



Concertación							Avance					Evaluación				
N°	Objetivos institucionales	Compromisos gerenciales	Indicador	Fecha inicio-fin d/d/m/aa	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 2° semestre	% Cumplimiento de Indicador 2° Semestre			Descripción	Ubicación	
1	FORTALECIMIENTO DE LA GESTION INSTITUCIONAL	Estar actualizada en los temas legales, marco normativo y jurisprudencial y Revisar y proyectar los documentos, observando las normas vigentes aplicables a cada caso y dentro de los términos de Ley otorgados	Revisar Oficios, documentos y todos aquellos formatos que se encuentran en la maleta para actualizar las notas de vigencia normativa.	01/01/2024 a 31/12/2024	Ajustar Normativamente los formatos usados por el IDEP	20%	15%	50%		15%	50%	100%	30%		A la fecha estos procesos de actualización se están ejecutando de acuerdo con lo programado. Se actualizó en el Sistema Integrado de Gestión y se ajustaron normativamente según la nueva normatividad. Se oficio a cada oficina para obtener resúmenes	Archivos físicos y electrónicos oficina jurídica archivo oficina
					Revisar las normas aplicables y concordantes con los formatos usados por el IDEP											
					Informar a las dependencias el eventual cambio de formatos para una mejor utilización											
2	FORTALECIMIENTO DE LA GESTION INSTITUCIONAL	Velar por la defensa judicial y extrajudicial de la Entidad y establecer estrategias contra el daño antijudicial de la entidad	La Secretaría Jurídica Distrital produce constantemente circulares y resoluciones asociadas a la plataforma SIPROJ - WEB las cuales están constantemente monitoreadas por la Oficina Jurídica	01/01/2024 a 31/12/2024	Revisar el Siproj Web periódicamente (Semanal)	10%	5%	50%		5%	50%	100%	10%		Trazabilidad completa en SIPROJWEB de los procesos en curso dentro del Instituto. Se aplicó correctamente la política del daño antijudicial. En cada cambio de conciliación se verifica su actualización	SIPROJWEB
					Revisar las circulares expedidas por la Secretaría Jurídica Distrital											
					Proponer estrategias de prevención del daño antijudicial											
3	FORTALECIMIENTO DE LA GESTION INSTITUCIONAL	Actualizar constantemente los procesos, procedimientos, manuales de acuerdo con la normatividad vigente, concordante y aplicable, y Cumplir con la presentación de los planes de mejoramiento, informes de gestión e informes contractuales para las entidades de control	Los normogramas oficios y documentos que reposan en la Maleta cuentan con un constante monitoreo de la Oficina Jurídica y los informes están constantemente revisándose para su presentación oportuna y en caso de demora formular planes de contingencia	01/01/2024 a 31/12/2024	Revisar Normatividad Vigente	30%	15%	50%		15%	50%	100%	30%		Se publicó en la página WEB el normograma totalmente actualizado por todas las áreas en diciembre de 2024. Se actualizaron todos los formatos de defensa judicial y de contratos a diciembre de 2024	PRO-GJ-09-04 ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL NORMOGRAMA PDF (www.idep.edu.co)
					Aplicar normatividad y ajustar formatos											
					Presentar Informes a Entidades de manera oportuna											
4	FORTALECIMIENTO DE LA GESTION INSTITUCIONAL	Facilitar el cumplimiento misional de la dependencia y de la entidad		25/10/2023 a 31/12/2024	Elaboración estudios previos para la contratación	30%	15%	50%		15%	50%	100%	30%		Se realizarán las capacitaciones de acuerdo a lo planeado en el último trimestre dado el impacto de la contratación. Se realizaron 4 capacitaciones por los abogados de la Oficina Jurídica	Se programaron todas las capacitaciones relacionadas a la contratación y la supervisión mes de septiembre. Se realizaron todas las minutas y se realizaron los cargues correspondientes
					Proceso de contratación en marcha											
					Consultoría en Marcha											
					Formalizar resultados											
<b>Total</b>						<b>100%</b>	<b>100%</b>					<b>100%</b>	<b>100%</b>			
Concertación para el desempeño sobresaliente (5% adicional. Describir los compromisos gerenciales adicionales)												0%	100%			
FECHA	febrero 2025															
VIGENCIA	2025															
					 Firma del Superior Jerárquico							 Firma del Gerente Público				

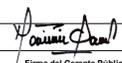
**ANEXO 2: VALORACION DE COMPETENCIAS**

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	valoración de los servidores públicos [1-5]			Valoracion anterior	Valoracion actual	Comentarios para la retroalimentación
		Superior 60%	Par 20%	Subalterno 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.	5,00	5,00	5,00	5,0	
		Asume responsabilidad por sus resultados	5,00	5,00	5,00		
		Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.	5,00	5,00	5,00		
		Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presenta.	5,00	5,00	5,00		
		<b>Total Puntaje del valorador</b>	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	5,00	5,00	5,00	5,0	
		Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.	5,00	5,00	5,00		
		Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.	5,00	5,00	5,00		
		Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.	5,00	5,00	5,00		
		Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.	5,00	5,00	5,00		
<b>Total Puntaje Evaluador</b>	3,0	1,0	0,8				
3	Transparencia	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.	5,00	5,00	5,00	5	
		Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.	5,00	5,00	5,00		
		Demuestra imparcialidad en sus decisiones.	5,00	5,00	5,00		
		Ejecuta funciones con base en las normas y criterios aplicables.	5,00	5,00	5,00		
		Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y prestación del servicio.	5,00	5,00	5,00		
<b>Total Puntaje Evaluador</b>	3,0	1,0	1,0				
4	Compromiso con la organización	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.	5,00	5,00	5,00	5%	
		Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.	5,00	5,00	5,00		
		Apoya a la organización en situaciones difíciles.	5,00	5,00	5,00		
		Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.	5,00	5,00	5,00		
		<b>Total Puntaje Evaluador</b>	3,0	1,0	1,0		
5	Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados	5,00	5,00	5,00	5,0	
		Fomenta la comunicación clara, directa y concreta	5,00	5,00	5,00		
		Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. Promueve la eficacia del equipo.	5,00	5,00	5,00		
		Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.	5,00	5,00	5,00		
		Fomenta la participación de todos en los que unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.	5,00	5,00	5,00		
<b>Total Puntaje Evaluador</b>	3,0	1,0	1,0				
6	Planeación	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.	5,00	5,00	5,00	5,0	
		Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.	5,00	5,00	5,00		
		Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.	5,00	5,00	5,00		
		Busca soluciones a los problemas.	5,00	5,00	5,00		
		Distribuye el tiempo con eficiencia.	5,00	5,00	5,00		
<b>Total Puntaje Evaluador</b>	3,0	1,0	1,0				
7	Toma de Decisiones	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.	5,00	5,00	5,00	5	
		Eleva los criterios complejos y compromisos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.	5,00	5,00	5,00		
		Decide bajo presión.	5,00	5,00	5,00		
		Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.	5,00	5,00	5,00		
		<b>Total Puntaje Evaluador</b>	3,0	1,0	1,0		
8	Dirección y Desarrollo de Personal	*Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.	5,00	5,00	5,00	5	
		*Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.	5,00	5,00	5,00		
		*Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo.	5,00	5,00	5,00		
		*Hace uso de las habilidades y recursos de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.	5,00	5,00	5,00		
		*Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.	5,00	5,00	5,00		
Tienen en cuenta las opiniones de sus colaboradores.	5,00	5,00	5,00				
Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto	5,00	5,00	5,00				
<b>Total Puntaje Evaluador</b>	3,0	1,0	1,0				
9	Conocimiento del Entorno	Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.	5,00	5,00	5,00	5	
		Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.	5,00	5,00	5,00		
		Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.	5,00	5,00	5,00		
		Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.	5,00	5,00	5,00		
		<b>Total Puntaje Evaluador</b>	3,0	1,0	1,0		
<b>TOTAL</b>		3,0	1,0	1,0			

valoracion final	5
------------------	---

FECHA	Febrero 18 de 2025
VIGENCIA	2025

 Firma del Gerente Público	 Firma Superior Jerárquico
---	--

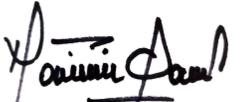
**Anexo 3. Consolidado de evaluación del Acuerdo de Gestión**

Nombre del Gerente Público: MAURICIO ANTONIO PAVA LINARES  
 Área en la que se desempeña: JEFE OFICINA JURIDICA  
 Fecha: Febrero 18 de 2025

**ANEXO 3: CONSOLIDADO DE EVALUACION DEL ACUERDO DE GESTION**

CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPROMISOS GERENCIALES	100%	80%
PONDERADO	80%	
VALORACION DE COMPETENCIAS	0,0	20%
PONDERADO	20%	
NOTA FINAL		100%
CONCERTACION	5%	0%
<b>CUMPLIMIENTO FINAL</b>		<b>100%</b>

  
 Firma del Supervisor Jerárquico

  
 Firma del Gerente Publico.

FECHA: Febrero 18 de 2025  
 VIGENCIA: 2025