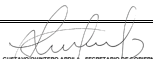


ANEXO 1: CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPROMISOS GERENCIALES																
Concertación						Avance					Evaluación					
N°	Objetivos institucionales	Compromisos gerenciales	Indicador	Fecha inicio-fin dd/mm/aa	Actividades	Peso ponderado	% cumplimiento programado a 1er 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	Resultado	Evidencias		
														Descripción	Ubicación	
1		Revisar los proyectos de actos administrativos que el Secretario Distrital de Gobierno deba firmar y conceptualizar sobre su constitucionalidad y legalidad de conformidad con la normatividad vigente.	Numero de actos revisados y entregados al despacho para su firma	04/03/2025-31/12/2025	Sustanciar con sujeción a la Constitución, la Ley y las demás normas nacionales y distritales los actos administrativos que sean requeridos por los beneficiarios de acuerdo a sus necesidades y demandas que involucren al Sector Gobierno Ejecutar acciones de análisis, extracción de información, trámites requeridos, establecimiento de criterio unificado sobre un asunto, así como la práctica de pruebas de ser necesaria Realizar un resumen ejecutivo de aquellos proyectos de actos administrativos que surjan para el Secretario Distrital de Gobierno. Revisión previa en los eventos en donde las dependencias de orden técnico distintas a la Dirección Jurídica proyecten el acto administrativo	30%	50%	50%	Se dio cumplimiento con lo establecido	50%	50%	100%	30%	Compromisos que involucran las diferentes áreas de la Dirección Jurídica (SUGA, Representación Judicial y Tutela), verificar las evidencias por área en el enlace relacionado.	enlace relacionado	
2	Fortalecer la identidad de ciudad mediante la comunicación estratégica y la innovación pública y social, generando cambios comportamentales y valor público. Propiciar la revolución del servicio público con criterios de calidad, calidez, eficacia, oportunidad, sostenibilidad y transformación digital.	Autorizar o negar mediante acto administrativo debidamente motivado a petición de parte la realización de actividades que produzcan las aglomeraciones de público, la disponibilidad de uso de la Plaza de Bolívar y la habilitación de escenarios para espectáculos públicos de las artes escénicas, conforme la evaluación efectuada por las autoridades que integran el Sistema Único de Gestión para el Registro, Evaluación y Autorización de Actividades de Aglomeración de Público en el Distrito Capital – SUGA o aquel que haga sus veces de conformidad con la normatividad vigente sobre el tema.	Numero de actos administrativos autorizando o negando actividades que produzcan aglomeraciones de público, disponibilidad de uso de la Plaza de Bolívar y habilitación de espectáculos públicos de las artes escénicas	04/03/2025-31/12/2025	Realizar las acciones de coordinación y seguimiento del Comité SUGA. Evaluar, autorizar o negar, mediante acto administrativo debidamente motivado, a petición de parte, la realización de actividades que produzcan las aglomeraciones de público Evaluar, autorizar o negar la habilitación de escenarios de espectáculos públicos de las artes escénicas, así como los escenarios nacionales, departamentales, distritales y locales que se encuentren ubicados en el territorio del Distrito Capital, mediante acto administrativo debidamente motivado. Registrar, notificar en el SUGA los actos administrativos que nieguen o autoricen actividades de aglomeración de público, para conocimiento de las partes interesadas y resolver los recursos que se presenten.	20%	50%	50%	Se dio cumplimiento con lo establecido	50%	50%	100%	20%	Se gestionó, a través del equipo de Aglomeraciones de la Dirección Jurídica, cada acto administrativo, asegurando su emisión y tramitación conforme a la normativa vigente, en cumplimiento del Decreto 599 del 2013, la Resolución 569 de 2014 y el Decreto 607 de 2020, verificar las evidencias en la carpeta nombrada "2. Autorizaciones y negaciones aglomeraciones" haciendo clic en enlace relacionado.	enlace relacionado	
3	Fortalecer la articulación de la administración pública central y local para una gestión local y política más efectiva y transparente. Promover la transparencia, la integridad y la participación en la gestión pública, para mejorar la gobernabilidad democrática distrital y local.	Ejercer la representación judicial y extrajudicial en los procesos, diligencias y/o actuaciones judiciales o administrativas que se adelanten en contra de la Secretaría Distrital de Gobierno y las Juntas Administradoras Locales o en aquellas donde se les vincule	Porcentaje de gestiones judiciales, extrajudiciales y administrativas resueltas a través del SIPROJWEB	04/03/2025-31/12/2025	Adelantar las gestiones pertinentes a través de la defensa judicial, extrajudicial y de actuaciones administrativas, mediante la aplicación de mecanismos de protección y prevención de daño antijudicial, para salvaguardar los intereses jurídicos de la entidad de forma oportuna, ágil y eficaz. Registrar las actuaciones procesales judiciales y extrajudiciales en el Sistema de Información de Procesos Judiciales SIPROJWEB, actualizando su estado y cargando la respectiva documentación hasta la terminación del proceso. Recaudar el acervo probatorio, expediente administrativo o antecedentes para la defensa técnica de los asuntos asignados. Tramitar los poderes de representación judicial y extrajudicial para en las actuaciones ante la autoridad competente. Recepción de las acciones de tutela, cumplimiento, admisión de acciones de repetición provenientes de los diferentes despachos judiciales y las actuaciones administrativas provenientes de la entidad correspondiente.	30%	50%	50%	Se dio cumplimiento con lo establecido	50%	50%	100%	30%	Se ejercieron las funciones de representación judicial y extrajudicial por parte de los abogados de la Dirección Jurídica realizando la actualización y alimentación permanente de la plataforma SIPROJ, en cumplimiento de la normativa vigente que regula la gestión y reporte de procesos judiciales (resolución 485 de 2023). Verificar evidencias en la carpeta nombrada "3. Número de gestiones judiciales y extrajudiciales SIPROJ" haciendo clic en el enlace relacionado.	enlace relacionado	
4		Realizar seguimiento a las respuestas expedidas por parte de las dependencias de la entidad a los entes de control con el fin de que sean expedidas en término	Porcentaje de respuestas a entes de control expedidas dentro del plazo establecido.	3/03/25	Asumir el conocimiento de cada solicitud o asunto que sea de competencia de la Dirección Jurídica. Estudiar, analizar y proyectar conceptos jurídicos Proyectar respuesta y resolver oportunamente las peticiones, consultas de la ciudadanía, entidades distritales/nacionales y dependencias de la Secretaría Distrital de Gobierno y organismos de control mediante la expedición de comunicaciones oficiales conforme a derecho.	20%	50%	50%	Se dio cumplimiento con lo establecido	50%	50%	100%	20%	Se desarrollaron y emitieron conceptos jurídicos conforme a la normativa vigente, y se articuló con las diferentes dependencias para la elaboración y emisión de respuestas a derechos de petición y el desarrollo de normas aplicables. Verificar evidencias en la carpeta nombrada "4. seguimiento a las respuestas expedidas" haciendo clic en el enlace relacionado.	enlace relacionado	
Total													100%			
Concertación para el desempeño sobresaliente (5% adicional. Describir los compromisos gerenciales adicionales) Gestionar el 100% de los asuntos disciplinarios en etapa de juzgamiento de los que se tenga conocimiento profiriendo decisiones dentro de los términos dispuestos en la ley 1952 de 2019 modificada por la 2094 de 2021														5%	Compromisos enfocados en las tareas desarrolladas en el área de Asuntos Disciplinarios de la Dirección Jurídica, verificar las evidencias en la carpeta nombrada "5% gerencial adicional" haciendo clic en el enlace relacionado.	enlace relacionado
FECHA		21 de enero de 2025		 GUSTAVO QUINTANA ARBELÁEZ - SECRETARIO DE SEGUIMIENTO		 DIANA MARCELA ZARAMBINO - SECRETARIA JURIDICA		Firma del Superior Jerárquico		Firma del Gerente Público						
VIGENCIA		2025														

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
			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	Visión estratégica	Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor	5	5	5	5,0					
		Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos	5	5	5						
		Invoca a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias	5	5	5						
		Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos	5	5	5						
		Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales	5	5	5						
		Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo	5	5	5						
		Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones	5	5	5						
		Total Puntaje del valorador	3,0	1,0	1,0						
2	Liderazgo efectivo	Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo	5	5	5	5,0					
		Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas	5	5	5						
		Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral	5	5	5						
		Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión	5	5	5						
		Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto	5	5	5						
		Total Puntaje Evaluador	3,0	1,0	1,0						
		3	Planeación	Prevé situaciones y escenarios futuros	5			5	5	5,0	
				Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño	5			5	5		
Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso	5			5	5						
Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos	5			5	5						
Optimiza el uso de los recursos	5			5	5						
Conoce oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo	5			5	5						
Total Puntaje Evaluador	3,0			1,0	1,0						
4	Toma de decisiones			Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades crecientes con base en las prioridades de la entidad	5	5	5	5,0			
		Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla	5	5	5						
		Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad	5	5	5						
		Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada	5	5	5						
		Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente	5	5	5						
		Asume los riesgos de las decisiones tomadas	5	5	5						
		Total Puntaje Evaluador	3,0	1,0	1,0						
		5	Gestión del desarrollo de las personas	Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas	5	5	5			5,0	
Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas	5			5	5						
Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas	5			5	5						
Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños	5			5	5						
Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo	5			5	5						
Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas	5			5	5						
Total Puntaje Evaluador	3,0			1,0	1,0						
6	Pensamiento Sistémico			Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno	5	5	5	5,0			
		Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa	5	5	5						
		Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno	5	5	5						
		Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados	5	5	5						
		Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno	5	5	5						
		Total Puntaje Evaluador	3,0	1,0	1,0						
		7	Resolución de conflictos	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						
TOTAL	3,0			1,0	1,0						

		valoracion final	5,0	100%
FECHA	21 de enero de 2026			
VIGENCIA	2025		Firma del Gerente Público	Firma Superior Jerárquico

Anexo 3. Consolidado de evaluación del Acuerdo de Gestión

Nombre del Gerente Público:
DIANA MARCELA ZARABANDA SUAREZ

Área en la que se desempeña:
DIRECCIÓN JURIDICA

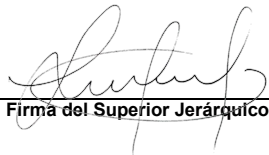
Fecha:

ANEXO 3: CONSOLIDADO DE EVALUACION DEL ACUERDO DE GESTION

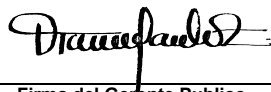
CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE	100%	80%
PONDERADO	80%	
VALORACION DE COMPETENCIAS	100%	20%
PONDERADO	20%	
NOTA FINAL		100%

CONCERTACION	5%	5%
--------------	----	----

CUMPLIMIENTO FINAL	105%
--------------------	------



Firma del Superior Jerárquico



Firma del Gerente Publico.

FECHA:

VIGENCIA: