


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

CONCERTACIÓN														EVALUACIÓN				
N°	Objetivos institucionales	Compromisos gerenciales	Indicador	Fecha Inicio- fin día/mes/año	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	Implementar una estrategia para el fortalecimiento institucional	Velar por el cumplimiento de la contribución de bienes y administración de los recursos del EDP, de una manera que se genere la oportunidad del instituto.	Plan de Adquisiciones. Elaborado en rubros de funcionamiento. Plan de Adquisiciones. Presupuestado en rubros de gastos de funcionamiento.	01/01/2022 a 31/12/2022	Seguir con el Plan de Adquisiciones de rubros de gastos de funcionamiento. Coordinar la contratación y ejecución de bienes y servicios necesarios para la operación del Instituto, con los proveedores autorizados de cada área. Coordinar la ejecución de los Planos de Mantenimiento, con los proveedores autorizados de cada área.	30%	10%	10%	15%		15%	10%	50%	Se realizó el seguimiento al Plan de adquisiciones de los rubros de gastos gerenciales. Se coordinó y elaboró la contratación programada. Se coordinó el cumplimiento de los planes de mantenimiento.	Área de Bienes y Servicios. Oficina de Bienes y Servicios. Oficina de Mantenimiento.			
							10%											
							10%											
2	Implementar una estrategia para el fortalecimiento institucional	Velar por el cumplimiento de las actividades requeridas para lograr la adecuada ejecución de los recursos financieros de la Entidad.	N° de compromisos realizados. N° de compromisos programados.	01/01/2022 a 31/12/2022	Realizar seguimiento trimestral a la ejecución presupuestal del EDP, recursos de vigencia. Realizar seguimiento trimestral a la ejecución de los recursos presupuestales consolidados a diciembre 31 de 2021.	30%	10%	10%	15%		10%	10%	50%	Se realizó el seguimiento a la ejecución presupuestal de la vigencia y de recursos en el marco del Comité de Gestión Institucional.	Área de Bienes y Servicios. Oficina de Bienes y Servicios.			
							10%											
							10%											
3	Implementar una estrategia para el fortalecimiento institucional	Velar por el cumplimiento de los procesos relacionados con el bienestar del Talento Humano de la Entidad.	Actividades de Capacitación, Salud Ocupacional y Bienestar. Ejecución de Actividades Programadas.	01/01/2022 a 31/12/2022	Coordinar la ejecución de actividades de bienestar. Coordinar la ejecución de actividades del Plan Institucional de Capacitación. Coordinar la ejecución de actividades de SST y PGR.	20%	5%	10%	5%	10%	10%	10%	50%	Se coordinan las actividades de PGC y Plan de Bienestar y SST y PGR.	Área de Bienes y Servicios. Oficina de Bienes y Servicios.			
							5%											
							10%											
4	Implementar una estrategia para el fortalecimiento institucional	Planear y realizar las acciones tendientes a utilizar la infraestructura física del EDP, optimizando los recursos financieros.	Contar con una sede unificada para el funcionamiento del Instituto.	01/01/2022 a 31/12/2022	Traslado el centro de recursos a la sede de Ciudad Maicao, conforme al convenio suscrito entre SED y EDP. Realizar gestión para la construcción de una sede que amplíe el espacio de funcionamiento de las diferentes dependencias del EDP, en un espacio cercano al funcionamiento de las dependencias de Maicao y miembros de la ciudad, con el recurso con el que actualmente. Gestionar en la sede un espacio para la realización actividades con los miembros y miembros de la ciudad.	20%	5%	10%	10%	10%	10%	10%	50%	Se realizó el traslado efectivo del centro de recursos administrativo en Ciudad Maicao. Se realizó la gestión para la construcción de la sede, en el sector requerido y con espacio para actividades con miembros y miembros.	Área de Bienes y Servicios. Oficina de Bienes y Servicios.			
							10%											
							5%											
Total												100%	100%		100%	100%	50%	

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

0%

FECHA: 19/08/2022
 VICENCIA: 2/22 semestre I


 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	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	Su experiencia laboral y profesional le permiten actuar de manera oportuna en la toma de decisiones, buscando decisiones y apoyando en el logro de los resultados
		Assume 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	Orienta de manera oportuna y profesional en las necesidades que se presentan al interior de la entidad
		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	Desarrolla sus actividades y ejecuta sus funciones de manera transparente, demostrando imparcialidad, oportunidad y veracidad en la información que se requiere por parte de la entidad
		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	Demuestra total compromiso en las actividades que se requieren por parte de la entidad y de la subdirección, apoyando de manera oportuna el desarrollo de las mismas con criterios de profesionalidad y transparencia
		Antepona 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	Mantiene constante comunicación con sus equipos de trabajo, creando espacios de motivación y apoyando el desarrollo de las labores que se requieren en el logro de los resultados
		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	Aborda de manera oportuna las diferentes tareas que se requieren al interior de la subdirección, apoyando al desarrollo de las mismas como insumo a las tomas de decisiones requeridas por la entidad y los usuarios externos.
		Establece objetivos claros y concisos, extrínsecos 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	Lidera y apoya las tomas de decisiones requeridas por la subdirección, actuando con transparencia y oportunidad
		Elabora 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		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 desarrollar con autonomía las labores requeridas al interior de la subdirección, apoyando las decisiones de los grupos de trabajo y concertando de manera respetuosa los cambios que se requieran.
		*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 recursos de su grupo de trabajo para alcanzar los 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		
		Tiene 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	Demuestra experticia y experiencia en el desarrollo de sus labores lo que la convierte en un apoyo oportuna y eficiente en las tomas de decisiones que se requieren.
		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		
TOTAL			3,0	1,0	1,0	5	

valoración final		5,0	100%
------------------	--	-----	------

FECHA	19/08/2022
VIGENCIA	2022 (semestre I)

	
Firma del Gerente Público	Firma Superior Jerárquico

Anexo 3. Consolidado de evaluación del Acuerdo de Gestión

Nombre del Gerente Público: MARTHA LILIANA GONZALEZ
 Área en la que se desempeña: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y DE CONTROL DISCIPLINARIO
 Fecha: 19/08/2022

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	50%	0%
CUMPLIMIENTO FINAL		100%



 Firma del Supervisor Jerárquico



 Firma del Gerente Público.

FECHA: 19/08/2022
 VIGENCIA: 2022 SEMESTRE I