

ANEXO 1: CONCERTACION, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACION Y EVALUACION DE COMPROMISOS GERENCIALES

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	Fortalecer la administración de los bienes de la entidad y la óptima gestión de recursos.	Garantizar la adecuada actualización de la contabilidad del Fondo De Pasivo social en el sistema integrado de información financiero (SIF)	N° De Balances de la contaduría General de LA Nación Revisados y Aprobados / N° De Balances de la Contaduría General De la Nación Recibidos	01/01/2022 - 30/06/2022	<p>Verificar la expedición de los balances de la Contaduría General de la Nación</p> <p>Verificar la entrega de Balance a la contaduría General de la Nación</p> <p>Realizar Seguimiento a la concertación y cumplimiento de compromisos de la vigencia con el Coordinador del Git de Contabilidad.</p>	40%	40%		40%	50%	100%	40%	<p>1. Se presento balance con corte a 31 de diciembre de 2022 a la Contaduría General de la Nación en febrero 14 de 2023</p> <p>Observación: El balance con corte a junio 30 se presenta y se reporta en el segundo semestre del 2023. Dado que la fecha de envío del balance con corte a junio 30 es el 31 de julio 2023.</p> <p>2) El seguimiento de las actividades desarrolladas por el Coordinador del GIT de contabilidad fue realizado mediante la verificación del cumplimiento de los planes institucionales, de los cuales se muestra el avance en el desarrollo del informe de desempeño y gestión del proceso</p>	<p>1. Los balances a diciembre 31 de 2022 se encuentran debidamente publicados en la pagina web de la entidad link https://www.fps.gov.co/aym_document/aym_informe_contadurial_0111_20202021-2022/ESTADOS%20FINANCIEROS%20FPSP%202021-2022.pdf</p> <p>Los cuales fueron validados en el CHIP de la Contaduría General de la Nación, se encuentra en el siguiente link https://www.chip.gov.co/sicchip_r/index.jsf</p> <p>El informe de desempeño se encuentra pendiente de envío por que la Oficina de Control Interno no ha realizado la entrega de seguimiento completo de los planes institucionales</p>	
2	Fortalecer la administración de los bienes de la entidad y la óptima gestión de recursos.	Supervisar las operaciones financieras de Tesorería en el seguimiento a los convenios con entidades financieras.	N° De informes de seguimiento a convenios financieros / N° de informes de seguimiento a convenios con entidades financieras a presentar	01/01/2022 - 30/06/2022	<p>Supervisar los informes trimestrales de seguimiento a los convenios con entidades financieras</p> <p>Verificar la entrega de los informes de seguimiento a convenios con entidades financieras al Director General del FPS</p> <p>Realiza seguimiento a la concertación y cumplimiento de compromisos de la vigencia con el Coordinador del GIT de Tesorería</p>	20%	20%		20%	50%	100%	20%	<p>Se hizo entrega de informes al Director por medio del memorandos GITT - 202204100043833 de 26/05/2022 GITT - 202204100053783 de 12/07/2022 GITT - 202204100079933 de 28/10/2022</p> <p>Se realizó el seguimiento y la entrega del informe de seguimiento a los convenios bancarios al Director General del FPS. Se realizó el seguimiento a los compromisos de la Coordinadora del GIT de tesorería por medio de la revisión y aprobación de los diferentes planes institucionales.</p>	<p>Se hace entrega de informes al Director por medio del memorandos GITT - 202204100043833 de 26/05/2022 GITT - 202204100053783 de 12/07/2022 GITT - 202204100079933 de 28/10/2022</p> <p>El seguimiento a la concertación de la Coordinadora del GIT de Tesorería se puede evidenciar por medio de los reportes del SIF, Plan de Acción, y otros de reporte de títulos judiciales, del GIT de Tesorería.</p>	
3	Fortalecer la administración de los bienes de la entidad y la óptima gestión de recursos.	Proponer, elaborar y tramitar las modificaciones acuerdo con solicitudes y justificaciones presentadas por las diferentes dependencias de la entidad de conformidad con las normas legales vigentes	N° de modificaciones presupuestales realizadas / N° de Modificaciones Presupuestales recibidas	01/01/2022 - 30/06/2022	<p>Revisa los proyectos de acuerdos presupuestales elaborados con base a las solicitudes de consecución de recursos recibidas</p> <p>Verifica la Entrega De Los Proyectos De Acuerdos Presupuestales En Secretaría General Para Su Respectivo Trámite</p> <p>Revisa los proyectos de resolución de traslado de recursos presupuestales elaborados con base a las solicitudes de traslado presupuestal interno recibidas.</p>	20%	20%		20%	50%	100%	20%	<p>Se reviso y se verifico la entrega de los acuerdos presupuestales elaborados para la consecución de recursos en la Secretaría General para su posterior aprobación. Se revisan los proyectos de resolución de traslado presupuestales.</p>	<p>Las evidencias de los memorandos y sus respectivas aprobaciones de consecución de recursos y resoluciones de traslado presupuestales se encuentran en la TRD 430.24.10 Informes de Ejecucion Presupuestal</p>	
4	FORTALECER LA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES DE LA ENTIDAD Y LA ÓPTIMA GESTIÓN DE RECURSOS	Gestionar las aplicaciones a los recaudos reportados por la Tesorería en la vigencia	N° de recaudos aplicados por el Área de Gestión de Cobro / N° de Recaudos reportados por la Tesorería	01/01/2022 - 30/06/2022	<p>Revisa los recaudos reportados por la Tesorería y solicita a cada una de las entidades correspondientes soportes</p> <p>Entrega al Git de Contabilidad para la respectiva aplicación de los recaudos</p>	20%	20%		20%	50%	100%	20%	<p>Se efectuó el seguimiento por la Tesorería y se informó al Git de Contabilidad las aplicaciones a mediante memorando con el respectivo soporte gestionado con las Entidades por parte del Grupo de Cartera</p>	<p>Las evidencias se pueden observar en los memorandos radicados mediante el sistema de correspondencia de CRF ED aplicación 20220400020513 - 20220400030263 - 20220400008163 - 20220400008373 - 20220400039933 - 20220400039813 - 20220400042233 - 20220400047259 - 20220400050223 - 20220400026053 - 20220400020513 - 20220400019603 - 20220400028643 - 20220400035593 - 202204000099933 - 20220400032779 - 20220400050813 - 20220400050583 - 20220400055773 - 20220400044213 - 202204000105833 - 202204000103733 - 20220400061863 - 20220400091863 - 20220400098663 - 20220400030833 - 20220400074163 - 2022040003833 - 202204000077983 - 20220400080753 - 20220400078473 - 20220400009983 - 20220400075063 - 20220400075303 - 20220400075953 - 20220400074713 - 20220400064153 - 20220400056773 - 20220400055803 - 20220400061593 - 20220400064963 - 202204000071823 - 202204000060793</p>	

Total 100% 100% 100%

Concertacion para el desempeño sobresaliente (5% adicional. Describir los compromisos gerenciales adicionales) 0% 100%

FECHA 21/02/2023
VIGENCIA 2022

JHON MAURICIO MARIN BARBOSA
Firma del Superior Jerárquico

JHON MAURICIO MARIN BARBOSA
Firma del Gerente Público

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

valoracion final	5,0	4,9	98%
------------------	-----	-----	-----

FECHA	20/02/2023
VIGENCIA	2022

RUTH STELLA LUJAN SANCHEZ	<small>Firmado digitalmente por RUTH STELLA LUJAN SANCHEZ</small>	JHON MAURICIO MARIN BARBOSA	<small>Firmado digitalmente por JHON MAURICIO MARIN BARBOSA</small>
Firma del Gerente Público		Firma Superior Jerárquico	

Anexo 3. Consolidado de evaluación del Acuerdo de Gestión

Nombre del Gerente Público: Ruth Stella Lujan Sánchez
 Área en la que se desempeña: Subdirección Financiera
 Fecha: 20/02/2023

ANEXO 3: CONSOLIDADO DE EVALUACION DEL ACUERDO DE GESTION

CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPROMISOS GERENCIALES	98%	78%
PONDERADO	80%	
VALORACION DE COMPETENCIAS	4,9	20%
PONDERADO	20%	
NOTA FINAL		98%
CONCERTACION	5%	0%

CUMPLIMIENTO FINAL 98%

JHON MAURICIO
 MARIN BARBOSA

Firmado digitalmente
 por JHON MAURICIO
 MARIN BARBOSA

Firma del Supervisor Jerárquico

RUTH STELLA
 LUJAN
 SANCHEZ

Firmado digitalmente por
 RUTH STELLA
 LUJAN SANCHEZ

Firma del Gerente Público.

FECHA: 20/02/2023
 VIGENCIA: 2022