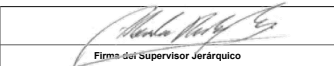



ANEXO 1: CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPROMISOS GERENCIALES

CONCERTACIÓN															Evaluación			
N°	Objetivos institucionales	Compromisos gerenciales	Indicador	Fecha inicio 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	Fortalecimiento de la Gestión Institucional-Sostenibilidad del SIG en el ámbito de los subsistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental y Responsabilidad Social	Planear y evaluar las gestiones adecuadas para la contratación de servicios y administración de los bienes del IDEP, de manera que se garantice la operación del Instituto.	Plan de Adquisiciones Ejecutor Plan de Adquisiciones Presupuestado	03/02/2020 a 31/12/2020	Plan de Adquisiciones	20%												
					Depuración Inventario													
					PIGA / Gestor Ambiental													
					Supervisión Contratos													
					Plan de Mejoramiento													
2	Fortalecimiento de la Gestión Institucional-Sostenibilidad del SIG en el ámbito de los subsistemas Seguridad de la Información, Control Interno, Gestión de Calidad y Gestión Documental y Archivo	Planear y dirigir la Ejecución Presupuestal, el Registro Contable y las Operaciones de Tesorería del IDEP para obtener una Información Financiera confiable razonables, oportunos y acordes a los hechos Económicos, Sociales y Ambientales del IDEP.	Informes de Gestión Financiera Entregados/ Informes de Gestión Financiera Solicitados	03/02/2020 a 31/12/2020	Anteproyecto 2020	20%												
					Cierre Mensual y Anual													
					Nuevo Marco Normativo													
					Intervención Tesorería													
					Plan de Mejoramiento													
3	Fortalecimiento de la Gestión Institucional - Sostenibilidad del SIG en el ámbito de los subsistemas de Gestión Ambiental , Seguridad y Salud en el Trabajo y Responsabilidad Social	Planear, evaluar y dirigir la administración del Talento Humano del Instituto.	Actividades de Nomina Capacitación , Salud Ocupacional y Bienestar Efectuadas / Programadas	03/02/2020 a 31/12/2020	Plan de Mejora	20%												
					Revisión Nominas													
					Actividades de Bienestar													
					Actividades de SGSST													
					Capacitación													
4	Fortalecimiento de la Gestión Institucional - Sostenibilidad del SIG en el ámbito de los subsistemas de Gestión de Calidad, Control Interno , Seguridad de la Información y Gestión Documental y Archivo	Planear y evaluar las acciones para la adecuada gestión Documental del IDEP y Atención al Ciudadano	Tablas de Retención y Valoración Corralidad / Tablas De Retención y Valoración Presentadas	03/02/2020 a 31/12/2020	Archivo de Gestión	20%												
					Tablas Valoración													
					Plan de Mejora													
					Informes SDQS													
					Defensor Ciudadano													
5	Fortalecimiento de la Gestión Institucional - Sostenibilidad del SIG en el ámbito de los subsistemas de Gestión de Calidad, Control Interno, Seguridad de la Información y Gestión Documental y Archivo	Desempeñar las actividades como Secretario Técnico del Consejo Directivo del IDEP, Liderar y apoyar a la Dirección General en la determinación de políticas, programas y acciones y actuar como Operador de Control Interno Disciplinario	Documentos de Consejo Directivo Finalizados / Documentos de Consejos Directivos Realizados	03/02/2020 a 31/12/2020	Sesiones Presenciales	20%												
					Sesiones Virtuales													
					Actas y Resoluciones													
					Políticas													
					Procesos Disciplinarios													
Total						100%									0%			
Concertación para el desempeño sobresaliente (5% adicional. Describir los compromisos gerenciales adicionales)															0%			
															0%			
FECHA		10/02/2020																
VIGENCIA		2020						Firma del Supervisor Jerárquico		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	valoracion de los servidores publicos [1-5]			Valoracion anterior	Valoración actual	Comentarios para la retroalimentación
		Superior 60%	Par 20%	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						
	Asume responsabilidad por sus resultados						
	Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.						
	Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presenta						
Total Puntaje del valorador							
2 Orientación al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general						
	Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.						
	Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.						
	Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.						
	Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros						
Total Puntaje Evaluador							
3 Transparencia	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.						
	Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.						
	Demuestra imparcialidad en sus decisiones.						
	Ejecuta funciones con base en las normas y criterios aplicables.						
Total Puntaje Evaluador							
4 Compromiso con la organización	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.						
	Antepona las necesidades de la organización a sus propias necesidades						
	Apoya a la organización en situaciones difíciles.						
	Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones						
Total Puntaje Evaluador							
5 Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados						
	Fomenta la comunicación clara, directa y concreta						
	Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. Promueve la eficacia del equipo.						
	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.						
Total Puntaje Evaluador							
6 Planeación	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.						
	Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.						
	Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.						
	Busca soluciones a los problemas.						
	Distribuye el tiempo con eficiencia.						
Total Puntaje Evaluador							
7 Toma de Decisiones	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.						
	Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.						
	Decide bajo presión.						
	Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.						
Total Puntaje Evaluador							
8 Dirección y Desarrollo de Personal	*Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.						
	*Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.						
	*Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.						
	*Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.						
	*Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.						
	Tienen en cuenta las opiniones de sus colaboradores.						
Total Puntaje Evaluador							
9 Conocimiento del Entorno	Es conciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.						
	Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.						
	Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.						
	Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.						
Total Puntaje Evaluador							
TOTAL							

valoracion final		#jDIV/0!	#jDIV/0!
------------------	--	----------	----------

FECHA	
VIGENCIA	

Firma del Gerente Público	Firma Superior Jerárquico
---------------------------	---------------------------

Anexo 3. Consolidado de evaluación del Acuerdo de Gestión

Nombre del Gerente Público: _____ CAMILO BLANCO
 Área en la que se desempeña: _____ SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y DE CONTROL DISCIPLINARIO
 Fecha: _____

ANEXO 3: CONSOLIDADO DE EVALUACION DEL ACUERDO DE GESTION

CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE	0%	0%
PONDERADO	80%	
VALORACION DE COMPETENCIAS		0%
PONDERADO	20%	
NOTA FINAL		0%
CONCERTACION	5%	0%
CUMPLIMIENTO FINAL		0%

 Firma del Supervisor Jerárquico

 Firma del Gerente Publico.

FECHA: _____
 VIGENCIA: _____ 2020