



Secretaría de Movilidad

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS ACUERDOS DE GESTIÓN

Código: PA02-PR21-F05

VERSIÓN 1.0



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

N°	Objetivos institucionales	Compromisos gerenciales	Indicador	Fecha inicio-fin del periodo	Actividades	Peso ponderado	Avance					Resultado	Evidencias		
							% cumplimiento programado a 1er semestre	% cumplimiento de indicador 1er Semestre	Observaciones del avance y oportunidad de mejora	% cumplimiento programado a 2° semestre	% Cumplimiento de indicador 2° Semestre		% Cumplimiento año	Descripción	Ubicación
1		Contribuir activamente en el cumplimiento de la misión, visión, objetivos estratégicos, política y objetivos del Sistema Integrado de Gestión y gestionar los recursos a su disposición para lograr una mayor eficiencia, eficacia y efectividad de dicho sistema.	Actividades realizadas en función del SIG / Actividades solicitadas en función del SIG * 100		Impulsar la participación de los colaboradores del proceso de Gestión Administrativa en las actividades relacionadas con el SIG Verificar que se realicen las actividades relacionadas con el efectivo funcionamiento del SIG en el proceso de Gestión Administrativa	20%	50%	50%		50%	50%	100%	20%	1 - Se impulsó la participación de los colaboradores del proceso de gestión administrativa en actividades relacionadas con el SIG 2 - Se designó a los colaboradores de los subistemas de seguridad y salud ocupacional, gestión ambiental y gestión documental y archivo dentro de la Subdirección Administrativa 3 - Se verificó el cumplimiento de las actividades dentro de los Subistemas de Gestión documental, COPASSO y PIGA dentro del primer semestre del 2018.	Actas, listados de reuniones de los Comités
2	Contar con un excelente equipo humano y condiciones laborales que hagan de la Secretaría Distrital de Movilidad un lugar atractivo para trabajar y desarrollarse profesionalmente	Fomentar la cultura de mejora continua formulando y gestionando los planes de mejoramiento a que haya lugar	Actividades realizadas para el cumplimiento de los planes de mejoramiento/ Total de actividades propuestas en los planes de mejoramiento*100		Formular planes de mejoramiento en lo relacionado con el proceso Gestión Administrativa Dar cumplimiento a la totalidad de acciones formuladas en los planes de mejoramiento Hacer seguimiento a la implementación de los planes de mejoramiento del proceso de Gestión Administrativa	20%	50%	45%		50%	48%	93%	19%	Durante la vigencia 2018, la Subdirección Administrativa formuló 10 acciones dentro de los Planes de Mejoramiento Institucional y por Procesos. El número restante de acciones se encuentran con fecha de vencimiento en la vigencia 2019	Plan de mejoramiento cuarto trimestre http://intranetmovilidad.movilidadbogota.gov.co/intranet/Actividades%20de%20Control
3	Prestar servicios eficientes, oportunos y de calidad a la ciudadanía, tanto en gestión como en trámites a la movilidad	Implementar las estrategias, proyectos y actividades definidas para el logro de la Gestión Administrativa que integran el Plan Operativo Anual-POA-	Número de indicadores con el cumplimiento programado / Número de indicadores*100	Enero 1 a diciembre 31 de 2018	Mejorar el 80% de la infraestructura física de 3 sedes de la SDM. Mantener en un 100% la prestación de los servicios administrativos para garantizar el adecuado funcionamiento de la entidad. Adelantar el 100% las actividades de los componentes del Programa de Gestión Documental. Adelantar el 100% de la estrategia anual para la sostenibilidad del Subsistema de Gestión Ambiental. Adelantar el 100% de la estrategia anual para la sostenibilidad del Subsistema de Seguridad y Salud Ocupacional. Adelantar el 80% las actividades definidas en los planes asociados a la gestión del talento humano. Adelantar el 100% de las actividades necesarias para realizar la Evaluación de Desempeño Laboral	40%	50%	50%		50%	50%	100%	40%	1 - Se realizó mantenimiento locativo a la sede de Calle 13, Paloquemao y Chicó. Se estructuró el proceso de estudios y diseños 2 - Se mantuvo el 100% de la prestación de servicios administrativos dentro de la entidad 3 - Se realizaron las acciones requeridas para adelantar en su totalidad actividades del subsistema de gestión documental 4 - Se realizaron las acciones requeridas para adelantar en su totalidad las actividades del Subsistema de gestión ambiental 5 - Se han adelantado acciones referentes para la evaluación de riesgo psicosocial e implementación de la medición de clima laboral para cumplir con las actividades del sub sistema de Seguridad y Salud Ocupacional 6 - Se realizaron las actividades definidas para la gestión del Talento Humano 7 - Se realizaron capacitaciones para la aplicación de la nueva metodología de evaluación de provisionales y temporales. Se consolidaron las evaluaciones del personal del planta de la entidad para los informes respectivos	1 - Recibo de satisfacción de obras realizadas en las sedes de Calle 13, Paloquemao y Chicó. Registro fotográfico. 2,3,4 - POA-PRYTO_8094-Segundo Trimestre http://intranetmovilidad.movilidadbogota.gov.co/intranet/PE01 5. Resultados entrevista riesgo psicosocial adelantada durante la vigencia. 6. Planes de Talento Humano aprobados y publicados en la Intranet https://intranetmovilidad.movilidadbogota.gov.co/intranet/Ambiente%20de%20Control 7 - Listados de asistencia capacitación - Informes de evaluación de desempeño de la vigencia 2017 Seguimiento a los funcionarios para la vigencia 2018
4		Realizar las actividades programadas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Total seguimientos realizados/Total seguimientos proyectados*100		Realizar seguimientos trimestrales a los mapas de riesgo de la dependencia	20%	50%	50%		50%	50%	100%	20%	La Subdirección Administrativa realizó de manera trimestral el seguimiento al mapa de riesgo de la dependencia	http://intranetmovilidad.movilidadbogota.gov.co/intranet/Administracion%20de%20Riesgos

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

100%

100%

100%

100%

100%

100%

100%

100%

100%

100%

100%

100%

100%

100%

FECHA 1/02/2019
VIGENCIA 2018

ANA LUCÍA AMIGÓ VILLAMIL

HORTENSIA MALDONADO RODRÍGUEZ



HOJA 2: VALORACIÓN DE COMPETENCIAS

Criterios de valoración

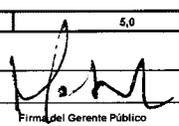
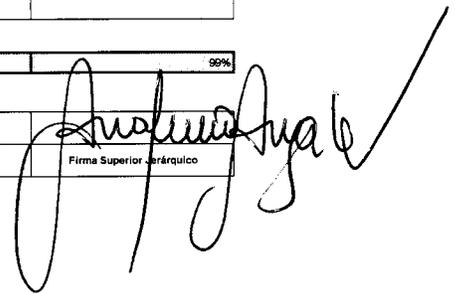
Es consistente en su comportamiento, da ejemplo e influye en otros, es un referente en su organización y trasciende su entorno de gestión.	5
Es consistente en su comportamiento y se destaca entre sus pares y en los entornos donde se desenvuelve. Puede afianzar.	4
Su comportamiento se evidencia de manera regular en los entornos en los que se desenvuelve. Puede mejorar.	3
No es consistente en su comportamiento, requiere de acompañamiento. Puede mejorar.	2
Su comportamiento no se manifiesta, requiere de retroalimentación directa y acompañamiento. Puede mejorar.	1

Competencias comunes y directivas	Conductas asociadas	valoración de los servidores públicos [1-5]			Valoración anterior	Valoración actual	Comentarios para la retroalimentación
		Superior	Par	Subalterno			
		50%	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	5	5	5		5,0	
	Asume responsabilidad por sus resultados	5	5	5			
	Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos	5	5	5			
	Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presenta	5	5	5			
Total Puntaje del valorador		3,0	1,0	1,0			
2 Orientación al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general	5	5	4		4,9	
	Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios	5	5	5			
	Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad	5	5	5			
	Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas	5	5	4			
	Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros	5	5	5			
Total Puntaje Evaluador		3,0	1,0	0,9			
3 Transparencia	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos	5	5	5		5,0	
	Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora	5	5	4			
	Demuestra imparcialidad en sus decisiones	5	5	5			
	Ejecuta funciones con base en las normas y criterios aplicables	5	5	5			
	Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y prestación del servicio	5	5	5			
Total Puntaje Evaluador		3,0	1,0	1,0			
4 Compromiso con la organización	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas	5	5	5		5,0	
	Anticipa las necesidades de la organización a sus propias necesidades	5	5	5			
	Apoya a la organización en situaciones difíciles	5	5	5			
	Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones	5	5	5			
Total Puntaje Evaluador		3,0	1,0	1,0			
5 Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados	5	5	4		4,9	
	Fomenta la comunicación clara, directa y concreta	5	5	5			
	Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. Promueve la eficacia del equipo	5	5	5			
	Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboraciones	5	5	4			
	Fomenta la participación de todos en los que unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales	5	5	5			
Total Puntaje Evaluador		3,0	1,0	0,9			
6 Planeación	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto	5	5	4		4,9	
	Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales	5	5	5			
	Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles	5	5	5			
	Busca soluciones a los problemas	5	5	5			
	Distribuye el tiempo con eficiencia	5	5	4			
	Establece planes alternativos de acción	5	5	5			
Total Puntaje Evaluador		3,0	1,0	0,9			
7 Toma de Decisiones	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar	5	5	5		5,0	
	Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización	5	5	5			
	Decide bajo presión	5	5	5			
	Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre	5	5	5			
Total Puntaje Evaluador		3,0	1,0	1,0			

8	Dirección y Desarrollo de Personal	*Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.	5	5	4	4,9	
		*Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado	5	5	5		
		*Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.	5	5	5		
		*Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.	5	5	5		
		*Establece espacios seguros de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.	5	5	4		
		Tienen en cuenta las opiniones de sus colaboradores	5	5	5		
Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto			5	5	5		
Total Puntaje Evaluador			3,0	1,0	0,9		
9	Conocimiento del Entorno	Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional	5	5	5	5,0	
		Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.	5	5	5		
		Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.	5	5	5		
		Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.	5	5	5		
Total Puntaje Evaluador			3,0	1,0	1,0		
TOTAL			3,0	1,0	1,0		

valoración final	5,0	99%
------------------	-----	-----

FECHA	1/02/2019
VIGENCIA	2018

	
Firma del Gerente Público	Firma Superior Jerárquico



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD
Secretaría de Movilidad

SISTEMA INTEGRADO DE GESTION

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS ACUERDOS DE GESTIÓN

Código: PA02-PR21-F05

VERSIÓN: 1.0



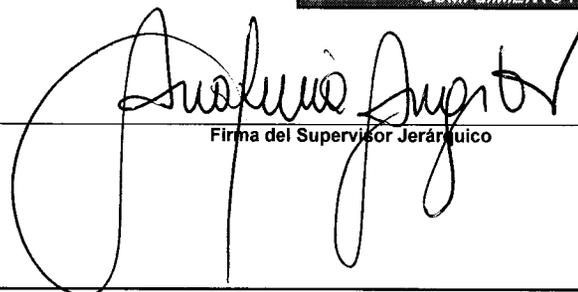
Sistema Integrado
de Gestión Distrital

HOJA 3. Consolidado de evaluación del Acuerdo de Gestión

Nombre del Gerente Público: HORTENSIA MALDONADO RODRIGUEZ
 Área en la que se desempeña: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
 Fecha: 1/02/2019

ANEXO 3: CONSOLIDADO DE EVALUACION DEL ACUERDO DE GESTION

CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y	99%	79%
PONDERADO	80%	
VALORACION DE COMPETENCIAS	5,0	20%
PONDERADO	20%	
NOTA FINAL		99%
CONCERTACION	5%	0%
CUMPLIMIENTO FINAL		99%


 Firma del Supervisor Jerárquico


 Firma del Gerente Público.

FECHA: 1/02/2019
 VIGENCIA: 2018

