

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

Nº	Objetivos institucionales	Compromisos generales	Indicador	Fecha inicio/fin del/m/a	Actividades	Peso ponderado	Avance					% Cumplimiento año	Resultado	Evidencias	
							% cumplimiento programado a 1er semestre	% cumplimiento de Indicador 1er Semestre	Observaciones del avance y oportunidad de mejora	% cumplimiento programado a 2º semestre	% Cumplimiento de Indicador 2º Semestre			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 Talento Humano en las actividades relacionadas con el SIG Verificar que se realicen las actividades relacionadas con el efectivo funcionamiento del SIG en el proceso de Talento Humano Hacer seguimiento a la implementación, sostenibilidad y mejora continua de los Subsistemas de Gestión Ambiental, de Seguridad y Salud en el Trabajo y de Gestión Documental y Archivo	15%	50%		50%	50%	100%	15%	1- Se realizaron las actividades dirigidas a impulsar la participación de la dependencia en el Talento Humano en el SIG durante la vigencia. 2- Se realizaron actividades ligadas al funcionamiento del SIG en el proceso de Talento Humano especialmente en la actualización de procedimientos 3- Se realizaron reuniones de seguimiento con los comités de PIGA, COPASSO y Archivo. Se actualiza la resolución del COPASST.	1 - Plan Operativo - POA_PRYTO_6094_IV TRIMESTRE 2018 Informe de la Dirección http://intranetmovilidad.movilidadbogota.gov.co/intranet/sites/default/files/2018 2-Plan Operativo - POA_PRYTO_6094_II TRIMESTRE 2018 - Dirección Administrativa y Financiera Informe de la Dirección http://intranetmovilidad.movilidadbogota.gov.co/intranet/sites/default/files/2018 3- Actas de las reuniones del Comité de Gestión Ambiental, Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo y Comité Interno de Archivo Plan Operativo Trimestre II - Subdirección Administrativa	
2		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 para el proceso de Talento Humano Dar cumplimiento a la totalidad de acciones formuladas en los planes de mejoramiento Hacer seguimiento a la ejecución de los planes de mejoramiento del proceso de Talento Humano	15%	50%		50%	50%	100%	15%	Durante la vigencia 2018, dentro del Plan de Mejoramiento Institucional y por Procesos, se formularon 19 acciones. Las acciones restantes tienen fecha de vencimiento en la vigencia 2019.	Plan de mejoramiento por procesos corte diciembre de 2018 Ruta: http://intranetmovilidad.movilidadbogota.gov.co/intranet/Actividades%20de%20Control	
3	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	Liderar la implementación de estrategias, proyectos y actividades definidas para la Gestión Administrativa	Número de indicadores con el cumplimiento programado / Número de indicadores*100		Hacer seguimiento al cumplimiento de las actividades programadas para el logro de la Gestión Administrativa	15%	50%		50%	50%	100%	15%	Se realizó seguimiento al cumplimiento de la gestión administrativa de la dependencia Se realizaron reuniones de seguimiento con los distintos grupos de la DAF para verificar el cumplimiento de las actividades programadas como lo evidencia el seguimiento al primer semestre al POA 2018 de la dependencia	Plan Operativo Anual de gestión con inversión POA_PRYTO_6094_IV TRIMESTRE 2018 Actas de comités con la participación de la Dirección Administrativa y Financiera Seguimiento a grupos de la Subdirección Administrativa por actas y correo electrónico	
4	Prestar servicios eficientes, oportunos y de calidad a la ciudadanía, tanto en gestión como en trámites de la movilidad	Liderar la implementación de estrategias, proyectos y actividades definidas para la Gestión Financiera	Número de indicadores con el cumplimiento programado / Número de indicadores*100	Enero 1 a diciembre 31 de 2018	Hacer seguimiento al cumplimiento de las actividades programadas para el logro de la Gestión Financiera	15%	50%		50%	50%	100%	15%	Se realizó seguimiento al cumplimiento de la gestión administrativa de la dependencia Se realizaron reuniones de seguimiento con la Subdirección Financiera como lo son el seguimiento a la implementación de las NIIF y planes de mejoramiento, con el objeto de verificar el cumplimiento de las actividades programadas durante el primer semestre al POA 2018 de la dependencia	Plan Operativo anual Gestión Financiera Cuarto Trimestre de 2018 POA-GESTIÓN_FINANCIERA-TRIM-IV_2018 Listados de asistencia y actas de reuniones con la Subdirección Financiera	
5					Formular el 100% de la propuesta de rediseño institucional que incluya la modificación de la estructura interna y funcional, y la planta de personal. Adelantar la puesta en marcha de la estrategia de teletrabajo en la SDM Atender las solicitudes de apoyo logístico realizadas a la Dirección Administrativa y Financiera										
6		Liderar la implementación de estrategias, proyectos y actividades definidas para la Gestión de Talento Humano, Plan anticorrupción y de atención al ciudadano y apoyo logístico que integran el Plan Operativo Anual-POA-	Número de indicadores con el cumplimiento programado / Número de indicadores*100		Realizar las actividades programadas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano que sean de su competencia Adelantar el las actividades definidas para la formulación y hacer seguimiento a los planes asociados a la gestión del talento humano Dirigir las actividades necesarias para la provisión de empleos vacantes de la planta permanente y temporal de la SDM	40%	50%		50%	49%	98%	39%	1- Se cumplieron con las actividades relacionadas con la formulación de la propuesta de rediseño institucional para el primer semestre del año 2018, habiendo expedido los Decretos del proceso en el mes de diciembre de 2018 2- Se formularon las etapas de compromiso institucional y planeación general del proceso durante la vigencia 2018 dentro del marco de la implementación de la estrategia de Teletrabajo 3- Se dio soporte a las solicitudes de apoyo logístico en temas como capacitaciones, inducciones, reuniones, eventos a través de Compensar durante el 2018 4- Se realizaron las actividades programadas en el Plan anticorrupción de Servicio a la Ciudadanía como lo fue el día TEP y la participación en las reuniones programadas del Comité de ética de la entidad 5- Se realizaron las actividades para la Gestión del Talento Humano durante el 2018 como lo fue la formulación de planes y programas. 6- Se realizaron las actividades necesarias para la provisión de empleos vacantes y encargos dentro de la entidad dentro del Proceso de Rediseño institucional	1- Expedición de los Decretos No. 672 "Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Movilidad y se dictan otras disposiciones"; y 673 "Por medio del cual se modifica la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Movilidad" y la Resolución 236 del 13 de diciembre de 2018 "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales". 2- Expedición de la Resolución No. 215 del 24 de octubre de 2018 "Por la cual se implementa la metodología y la estrategia de Teletrabajo en la Secretaría Distrital de Movilidad" Expedición del Documento Guía de ruta implementación del Teletrabajo en la SDM. 3- Correos electrónicos de solicitud de los funcionarios y dependencias hacia la caja de compensación Colsubsidio. Certificados de interverfencia. Informes de servicios prestados por parte del contratista para pago. 4-Listado de actividades y dependencias ganadoras de incentivos por las presentaciones realizadas en el marco del día TED. Listado de asistencia y ayudas de memoria del Comité de ética de la entidad. 5- Plan de Bienestar Social e Incentivos, Plan Institucional de Capacitación, Gestión del Rendimiento, Plan de Inducción y Reinducción, Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo https://intranetmovilidad.movilidadbogota.gov.co/intranet/Talento%20Humano 6- Se realizaron los nombramientos en provisionales requeridas, al igual que los encargos y comisiones a los funcionarios de Carrera Administrativa y Libre Nombramiento y Remoción.	

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

98%
0%

FECHA 1/02/2019
VIGENCIA 2018

(Firma)
NASHLY JENIFER MUJZ GONZÁLEZ

(Firma)
ANA LUCÍA ANGULO VICAMIL



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

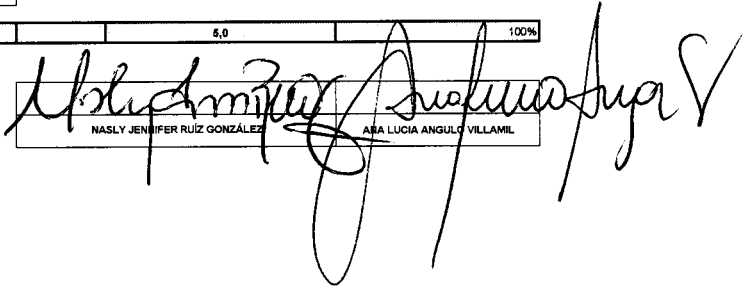
Competencias comunes y directivas	Conductas asociadas	valoración de los servidores públicos [1-5]			Valoración anterior	Valoración actual	Comentarios para la retroalimentación
		Superior	Par	Subalterno			
		80%	20%	20%			
1 Orientación a resultados	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidos 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 evaluador		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	5	5,0		
	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	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			
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	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			
Total Puntaje Evaluador		3,0	1,0	1,0			
6 Planeación	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto	5	5	5	5,0		
	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			
Total Puntaje Evaluador		3,0	1,0	1,0			
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	5	5,0	
		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		
		Hece 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 regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño	5	5	5		
		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	1,0		
9	Conocimiento del Entorno	Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional	5	5	5	5,0	
		Sabe 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		

valoracion final	5,0	100%
------------------	-----	------

FECHA	1/02/2019
VIGENCIA	2018


 NASLY JENNIFER RUIZ GONZÁLEZ ARA LUCIA ANGULO VILLAMIL



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



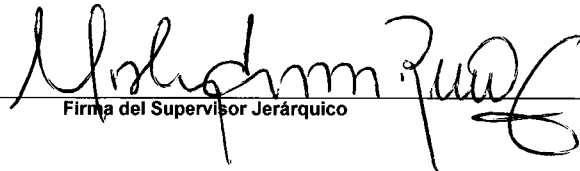
Sistema Integrado
de Gestión Distrital

HOJA 3. Consolidado de evaluación del Acuerdo de Gestión

Nombre del Gerente Público: ANA LUCIA ANGULO VILLAMIL
 Área en la que se desempeña: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 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 Publico.

FECHA: 1/02/2019
VIGENCIA: 2018

