/2018	✓		
Resolver y gestionar anomalías que se produzcan en el funcionamiento ordinario de la entidad.	Resolver diligentemente las situaciones problemáticas producidas en la entidad	31/12/2018	✓		

FASE DE SEGUIMIENTO

PRIMER SEGUIMIENTO:

Fecha: 31 de Julio 2018

Se cumplió satisfactoriamente con el seguimiento a temas claves como la ejecución presupuestal y el cumplimiento del PAA 2018. El seguimiento en los Subcomités de Autocontrol permitió un buen desarrollo del plan de choque de contratación previa a la ley de Garantías.

Se gestionaron los actos administrativos requeridos por las necesidades del servicio.

SEGUNDO SEGUIMIENTO:

Fecha:

COMPROMISOS DE MEJORA GERENCIAL

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ACUERDOS DE GESTIÓN

ÁMBITOS DE COMPROMISO		Indicadores (Síntesis de Conductas Asociadas)	Necesidades Mejora Gerencial		
			No se detectan	Se detectan	Son Imprescindibles
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	Construir y mantener grupos de trabajo cohesionados y motivados que permitan alcanzar los objetivos generando un clima positivo y fomentando la participación.	/		
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	Establecer objetivos claros y concisos estructurados y coherentes con las metas organizacionales, traduciéndolos en planes prácticos y fiables.	/		
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	Capacidad para escoger, en entornos complejos, la opción más conveniente para resolver situaciones concretas, asumiendo las consecuencias.	/		
Selección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	<ul style="list-style-type: none">- Gestionar las habilidades y recursos de su grupo de trabajo (o de las personas a su cargo) con la finalidad de alcanzar metas y objetivos organizacionales.- Ejercer responsablemente las funciones derivadas de la evaluación del desempeño de los empleados públicos con el fin de mejorar el rendimiento de la entidad.- Desarrollar las competencias de su equipo humano mediante la identificación de las necesidades de capacitación y formación, comprometiéndose en acciones concretas para satisfacerlas.	/		
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	En el ejercicio gerencial toma en cuenta y demuestra un conocimiento del entorno y del contexto institucional en el que desempeña su actividad gerencial.	/		

NOTA: Las anteriores son las competencias mínimas que debe tener el Gerente Público. Por tal razón pueden ser adicionadas otras, si la entidad lo considera necesario.

La finalidad de estos compromisos no es otra que reforzar las competencias de los gerentes públicos mediante la identificación puntual de cuáles pueden ser los ámbitos competenciales en los que el gerente público requiere de una capacitación o formación complementaria

Carrera 8 No. 10 - 85
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ACUERDOS DE GESTIÓN

Observaciones:

NOTA: La finalidad de los compromisos de mejora gerencial, como su propio nombre indica, no es otra que reforzar las competencias de los gerentes públicos mediante la identificación puntual de cuáles pueden ser los ámbitos competenciales en los que el gerente público requiere de una capacitación o formación complementaria. Esta es la única consecuencia de esos compromisos gerenciales, y por tanto requiere que el superior jerárquico (por sí mismo o por compartir la idea con el gerente) identifique en qué ámbitos de las competencias gerenciales se requiere invertir en capacitación con el fin de mejorar el rendimiento institucional y fomentar el desarrollo del Gerente Público. En la Casilla "Observaciones" se relacionan, por tanto, esas necesidades de capacitación detectadas

Firma Superior Jerárquico

Firma Gerente Público

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ACUERDOS DE GESTIÓN

Dependencia: Dirección de Contratación _____ Fecha: DD MM AA

NOMBRE DEL RESPONSABLE	CARGO	30/	04	2018
DIANA KARINA ANGARITA CASTRO	DIRECTORA DE CONTRATACIÓN	PÁGINA:		1 de 4

Concertación de compromisos					Evaluación de compromisos				
compromisos Institucionales	Puntaje	Resultados Esperados	Fecha Límite	Indicadores	% de cumplimiento				
					1	2	3	4	5
Garantizar la reducción en los tiempos de respuesta frente a la gestión de los procesos de selección en las diferentes modalidades que adelanta la Dirección de Contratación.	30%	<ol style="list-style-type: none"> A fin de llevar a cabo un control efectivo en el cumplimiento en los tiempos de respuesta, se implementará una herramienta de seguimiento en donde se registre la gestión de cada uno de los procesos que adelanta la Dirección de Contratación. Se realizará el respectivo seguimiento a lo consignado en la herramienta de control a fin de determinar el cumplimiento del indicador. Se revisará de manera oportuna con las listas de verificación de procesos de selección pública de oferentes, así como de contratación directa el cumplimiento de los requisitos establecidos en la norma, garantizando la respuesta oportuna en la gestión de cada proceso de selección radicado en la Dirección. 	31/12/2018	Número de procesos de contratación gestionados oportunamente / Número de procesos de contratación radicados en la Dirección de Contratación					
Garantizar la revisión del 100% de las actas de liquidación radicadas en la Dirección de Contratación en un tiempo menor a 15 días calendario desde la fecha de radicación de las mismas.	30%	<ol style="list-style-type: none"> A fin de llevar a cabo un control efectivo en el cumplimiento en los tiempos de respuesta, se implementará una herramienta de seguimiento en donde se registre la gestión de liquidaciones que son radicadas en la Dirección de Contratación. Así mismo, se realizarán mesas de trabajo mensuales con las diferentes dependencias a fin que las mismas cuenten con información que les sirva de insumo para adelantar el proceso de liquidación sin contratiempos, lo anterior para evitar demoras en los procesos de liquidación que son radicados por la Dirección de Contratación. Se establecerá dentro del modelo de seguimiento una columna especial de observaciones durante el proceso de liquidación a fin de determinar el cumplimiento en los tiempos de respuesta de la Dirección de Contratación. 	31/12/2018	Número de procesos de liquidación gestionados oportunamente/ Número de procesos de liquidación radicados					



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ACUERDOS DE GESTIÓN

Ajustar los procedimientos de la Dirección de Contratación a fin de que los mismos se encuentren ajustados a la plataforma Transaccional - SECOP II	20%	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar un diagnóstico de la documentación del proceso de Contratación con el fin de determinar la oportunidad de agregar, simplificar, anular y/o modificar existentes. 2. Realizar la revisión y ajuste de cada uno de los documentos y procedimientos dirigidos a la plataforma SECOP II y elaborar una propuesta de cada uno de ellos, con el apoyo de la Oficina Asesora de Planeación. 3. Presentar la propuesta para la inclusión de nuevos procedimientos bajo la plataforma de SECOP II, para su revisión y aprobación. 4. Realizar el trámite de solicitudes y gestión de los documentos dentro del flujo documental del aplicativo del Sistema Integrado de Gestión. 5. Realizar la divulgación de los documentos en el proceso que han sido actualizados.. 	31/12/2018	Número de procedimientos actualizados/ Numero de procedimientos por actualizar	
Actualizar el Manual de Contratación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá de conformidad con los lineamientos generales para la expedición de manuales de contratación emitidos por Colombia Compra Eficiente.	20%	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar un diagnóstico jurídico frente al actual Manual de Contratación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, en donde podrán observar las apreciaciones jurídicas generales de éste Estudio Jurídico en frente de dicho documento. 2. Generar una propuesta para la actualización del Manual de Contratación siguiendo los lineamientos de Colombia Compra Eficiente para aprobación. 3. Realizar el trámite de solicitudes y gestión de los documentos dentro del flujo documental del aplicativo del Sistema Integrado de Gestión. 4. Realizar la divulgación de los documentos en el proceso que han sido actualizados. 	31/12/2018	Número de Manuales actualizados/ Numero de Manuales por actualizar	

Compromisos Contingentes o Adicionales	Resultados Esperados	Fecha Límite	Evaluación cualitativa		
			Muy Satisfactoria	Satisfactoria	Insatisfactoria
Asesorar al Superior Jerárquico, en temas propios de la misión y objetivos de la Entidad	Resolver o recomendar la solución de los problemas o cuestiones planteadas de modo más eficaz y eficiente.	31/12/2018			
Desarrollar funciones delegadas y encargos concretos.	Llevar a cabo un desempeño efectivo de la delegación o del encargo que revierta en una mejora organizativa.	31/12/2018			
Desarrollar, en sustitución del Superior Jerárquico, tareas representativas de la entidad	Materializar la representación de forma adecuada y oportuna para los intereses de la entidad.	31/12/2018			
Afrontar cambios organizativos o reformas contingentes de la entidad	Responder efectiva y coherentemente frente a situaciones derivadas de los procesos de cambio.	31/12/2018			
Resolver y gestionar anomalías que se produzcan en el funcionamiento ordinario de la entidad.	Resolver diligentemente las situaciones problemáticas producidas en la entidad	31/12/2018			

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ACUERDOS DE GESTIÓN

Se ajustaron los indicadores de los tres compromisos iniciales en lo concerniente a la redacción.

SEGUNDO SEGUIMIENTO:

Fecha 30 04 2018

Se demuestra cumplimiento en los indicadores estipulados a 31/12/2017.

SEGUIMIENTO n:

Fecha _____

COMPROMISOS DE MEJORA GERENCIAL

ÁMBITOS DE COMPROMISO	Indicadores (Síntesis de Conductas Asociadas)	Necesidades Mejora Gerencial			
		No se detectan	Se detectan	Son Imprescindibles	
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	Construir y mantener grupos de trabajo cohesionados y motivados que permitan alcanzar los objetivos generando un clima positivo y fomentando la participación.			
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	Establecer objetivos claros y concisos estructurados y coherentes con las metas organizacionales, traduciéndolos en planes prácticos y fiables.			
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	Capacidad para escoger, en entornos complejos, la opción más conveniente para resolver situaciones concretas, asumiendo las consecuencias.			
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	<ul style="list-style-type: none"> - Gestionar las habilidades y recursos de su grupo de trabajo (o de las personas a su cargo) con la finalidad de alcanzar metas y objetivos organizacionales. - Ejercer responsablemente las funciones derivadas de la evaluación del desempeño de los empleados públicos con el fin de mejorar el rendimiento de la entidad. - Desarrollar las competencias de su equipo humano mediante la identificación de las necesidades de capacitación y formación, comprometiéndose en acciones 			

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ACUERDOS DE GESTIÓN

		concretas para satisfacerlas.			
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	En el ejercicio gerencial toma en cuenta y demuestra un conocimiento del entorno y del contexto institucional en el que desempeña su actividad gerencial.			

NOTA: Las anteriores son las competencias mínimas que debe tener el Gerente Público. Por tal razón pueden ser adicionadas otras, si la entidad lo considera necesario.

La finalidad de estos compromisos no es otra que reforzar las competencias de los gerentes públicos mediante la identificación puntual de cuáles pueden ser los ámbitos competenciales en los que el gerente público requiere de una capacitación o formación complementaria

Observaciones:

NOTA: La finalidad de los compromisos de mejora gerencial, como su propio nombre indica, no es otra que reforzar las competencias de los gerentes públicos mediante la identificación puntual de cuáles pueden ser los ámbitos competenciales en los que el gerente público requiere de una capacitación o formación complementaria. Esta es la única consecuencia de esos compromisos gerenciales, y por tanto requiere que el superior jerárquico (por sí mismo o por compartir la idea con el gerente) identifique en qué ámbitos de las competencias gerenciales se requiere invertir en capacitación con el fin de mejorar el rendimiento institucional y fomentar el desarrollo del Gerente Público. En la Casilla "Observaciones" se relacionan, por tanto, esas necesidades de capacitación detectadas

Firma Superior Jerárquico

Firma Gerente Público

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ACUERDOS DE GESTIÓN

Dependencia: Dirección de Contratación _____ Fecha: DD MM AA

NOMBRE DEL RESPONSABLE	CARGO	30/	07	2018
DIANA KARINA ANGARITA CASTRO	DIRECTORA DE CONTRATACIÓN	PÁGINA:		1 de 4

Concertación de compromisos					Evaluación de compromisos				
Compromisos Institucionales	Puntaje	Resultados Esperados	Fecha Límite	Indicadores	% de cumplimiento				
					1	2	3	4	5
Garantizar la reducción en los tiempos de respuesta frente a la gestión de los procesos de selección en las diferentes modalidades que adelanta la Dirección de Contratación.	30%	1. A fin de llevar a cabo un control efectivo en el cumplimiento en los tiempos de respuesta, se implementará una herramienta de seguimiento en donde se registre la gestión de cada uno de los procesos que adelanta la Dirección de Contratación. 2. Se realizará el respectivo seguimiento a lo consignado en la herramienta de control a fin de determinar el cumplimiento del indicador. 3. Se revisará de manera oportuna con las listas de verificación de procesos de selección pública de oferentes, así como de contratación directa el cumplimiento de los requisitos establecidos en la norma, garantizando la respuesta oportuna en la gestión de cada proceso de selección radicado en la Dirección.	31/12/2018	Número de procesos de contratación gestionados oportunamente / Número de procesos de contratación radicados en la Dirección de Contratación	MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA: 542 OTRAS MODALIDADES: 63 605/605: 50%				
Garantizar la revisión del 100% de las actas de liquidación radicadas en la Dirección de Contratación en un tiempo menor a 15 días calendario desde la fecha de radicación de las mismas.	30%	1. A fin de llevar a cabo un control efectivo en el cumplimiento en los tiempos de respuesta, se implementará una herramienta de seguimiento en donde se registre la gestión de liquidaciones que son radicadas en la Dirección de Contratación. 2. Así mismo, se realizarán mesas de trabajo mensuales con las diferentes dependencias a fin que las mismas cuenten con información que les sirva de insumo para adelantar el proceso de liquidación sin contratiempos, lo anterior para evitar demoras en los procesos de liquidación que son radicados por la Dirección de Contratación. 3. Se establecerá dentro del modelo de seguimiento una columna especial de observaciones durante el proceso de liquidación a fin de determinar el cumplimiento en los tiempos de respuesta de la Dirección de Contratación.	31/12/2018	Número de procesos de liquidación gestionados oportunamente/ Número de procesos de liquidación radicados	147/147: 50%				

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ACUERDOS DE GESTIÓN

Ajustar los procedimientos de la Dirección de Contratación a fin de que los mismos se encuentren ajustados a la plataforma Transaccional - SECOP II	20%	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar un diagnóstico de la documentación del proceso de Contratación con el fin de determinar la oportunidad de agregar, simplificar, anular y/o modificar existentes. 2. Realizar la revisión y ajuste de cada uno de los documentos y procedimientos dirigidos a la plataforma SECOP II y elaborar una propuesta de cada uno de ellos, con el apoyo de la Oficina Asesora de Planeación. 3. Presentar la propuesta para la inclusión de nuevos procedimientos bajo la plataforma de SECOP II, para su revisión y aprobación. 4. Realizar el trámite de solicitudes y gestión de los documentos dentro del flujo documental del aplicativo del Sistema Integrado de Gestión. 5. Realizar la divulgación de los documentos en el proceso que han sido actualizados.. 	31/12/2018	Número de procedimientos actualizados/ Numero de procedimientos por actualizar	Se realizó una acción de mejora a fin de generar procedimientos enfocados a la plataforma SECOP I y II 5%
Actualizar el Manual de Contratación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá de conformidad con los lineamientos generales para la expedición de manuales de contratación emitidos por Colombia Compra Eficiente.	20%	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar un diagnóstico jurídico frente al actual Manual de Contratación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, en donde podrán observar las apreciaciones jurídicas generales de éste Estudio Jurídico en frente de dicho documento. 2. Generar una propuesta para la actualización del Manual de Contratación siguiendo los lineamientos de Colombia Compra Eficiente para aprobación. 3. Realizar el trámite de solicitudes y gestión de los documentos dentro del flujo documental del aplicativo del Sistema Integrado de Gestión. 4. Realizar la divulgación de los documentos en el proceso que han sido actualizados. 	31/12/2018	Número de Manuales actualizados/ Numero de Manuales por actualizar	1/1:100%

Compromisos Contingentes o Adicionales	Resultados Esperados	Fecha Límite	Evaluación cualitativa		
			Muy Satisfactoria	Satisfactoria	Insatisfactoria
Asesorar al Superior Jerárquico, en temas propios de la misión y objetivos de la Entidad	Resolver o recomendar la solución de los problemas o cuestiones planteadas de modo más eficaz y eficiente.	31/12/2018			
Desarrollar funciones delegadas y encargos concretos.	Llevar a cabo un desempeño efectivo de la delegación o del encargo que revierta en una mejora organizativa.	31/12/2018			
Desarrollar, en sustitución del Superior Jerárquico, tareas representativas de la entidad	Materializar la representación de forma adecuada y oportuna para los intereses de la entidad.	31/12/2018			
Afrontar cambios organizativos o reformas contingentes de la entidad	Responder efectiva y coherentemente frente a situaciones derivadas de los procesos de cambio.	31/12/2018			
Resolver y gestionar anomalías que se produzcan en el funcionamiento ordinario de la entidad.	Resolver diligentemente las situaciones problemáticas producidas en la entidad	31/12/2018			

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ACUERDOS DE GESTIÓN

FASE DE SEGUIMIENTO	
PRIMER SEGUIMIENTO	
A la fecha se demuestra cumplimiento y avance satisfactorio de los indicadores propuestos.	
SEGUNDO SEGUIMIENTO	
SEGUIMIENTO n:	Fecha

COMPROMISOS DE MEJORA GERENCIAL					
ÁMBITOS DE COMPROMISO		Indicadores (Síntesis de Conductas Asociadas)	Necesidades Mejora Gerencial		
			No se detectan	Se detectan	Son Imprescindibles
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	Construir y mantener grupos de trabajo cohesionados y motivados que permitan alcanzar los objetivos generando un clima positivo y fomentando la participación.			
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	Establecer objetivos claros y concisos estructurados y coherentes con las metas organizacionales, traduciéndolos en planes prácticos y fiables.			
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	Capacidad para escoger, en entornos complejos, la opción más conveniente para resolver situaciones concretas, asumiendo las consecuencias.			
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	<ul style="list-style-type: none"> - Gestionar las habilidades y recursos de su grupo de trabajo (o de las personas a su cargo) con la finalidad de alcanzar metas y objetivos organizacionales. - Ejercer responsablemente las funciones derivadas de la evaluación del desempeño de los empleados públicos con el fin de mejorar el rendimiento de la entidad. - Desarrollar las competencias de su equipo humano mediante la identificación de las necesidades de capacitación y formación, comprometiéndose en acciones concretas para satisfacerlas. 			

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

52.866.113



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ACUERDOS DE GESTIÓN

Dependencia DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Fecha: **DD MM AA**

NOMBRE DEL RESPONSABLE	CARGO	09	08	2018
LUZ ANGELA MARIA GOMEZ GOMEZ	DIRECTORA	PÁGINA:		1 de 4

Objetivo:

Dirigir, gestionar y evaluar los procesos relacionados con el manejo administrativo y financiero de la Entidad, para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales, de acuerdo con la normatividad vigente.

Concertación de compromisos					Evaluación de compromisos				
compromisos Institucionales	Puntaje	Resultados Esperados	Fecha Límite	Indicadores	% de cumplimiento				
					1	2	3	4	5
Conservar, restaurar y adecuar una (1) entidad en términos de infraestructura física.	40	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar la planeación de los procesos y recursos del proyecto de inversión a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera - Ejecutar las obras de adecuación, restauración y mantenimiento de las diferentes sedes de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá. - Realizar seguimiento al avance de las obras 	31 de diciembre de 2018	% de Ejecución presupuestal – Proyecto de inversión 1127.					
Definir lineamientos y hacer seguimiento a la adquisición, conservación, administración, mantenimiento y dotación de los bienes inmuebles, instalaciones, equipos, parque automotor y servicios públicos.	30	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar la planeación de los procesos y recursos necesarios para el funcionamiento a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera - Hacer seguimiento a los procesos contractuales de funcionamiento. - Comprometer el 95% de los recursos de funcionamiento de acuerdo con lo establecido en el Plan Anual de Adquisiciones de 2018. 	31 de diciembre de 2018	% de Ejecución presupuestal – Funcionamiento.					

Carrera 8 No. 10 - 85
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ACUERDOS DE GESTIÓN

Realizar seguimientos a las acciones establecidas para el Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA.	15	<ul style="list-style-type: none"> - Presentar y socializar el Plan de acción establecido para el Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA al Comité. - Implementar el plan de acción establecido para el año 2018 - Realizar seguimiento al Plan de acción establecido para la vigencia y asegurar su cumplimiento en 100% 	31 de diciembre de 2018	% de cumplimiento del Plan de Acción PIGA.	
Generar y actualizar políticas y lineamientos para la seguridad vial.	15	<ul style="list-style-type: none"> - Reducción en consumos de combustible. - Sensibilización sobre medios de transporte alternativos. - Compras eficientes de repuestos e insumos. 	31 de diciembre de 2018	% de cumplimiento del Plan de Acción Plan de seguridad Vial – PESV.	
Total	100				

Compromisos Contingentes o Adicionales	Resultados Esperados	Fecha Límite	Evaluación cualitativa		
			Muy Satisfactoria	Satisfactoria	Insatisfactoria
Asesorar al Superior Jerárquico, en temas propios de la misión y objetivos de la Entidad	Resolver o recomendar la solución de los problemas o cuestiones planteadas de modo más eficaz y eficiente.	31/12/2018			
Desarrollar funciones delegadas y encargos concretos.	Llevar a cabo un desempeño efectivo de la delegación o del encargo que revierta en una mejora organizativa.	31/12/2018			
Desarrollar, en sustitución del Superior Jerárquico, tareas representativas de la entidad	Materializar la representación de forma adecuada y oportuna para los intereses de la entidad.	31/12/2018			
Afrontar cambios organizativos o reformas contingentes de la entidad	Responder efectiva y coherentemente frente a situaciones derivadas de los procesos de cambio.	31/12/2018			
Resolver y gestionar anomalías que se produzcan en el funcionamiento ordinario de la entidad.	Resolver diligentemente las situaciones problemáticas producidas en la entidad	31/12/2018			

FASE DE SEGUIMIENTO	
PRIMER SEGUIMIENTO:	Fecha
SEGUNDO SEGUIMIENTO:	Fecha

Carrera 8 No. 10 - 85
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ACUERDOS DE GESTIÓN

SEGUIMIENTO:	Fecha
--------------	-------

COMPROMISOS DE MEJORA GERENCIAL					
ÁMBITOS DE COMPROMISO		Indicadores (Síntesis de Conductas Asociadas)	Necesidades Mejora Gerencial		
			No se detectan	Se detectan	Son Imprescindibles
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	Construir y mantener grupos de trabajo cohesionados y motivados que permitan alcanzar los objetivos generando un clima positivo y fomentando la participación.			
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	Establecer objetivos claros y concisos estructurados y coherentes con las metas organizacionales, traduciéndolos en planes prácticos y fiables.			
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	Capacidad para escoger, en entornos complejos, la opción más conveniente para resolver situaciones concretas, asumiendo las consecuencias.			
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	<ul style="list-style-type: none"> - Gestionar las habilidades y recursos de su grupo de trabajo (o de las personas a su cargo) con la finalidad de alcanzar metas y objetivos organizacionales. - Ejercer responsablemente las funciones derivadas de la evaluación del desempeño de los empleados públicos con el fin de mejorar el rendimiento de la entidad. - Desarrollar las competencias de su equipo humano mediante la identificación de las necesidades de capacitación y formación, comprometiéndose en acciones concretas para satisfacerlas. 			
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el	En el ejercicio gerencial toma en cuenta y demuestra un conocimiento del			

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ACUERDOS DE GESTIÓN

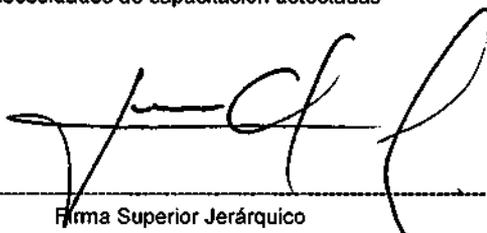
	entorno organizacional.	entorno y del contexto institucional en el que desempeña su actividad gerencial.			
--	-------------------------	--	--	--	--

NOTA: Las anteriores son las competencias mínimas que debe tener el Gerente Público. Por tal razón pueden ser adicionadas otras, si la entidad lo considera necesario.

La finalidad de estos compromisos no es otra que reforzar las competencias de los gerentes públicos mediante la identificación puntual de cuáles pueden ser los ámbitos competenciales en los que el gerente público requiere de una capacitación o formación complementaria

Observaciones:

NOTA: La finalidad de los compromisos de mejora gerencial, como su propio nombre indica, no es otra que reforzar las competencias de los gerentes públicos mediante la identificación puntual de cuáles pueden ser los ámbitos competenciales en los que el gerente público requiere de una capacitación o formación complementaria. Esta es la única consecuencia de esos compromisos gerenciales, y por tanto requiere que el superior jerárquico (por sí mismo o por compartir la idea con el gerente) identifique en qué ámbitos de las competencias gerenciales se requiere invertir en capacitación con el fin de mejorar el rendimiento institucional y fomentar el desarrollo del Gerente Público. En la Casilla "Observaciones" se relacionan, por tanto, esas necesidades de capacitación detectadas


Firma Superior Jerárquico


Firma Gerente Público

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ACUERDOS DE GESTIÓN

Dependencia SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS_ Fecha: DD MM AA

01 02 18

NOMBRE DEL RESPONSABLE	CARGO	PÁGINA:	1 de 3
EDGAR GONZALEZ SANGUINO	SUBDIRECTOR		

Objetivos

Garantizar la adecuada administración de los recursos físicos y la prestación de los servicios administrativos de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá DC

Concertación de compromisos					Evaluación de compromisos				
compromisos Institucionales	Puntaje	Resultados Esperados	Fecha Límite	Indicadores	% de cumplimiento				
					1	2	3	4	5
Lograr un alto nivel de satisfacción en los usuarios frente a la calidad en la prestación de los servicios generales y la entrega de elementos de consumo.	30	Lograr un nivel de satisfacción del 95% en los usuarios encuestados por la prestación de los servicios generales y por el servicio de entrega de bienes de consumo a las dependencias. - Servicios generales prestados - Bienes de consumo entregados - Encuestas aplicadas y tabuladas.	31/12/2018	(Sumatoria de las encuestas de prestación de servicios con calificación favorable / número total de encuestas diligencias)*100. Numero de encuestas calificadas favorablemente / número total de encuestados * 100					
Gestionar ante las dependencias de la Secretaria General la actualización de los inventarios de bienes y servicios o	15	Información actualizada de los bienes en servicio en un 100% del total de los funcionarios y contratistas con bienes a cargo para la vigencia 2018 - Inventarios depurados - Inventario por servidor certificado - Inventario de bienes a cargo de contratistas.	31/12/2018	Número de funcionarios y contratistas con inventarios actualizados / número total de funcionarios y contratistas con bien esta a cargo en la entidad * 100					
Depuración de inventarios de bienes en bodega	10	Depuración de bienes inservibles y obsoletos ubicados en bodegas de almacén a 31-12-2017. Realizar una baja durante la vigencia - Organizar las bodegas para seleccionar los bienes. - Cumplir con el procedimiento de oferta para entrega a título gratuito - Elaborar resolución de baja de elementos.	31/12/2018	Número de bajas efectuadas / Numero de bajas programadas					

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ACUERDOS DE GESTIÓN

Coordinar la elaboración y ejecución del plan anual de adquisiciones	30	Elaborar y ejecutar los procesos de adquisiciones de bienes y servicios requeridos para el funcionamiento de la Secretaría General - <u>Participar</u> en la elaboración del plan de adquisiciones. - <u>Estructurar</u> los procesos contractuales para la adquisición de bienes y servicios a cargo de la Subdirección. - <u>Coordinar</u> la parte precontractual y post contractual de los procesos que corresponden a la Subdirección de Servicios Administrativos.	31/12/2018	Número de bienes y servicios contratados / Total de bienes y servicios programados	
Coordinar la aplicación de las políticas de Gestión Documental y administrar el manejo del archivo del Centro Distrital de Sistematización y Servicios Técnicos SISE	15	Sensibilizar y concientizar a los servidores en el uso y aplicación de políticas de gestión documental y garantizar la efectiva custodia y organización del archivo.- - <u>Elaborar</u> cronograma de transferencias documentales. - <u>Planear</u> las jornadas de capacitación.. - <u>Capacitar</u> a los servidores	31/12/2018	Número de funcionarios capacitados / total de Funcionarios vinculados a la Secretaría General.	
TOTAL	100				

Compromisos Contingentes o Adicionales	Resultados Esperados	Fecha Límite	Evaluación cualitativa		
			Muy Satisfactoria	Satisfactoria	Insatisfactoria
Asesorar al Superior Jerárquico, en temas propios de la misión y objetivos de la Entidad	Resolver o recomendar la solución de los problemas o cuestiones planteadas de modo más eficaz y eficiente.	31/12/2018			
Desarrollar funciones delegadas y encargos concretos.	Llevar a cabo un desempeño efectivo de la delegación o del encargo que revierta en una mejora organizativa.	31/12/2018			
Desarrollar, en sustitución del Superior Jerárquico, tareas representativas de la entidad	Materializar la representación de forma adecuada y oportuna para los intereses de la entidad.	31/12/2018			
Afrontar cambios organizativos o reformas contingentes de la entidad	Responder efectiva y coherentemente frente a situaciones derivadas de los procesos de cambio.	31/12/2018			
Resolver y gestionar anomalías que se produzcan en el funcionamiento ordinario de la entidad.	Resolver diligentemente las situaciones problemáticas producidas en la entidad	31/12/2018			

FASE DE SEGUIMIENTO	
PRIMER SEGUIMIENTO:	Fecha _____
_____	_____
_____	_____

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ACUERDOS DE GESTIÓN

SEGUNDO SEGUIMIENTO:	Fecha
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
SEGUIIMIENTO n:	Fecha
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

NOTA: Las anteriores son las competencias mínimas que debe tener el Gerente Público. Por tal razón pueden ser adicionadas otras, si la entidad lo considera necesario.

La finalidad de estos compromisos no es otra que reforzar las competencias de los gerentes públicos mediante la identificación puntual de cuáles pueden ser los ámbitos competenciales en los que el gerente público requiere de una capacitación o formación complementaria

Observaciones:

NOTA: La finalidad de los compromisos de mejora gerencial, como su propio nombre indica, no es otra que reforzar las competencias de los gerentes públicos mediante la identificación puntual de cuáles pueden ser los ámbitos competenciales en los que el gerente público requiere de una capacitación o formación complementaria. Esta es la única consecuencia de esos compromisos gerenciales, y por tanto requiere que el superior jerárquico (por sí mismo o por compartir la idea con el gerente) identifique en qué ámbitos de las competencias gerenciales se requiere invertir en capacitación con el fin de mejorar el rendimiento institucional y fomentar el desarrollo del Gerente Público. En la Casilla "Observaciones" se relacionan, por tanto, esas necesidades de capacitación detectadas.

Firma Superior Jerárquico

Firma Gerente Público

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ACUERDOS DE GESTIÓN

Dependencia SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Fecha: DD MM AA

16	07	18
----	----	----

NOMBRE DEL RESPONSABLE	CARGO	PÁGINA:	1 de 3
EDGAR GONZALEZ SANGUINO	SUBDIRECTOR		

Concertación de compromisos					Evaluación de compromisos				
Compromisos Institucionales	Puntaje	Resultados Esperados	Fecha Limite	Indicadores	% de cumplimiento				
					1	2	3	4	5
Lograr un alto nivel de satisfacción en los usuarios frente a la calidad en la prestación de los servicios generales y la entrega de elementos de consumo.	30	Lograr un nivel de satisfacción del 95% en los usuarios encuestados por la prestación de los servicios generales y por el servicio de entrega de bienes de consumo a las dependencias. - Servicios generales prestados - Bienes de consumo entregados - Encuestas aplicadas y tabuladas.	31/12/2018	(Sumatoria de las encuestas de prestación de servicios con calificación favorable / número total de encuestas diligencias)*100. Numero de encuestas calificadas favorablemente / número total de encuestados * 100	Porcentaje de avance: 50% Puntaje: 15				
Gestionar ante las dependencias de la Secretaría General la actualización de los inventarios de bienes y servicios o	15	Información actualizada de los bienes en servicio en un 100% del total de los funcionarios y contratistas con bienes a cargo para la vigencia 2018 - Inventarios depurados - Inventario por servidor certificado - Inventario de bienes a cargo de contratistas.	31/12/2018	Número de funcionarios y contratistas con inventarios actualizados / número total de funcionarios y contratistas con bien esta a cargo en la entidad * 100	Porcentaje de avance: 79,8% Puntaje: 11,97				
Depuración de inventarios de bienes en bodega	10	Depuración de bienes inservibles y obsoletos ubicados en bodegas de almacén a 31-12-2017. Realizar una baja durante la vigencia - Organizar las bodegas para seleccionar los bienes. - Cumplir con el procedimiento de oferta para entrega a título gratuito - Elaborar resolución de baja de elementos.	31/12/2018	Número de bajas efectuadas / Numero de bajas programadas	Porcentaje de avance: 0 % Puntaje: 0				



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ACUERDOS DE GESTIÓN

Coordinar la elaboración y ejecución del plan anual de adquisiciones	30	Elaborar y ejecutar los procesos de adquisiciones de bienes y servicios requeridos para el funcionamiento de la Secretaría General - <u>Participar</u> en la elaboración del plan de adquisiciones. - <u>Estructurar</u> los procesos contractuales para la adquisición de bienes y servicios a cargo de la Subdirección. - <u>Coordinar</u> la parte precontractual y post contractual de los procesos que corresponden a la Subdirección de Servicios Administrativos.	31/12/2018	Número de bienes y servicios contratados / Total de bienes y servicios programados	Porcentaje de avance: 87,5% Puntaje: 26,25
Coordinar la aplicación de las políticas de Gestión Documental y administrar el manejo del archivo del Centro Distrital de Sistematización y Servicios Técnicos SISE	15	Sensibilizar y concientizar a los servidores en el uso y aplicación de políticas de gestión documental y garantizar la efectiva custodia y organización del archivo.- - <u>Elaborar</u> cronograma de transferencias documentales. - <u>Planear</u> las jornadas de capacitación. - <u>Capacitar</u> a los servidores	31/12/2018	Número de funcionarios capacitados / total de Funcionarios vinculados a la Secretaría General.	Porcentaje de avance: 5,68% Puntaje: 0,86
TOTAL	100				54.08

Compromisos Contingentes o Adicionales	Resultados Esperados	Fecha Límite	Evaluación cualitativa		
			Muy Satisfactoria	Satisfactoria	Insatisfactoria
Asesorar al Superior Jerárquico, en temas propios de la misión y objetivos de la Entidad	Resolver o recomendar la solución de los problemas o cuestiones planteadas de modo más eficaz y eficiente.	31/12/2018			
Desarrollar funciones delegadas y encargos concretos.	Llevar a cabo un desempeño efectivo de la delegación o del encargo que revierta en una mejora organizativa.	31/12/2018			
Desarrollar, en sustitución del Superior Jerárquico, tareas representativas de la entidad	Materializar la representación de forma adecuada y oportuna para los intereses de la entidad.	31/12/2018			
Afrontar cambios organizativos o reformas contingentes de la entidad	Responder efectiva y coherentemente frente a situaciones derivadas de los procesos de cambio.	31/12/2018			
Resolver y gestionar anomalías que se produzcan en el funcionamiento ordinario de la entidad.	Resolver diligentemente las situaciones problemáticas producidas en la entidad	31/12/2018			

FASE DE SEGUIMIENTO	
PRIMER SEGUIMIENTO:	Fecha _____
_____	_____
_____	_____

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ACUERDOS DE GESTIÓN

SEGUNDO SEGUIMIENTO:

Fecha 16 Julio 2018.

En el compromiso institucional
Actualización de los inventarios no se anexan los evidencias
generadas por el sistema Sai-Sae.

SEGUIMIENTO n:

Fecha

NOTA: Las anteriores son las competencias mínimas que debe tener el Gerente Público. Por tal razón pueden ser adicionadas otras, si la entidad lo considera necesario.
La finalidad de estos compromisos no es otra que reforzar las competencias de los gerentes públicos mediante la identificación puntual de cuáles pueden ser los ámbitos competenciales en los que el gerente público requiere de una capacitación o formación complementaria

Observaciones:

Empty lines for observations.

NOTA: La finalidad de los compromisos de mejora gerencial, como su propio nombre indica, no es otra que reforzar las competencias de los gerentes públicos mediante la identificación puntual de cuáles pueden ser los ámbitos competenciales en los que el gerente público requiere de una capacitación o formación complementaria. Esta es la única consecuencia de esos compromisos gerenciales, y por tanto requiere que el superior jerárquico (por sí mismo o por compartir la idea con el gerente) identifique en qué ámbitos de las competencias gerenciales se requiere invertir en capacitación con el fin de mejorar el rendimiento institucional y fomentar el desarrollo del Gerente Público. En la Casilla "Observaciones" se relacionan, por tanto, esas necesidades de capacitación detectadas

Firma Superior Jerárquico

Firma Gerente Público

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ACUERDOS DE GESTIÓN

Dependencia _SUBDIRECCIÓN FINANCIERA_ Fecha: DD MM AA

01	02	2018
----	----	------

NOMBRE DEL RESPONSABLE	CARGO	PÁGINA:	1 de 4
LUIS EUGENIO HERRERA PAEZ	SUBDIRECTOR FINANCIERO		

Objetivos:

Administración, seguimiento y control de los recursos presupuestales asignados para el cumplimiento de las obligaciones financieras de la Secretaría General, así como el registro de las operaciones económicas de la entidad.

Concertación de compromisos					Evaluación de Compromisos				
Compromisos Institucionales	Puntaje	Resultados Esperados	Fecha Limite	Indicadores	% de cumplimiento				
					1	2	3	4	5
Adelantar las acciones necesarias para mejorar la ejecución y giros de los recursos asignados en el presupuesto por funcionamiento e inversión.	60	Realizar doce (12) informes de seguimiento presupuestal.	Diciembre 31 de 2018	Número de seguimientos y/o informes realizados. Número de seguimientos y/o informes realizados.					
		Realizar doce (12) informes de la ejecución de reservas presupuestales, así como de la liberación de saldos o giro de pasivos exigibles.							
		Realizar doce (12) informes de seguimiento específico a la programación y ejecución del PAC.							
Emitir estados financieros de la Secretaría General.	15	Coordinar la construcción de los estados financieros	Enero 20 de 2019	Número de estados financieros presentados.					
		Revisar los estados financieros							
		Presentar los estados financieros de la entidad.							
Apoyar y validar los indicadores financieros y evaluaciones económicas, de los procesos de contratación de la entidad.	15	Verificar y dar visto-bueno a los estudios de mercado.	Diciembre 31 de 2018	Número de procesos contractuales evaluados / Número de procesos contractuales recibidos.					
		Coordinar la verificación de la capacidad financiera de los proponentes que participan en los procesos de contratación							
		Coordinar la calificación del factor económico de acuerdo con los lineamiento de los pliegos de condiciones.							
Implementar acciones de mejora en los procesos financieros y contables de la Secretaría General, contribuyendo a la política "cero papel".	10	Evaluar los posibles procesos que sean pertinentes para ser virtualizados.	31 de diciembre de 2018	Número de propuestas de virtualización					
		Recoger información relacionada a experiencias exitosas en otras entidades.							
		Presentar una propuesta metodológica de al menos 1 procedimiento virtualizado de los procesos a cargo de la Subdirección Financiera.							
Total	100								

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ACUERDOS DE GESTIÓN

Compromisos Contingentes o Adicionales	Resultados Esperados	Fecha Límite	Evaluación cualitativa		
			Muy Satisfactoria	Satisfactoria	Insatisfactoria
Asesorar al Superior Jerárquico, en temas propios de la misión y objetivos de la Entidad.	Resolver o recomendar la solución de los problemas o cuestiones planteadas de modo más eficaz y eficiente.	Diciembre 31 de 2018			
Desarrollar funciones delegadas y encargos concretos y supervisiones.	Llevar a cabo un desempeño efectivo de la delegación o del encargo que revierta en una mejora organizativa.	Diciembre 31 de 2018			
Desarrollar, en sustitución del Superior Jerárquico, tareas representativas de la entidad.	Materializar la representación de forma adecuada y oportuna para los intereses de la entidad.	Diciembre 31 de 2018			
Afrontar cambios organizativos o reformas contingentes de la entidad	Responder efectiva y coherentemente frente a situaciones derivadas de los procesos de cambio.	Diciembre 31 de 2018			
Resolver y gestionar anomalías que se produzcan en el funcionamiento ordinario de la Entidad.	Resolver diligentemente las situaciones problemáticas producidas en la entidad	Diciembre 31 de 2018			

FASE DE SEGUIMIENTO	
PRIMER SEGUIMIENTO:	Fecha
_____	_____
_____	_____
SEGUNDO SEGUIMIENTO:	Fecha
_____	_____
_____	_____
SEGUIIMIENTO n:	Fecha
_____	_____
_____	_____

COMPROMISOS DE MEJORA GERENCIAL					
ÁMBITOS DE COMPROMISO		Indicadores (Síntesis de Conductas Asociadas)	Necesidades Mejora Gerencial		
			No se detectan	Se detectan	Son Imprescindibles
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	Construir y mantener grupos de trabajo cohesionados y motivados que permitan alcanzar los objetivos generando un clima positivo y fomentando la participación.			

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ACUERDOS DE GESTIÓN

Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	Establecer objetivos claros y concisos estructurados y coherentes con las metas organizacionales, traduciéndolos en planes prácticos y fiables.			
Toma de decisiones	Determinar e implementar medidas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	Capacidad para escoger, en entornos complejos, la opción más conveniente para resolver situaciones concretas, asumiendo las consecuencias.			
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	<ul style="list-style-type: none"> - Gestionar las habilidades y recursos de su grupo de trabajo (o de las personas a su cargo) con la finalidad de alcanzar metas y objetivos organizacionales. - Ejercer responsablemente las funciones derivadas de la evaluación del desempeño de los empleados públicos con el fin de mejorar el rendimiento de la entidad. - Desarrollar las competencias de su equipo humano mediante la identificación de las necesidades de capacitación y formación, comprometiéndose en acciones concretas para satisfacerlas. 			
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	En el ejercicio gerencial toma en cuenta y demuestra un conocimiento del entorno y del contexto institucional en el que desempeña su actividad gerencial.			

NOTA: Las anteriores son las competencias mínimas que debe tener el Gerente Público. Por tal razón pueden ser adicionadas otras, si la entidad lo considera necesario.

La finalidad de estos compromisos no es otra que reforzar las competencias de los gerentes públicos mediante la identificación puntual de cuáles pueden ser los ámbitos competenciales en los que el gerente público requiere de una capacitación o formación complementaria

Observaciones:

NOTA: La finalidad de los compromisos de mejora gerencial, como su propio nombre indica, no es otra que reforzar las competencias de los gerentes públicos mediante la identificación puntual de cuáles pueden ser los ámbitos competenciales en los que el gerente



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ACUERDOS DE GESTIÓN

público requiere de una capacitación o formación complementaria. Esta es la única consecuencia de esos compromisos gerenciales, y por tanto requiere que el superior jerárquico (por sí mismo o por compartir la idea con el gerente) identifique en qué ámbitos de las competencias gerenciales se requiere invertir en capacitación con el fin de mejorar el rendimiento institucional y fomentar el desarrollo del Gerente Público. En la Casilla "Observaciones" se relacionan, por tanto, esas necesidades de capacitación detectadas

Firma Superior Jerárquico

JUAN CARLOS SÁNCHEZ MERA

Firma Gerente Público

LUIS EUGENIO HERRERA PAEZ

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ACUERDOS DE GESTIÓN

Dependencia SUBDIRECCIÓN FINANCIERA Fecha: **DD MM AA**

NOMBRE DEL RESPONSABLE	CARGO	13	07	2018
LUIS EUGENIO HERRERA PAEZ	SUBDIRECTOR FINANCIERO	PÁGINA:		1 de 4

Objetivos:

Administración, seguimiento y control de los recursos presupuestales asignados para el cumplimiento de las obligaciones financieras de la Secretaría General, así como el registro de las operaciones económicas de la entidad.

Concertación de compromisos					Evaluación de Compromisos				
Compromisos Institucionales	Puntaje	Resultados Esperados	Fecha Límite	Indicadores	% de cumplimiento				
					1	2	3	4	5
Adelantar las acciones necesarias para mejorar la ejecución y giros de los recursos asignados en el presupuesto por funcionamiento e inversión.	40	Realizar doce (12) informes de seguimiento presupuestal.	Diciembre 31 de 2018	Número de seguimientos y/o informes realizados. Número de seguimientos y/o informes realizados.	50% de avance 20 puntos				
		Realizar doce (12) informes de la ejecución de reservas presupuestales, así como de la liberación de saldos o giro de pasivos exigibles.							
		Realizar doce (12) informes de seguimiento específico a la programación y ejecución del PAC.							
Emitir estados financieros de la Secretaría General.	20	Coordinar la construcción de los estados financieros	Enero 20 de 2019	Número de estados financieros presentados.	50% de avance 10 puntos				
		Revisar los estados financieros							
		Presentar los estados financieros de la entidad.							
Apoyar y validar los indicadores financieros y evaluaciones económicas, de los procesos de contratación de la entidad.	20	Verificar y dar visto bueno a los estudios de mercado.	Diciembre 31 de 2018	Número de procesos contractuales evaluados / Número de procesos contractuales recibidos.	50% de avance 10 puntos				
		Coordinar la verificación de la capacidad financiera de los proponentes que participan en los procesos de contratación							
		Coordinar la calificación del factor económico de acuerdo con los lineamiento de los pliegos de condiciones.							
Implementar acciones de mejora en los procesos financieros y contables de la Secretaría General, contribuyendo a la política "cero papel".	20	Evaluar los posibles procesos que sean pertinentes para ser virtualizados.	31 de diciembre de 2018	Número de propuestas de virtualización	50% de avance 10 puntos				
		Recoger información relacionada a experiencias exitosas en otras entidades,							
		Presentar una propuesta metodológica de al menos 1 procedimiento virtualizado de los procesos a cargo de la Subdirección Financiera.							
Total	100				50% de avance 50 PUNTOS				

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ACUERDOS DE GESTIÓN

Compromisos Contingentes o Adicionales	Resultados Esperados	Fecha Límite	Evaluación cualitativa		
			Muy Satisfactoria	Satisfactoria	Insatisfactoria
Asesorar al Superior Jerárquico, en temas propios de la misión y objetivos de la Entidad.	Resolver o recomendar la solución de los problemas o cuestiones planteadas de modo más eficaz y eficiente.	Diciembre 31 de 2018			
Desarrollar funciones delegadas y encargos concretos y supervisiones.	Llevar a cabo un desempeño efectivo de la delegación o del encargo que revierta en una mejora organizativa.	Diciembre 31 de 2018			
Desarrollar, en sustitución del Superior Jerárquico, tareas representativas de la entidad.	Materializar la representación de forma adecuada y oportuna para los intereses de la entidad.	Diciembre 31 de 2018			
Afrontar cambios organizativos o reformas contingentes de la entidad	Responder efectiva y coherentemente frente a situaciones derivadas de los procesos de cambio.	Diciembre 31 de 2018			
Resolver y gestionar anomalías que se produzcan en el funcionamiento ordinario de la Entidad.	Resolver diligentemente las situaciones problemáticas producidas en la entidad	Diciembre 31 de 2018			

FASE DE SEGUIMIENTO	
PRIMER SEGUIMIENTO:	Fecha
_____	_____
_____	_____
SEGUNDO SEGUIMIENTO:	Fecha
_____	_____
_____	_____
SEGUIIMIENTO n:	Fecha
_____	_____
_____	_____

COMPROMISOS DE MEJORA GERENCIAL					
ÁMBITOS DE COMPROMISO		Indicadores (Síntesis de Conductas Asociadas)	Necesidades Mejora Gerencial		
			No se detectan	Se detectan	Son Imprescindibles
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	Construir y mantener grupos de trabajo cohesionados y motivados que permitan alcanzar los objetivos generando un clima positivo y fomentando la participación.			

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ACUERDOS DE GESTIÓN

Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	Establecer objetivos claros y concisos estructurados y coherentes con las metas organizacionales, traduciéndolos en planes prácticos y fiables.			
Toma de decisiones	Determinar e implementar medidas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	Capacidad para escoger, en entornos complejos, la opción más conveniente para resolver situaciones concretas, asumiendo las consecuencias.			
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	<ul style="list-style-type: none"> - Gestionar las habilidades y recursos de su grupo de trabajo (o de las personas a su cargo) con la finalidad de alcanzar metas y objetivos organizacionales. - Ejercer responsablemente las funciones derivadas de la evaluación del desempeño de los empleados públicos con el fin de mejorar el rendimiento de la entidad. - Desarrollar las competencias de su equipo humano mediante la identificación de las necesidades de capacitación y formación, comprometiéndose en acciones concretas para satisfacerlas. 			
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	En el ejercicio gerencial toma en cuenta y demuestra un conocimiento del entorno y del contexto institucional en el que desempeña su actividad gerencial.			

NOTA: Las anteriores son las competencias mínimas que debe tener el Gerente Público. Por tal razón pueden ser adicionadas otras, si la entidad lo considera necesario.
 La finalidad de estos compromisos no es otra que reforzar las competencias de los gerentes públicos mediante la identificación puntual de cuáles pueden ser los ámbitos competenciales en los que el gerente público requiere de una capacitación o formación complementaria

Observaciones:

NOTA: La finalidad de los compromisos de mejora gerencial, como su propio nombre indica, no es otra que reforzar las competencias de los gerentes públicos mediante la identificación puntual de cuáles pueden ser los ámbitos competenciales en los que el gerente

Carrera 8 No. 10 - 65
 Código Postal: 111711
 Tel.: 3813000
 www.bogota.gov.co
 Info: Línea 195





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

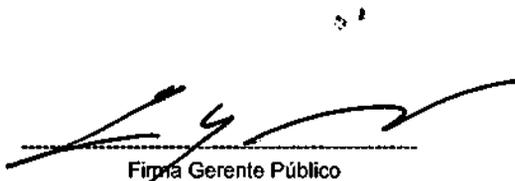
ACUERDOS DE GESTIÓN

público requiere de una capacitación o formación complementaria. Esta es la única consecuencia de esos compromisos gerenciales, y por tanto requiere que el superior jerárquico (por sí mismo o por compartir la idea con el gerente) identifique en qué ámbitos de las competencias gerenciales se requiere invertir en capacitación con el fin de mejorar el rendimiento institucional y fomentar el desarrollo del Gerente Público. En la Casilla "Observaciones" se relacionan, por tanto, esas necesidades de capacitación detectadas



Firma Superior Jerárquico

JUAN CARLOS SÁNCHEZ MERA



Firma Gerente Público

LUISEUGENIO HERRERA PAEZ

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**