

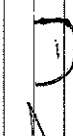
ANEXO I MONITOREO Y SEGUIMIENTO, REPORTAJE Y EVALUACIÓN DE COMPROMISOS GERENCIALES

N°	Objetivos Institucionales	Compromisos Gerenciales	Indicador	Fecha Inicio- fin definitiva	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 2º semestre			% Cumplimiento de Indicador 2º Semestre	Descripción
1	Definir con las entidades beneficiarias la ley 14681, sus Decretos Reglamentarios y Decretos Ley	Realizar reuniones y talleres de trabajo con representantes de la Dirección Territorial	Consulta con representante superior.	4/01/2018- 31/12/2018	<ul style="list-style-type: none"> Realizar convocatorias a comités técnicas Realizar seguimiento técnico y financiero en los espacios de comités técnicos Revisar y evaluar los reportes de solicitudes de asambleas Revisar y evaluar los reportes para la liquidación normal del convenio Revisar y firmar informes de los comités Enviar a gestión documental Seguimiento en el comité técnico de la DT Programación mediante planilla jornadas manuales Enviar a nivel central la solicitud de aprobación de la Jornada Acreditación con el sello territorial para la logística requerida para la realización de la jornada. Seguimiento y monitoreo a la Jornada durante los días programados Recepción del Informe de la Jornada por parte del operador. 	35%	50%	50%	50%	50%	100%	35%	Informe de supervisión de ejecución de comités de supervisión de comités de la DT, lista de informes de seguimiento a las asambleas y 13/07/2017 Informe de asistencia, registro fotográfico	SECRETARÍA DE GESTIÓN TERRITORIAL
2	Definir con las entidades beneficiarias la ley 14681, sus Decretos Reglamentarios y Decretos Ley	Realizar reuniones y talleres de trabajo con representantes de la Dirección Territorial	Estadística comparativa. Ejecución de acciones y metas de ejecución realizadas.	10/01/2018- 31/12/2018	<ul style="list-style-type: none"> Jornadas, reuniones de asistencia técnica Asistencia técnica a los funcionarios municipales Asistencia técnica en los espacios de conciliación (comités y Subcomités) Respuesta a consulta directa por medio de Internet o vía celular 	35%	45%	45%	50%	55%	100%	35%	Informe de las actividades (jornadas) realizadas por la asistencia y Dirección Territorial	SECRETARÍA DE GESTIÓN TERRITORIAL
3	Definir con las entidades beneficiarias la ley 14681, sus Decretos Reglamentarios y Decretos Ley	Realizar reuniones y talleres de trabajo con representantes de la Dirección Territorial	Asistencia técnica a las ESM por el desarrollo de las actividades de planeación y ejecución que les permita una adecuada implementación de la Ley 14681, sus Decretos Reglamentarios y Decretos Ley (Confederación, FUI, Tabaco PAT, TABO PAT, RUBISCO)	10/02/2018- 31/12/2018	<ul style="list-style-type: none"> Asistencia técnica a las ESM por el desarrollo de las actividades de planeación y ejecución que les permita una adecuada implementación de la Ley 14681, sus Decretos Reglamentarios y Decretos Ley (Confederación, FUI, Tabaco PAT, TABO PAT, RUBISCO) 	30%	75%	75%	24%	24%	100%	30%	Informe, estado de asistencia técnica	SECRETARÍA DE GESTIÓN TERRITORIAL
4											0%	0%		
5											0%	0%		
Total						35%					100%	0%		

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

FECHA: Febrero 28 2018
 UBICACIÓN: 2018


 Rendón, Alexander Rodríguez Andrade
 Jefe del Subdirector Jurídico


 Sánchez, Enrique Cisneros
 Firma del Gerente Público

ANEXO 2: VALORACION DE COMPETENCIAS

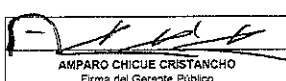
Criterios de valoración

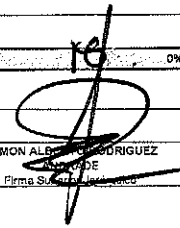
Es consistente en su comportamiento, da ejemplo e influye en otros, es un referente en su organización y trasciende su entorno de gestión.	5
Es consistente en su comportamiento y se destaca entre sus pares y en los entornos donde se desenvuelve. Puede afianzar.	4
Su comportamiento se evidencia de manera 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 60%	Por 40%	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	5		0,0 9	
	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 evaluador		0,0	0,0	0,0			
2 Orientación al ciudadano	Añuda y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y ciudadanos en general.	5	5	5		0,0 8,64	
	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.	4	4	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		2,00	2,00	2,00			
3 Transparencia	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.	5	5	5		0,0 9	
	Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad e i sus labores	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 sus labores y prestación del servicio.	5	5	5			
Total Puntaje Evaluador		0,0	0,0	0,0			
4 Compromiso con la organización	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.	5	5	5		0,0 9	
	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		0,0	0,0	0,0			
5 Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados	5	5	5		0,0 9	
	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. Fomenta la participación de todos en los que unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.	5	5	5			
Total Puntaje Evaluador		0,0	0,0	0,0			
6 Planeación	Anticipa situaciones y escenarios futuros con alertas.	5	5	5		0,0 9	
	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			
	Bucea soluciones a los problemas.	5	5	5			
	Distribuye el tiempo con eficiencia. Establece planes alternativos de acción.	5	5	5			
Total Puntaje Evaluador		0,0	0,0	0,0			
7 Toma de Decisiones	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, las proyecciones a realizar.	5	5	5		0,0 9	
	Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que le son 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		0,0	0,0	0,0			
8 Dirección y Desarrollo de Personal	Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.	5	5	5		0,0 9	
	Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.	5	5	5			
	Dirige de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.	5	5	5			
	Hace uso de las habilidades y recursos 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. Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto	5	5	5			
Total Puntaje Evaluador		0,0	0,0	0,0			
9 Conocimiento del Entorno	Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.	5	5	5		0,0 9	
	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		0,0	0,0	0,0			
TOTAL		0,0	0,0	0,0			

valoración final: 0,0 9 0%

FECHA	25/02/2019
VIGENCIA	2018


AMPARO CHICUE CRISTANCHO
 Firma del Gerente Público


RAMON ALBERTO DURIGUEZ
 Firma del Supervisor

Anexo 3. Consolidado de evaluación del Acuerdo de Gestión

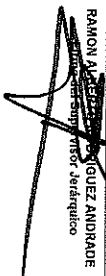
Nombre del Gerente Público: _____
Área en la que se desempeña: _____
Fecha: _____

ANEXO 3. CONSOLIDADO DE EVALUACION DEL ACUERDO DE GESTION

CONCERTACION, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACION Y EVALUACION	100%	80%
PODERADO	60%	9
VALORACION DE COMPETENCIAS	0.0	16
PODERADO	20%	
NOTA FINAL		80% 98.1
CONCERTACION	5%	0%

INCRUPEMUNTO FINAL 80% 98.1

RAMON ANDRADE
Director de Recursos Humanos
Módulo de Recursos Humanos



FECHA: 28/02/2019
VIGENCIA: 2018

AMPARO CHICUE CRISTIANCHO
Firma del Gerente Público.

