

ANEXO 1: CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPROMISOS GERENCIALES															
Concertación							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 asesorar a la Dirección General en la formulación de políticas, planes y programas en lo referente al desarrollo del talento humano, atención ciudadana, 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 de políticas, planes y programas aprobados	01/01/2021 al 31/12/2021	<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>Realizar seguimiento a los trámites 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%	50%	30%	50%	100%	30%	<p>La documentación referida respecto a los planes del GIT Talento Humano, se encuentra en las siguientes carpetas: INFORME REPORTE DE COMPROMISOS GERENCIALES GIT TALENTO HUMANO 2021.</p> <p>La realización de FOROS webinars se registraron en el FORATO DE REPORTE MENSUAL DEL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS SUGERENCIAS Y/O FELICITACIONES, DENUNCIAS (FOROS) POR DEFICIENCIAS, COD: MANUQUEDOCAL.</p> <p>Los soportes documentales correspondiente a la adquisición bienes y servicios adelantados durante el año 2021 necesarios para el cumplimiento de sus procesos de la entidad, pueden ser evidenciados tanto en las carpetas físicas de cada expediente adelantado bajo la modalidad de proceso de selección (SECOPI), y aquellos que son ordenes de compra se evidencian en la plataforma de Colombia Compra Eficiente.</p>	<p>Las evidencias de la promoción de los mecanismos de participación ciudadana se encuentran publicados en la página web de la Entidad, en la dirección <a href="http://www.fps.gov.co">www.fps.gov.co</a>, y en los link que a continuación se describen: <a href="https://coronaviruscolombia.gov.co/Covid19/index.html">https://coronaviruscolombia.gov.co/Covid19/index.html</a>, <a href="https://ps.gov.co/sala-de-prensa/videos/coronavirus-fps---medidas-de-coronavirus-24-4">https://ps.gov.co/sala-de-prensa/videos/coronavirus-fps---medidas-de-coronavirus-24-4</a>, <a href="https://www.youtube.com/channel/UC8hYg7f086Zc3Epx1H4-U">https://www.youtube.com/channel/UC8hYg7f086Zc3Epx1H4-U</a></p> <p>De igual manera se pueden consultar en el siguiente link de acceso a los anexos: <a href="http://drive.google.com/file/d/1fobd8r1m8t4E8agL-Ug1Gc8iE_curospg9wVW">http://drive.google.com/file/d/1fobd8r1m8t4E8agL-Ug1Gc8iE_curospg9wVW</a></p>	
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	01/01/2021 al 31/12/2021	<p>Verificar la adecuada aplicación de la norma en lo referente al régimen 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%	50%	20%	50%	100%	20%	<p>Las actas con los soportes correspondientes, reposan en la carpeta correspondiente a la norma de la Entidad.</p> <p>El seguimiento se evidencia en las carpetas del Plan Institucional de Capacitación, Plan de Bienestar y el Plan de seguridad y salud en el trabajo los cuales reposan en la Oficina de Talento Humano.</p> <p>Dichas actas con los soportes correspondientes, reposan en la carpeta ACTAS DE COMISIÓN DE PERSONAL 2020 SEMESTRE 2021.</p> <p>Todas las evidencias correspondientes, pueden ser verificadas en el siguiente link: <a href="https://drive.google.com/file/d/1256CvUwP7qR2zQWz2ZUKYDPPF">https://drive.google.com/file/d/1256CvUwP7qR2zQWz2ZUKYDPPF</a></p>		

3	Ser modelo de gestión pública en el sector social	Coordinar con todas las dependencias de la Entidad la tramitación de todos los asuntos que deba 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	01/01/2021 al 31/12/2021	Realizar citación y ejecución de actividades propias para el desarrollo de las sesiones del Consejo Directivo - PPS 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.	15%	15%	50%	Se realizaron un total de 16 sesiones de Consejo Directivo, todas de forma virtual, correspondientes al año 2021, de las cuales 7 fueron en el primer semestre y 9 en el semestre en las sesiones realizadas se definieron los lineamientos a seguir por cada una de las áreas del FPS FNC en aras de satisfacer cada una de las necesidades de la Entidad de acuerdo a lo estipulado con los miembros de dicho consejo, así mismo, se aprobó el presupuesto para la presente vigencia y se presentaron los Informes: Situación del Covid 19 en el FPS, Informe ejecutivo del Director, Informe situación de inmuebles de la Entidad, Informe Situación Plan de Mejoramiento Habitacional CSH, y Revisión por la Dirección, para lo cual todas las decisiones reposan en las actas de asistencia.	15%	50%	100%	15%	Actas Consejo Directivo año 2021.	Las actas con los soportes correspondientes, reposan en la carpeta correspondiente al Consejo Directivo de la Secretaría General. Las actas pueden ser consultadas en el siguiente link: <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1ZLq18Fig_P7QKzCp_rhml_wdVW6uGp">https://drive.google.com/drive/folders/1ZLq18Fig_P7QKzCp_rhml_wdVW6uGp</a>	
4	Fortalecimiento a la adecuada administración de los bienes de la entidad y la óptima gestión de los recursos	Gestionar la correcta administración de los bienes muebles e inmuebles transferidos a la Entidad, procurando su saneamiento y comercialización según las disposiciones legales vigentes.	No. gestiones sobre inmuebles transferidos iniciadas / No. de gestiones sobre inmuebles transferidos completadas	01/01/2021 al 31/12/2021	Seguimiento y verificación a las actividades desarrolladas por el GfT Gestión Bienes, Compras y Servicios Administrativos orientadas a la correcta administración y comercialización de los bienes muebles e inmuebles transferidos a la Entidad.	15%	15%	50%	Se hizo estricto seguimiento y verificación a las actividades desarrolladas por el GfT Gestión Bienes, Compras y Servicios Administrativos orientada a la correcta administración y comercialización de los bienes muebles e inmuebles de la Entidad. Durante el primer y segundo semestre del 2021, desde el GfT Gestión Bienes, Compras y Servicios Administrativos se avanzó en el proceso contractual tendiente a la enajenación de los bienes muebles de las Biotecas del Circa, así como también en la estructuración de los procesos contractuales tendientes a cumplir con los estudios de análisis comerciales y levantamiento topográficos, indispensables para cumplir con el Plan de Comercialización de bienes inmuebles de la vigencia 2021.	15%	50%	100%	15%	Los procesos contractuales pueden ser consultados en el SECOPI II.	De igual manera se pueden consultar en el siguiente link de acceso a los anexos: <a href="https://drive.google.com/drive/folders/15QMBtcuadYRZC2606nEor730Aay/usp=sharing">https://drive.google.com/drive/folders/15QMBtcuadYRZC2606nEor730Aay/usp=sharing</a>	
5	Garantizar de forma oportuna el reconocimiento y pago de prestaciones económicas de acuerdo al marco legal	Certificar, autenticar, referendar, publicar y notificar los documentos oficiales del FPS-FNC de acuerdo con las disposiciones legales.	No. de resoluciones allegadas / No. de resoluciones numeradas, oficializadas y notificadas	01/01/2021 al 31/12/2021	Numerar las resoluciones allegadas.  Notificar personalmente, y fijar y desfijar avisos de las resoluciones que no cumplieron con el trámite de notificación personal (notaría / presencial)  Realizar la ejecutoria de los actos administrativos notificados que por normalidad requieren dicha ejecución	20%	20%	50%	Para el primer semestre del año 2021 se numeraron un total de mil treinta y cinco (1035) Resoluciones.  Para el primer semestre del año 2021 fueron ejecutoriadas en debida forma 379 Resoluciones. Y de ellas, frente a veintidós (22) se interpusieron recursos, que fueron resueltos en debida forma.  Para el primer semestre del año 2021 en lo concerniente a fijar, desfijar y referenciar avisos es importante señalar que, de acuerdo a lo ordenado por el Decreto 431 de 2020 expedido por el Presidente de la República, en relación a que las notificaciones y comunicaciones de actos administrativos se debían realizar por medios electrónicos hasta tanto permanezca vigente la Emergencia Sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social, las notificaciones realizadas mediante aviso en la Entidad fueron cuatro (4). Con respecto al Semestre de 2021, se numeraron mil cuatrocientas cincuenta y seis (1456) resoluciones. De las cuales seiscientos noventa y cuatro fueron debidamente notificadas y ejecutoriadas. Se interpusieron 125 recursos en contra de las decisiones adoptadas en dichas resoluciones.	20%	50%	100%	20%	Carpetas electrónicas de la Secretaría General.	El consolidado de la información puede ser consultado en el siguiente Link: <a href="https://drive.google.com/drive/folders/15QMBtcuadYRZC2606nEor730Aay/usp=sharing">https://drive.google.com/drive/folders/15QMBtcuadYRZC2606nEor730Aay/usp=sharing</a>	
<b>Total</b>						100%							100%		0%	100%

**Concertación para el desempeño sobresaliente (5% adicional. Describir los compromisos gerenciales adicionales)**

FECHA 18/02/2022  
VIGENCIA 2021

Firma del Supervisor 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	valoracion de los servidores publicos [1-5]			Valoracion anterior	Valoracion actual	Comentarios para la retroalimentación	
		Superior	Par	Subalterno				
		60%	20%	20%				
<b>1</b>	<b>Orientación a resultados</b>	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.	5	5	5	<b>5,0</b>	<b>5,0</b>	
		Asume responsabilidad por sus resultados	5	5	5			
		Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.	5	5	5			
		Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presenta	5	5	5			
<b>Total Puntaje del valorador</b>		3,0	1,0	1,0				
<b>2</b>	<b>Orientación al ciudadano</b>	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general	5	5	5	<b>5,0</b>	<b>5,0</b>	
		Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.	5	5	5			
		Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.	5	5	5			
		Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.	5	5	5			
		Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.	5	4	5			
<b>Total Puntaje Evaluador</b>		3,0	1,0	1,0				
<b>3</b>	<b>Transparencia</b>	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.	5	5	5	<b>5,0</b>	<b>5,0</b>	
		Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.	5	4	5			
		Demuestra imparcialidad en sus decisiones.	5	5	5			
		Ejecuta funciones con base en las normas y criterios aplicables.	5	5	5			
		Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y prestación del servicio.	5	5	5			
<b>Total Puntaje Evaluador</b>		3,0	1,0	1,0				
<b>4</b>	<b>Compromiso con la organización</b>	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.	5	5	5	<b>5,0</b>	<b>5,0</b>	
		Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades	5	5	5			
		Apoya a la organización en situaciones difíciles.	5	5	5			
		Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones	5	5	5			
<b>Total Puntaje Evaluador</b>		3,0	1,0	1,0				
<b>5</b>	<b>Liderazgo</b>	Mantiene a sus colaboradores motivados	5	5	5	<b>5,0</b>	<b>5,0</b>	
		Fomenta la comunicación clara, directa y concreta	5	5	5			
		Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. Promueve la eficacia del equipo.	5	5	5			
		Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.	5	5	5			
		Fomenta la participación de todos en los que unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.	5	5	5			
<b>Total Puntaje Evaluador</b>		3,0	1,0	1,0				
<b>6</b>	<b>Planeación</b>	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.	5	5	5	<b>5,0</b>	<b>5,0</b>	
		Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.	5	4	5			
		Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.	5	5	5			
		Busca soluciones a los problemas.	5	5	5			
		Distribuye el tiempo con eficiencia.	5	5	5			
		Establece planes alternativos de acción.	5	5	5			
<b>Total Puntaje Evaluador</b>		3,0	1,0	1,0				
<b>7</b>	<b>Toma de Decisiones</b>	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.	5	5	5	<b>5,0</b>	<b>5,0</b>	
		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			
<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	5	5	5,0	4,9	
		*Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.	5	4	5			
		*Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuándo no hacerlo.	5	5	5			
		*Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.	5	5	5			
		*Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.	5	4	5			
		Tienen en cuenta las opiniones de sus colaboradores.	5	5	5			
		Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto	5	5	5			
<b>Total Puntaje Evaluador</b>			3,0	0,9	1,0			
9	Conocimiento del Entorno	Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.	5	5	5	5,0	5,0	
		Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.	5	5	5			
		Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.	5	5	5			
		Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.	5	5	5			
<b>Total Puntaje Evaluador</b>			3,0	1,0	1,0			
<b>TOTAL</b>			3,0	1,0	1,0			
valoracion final			5,0	5,0	100%			

FECHA	18/02/2022
VIGENCIA	2021

Firma del Gerente Público	
Firma Superior Jerárquico	

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

Nombre del Gerente Público: \_\_\_\_\_ Ruben Alonso Mendez Pineda  
Área en la que se desempeña: \_\_\_\_\_ Secretaria General  
Fecha: \_\_\_\_\_ 18/02/2022

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

CONCERTACION, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE	100%	80%
PONDERADO	80%	
VALORACION DE COMPETENCIAS	5,0	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: \_\_\_\_\_ 18/02/2022  
VIGENCIA: \_\_\_\_\_ 2021