

**ANEXO 1: SOLICITUD A SÓN A SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPROMISOS GERENCIALES**

N°	Objetivos Institucionales	Compromisos gerenciales	Indicador	Fecha Inicio-Fin de ejecución	Actividades	Peso ponderado	Avance					Resultado	Evidencias		
							% cumplimiento programar a 1er semestre	% cumplimiento Indicador 1er Semestre	Observaciones del avance y oportunidad de mejoras	% cumplimiento programar a 2º semestre	% Cumplimiento Indicador 2º Semestre		% Cumplimiento año	Descripción	Ubicación
1	Trabaja en el desarrollo de la estrategia institucional y de gestión, en el marco de la visión y misión de la institución.	Brindar asistencia técnica a los directivos de las unidades de gestión para el desarrollo de sus planes de gestión.	Nivel de participación de los directivos en el desarrollo de la estrategia institucional.	01/03/2020-31/12/2020	Realizar actividades de capacitación y asistencia técnica a los directivos de las unidades de gestión.	20%	50%	50%	De acuerdo al programa de gestión de la institución, se han desarrollado actividades de capacitación y asistencia técnica a los directivos de las unidades de gestión.	50%	50%	100%	70%	1. Mapa de Gestión a 10 años. 2. Plan de Gestión Institucional. 3. Plan de Gestión de la Institución. 4. Plan de Gestión de la Institución. 5. Plan de Gestión de la Institución.	1. Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional. 2. Oficina de Asesoría Jurídica. 3. Oficina de Gestión de Recursos Humanos. 4. Oficina de Gestión de la Calidad. 5. Oficina de Gestión de la Información.
2	Realizar la labor de coordinación y gestión de los recursos humanos, en el marco de la visión y misión de la institución.	Realizar actividades de capacitación y asistencia técnica a los directivos de las unidades de gestión.	Nivel de participación de los directivos en el desarrollo de la estrategia institucional.	01/03/2020-31/12/2020	Realizar actividades de capacitación y asistencia técnica a los directivos de las unidades de gestión.	20%	50%	50%	De acuerdo al programa de gestión de la institución, se han desarrollado actividades de capacitación y asistencia técnica a los directivos de las unidades de gestión.	50%	50%	100%	20%	1. Mapa de Gestión a 10 años. 2. Plan de Gestión Institucional. 3. Plan de Gestión de la Institución. 4. Plan de Gestión de la Institución. 5. Plan de Gestión de la Institución.	1. Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional. 2. Oficina de Asesoría Jurídica. 3. Oficina de Gestión de Recursos Humanos. 4. Oficina de Gestión de la Calidad. 5. Oficina de Gestión de la Información.
3	Realizar la labor de coordinación y gestión de los recursos humanos, en el marco de la visión y misión de la institución.	Realizar actividades de capacitación y asistencia técnica a los directivos de las unidades de gestión.	Nivel de participación de los directivos en el desarrollo de la estrategia institucional.	01/03/2020-31/12/2020	Realizar actividades de capacitación y asistencia técnica a los directivos de las unidades de gestión.	20%	90%	90%	De acuerdo al programa de gestión de la institución, se han desarrollado actividades de capacitación y asistencia técnica a los directivos de las unidades de gestión.	10%	10%	100%	20%	1. Mapa de Gestión a 10 años. 2. Plan de Gestión Institucional. 3. Plan de Gestión de la Institución. 4. Plan de Gestión de la Institución. 5. Plan de Gestión de la Institución.	1. Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional. 2. Oficina de Asesoría Jurídica. 3. Oficina de Gestión de Recursos Humanos. 4. Oficina de Gestión de la Calidad. 5. Oficina de Gestión de la Información.
4	Realizar la labor de coordinación y gestión de los recursos humanos, en el marco de la visión y misión de la institución.	Realizar actividades de capacitación y asistencia técnica a los directivos de las unidades de gestión.	Nivel de participación de los directivos en el desarrollo de la estrategia institucional.	01/03/2020-31/12/2020	Realizar actividades de capacitación y asistencia técnica a los directivos de las unidades de gestión.	40%	90%	90%	De acuerdo al programa de gestión de la institución, se han desarrollado actividades de capacitación y asistencia técnica a los directivos de las unidades de gestión.	10%	10%	100%	40%	1. Mapa de Gestión a 10 años. 2. Plan de Gestión Institucional. 3. Plan de Gestión de la Institución. 4. Plan de Gestión de la Institución. 5. Plan de Gestión de la Institución.	1. Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional. 2. Oficina de Asesoría Jurídica. 3. Oficina de Gestión de Recursos Humanos. 4. Oficina de Gestión de la Calidad. 5. Oficina de Gestión de la Información.
5												0%	0%		
<b>Total</b>						<b>100%</b>						<b>100%</b>	<b>0%</b>		

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

FECHA: 31 Diciembre del 2020  
 VIGENCIA: Enero a Diciembre del 2020

RAFAEL ALBERTO ROSALES ROSALES  
 Firma del Supervisor Administrativo

MANUEL VIVEROS PALAZO ROSARIO  
 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 20%	Subalterno 20%			
1 <b>Orientación a resultados</b>	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas	5	5	4	4.9		
	Asume responsabilidad por sus resultados	5	5	4			
	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 presentan	5	5	4			
<b>Total Puntaje del valorador</b>		3.0	1.0	0.9			
2 <b>Orientación al ciudadano</b>	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general	5	5	5	4.8		
	Considera las necesidades de los usuarios al diseñar productos 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	4	5	4			
<b>Total Puntaje Evaluador</b>		2.9	1.0	1.0			
3 <b>Transparencia</b>	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.	4	5	4	4.8		
	Facilita el acceso a la información relacionado con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.	5	5	4			
	Demuestra imparcialidad en sus decisiones.	5	5	4			
	Expone funciones con base en las normas y criterios aplicables.	5	5	5			
	Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de los labores y prestación del servicio.	5	5	5			
<b>Total Puntaje Evaluador</b>		2.9	1.0	0.9			
4 <b>Compromiso con la organización</b>	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.	5	5	4	4.8		
	Anticipa las necesidades de la organización a sus propias necesidades	5	5	4			
	Apoya a la organización en situaciones difíciles.	5	5	4			
	Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones	5	5	4			
<b>Total Puntaje Evaluador</b>		3.0	1.0	0.8			
5 <b>Liderazgo</b>	Mantiene a sus colaboradores motivados	4	5	4	4.2		
	Fomenta la comunicación clara, directa y concreta	4	5	4			
	Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. Promueve la eficacia del equipo.	4	5	4			
	Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.	4	5	4			
	Fomenta la participación de todos en los que unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.	4	5	4			
<b>Total Puntaje Evaluador</b>		2.4	1.0	0.8			
6 <b>Planeación</b>	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.	4	5	4	4.8		
	Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.	5	5	4			
	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	4			
<b>Total Puntaje Evaluador</b>		2.9	1.0	0.9			
7 <b>Toma de Decisiones</b>	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, las proyectos a realizar.	4	5	3	4.6		
	Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.	4	5	5			
	Decide bajo presión.	5	5	5			
	Decide en situaciones de alta complejidad o incertidumbre.	5	5	5			
<b>Total Puntaje Evaluador</b>		2.7	1.0	0.9			

8	Dirección y Desarrollo de Personal	*Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.	4	5	3	4.7
		*Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.	5	5	4	
		*Delega 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.	4	5	3	
		Tienen en cuenta las opiniones de sus colaboradores.	5	5	4	
		Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto	5	5	5	
Total Puntaje Evaluador			2.8	1.0	0.8	
9	Conocimiento del Entorno	Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.	5	5	4	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 los posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.	5	5	5	
Total Puntaje Evaluador			3.0	1.0	1.0	
TOTAL			2.5	1.0	0.9	

valoración final	94%
------------------	-----

FECHA	31 de Diciembre del 2020
VIGENCIA	De Enero a Diciembre del 2020

YIANNY VANESSA PALACIOS MORENO	RAMON ALBERTO RODRIGEZ
Firma del Gerente Público	Firma Supervisor Jerárquico

**Anexo 3 Consolidado de evaluación del Acuerdo de Gestión**

Numero del Gerente Publico: \_\_\_\_\_  
Año en la que se desempeñó: \_\_\_\_\_  
Fecha: \_\_\_\_\_

**Anexo 3 Consolidado de Evaluación del Acuerdo de Gestión**

CONCERTACION, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACION Y EVALUACION DE	100%	90%
PONDERADO	90%	47
VALORACION DE COMPETENCIAS	20%	19%
CONCERTACION	9%	0%
CONCERTACION	9%	0%
<b>CONCERTACION FINAL</b>		<b>99%</b>

RAHON ALBERTO RODRIGUEZ ANDRADE  
Firma del Supervisor Jefe/a

YANIR VANESSA PALACIOS MORENO  
Firma del Gerente Publico

FECHA: 31 de Diciembre del 2020  
VIGENCIA: Enero a Diciembre del 2020