



Sistema Integrado de Gestión

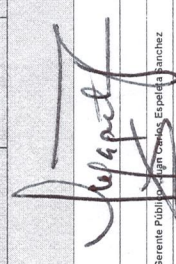
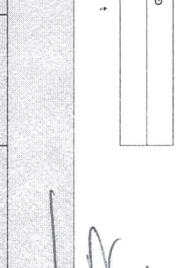
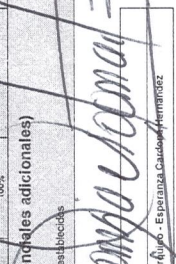
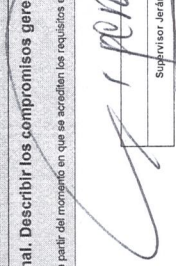
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

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

Código: PA02-PR21-F05

VERSIÓN 1.0

ROJA Y CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPROMISOS GERENCIALES									
Indicador	Fecha inicio-fín	Actividades	Peso ponderado	Avance			Evidencias		
				% cumplimiento de indicador 1er Semestre	Observaciones del avance y oportunidad de mejora	% cumplimiento programado a 2º semestre	% Cumplimiento de indicador 2º Semestre	Resultado	Descripción
Compromisos gerenciales		1.1 Revisar documentos del SIG para su cumplimiento y los correspondientes al seguimiento.							
		1.2 Reportar las metas de gestión de los compromisos gerenciales en la Hoja de Vida de los funcionarios	20%				0%	0%	
		1.3 Participar en las diferentes actividades programadas en forma de SIG							
Compromisos gerenciales		2.1 Formular, emitir y los términos establecidos por los "planes de trabajo" internos y externos de los departamentos a cargo de la Dirección							
		2.2 Hacer seguimiento interno a las actividades programadas de seguimiento a cargo de la Dirección	20%				0%	0%	
		2.3 Presentar las actividades de la Dirección a cargo de la Dirección							
Compromisos gerenciales		3.1 Ejecutar el 60% de las acciones administrativas que resuelven sobre procesos y procedimientos, para la ejecución de las acciones de la Dirección							
		3.2 Probar el 60% de las acciones administrativas que resuelven sobre procesos y procedimientos, para la ejecución de las acciones de la Dirección	40%				0%	0%	
		3.3 Probar el 100% de las acciones administrativas que resuelven sobre procesos y procedimientos, para la ejecución de las acciones de la Dirección							
Compromisos gerenciales		4.1 Recopilar la información necesaria para elaborar el informe semestral de gestión							
		4.2 Elaborar el informe semestral de gestión	20%				0%	0%	
		4.3 Socializar el informe semestral de gestión							
			100%				0%	0%	
Desempeño sobresaliente (5% adicional. Describir los compromisos gerenciales adicionales)									
Secciones administrativas en los términos establecidos, a partir del momento en que se acrediten los requisitos establecidos									
Gerente Público:  Experto: 									
Supervisor Jurídico:  Esperanza Gaudin: 									
15/03/2018									
2018									

Código PND-461-1-05									
VERSIÓN 1.0									
Nº	Objetivos institucionales	Compromisos gerenciales	Indicador	Fecha inicio- fin última	Actividades	Avances			Evidencias
						% cumplimiento programado a 1er semestre	% cumplimiento programado a 2º semestre	% Cumplimiento año	
1	Contribuir al cumplimiento de la misión, visión, objetivos, estrategias, políticas y acciones del Sistema de Gestión, con el fin de garantizar un desempeño institucional articulado con las actividades y procesos administrativos.	Actividades realizadas en función del cumplimiento de las solicitudes en función del SIG/100		01/01/2018 a 31/12/2018	1.1 Realizar el seguimiento del SIG con su actualización y su correspondencia. 1.2 Realizar la actualización de los indicadores de los SIG/100. 1.3 Participar en las diferentes temáticas del SIG.	50%	50%	50%	1. Archivo de la Dependencia. 2. INTRANET SIG. 3. Correo Electrónico. 4. Google Sheets. 5. Carpetas de correo electrónico. 6. Reportes de los indicadores de los SIG/100. 7. Tablero de Control. 8. Memoria de Gestión. 9. Memoria de Gestión de los indicadores de los SIG/100. 10. Memoria de Gestión de los indicadores de los SIG/100.
2	7. Prestar servicios eficientes, oportunos y de calidad a la ciudadanía en la gestión como en los trámites de la movilidad.	7. Fomentar la cultura de la mejora continua realizando todas las acciones de cumplimiento de las acciones de gestión como en los trámites de la movilidad.	(No. De actividades realizadas) / (Total de actividades de gestión) * 100%	01/01/2018 a 31/12/2018	2.1 Fomentar la cultura de la mejora continua realizando todas las acciones de cumplimiento de las acciones de gestión como en los trámites de la movilidad. 2.2 Hacer seguimiento interno a las actividades de gestión como en los trámites de la movilidad. 2.3 Presentar las evidencias de la cultura de la mejora continua a la Dirección de Gestión de la Movilidad.	50%	50%	50%	1. Correo electrónico. 2. Correo electrónico. 3. Correo electrónico. 4. Correo electrónico. 5. Correo electrónico. 6. Correo electrónico. 7. Correo electrónico. 8. Correo electrónico. 9. Correo electrónico. 10. Correo electrónico.
3	7. Prestar servicios eficientes, oportunos y de calidad a la ciudadanía en la gestión como en los trámites de la movilidad.	7. Fomentar la cultura de la mejora continua realizando todas las acciones de cumplimiento de las acciones de gestión como en los trámites de la movilidad.	(Número de actividades realizadas) / (Total de actividades de gestión) * 100%	01/01/2018 a 31/12/2018	3.1 Fomentar la cultura de la mejora continua realizando todas las acciones de cumplimiento de las acciones de gestión como en los trámites de la movilidad. 3.2 Hacer seguimiento interno a las actividades de gestión como en los trámites de la movilidad. 3.3 Presentar las evidencias de la cultura de la mejora continua a la Dirección de Gestión de la Movilidad.	50%	50%	50%	1. Resoluciones de la Dependencia. 2. Resoluciones de la Dependencia. 3. Resoluciones de la Dependencia. 4. Resoluciones de la Dependencia. 5. Resoluciones de la Dependencia. 6. Resoluciones de la Dependencia. 7. Resoluciones de la Dependencia. 8. Resoluciones de la Dependencia. 9. Resoluciones de la Dependencia. 10. Resoluciones de la Dependencia.
4	7. Prestar servicios eficientes, oportunos y de calidad a la ciudadanía en la gestión como en los trámites de la movilidad.	7. Fomentar la cultura de la mejora continua realizando todas las acciones de cumplimiento de las acciones de gestión como en los trámites de la movilidad.	(Número de actividades realizadas) / (Total de actividades de gestión) * 100%	01/01/2018 a 31/12/2018	4.1 Realizar la cultura de la mejora continua realizando todas las acciones de cumplimiento de las acciones de gestión como en los trámites de la movilidad. 4.2 Hacer seguimiento interno a las actividades de gestión como en los trámites de la movilidad. 4.3 Presentar las evidencias de la cultura de la mejora continua a la Dirección de Gestión de la Movilidad.	50%	50%	50%	1. Resoluciones de la Dependencia. 2. Resoluciones de la Dependencia. 3. Resoluciones de la Dependencia. 4. Resoluciones de la Dependencia. 5. Resoluciones de la Dependencia. 6. Resoluciones de la Dependencia. 7. Resoluciones de la Dependencia. 8. Resoluciones de la Dependencia. 9. Resoluciones de la Dependencia. 10. Resoluciones de la Dependencia.
Total						50%	50%	50%	
Concertación para el desempeño sobresaliente (5% adicional. Describir los compromisos gerenciales adicionales) - Resolver el 100 % de las desvinculaciones administrativas en los términos establecidos a partir del momento en que se acrediten los requisitos establecidos.									
						0%	0%	0%	
						0%	0%	0%	

FECHA
15/03/2018

VENCIDA
2018

Supervisor Jerónimo Espinosa Rodríguez

Gerente

Supervisor Jerónimo Espinosa Rodríguez

Percent D.M.H.

HOJA 2: VALORACION DE COMPETENCIAS

Criterios de valoracion

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	valoracion de los servidores publicos [1-5]			Valoracion anterior	Valoracion actual	Comentarios para la retroalimentación
		Superior	Par	Subalterno			
		60%	20%	20%			
1	Orientación a resultados	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas	5	5	5	4,9	
		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	4	5		
		Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presenta	5	4	5		
		Total Puntaje del valorador	3,0	0,9	1,0		
2	Orientación al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general	5	5	5	5,0	
		Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.	5	4	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	5		
		Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.	5	5	5		
		Total Puntaje Evaluador	3,0	1,0	1,0		
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	5		
		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	4,9	
		Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades	5	4	5		
		Apoya a la organización en situaciones difíciles.	5	4	5		
		Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones	5	4	5		
		Total Puntaje Evaluador	3,0	0,9	1,0		
5	Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados	5	5	5	5,0	
		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 colaboradores.	5	5	5		
		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	1,0		
6	Planeación	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.	5	4	5	4,8	
		Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.	5	4	5		
		Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.	5	4	5		
		Busca soluciones a los problemas.	5	4	5		
		Distribuye el tiempo con eficiencia.	5	4	5		
		Establece planes alternativos de acción.	5	4	5		
		Total Puntaje Evaluador	3,0	0,8	1,0		

7	Toma de Decisiones	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.	5	4	5	4,7		
		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.	4	4	5			
		Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.	5	4	5			
		Total Puntaje Evaluador			2,9			
8	Dirección y Desarrollo de Personal	*Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.	5	4	5	4,8		
		*Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.	5	4	5			
		*Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.	5	4	5			
		*Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.	5	4	5			
		*Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.	5	4	5			
		Tienen en cuenta las opiniones de sus colaboradores.	5	4	5			
		Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto	5	5	5			
		Total Puntaje Evaluador			3,0			
9	Conocimiento del Entorno	Es conciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.	5	4	5	4,9		
		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	4	5			
		Total Puntaje Evaluador			3,0			
TOTAL			3,0	0,9	1,0			

valoracion final		4,9	98%
------------------	--	-----	-----

FECHA	11 de febrero de 2019
VIGENCIA	2018

Firma del Gerente Público - Juan Carlos Espineta Sanchez	Firma Superior Jerárquico - Ana-Maria Coredor Yunis
--	---

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Secretaría de Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	
	PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO	
	CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS ACUERDOS DE GESTIÓN	
	Código: PA02-PR21-F05	VERSIÓN: 1.0

HOJA 3. Consolidado de evaluación del Acuerdo de Gestión

Nombre del Gerente Público: Juan Carlos Espeleta Sanchez

Área en la que se desempeña: Subdirección de Investigaciones al Transporte Público

Fecha: 11 de febrero de 2019

ANEXO 3: CONSOLIDADO DE EVALUACION DEL ACUERDO DE GESTION

CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y	100%	
PONDERADO	80%	80%
VALORACION DE COMPETENCIAS	4.9	
PONDERADO	20%	20%
NOTA FINAL		100%
CONCERTACION	5%	5%
CUMPLIMIENTO FINAL		105%

Firma del Supervisor Jerárquico - Ana Maria Coredor Yunis

Firma del Gerente Público. Juan Carlos Espeleta Sanchez

FECHA: 11 de febrero de 2019

VIGENCIA: 2018