

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

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	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	Ser modelo de gestión pública en el sector social	Asistir y asesora a la Dirección General en la formulación de políticas, planes y programas en lo referente al desarrollo del talento humano, atención al usuario, los servicios administrativos, la comercialización de los bienes muebles e inmuebles transferidos a la entidad	No. de participaciones en la aprobación de políticas públicas, planes y programas / No. de políticas, planes y programas aprobados	01/01/2020 al 31/12/2020	<p>Participar mediante el diseño, en la ejecución y evaluación de los planes del Talento Humano de la entidad, de acuerdo con las necesidades y las normas establecidas, así mismo, atender con oportunidad sus derechos en materia laboral y prestacional.</p> <p>Realizar seguimiento y control de la información reportada en los trámites ejecutados de quejas, reclamos y sugerencias presentadas por los usuarios y promover los mecanismos de participación ciudadana.</p> <p>Seguimiento de los trámites realizados de adquisición, administración y suministros de bienes y servicios, para garantizar los requerimientos de los procesos que contribuyan al logro de la misión institucional de la entidad.</p>	30%	30%		30%		0%	0%			
2	Ser modelo de gestión pública en el sector social	Gestionar la correcta aplicación de las políticas, normas, procedimientos, planes y programas de Talento Humano.	No. de procedimientos, planes y programas de Talento Humano / No. De procedimientos, planes y programas de Talento Humano gestionados	01/01/2020 al 31/12/2020	<p>Verificar la adecuada aplicación de la norma en lo referente al regimen laboral y prestacional de los funcionarios de la entidad.</p> <p>Seguimiento a la ejecución y evaluación del Plan Institucional de Capacitación y de Bienestar de la entidad.</p> <p>Verificar y gestionar las actividades concertadas ante la comisión de personal.</p>	20%	20%		20%		0%	0%			
3	Fortalecer la administración de los bienes de la entidad y la óptima gestión de los recursos	Coordinar con todas las dependencias de la entidad la tramitación de todos los asuntos que debe someterse a consideración del Consejo Directivo y mantener bajo su custodia los libros de actas y acuerdos de dicho órgano directivo.	No. de sesiones de Consejo Directivo requeridos / No. de sesiones de Consejo Directivo realizadas	01/01/2020 al 31/12/2020	<p>Realizar citación y ejecución de actividades propias para el desarrollo de las sesiones del Consejo Directivo - FPS- una vez se realice la revisión de los proyectos de acuerdos presupuestales elaborados por la Oficina de la subdirección financiera y que deben ser sometidos a aprobación de los mencionados miembros.</p>	30%	30%		30%		0%	0%			



## ANEXO 2: VALORACION DE COMPETENCIAS

### Criterios de valoración

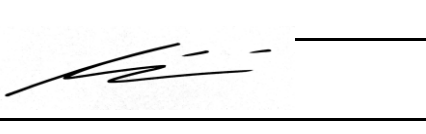
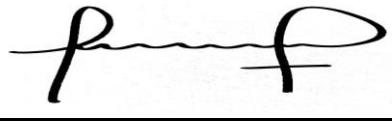
Es consistente en su comportamiento, da ejemplo e influye en otros, es un referente en su organización y trasciende su entorno de gestión.	5
Es consistente en su comportamiento y se destaca entre sus pares y en los entornos donde se desenvuelve. Puede afianzar.	4
Su comportamiento se evidencia de manera 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	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				5,0	0,0
		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					
		<b>Total Puntaje del valorador</b>	0,0	0,0	0,0		
2	Orientación al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general				5,0	0,0
		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					
<b>Total Puntaje Evaluador</b>	0,0	0,0	0,0				
3	Transparencia	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.				5,0	0,0
		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.					
<b>Total Puntaje Evaluador</b>	0,0	0,0	0,0				
4	Compromiso con la organización	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.				5,0	0,0
		Anteponer las necesidades de la organización a sus propias necesidades					
		Apoya a la organización en situaciones difíciles.					
		Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones					
<b>Total Puntaje Evaluador</b>	0,0	0,0	0,0				
5	Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados				5,0	0,0
		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.					
<b>Total Puntaje Evaluador</b>	0,0	0,0	0,0				
6	Planeación	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.				5,0	0,0
		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.					
<b>Total Puntaje Evaluador</b>	0,0	0,0	0,0				
7	Toma de Decisiones	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.				5,0	0,0
		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.					

<b>Total Puntaje Evaluador</b>		0,0	0,0	0,0			
8	<b>Dirección y Desarrollo de Personal</b>	*Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.				5,0	
		*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					
<b>Total Puntaje Evaluador</b>		0,0	0,0	0,0			
9	<b>Conocimiento del Entorno</b>	Es conciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.				5,0	
		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.					
<b>Total Puntaje Evaluador</b>		0,0	0,0	0,0			
<b>TOTAL</b>		0,0	0,0	0,0			

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

FECHA	29/02/2020
VIGENCIA	1 de enero al 31 de diciembre de 2020

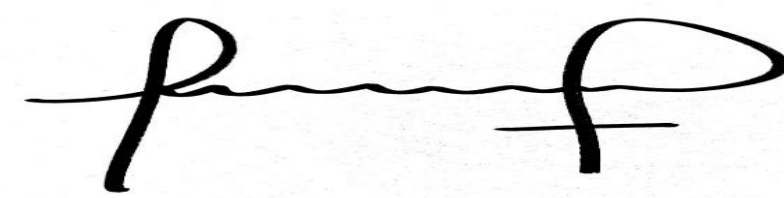
	
Firma del Gerente Público	Firma Superior Jerárquico

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

Nombre del Gerente Público:	Rubén Alonso Méndez Pineda
Área en la que se desempeña:	Secretaría General
Fecha:	29 de febrero de 2020

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

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



Firma del Superior Jerárquico



Firma del Gerente Publico.

FECHA: 29/02/2020  
 VIGENCIA: 1 de enero al 31 de diciembre de 2020