ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público -DADEP-

INSTRUCCIONES
FORMATO EVALUACIÓN DE GERENTES PÚBLICOS

Código	127-FORGT-43
Versión	1
Vigente Desde	28/11/2019

ACTA DE REUNIÓN	
Nombre Funcionario	Escribir el nombre de cada uno de los funcioanrios
DESARROLLO DE LA REUNIÓN	Escriba los temas y comentarios que considere relevante para la reunión en desarrollo.
Evaluacion	Califica de 1 a 5 cada uno de los items preguntados
Vigencia	Coloque el año que se esta evaluando
Firma	Escribir de propia mano, para darle autenticidad o para expresar que aprueba el contenido de la
Fecha de elaboración	Escriba la fecha en la que se está doligenciando el formato.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público -DADEP-

FORMATO
EVALUACIÓN DE GERENTES PÚBLICOS POR PARTE DE LOS SUBALTERNOS

Código	127-FORGT-43
Versión	1
Vigente Desde	28/11/2019

PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	DOCUMENTO Y/O PROCEDIMIENTO: VINCULACION DE PERSONAL

Evaluacion de Competencias comunes y directivas, valoracion de los servidores publicos [CALIFICAR DE 1 A 5]
Nombre del Gerente: _____
Vigencia: _____

Nombre Funcionario	Orientación a resultados	Orientación al ciudadano	Transparencia	Compromiso con la organización	Liderazgo	Planeación	Toma de Decisiones	Dirección y Desarrollo de Personal	Conocimiento del Entorno	Total	FIRMA

Fecha de elaboración

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público -DADEP-	FORMATO EVALUACION DE GERENTES PÚBLICOS POR PARTE DE LOS PARES	Código	127-FORGT-43
		Versión	1
		Vigente Desde	28/11/2019

EVALUACION DE GERENTES PUBLICOS POR PARTES DE LOS PARES

Competencias comunes y directivas, valoracion de los servidores publicos [CALIFICAR DE 1 A 5]

Nombre del Gerente Publico Evaluado: _____

Vigencia: _____

Nombre del Evaluador:_____

Competencias comunes y directivas		Conductas asociadas	Par *20%*	Comentarios para la retroalimentación
1	Orientación a resultados	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas		
		Asume responsabilidad por sus resultados		
		Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.		
		Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presenta		
Total Puntaje del valorador			0,0	
2	Orientación al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general		
		Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.		
		Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.		
		Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.		
		Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros		
Total Puntaje Evaluador			0,0	
3	Transparencia	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.		
		Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.		
		Demuestra imparcialidad en sus decisiones.		

		Ejecuta funciones con base en las normas y criterios aplicables.		
		Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y prestación del servicio.		
Total Puntaje Evaluador			0,0	
4	**Compromiso con la organización**	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.		
		Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades		
		Apoya a la organización en situaciones difíciles.		
		Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones		
Total Puntaje Evaluador			0,0	
5	**Liderazgo**	Mantiene a sus colaboradores motivados		
		Fomenta la comunicación clara, directa y concreta		
		Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. Promueve la eficacia del equipo.		
		Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.		
		Fomenta la participación de todos en los que unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.		
Total Puntaje Evaluador			0,0	
6	**Planeación**	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.		
		Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.		
		Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.		
		Busca soluciones a los problemas.		
		Distribuye el tiempo con eficiencia.		
		Establece planes alternativos de acción.		
Total Puntaje Evaluador			0,0	
		Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.		

7	Toma de Decisiones	Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.		
		Decide bajo presión.		
		Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.		
Total Puntaje Evaluador			0,0	
8	Dirección y Desarrollo de Personal	*Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.		
		*Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.		
		*Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.		
		*Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.		
		*Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.		
		Tienen en cuenta las opiniones de sus colaboradores.		
		Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto		
Total Puntaje Evaluador			0,0	
9	Conocimiento del Entorno	Es conciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.		
		Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.		
		Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.		
		Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.		
Total Puntaje Evaluador			0,0	
TOTAL			0,0	

Fecha de elaboración