

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

CONCERTACION													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	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 (SIIF)	N° De Balances de la Contaduría General de la Nación Revisados y Aprobados / N° De Balances de la Contaduría General de la Nación Recibidos	01/01/2020 - 31/12/2020	Verificar la expedición de los balances de la Contaduría General de la Nación Verificar la entrega de Balance ala contaduría General de la Nación Realizar Seguimiento a la concertación y cumplimiento de compromisos de la vigencia con el Coordinador del Git de Contabilidad.	40%	40%		40%	50%	100%	40%	1. Se presento balance con corte a 31 de diciembre de 2020 a la Contaduría General de la Nación el 19 de marzo 2021. Observación: El balance con corte a junio 30 se presenta y se reporta en el segundo semestre del 2021. Dado que la fecha de envío del balance con corte a junio 30 es el 31 de julio 2021. 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	1. Los balances a diciembre 31 de 2020 se encuentran publicados en la pagina web <a href="https://ps.gov.co/informacion-contable-y-financiera/estados-financieros/156">https://ps.gov.co/informacion-contable-y-financiera/estados-financieros/156</a> se encuentran archivados en la carpeta del proceso GIT de Contabilidad en la TRD 420-53-01 INFORME A ENTIDADES. Los cuales fueron validados en el CHIP de la Contaduría General de la Nación, los cuales se encuentran debidamente publicados en la pagina web de la entidad. 2. El informe de desempeño II semestre de 2020 se envió a la Oficina de Planeación y Sistemas con memorando No.SFI - 2021400017073 de 23 de febrero de 2021 seguimiento completo de los planes institucionales	
2	Fortalecer la administración de los bienes de la entidad y la óptima gestión de recursos.	Supervisar las operaciones financieras de Tesorería en seguimiento a los convenios con entidades financieras	N° De informes de seguimiento a convenios con entidades financieras / N° de informes de seguimiento a convenios con entidades financieras a presentar	01/01/2020 - 31/12/2020	Supervisar los informes trimestrales de seguimiento a los convenios con entidades financieras Verificar la entrega de los informes de seguimiento a convenios con entidades financieras al Director General del FPS Realiza seguimiento a la concertación y cumplimiento de compromisos de la vigencia con el Coordinador del GIT de Tesorería	20%	20%		40%	50%	100%	20%	Se hizo entrega del informe al Director por medio de GTE - 20204100081703 de 2 de noviembre de 2020, GTE - 20204100076153 de 18 de octubre 2020, GTE - 20204100042223 de 21 de mayo de 2020, GTE 20204100020883 de 19 de febrero de 2020 El seguimiento a la concertación de la Coordinadora del GIT de Tesorería se puede evidenciar por medio de los reportes del SIIF, en la TRD 410-5203 PLAN DE ACCIÓN, y oficinas de reporte de títulos judiciales, del GIT de Tesorería.	Se realiza el seguimiento y la entrega del informe de seguimiento a los convenios bancarios al Director General del FPS. Se realizo el seguimiento a los compromisos de la Coordinadora del GIT de tesorería por medio de la revisión y aprobación de los diferentes planes institucionales.	
3	Fortalecer la administración de los bienes de la entidad y la óptima gestión de recursos.	Proponer, elaborar y tramitar las modificaciones presupuestales 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	01/01/2020 - 31/12/2020	Revisa los proyectos de acuerdos presupuestales elaborados con base a las solicitudes de recursos recibidas Verifica la Entrega De Los Proyectos De Acuerdos presupuestales.	20%	20%		20%	50%	100%	20%	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.	Las evidencias de los memorandos y sus respectivas aprobaciones de consecución de recursos en la Secretaría General se encuentran en Drive <a href="https://drive.google.com/file/d/1MKGZ78RbpliaYsm1NXAw-wZqRfALVjCw/view?usp=sharing">https://drive.google.com/file/d/1MKGZ78RbpliaYsm1NXAw-wZqRfALVjCw/view?usp=sharing</a>	
4	FORTALECER LA ADMINISTRACION DE LOS BIENES DE LA ENTIDAD Y LA OPTIMA GESTION 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	01/01/2020 - 31/12/2020	Revisa los recaudos reportados por la Tesorería y solicita a cada una de las entidades correspondientes soporte Entrega al Git de Contabilidad para la respectiva aplicación de los recaudos	20%	20%		20%	50%	100%	20%	a 31 de diciembre de 2020 Se efectuó el seguimiento correspondiente al recaudo reportado 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	Las evidencias se pueden observar en los memorandos radicados mediante el sistema de correspondencia de ORFED aplicación ISS y Ferrocarriles relacionados a con tinuación: 2020400050453 2020400050573 2020400050983 2020400051533 2020400052073 2020400052653 2020400056853 2020400056873 2020400056883 2020400056923 2020400056943 2020400061713 2020400062683 2020400062673 2020400062683 2020400065403 2020400065803 2020400067033 2020400067243 2020400067283 2020400068453 2020400068223 2020400068673 2020400068843 2020400070723 2020400071183 2020400073543 2020400073603 2020400075363 2020400076603 2020400082253 2020400084473 2020400086893 2020400086923 2020400086993 2020400086923 2020400086913 2020400093793 2020400093803 2020400094863 2020400096793 2020400096823 2020400096833 2020400097483 2020400099073 y en los saldos por imputar entregados por la Tesorería de la Entidad.	
<b>Total</b>						<b>100%</b>			<b>100%</b>			<b>100%</b>	<b>100%</b>		

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

0%  
100%

FECHA 27/02/2021  
VIGENCIA 1 de enero al 31 de diciembre de 2020

Firma del Superior 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%				
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	5,0	5,0	Realiza todas las acciones necesarias para cumplir los objetivos propuestos.
		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			
Total Puntaje del valorador		3,0	1,0	1,0				
2	Orientación al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general	5	5	5	5,0	5,0	Se comunica cuando requiere, de forma clara y objetiva. Existe una buena colaboración y actitud de servicio en su grupo.
		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	4			
		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	5	5			
Total Puntaje Evaluador		3,0	1,0	1,0				
3	Transparencia	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.	5	5	5	5,0	5,0	Presenta excelente apego a las normas y demuestra imparcialidad en sus decisiones.
		Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora	5	5	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			
Total Puntaje Evaluador		3,0	1,0	1,0				
4	Compromiso con la organización	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.	5	5	5	5,0	5,0	Fomenta la motivación y la organización. Demuestra sentido de pertenencia en sus acciones.
		Anticipa 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			
Total Puntaje Evaluador		3,0	1,0	1,0				
5	Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados	5	5	5	5,0	5,0	Existe una buena colaboración y actitud de servicio en su grupo, unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
		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			
Total Puntaje Evaluador		3,0	1,0	1,0				
6	Planeación	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.	5	5	5	5,0	5,0	Presenta excelente habilidad para establecer objetivos claros y concisos, busca solucionar los problemas y establece planes alternativos de acción.
		Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.	5	5	5			
		Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.	5	5	4			
		Busca soluciones a los problemas.	5	5	5			
		Distribuye el tiempo con eficiencia.	5	5	5			
Total Puntaje Evaluador		3,0	1,0	1,0				
7	Toma de Decisiones	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.	5	5	5	4,9	5,0	Encuentra soluciones efectivas y de forma oportuna a las diversas situaciones que se le presentan.
		Ejecuta 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				
8	Dirección y Desarrollo de Personal	*Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.	5	5	4	5,0	5,0	Siempre ha demostrado conocimientos, habilidades y experiencia en las situaciones que se le presentan. La mayoría de las veces tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.
		*Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.	5	5	5			
		*Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando 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	5	5			
		Tienen en cuenta las opiniones de sus colaboradores.	5	5	5			
Total Puntaje Evaluador		3,0	1,0	1,0				
9	Conocimiento del Entorno	Es conciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.	5	5	5	5,0	5,0	Demuestra conocimiento en las condiciones del entorno organizacional y las políticas gubernamentales.
		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			
Total Puntaje Evaluador		3,0	1,0	1,0				
<b>TOTAL</b>		<b>3,0</b>	<b>1,0</b>	<b>1,0</b>				
					<b>valoracion final</b>	<b>5,0</b>	<b>5,0</b>	<b>100%</b>

FECHA	27/02/2021
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: Ruth Stella Lujan Sanchez  
 Área en la que se desempeña: Subdirección Financiera  
 Fecha: 27/01/2021

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

CONCERTACIÓN, 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 Superior Jerárquico

\_\_\_\_\_  
 Firma del Gerente Publico.

FECHA: 27/02/2021  
 VIGENCIA: 1 de enero al 31 de diciembre de 2020