
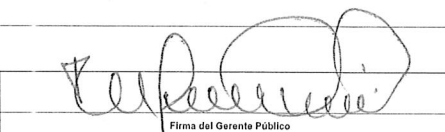


ANEXO 1: CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPROMISOS GERENCIALES

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	Fortalecimiento Institucional	Realizar el seguimiento de las gestiones asociadas para la contratación de servicios y administración de los bienes del IDEP, de manera que se garantice la operación del Instituto.	Plan de Adquisiciones Ejecutado en rubros de gastos de funcionamiento	21/10/2022 a 31/12/2022	Seguimiento al Plan de Adquisiciones de rubros de gastos generales	10%	10%	N/A	N/A	N/A	100%	100%	30%	De las contrataciones a cargo directo del Subdirección	Disponibles en el archivo de Gestión de la Subdirección Administrativa y Financiera.	
2	Fortalecimiento Institucional	Desempeñar las actividades como Secretaria Técnica del Consejo Directivo del IDEP. Liderar y apoyar a la Dirección General en la determinación de políticas, programas y acciones.	Documentos de Consejo Directivo Realizados y Finalizados	21/10/2022 a 31/12/2022	Sesiones Presenciales	10%	N/A	N/A	N/A	100%	100%	30%	Actas y Resoluciones de Consejo Directivo del IDEP	Disponibles en el archivo de Gestión de la Subdirección Administrativa y Financiera.		
					Sesiones Virtuales	10%										
					Actas y Resoluciones	10%										
3	Fortalecimiento Institucional	Planear y evaluar las acciones para la adecuada gestión documental del IDEP y Atención al Ciudadano	Aplicación de listas de retención documental dandp tras la do al archivo central	21/10/2022 a 31/12/2022	Archivo de Gestión	10%	N/A	N/A	N/A	100%	100%	20%	Solicitud lista de verificación de TRD sus enviada al Archivo Distrital No.2-2022-32630 del 16/11/2022 y Resoludo IDEP #00105-812-001858 del 16/11/2022 para la aprobación de tablas aprobadas y convalidadas en Comité Gestión Institucional. Envío de informes mensuales PQRS enviados a tiempo.	Disponibles en el archivo de Gestión de la Subdirección Administrativa y Financiera.		
					Informes SDQS	10%										
4	Fortalecimiento Institucional	Coordinar las actividades necesarias para la adecuada gestión de la SANF. Así como el cumplimiento de los procesos relacionados con el bienestar del Patrimonio Humano de la Entidad	Actividades de Nómina Capacitación, Salud Ocupacional y Bienestar Ejecutadas	21/10/2022 a 31/12/2022	Revisión Nominas	5%	N/A	N/A	N/A	100%	100%	20%	Los informes y reportes de Tesorería y Presupuesto se presentaron a tiempo. Los informes de Contabilidad y el cierre de 2022 se reporto oportunamente. Se adelantaron las actividades de nómina salud ocupacional, bienestar y capacitación programadas y los exámenes de salud ocupacional, bienestar y capacitación.	Disponibles en el archivo de Gestión de la Subdirección Administrativa y Financiera.		
					Cierre Mensual y Anual	10%										
					Coordinar la ejecución de actividades de bienestar, Capacitación y actividades de SGBST y PICA.	5%										
Total												100%				
Concertación para el desempeño sobresaliente (5% adicional. Describir los compromisos gerenciales adicionales)																
FECHA												20/11/2023				
VIGENCIA												2022				
												 Firma del Supervisor Jerárquico		 Firma del Gerente Público		

ANEXO 2: VALORACION DE COMPETENCIAS

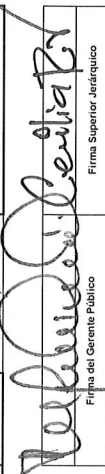
Criterios de valoración

- 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	valoración de los servidores públicos [1-5]			Valoración 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.	5	5	5			
	Assume responsibility for his/her results. Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para disminuir los riesgos. Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presenten.	5	5	5			
Total Puntaje del valorador		3,0	1,0	1,0		5,0	
2 Orientación al ciudadano	Mantiene y actualiza las necesidades y peticiones de los usuarios y los ciudadanos en general. Considera las necesidades de los usuarios al diseñar productos 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 responder a las mismas. Responde a la interdependencia entre su trabajo y el de otros.	5	5	5			
	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos al 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. Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y prestación del servicio.	5	5	5			5,0
Total Puntaje Evaluador		3,0	1,0	1,0			
3 Transparencia	Mantiene a sus colaboradores motivados. Fomenta la comunicación clara, directa y concreta con los miembros de los equipos, colaboradores y comités con las metas organizacionales. Trabaja los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. Busca soluciones a los problemas. Describe el tiempo con claridad. Establece planes alternativos de acción.	5	5	5			
	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. Atiende las necesidades de la organización a sus propios recursos. Apoya a la organización en situaciones difíciles. Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.	5	5	5			5,0
Total Puntaje Evaluador		3,0	1,0	1,0			
4 Compromiso con la organización	Mantiene a sus colaboradores motivados. Fomenta la comunicación clara, directa y concreta con los miembros de los equipos, colaboradores y comités con las metas organizacionales. Trabaja los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. Busca soluciones a los problemas. Describe el tiempo con claridad. Establece planes alternativos de acción.	5	5	5			
	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, las mejores para realizar. Ejecuta cambios complejos y comprometidos en sus actividades cuando detecta problemas o obstáculos para su realización. Decide bajo presión. Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.	5	5	5			5,0
Total Puntaje Evaluador		3,0	1,0	1,0			
5 Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados. Fomenta la comunicación clara, directa y concreta con los miembros de los equipos, colaboradores y comités con las metas organizacionales. Trabaja los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. Busca soluciones a los problemas. Describe el tiempo con claridad. Establece planes alternativos de acción.	5	5	5			
	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, las mejores para realizar. Ejecuta cambios complejos y comprometidos en sus actividades cuando detecta problemas o obstáculos para su realización. Decide bajo presión. Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.	5	5	5			5,0
Total Puntaje Evaluador		3,0	1,0	1,0			
6 Planeación	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. Mantiene a sus colaboradores motivados. Trabaja los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. Busca soluciones a los problemas. Describe el tiempo con claridad. Establece planes alternativos de acción.	5	5	5			
	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, las mejores para realizar. Ejecuta cambios complejos y comprometidos en sus actividades cuando detecta problemas o obstáculos para su realización. Decide bajo presión. Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.	5	5	5			5,0
Total Puntaje Evaluador		3,0	1,0	1,0			
7 Toma de Decisiones	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. Mantiene a sus colaboradores motivados. Trabaja los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. Busca soluciones a los problemas. Describe el tiempo con claridad. Establece planes alternativos de acción.	5	5	5			
	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, las mejores para realizar. Ejecuta cambios complejos y comprometidos en sus actividades cuando detecta problemas o obstáculos para su realización. Decide bajo presión. Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.	5	5	5			5,0
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. Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no. Mantiene a sus colaboradores motivados. Trabaja los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. Busca soluciones a los problemas. Describe el tiempo con claridad. Establece planes alternativos de acción.	5	5	5			
	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, las mejores para realizar. Ejecuta cambios complejos y comprometidos en sus actividades cuando detecta problemas o obstáculos para su realización. Decide bajo presión. Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.	5	5	5			5,0
Total Puntaje Evaluador		3,0	1,0	1,0			
9 Conocimiento del Entorno	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. Mantiene a sus colaboradores motivados. Trabaja los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. Busca soluciones a los problemas. Describe el tiempo con claridad. Establece planes alternativos de acción.	5	5	5			
	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, las mejores para realizar. Ejecuta cambios complejos y comprometidos en sus actividades cuando detecta problemas o obstáculos para su realización. Decide bajo presión. Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.	5	5	5			5,0
Total Puntaje Evaluador		3,0	1,0	1,0			
TOTAL		3,0	1,0	1,0			

valoración final 5,0 100%

FECHA	20/1/2023
VIGENCIA	2022


Firma del Gerente Público
Firma Superior Jerárquico

Anexo 3. Consolidado de evaluación del Acuerdo de Gestión

Nombre del Gerente Público: MARTHA LUCIA VELEZ
 Área en la que se desempeña: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 Fecha: 20/1/2023

ANEXO 3: CONSOLIDADO DE EVALUACION DEL ACUERDO DE GESTION

CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPROMISOS GERENCIALES	100%	80%
PONDERADO	80%	
VALORACION DE COMPETENCIAS	5,0	20%
PONDERADO	20%	
NOTA FINAL		100%
CONCERTACION	5%	0%
CUMPLIMIENTO FINAL		100%


 Firma del Supervisor Jerárquico


 Firma del Gerente Publico.

FECHA: 20/1/2023
 VIGENCIA: 2022