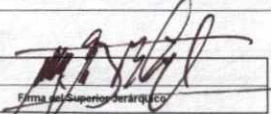
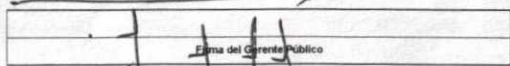


ANEXO 1: CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPROMISOS GERENCIALES

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	Garantizar la prestación de los servicios de salud, que requieran nuestros afiliados a través de la efectiva administración de los mismos.	Supervisar la elaboración del manual de auditoría de Servicios de Salud.	No de supervisiones para aprobación del manual de auditoría de Servicios de Salud / No de Supervisiones programadas	31/03/2017 - 31/12/2017	definir los lineamientos o directrices para la elaboración del manual de auditoría de servicios de salud a través de medio físico o magnético	35%	50%	50%		50%	50%	100%	35%	Los lineamientos o directrices para la elaboración del manual de auditoría de servicios de salud fueron definidos en reunión conjunta con el Coordinador GIT Servicios de Salud de fecha 07 de Abril de 2 017.	Acta definición lineamientos para la elaboración del Manual de Auditoría, bajo custodia del Coordinador GIT Servicios de Salud.									
													Se verificó con corte a Junio 30 y Noviembre 30 de 2 017, sobre el estado de las actividades para la elaboración del manual de auditoría de Servicios de Salud con base en el cronograma propuesto	Cronograma de actividades para la elaboración del manual de auditoría de los servicios de salud bajo custodia del Coordinador GIT Servicios de Salud.										
													N/A Para el periodo de seguimiento	N/A										
2	Garantizar la prestación de los servicios de salud, que requieran nuestros afiliados a través de la efectiva administración de los mismos.	Supervisar la elaboración de la guía de información para el ciudadano con respecto a la prestación de los Servicios de Salud y de las prestaciones económicas.	No de supervisiones para aprobación de la guía de información para el ciudadano / No de Supervisiones programadas	31/03/2017 - 31/12/2017	definir los lineamientos o directrices para la actualización de la guía de información para el ciudadano con respecto a la prestación de los Servicios de Salud y de las prestaciones económicas.	35%	50%	50%		50%	50%	100%	30%	Lineamientos o directrices para la actualización de la guía de información para el ciudadano con respecto a la prestación de los Servicios de Salud y de las prestaciones económicas.	Acta definición lineamientos para la actualización de la guía de información para el ciudadano con respecto a la prestación de los Servicios de Salud y de las prestaciones económicas.									
													Se verificó con corte a Junio 30 y Noviembre 30 de 2 017, sobre el estado de las actividades para la actualización de la guía de información para el ciudadano con respecto a la prestación de los servicios de salud y las Prestaciones Económicas	Cronograma de actividades para la actualización de la guía de información para el ciudadano con respecto a la prestación de los Servicios de Salud y de las prestaciones económicas, bajo custodia del proceso atención al ciudadano.										
													N/A Para el periodo de seguimiento	N/A										
3	Garantizar de forma oportuna el reconocimiento y pago de prestaciones económicas de acuerdo al marco legal	Elaboración de la guía de tiempos para respuestas a las solicitudes por concepto de Prestaciones Económicas elaboradas / No de guías a elaborar	No de guías de tiempos para respuestas a las solicitudes por concepto de Prestaciones Económicas elaboradas / No de guías a elaborar	31/03/2017 - 31/12/2017	definir los lineamientos o directrices para la elaboración de la guía de tiempos para respuestas a las solicitudes por concepto de Prestaciones Económicas.	35%	50%	50%		50%	50%	100%	35%	Los lineamientos o directrices para la elaboración de la guía de tiempos para respuestas a las solicitudes por concepto de Prestaciones Económicas, fueron definidos en reunión conjunta con la dirección general.	Acta definición lineamientos para la elaboración de la guía de tiempos para respuestas a las solicitudes por concepto de Prestaciones Económicas, en custodia de la Subdirección de Prestaciones Sociales.									
													Durante el semestre se ejecutaron las actividades programadas para la elaboración de la guía de tiempos para respuestas a las solicitudes por concepto de Prestaciones Económicas.	Cronograma de actividades para la elaboración de la guía de tiempos para respuestas a las solicitudes por concepto de Prestaciones Económicas.										
													N/A Para el periodo de seguimiento	N/A										
<b>Total</b>											100%													
<b>Concertación para el desempeño sobresaliente (5% adicional. Describir los compromisos gerenciales adicionales)</b>																								
FECHA											25/01/2017													
VIGENCIA											2017													

R/ J. J. J.  
16/02/2018



**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	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	5,0	
		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	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general	5	5	4,5	4,8	
		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	4	4,5		
		Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.	5	4	4,5		
		Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.	5	5	4,5		
<b>Total Puntaje Evaluador</b>		3,0	0,9	0,9			
3	Transparencia	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.	5	5	5	5,0	
		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	4		
		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	4,5	4,9	
		Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades	5	4	4,5		
		Apoya a la organización en situaciones difíciles.	5	5	5		
		Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones	5	5	4,5		
<b>Total Puntaje Evaluador</b>		3,0	1,0	0,9			
5	Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados	5	5	4,5	4,9	
		Fomenta la comunicación clara, directa y concreta	5	5	4,5		
		Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. Promueve la eficacia del equipo.	5	5	4,5		
		Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.	5	5	4,5		
		Fomenta la participación de todos en los que unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.	5	5	4,5		
<b>Total Puntaje Evaluador</b>		3,0	1,0	0,9			
6	Planeación	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.	5	5	5	4,9	
		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	4	5		
		Distribuye el tiempo con eficiencia.	5	4	4,5		
		Establece planes alternativos de acción.	5	5	5		
<b>Total Puntaje Evaluador</b>		3,0	0,9	1,0			
7	Toma de Decisiones	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.	5	5	4,5	5,0	
		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	4,5		
		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			

**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	Par	Subalterno			
		80%	20%	20%			
8	Dirección y Desarrollo de Personal	*Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.	5	5	5	4,9	
		*Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.	5	4	4,5		
		*Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.	5	5	4,5		
		*Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.	5	5	4,5		
		*Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.	5	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	1,0	0,9			
9	Conocimiento del Entorno	Es conciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.	5	5	5	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			
<b>valoración final</b>					<b>4,9</b>	98%	
FECHA	16/02/2018						
VIGENCIA	2017				Firma del Gerente Público	Firma Superior Jerárquico	



Anexo 3. Consolidado de evaluación del Acuerdo de Gestión

Nombre del Gerente Público: \_\_\_\_\_ HUMBERTO MALAVER PINZON  
Área en la que se desempeña: \_\_\_\_\_ SUBDIRECCIÓN PRESTACIONES SOCIALES  
Fecha: \_\_\_\_\_ 15/02/2017

ANEXO 3: CONSOLIDADO DE EVALUACION DEL ACUERDO DE GESTION

CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE	100%	80%
PONDERADO	80%	
VALORACION DE COMPETENCIAS	4.9	20%
PONDERADO	20%	
NOTA FINAL		100%
CONCERTACION	5%	0%
<b>CUMPLIMIENTO FINAL</b>		<b>100%</b>

Firma del Superior Jerárquico

Firma del Gerente Público.

FECHA: \_\_\_\_\_ 16/02/2017  
VIGENCIA: \_\_\_\_\_ 2017