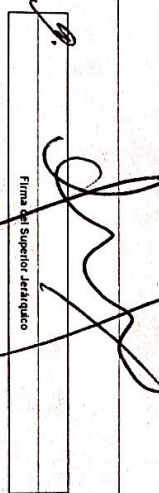


N°	Objetivos Institucionales	Compromisos Generales	Indicador	Fecha Inicio- fin d/dm/aa	Actividades	Paso ponderado	Avance				% Cumplimiento año	Resultado	Evidencias	
							% cumplimiento programado a 1er semestre	% cumplimiento de indicador 1er Semestre	Observaciones del avance y oportunidad de mejora	% cumplimiento programado a 2º semestre			% Cumplimiento de indicador 2º Semestre	Descripción
1	Ser modelo de gestión pública en el sector social	Auxiliar y asesorar a la Dirección General en la formulación de políticas, planes y programas en la materia, atención al usuario, los servicios administrativos, la construcción de las bases de datos, provisiones, transacciones y la entidad	No de participaciones en la aprobación o formulación de políticas, planes y programas aprobados	01/01/2018- 31/12/2018	<p>Realizar seguimiento y control de la información de acuerdo con las necesidades y las normas establecidas, así mismo atender con oportunidad sus servicios en materia laboral y profesional.</p> <p>Realizar seguimiento y control de la información de acuerdo con las necesidades y las normas establecidas, así mismo atender con oportunidad sus servicios en materia laboral y profesional.</p> <p>Seguimiento de las tareas realizadas de acuerdo con las necesidades y los procesos que contribuyen al logro de la misión institucional de la Entidad.</p> <p>Verificar la adecuada aplicación de la norma en la revisión de los documentos administrativos de la entidad.</p> <p>Seguimiento a la gestión y realización del plan institucional de operaciones y el bienestar de la Entidad.</p> <p>Verificar y prestar las actividades concertadas antes la comisión de personal.</p>	30%	50%		50%	98%	98%	20%		
2	Ser modelo de gestión pública en el sector social	Coordinar la correcta ejecución de los programas, planes y proyectos, planes y programas de Talento Humano	No de procedimientos, planes y programas de Talento Humano ejecutados / No de procedimientos, planes y programas de Talento Humano ejecutados	01/01/2018- 31/12/2018	<p>Realizar el diagnóstico y ejecución de actividades propias, para el desarrollo de las sesiones del Consejo Directivo, para la gestión de los recursos humanos, las acciones de capacitación y desarrollo de los recursos humanos.</p> <p>Realizar el diagnóstico de las sesiones del Consejo Directivo, para la gestión de los recursos humanos, las acciones de capacitación y desarrollo de los recursos humanos.</p> <p>Realizar el diagnóstico de las sesiones del Consejo Directivo, para la gestión de los recursos humanos, las acciones de capacitación y desarrollo de los recursos humanos.</p>	20%	50%		50%	100%	100%	20%		
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 implementación de todos los asuntos que deba ser materia de la Dirección, así como mantener bajo custodia los libros de actas y acuerdos de dicho órgano directivo	No de sesiones de Consejo Directivo realizadas / No de sesiones de Consejo Directivo realizadas	01/01/2018- 31/12/2018	<p>Realizar la ejecución de los actos administrativos notificados que por normalidad requieren dicha ejecución.</p> <p>Realizar la ejecución de los actos administrativos notificados que por normalidad requieren dicha ejecución.</p> <p>Realizar la ejecución de los actos administrativos notificados que por normalidad requieren dicha ejecución.</p>	30%	50%		50%	100%	100%	30%		
4	Reservar las actividades económicas de acuerdo con el marco legal y velar el respectivo pago	Coordinar, administrar, administrar y velar el fondo de acuerdo con las disposiciones legales	No de resoluciones numeradas y otorgadas / No de resoluciones otorgadas	01/01/2018- 31/12/2018	<p>Realizar la ejecución de los actos administrativos notificados que por normalidad requieren dicha ejecución.</p> <p>Realizar la ejecución de los actos administrativos notificados que por normalidad requieren dicha ejecución.</p> <p>Realizar la ejecución de los actos administrativos notificados que por normalidad requieren dicha ejecución.</p>	20%	50%		50%	100%	100%	20%		
<b>Total</b>						100%						89%		

FECHA 31 DE DICIEMBRE DE 2018  
 VICENCIA SEPTIEMBRE 14 A DICIEMBRE 31 DE 2018

  
 Firma del Superior Auditor

  
 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 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	Valoración de los servidores públicos (1-5)			Valoración anterior	Valoración actual	Comentarios para la retroalimentación
		Superior 50%	Par 30%	Subóptimo 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	5		6,0	
	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			
2 Orientación al ciudadano	Aborda y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general	5	5	5		6,0	
	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	5	5			
<b>Total Puntaje Evaluador</b>	3,0	1,0	1,0				
3 Transparencia	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.	5	5	5		6,0	
	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			
<b>Total Puntaje Evaluador</b>	3,0	1,0	1,0				
4 Compromiso con la organización	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.	5	5	5		6,0	
	Antepona 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				
5 Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados	5	5	5		6,0	
	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				
6 Planeación	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.	5	5	5		6,0	
	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	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				
7 Toma de Decisiones	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.	5	5	5		6,0	
	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		6,0	
	*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			
<b>Total Puntaje Evaluador</b>	3,0	1,0	1,0				
9 Conocimiento del Entorno	Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.	5	5	5		6,0	
	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			

ANEXO 3: CONSOLIDADO DE EVALUACION DEL ACUERDO DE GESTION

CONCERTACION, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACION Y EVALUACION DE	99%	80%
PONDERADO	80%	
VALORACION DE COMPETENCIAS	5.0	
PONDERADO	20%	
NOTA FINAL	100%	
CONCERTACION	5%	0%
<b>CUMPLIMIENTO FINAL</b>		<b>100%</b>

g.

Firma del Superior Jerárquico

FECHA: DICIEMBRE 31 DE 2018  
 VIGENCIA: SEPTIEMBRE 11 A DICIEMBRE 31 DE 2018

X  
 Firma del Gerente Publico.