

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	Fortalecer la cultura de confianza, colaboración e innovación para garantizar una atención digna, respetuosa y diferencial	Generar informes al Director General de la Entidad referente al estado de los diferentes programas en el marco del comité de gestión y desempeño institucional	Sumatoria de Informes al Director General de la Entidad referente al estado de los diferentes programas en el marco del comité de gestión y desempeño institucional generados	30/06/2021-31/12/2021	Hacer seguimiento al cumplimiento de los planes generados por Secretaría General Elaborar informe relacionado con el avance de los planes institucionales	20%	50%	50%	el indicador tuvo un avance del 50% la otra mitad se desarrollara con el ultimo informe del año que tendra lugar en el mes de diciembre. Son solo dos informes al año uno en cada semestre (junio y diciembre)	50%	50%	100%	20%	informe en formato pdf remitido al Director General mediante correo electronico	evidencias SISGESTION2 reporte mes de junio indicador 101		
2	Fortalecer la cultura de confianza, colaboración e innovación para garantizar una atención digna, respetuosa y diferencial	Reportar al Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, las metas y medidas adoptadas para el cumplimiento de las disposiciones del Decreto 1009 de 2020	Sumatoria de reportes realizados al Departamento Administrativo de la Presidencia de la República	31/01/2021 - 30/06/2021	Solicitar a los grupos internos de trabajo la información requerida en la Ley 1009 de 2020 Realizar el reporte en el aplicativo de presidencia Generar informe de carga de la información	30%	50%	50%	se realiza el reporte en enero de lo correspondiente al segundo semestre del 2020, y se establecen las metas de austeridad por rubro para 2021. Son solo dos reportes al año uno en cada semestre (enero y julio)	50%	50%	100%	30%	archivo excel exportable del aplicativo de presidencia y un excel de la data de austeridad	evidencias SISGESTION2 reporte mes de enero indicador 113		
3	Fortalecer la cultura de confianza, colaboración e innovación para garantizar una atención digna, respetuosa y diferencial	Dar cumplimiento a los principios de transparencia y publicidad, y la promoción de la participación y control social.	(Sumatoria de declaraciones y registros publicos/ Número Total de servidores y contratistas obligados *) * 100	01/03/2021 - 30/11/2021	Proyectar memorando/circular de requerimiento de reporte en la plataforma del DAFP a los sujetos obligados Generar reporte de Declaración de bienes y rentas, registro de conflictos de interés y publicado y divulgados	30%	40%	40%	se tiene un reporte de directivos del 68%, y de contratistas del 54,5%	60%	60%	100%	30%	circular 012 de 2021, correos de requerimiento de la secretaria a dependencias. archivo excel donde se lleva el seguimiento y control	evidencias SISGESTION2 reporte mes de marzo, abril, mayo y junio indicador 232		
4	Fortalecer la cultura de confianza, colaboración e innovación para garantizar una atención digna, respetuosa y diferencial	Solicitar la publicación de los actos administrativos de carácter general y abstracto firmados por el Director de la Unidad	(No. de actos administrativos generales publicados / No. total de actos administrativos de carácter general) * 100	15/01/2021 - 30/12/2021	Solicitar a la OAC la publicación de actos aditivos de carácter general Llevar control de las solicitudes	20%	50%	50%	se solicita la publicación de los actos administrativos establecidos y se lleva control mediante formato de la Secretaría General.	50%	50%	100%	20%		evidencias SISGESTION2 reporte mes de enero, febrero, marzo, abril, mayo y junio indicador 100		
5																	
Total						100%							100%				

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

0%
100%

FECHA _____ 31/12/2021
VIGENCIA _____ 2021


Dr. Ramon Alberto Rodríguez Arriaga - Director General
Firma del Supervisor de Seguimiento


Felipe Acosta Parra - Secretario General
Firma del Gerente Público

ANEXO 2: VALORACION DE COMPETENCIAS

Criterios de valoracion

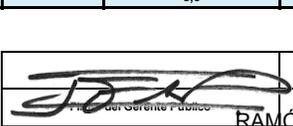
Es consistente en su comportamiento, da ejemplo e influye en otros, es un referente en su organización y trasciende su entorno de gestión.	5
Es consistente en su comportamiento y se destaca entre sus pares y en los entornos donde se desenvuelve. Puede afianzar.	4
Su comportamiento se evidencia de manera 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	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		
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	
		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		
Total Puntaje Evaluador		3,0	1,0	1,0			
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	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	
		Anteponer 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	
		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	
		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		
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	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	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	5	5,0	
		*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		
		Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto	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	
		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		
TOTAL			3,0	1,0	1,0		

valoracion final	5,0	100%
------------------	-----	------

FECHA	31/12/2021
VIGENCIA	2021



 Firma Superior Jerárquico

RAMÓN ALBERTO RODRÍGUEZ

Anexo 3. Consolidado de evaluación del Acuerdo de Gestión

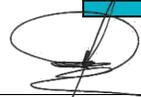
Nombre del Gerente Público: Juan Felipe Acosta Parra
 Área en la que se desempeña: Secretaría General
 Fecha: 31/12/2021

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%
--------------	----	----

CUMPLIMIENTO FINAL	100%
---------------------------	-------------



Ramón Alberto Rodríguez Andrade
Firma del Supervisor Jerárquico



Juan Felipe Acosta Parra
Firma del Gerente Publico.

FECHA: 31/12/2021
 VIGENCIA: 2021