

ANEXO 2: VALORACION DE COMPETENCIAS

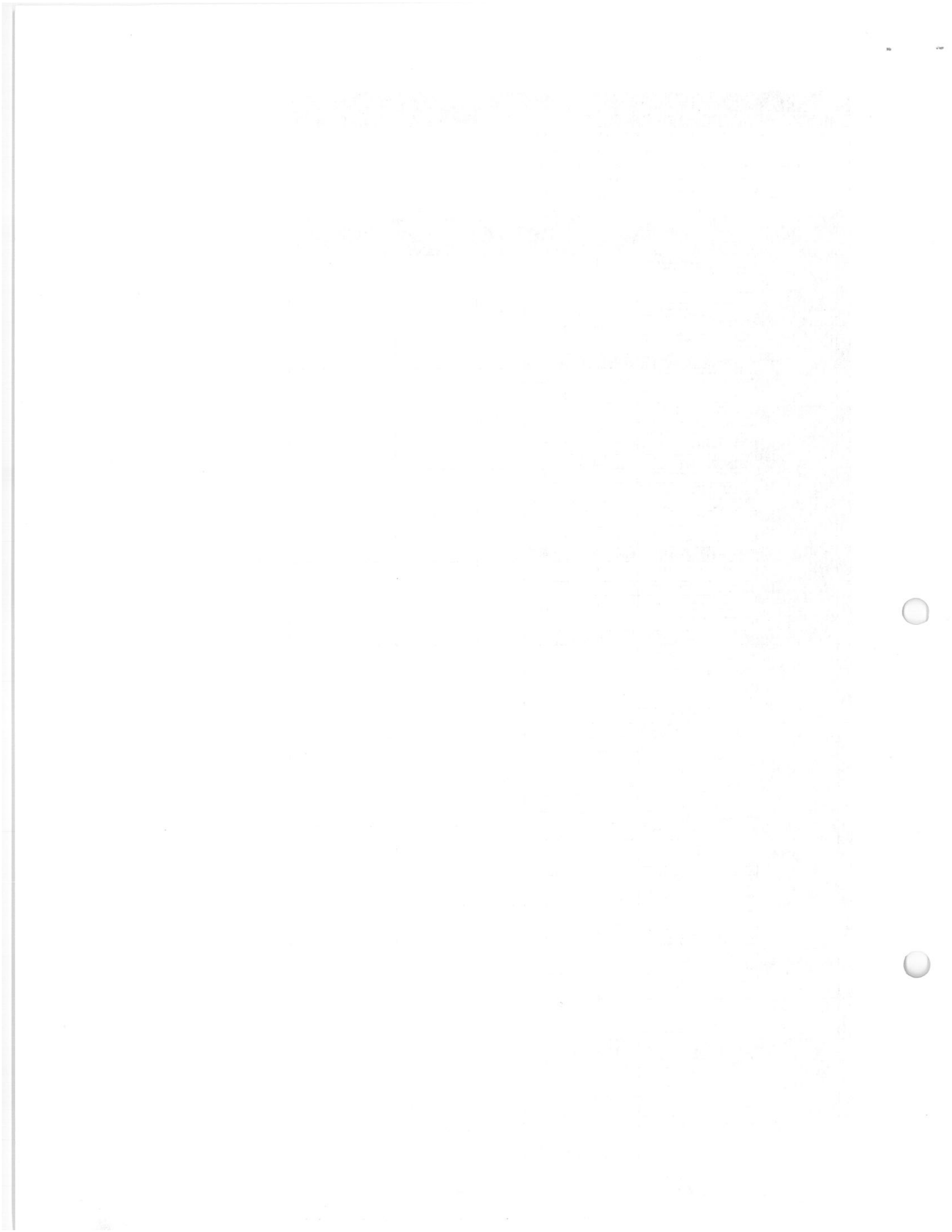
| Criterios de valoración | |
|--|---|
| Es consistente en su comportamiento, da ejemplo e influye en otros, es un referente en su organización y trasciende su entorno de gestión. | 5 |
| Es consistente en su comportamiento y se destaca entre sus pares y en los entornos donde se desenvuelve. Puede avanzar. | 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 40% | 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 | 4 | 5 | 5 | 4,3 | 4,6 | |
| | | Asume responsabilidad por sus resultados | 5 | 5 | 5 | | | |
| | | Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. | 4 | 5 | 4 | | | |
| | | Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presenta | 5 | 5 | 4 | | | |
| | Total Puntaje del valorador | | 2,7 | 1,0 | 0,9 | | | |
| 2 | Orientación al ciudadano | Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general | 5 | 4 | 5 | 4,8 | 4,8 | |
| | | Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. | 4 | 4 | 5 | | | |
| | | Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. | 4 | 5 | 5 | | | |
| | | Establece referentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responder a las mismas. | 5 | 5 | 5 | | | |
| | | Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros. | 5 | 5 | 4 | | | |
| Total Puntaje Evaluador | | 2,8 | 0,9 | 1,0 | | | | |
| 3 | Transparencia | Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. | 5 | 5 | 5 | 4,7 | 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 | 4 | | | |
| 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 | 4,8 | |
| | | Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades | 4 | 5 | 4 | | | |
| | | Apoya a la organización en situaciones difíciles. | 5 | 5 | 5 | | | |
| | | Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones | 5 | 5 | 5 | | | |
| | | Total Puntaje Evaluador | | 2,9 | 1,0 | | | |
| 5 | Liderazgo | Mantiene a sus colaboradores motivados | 4 | 4 | 5 | 4,6 | 4,7 | |
| | | 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. | 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 | | 2,8 | 1,0 | 1,0 | | | | |
| 6 | Planeación | Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. | 5 | 5 | 5 | 4,6 | 4,7 | |
| | | 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 | 4 | | | |
| | | Busca soluciones a los problemas. | 5 | 5 | 5 | | | |
| | | Distribuye el tiempo con eficiencia. | 4 | 5 | 4 | | | |
| | | Establece planes alternativos de acción. | 4 | 5 | 5 | | | |
| Total Puntaje Evaluador | | 2,8 | 1,0 | 0,9 | | | | |
| 7 | Toma de Decisiones | Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. | 5 | 5 | 5 | 4,7 | 4,8 | |
| | | Ejecuta cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o obstáculos para su realización. | 5 | 5 | 5 | | | |
| | | Decide bajo presión. | 4 | 5 | 4 | | | |
| | | Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre. | 4 | 5 | 4 | | | |
| Total Puntaje Evaluador | | 2,7 | 1,0 | 0,9 | | | | |
| 8 | Dirección y Desarrollo de Personal | Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. | 5 | 5 | 5 | 4,7 | 5,0 | |
| | | Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. | 5 | 5 | 5 | | | |
| | | Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo. | 5 | 5 | 4 | | | |
| | | 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. | 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 consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. | 5 | 5 | 5 | 5,0 | 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 | 4 | | | |
| Total Puntaje Evaluador | | 3,0 | 1,0 | 1,0 | | | | |
| TOTAL | | 2,6 | 1,0 | 0,9 | | | | |

| | | |
|------------------|-----|-----|
| valoración final | 4,8 | 95% |
|------------------|-----|-----|

| | |
|----------|------------|
| FECHA | 14-01-2020 |
| VIGENCIA | |

Firma del Usuario Público: *[Firma]*
 Firma Superior Jerárquico: *[Firma]*



| N° | Objetivos institucionales | Compromisos gerenciales | Indicador | Fecha inicio/fin d/d/m/aa | Actividades | Peso ponderado | Avance | | | | | Evaluación | |
|--------------|---|--|--|---------------------------|--|----------------|--|---|---|--------------------|--|---|--|
| | | | | | | | % cumplimiento programado a 1er semestre | % cumplimiento programado a 2º semestre | % cumplimiento de indicador a 2º semestre | % Cumplimiento año | Resultado | Descripción | Ubicación |
| | | | | | | | Observaciones del avance y oportunidad de mejora | | | | | | |
| 1 | Fortalecimiento de la Gestión Institucional - Sostenibilidad del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental y Responsabilidad Social | Planear y evaluar las acciones adecuadas para la contratación de los bienes del IDEP de manera que se evite la corrupción del Instituto. | Plan de Adquisiciones Ejecución de Adquisiciones Presupuestado | 01/01/2019 a 31/12/2019 | Plan de Adquisiciones Deposición Inventario PIGA / Gestor Ambiental Supervisión Contratos Plan de Mejoramiento | 20% | 50% | 50% | 50% | 50% | 19% | El plan de adquisiciones es la principal herramienta de gestión de adquisiciones. Se han realizado los reportes de PIGA y la evaluación obtenida. Así mismo, se ha cumplido con el plan de mejora y la supervisión de los contratos a cargo del | https://www.bancomundial.org/informacion/indicadores/indicadores/indicadores |
| 2 | Fortalecimiento de la Gestión Institucional - Sostenibilidad del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Documental y Archivo | Planear y dirigir la Ejecución de los Contratos y la Operación de los mismos del IDEP para tener una información razonable, oportuna y acorde a los hechos Ambientales del IDEP. | Informes de Gestión Financiera Entregables Informes Financiera Solicitudes | 01/01/2019 a 31/12/2019 | Informe Mensual y Anual Nuevo Marco Normativo Intervención Teórica Plan de Mejoramiento | 20% | 50% | 50% | 100% | 20% | Se ha cumplido oportunamente con la entrega de los informes mensuales y oportuna la información al CITEP. Finalizo el proceso de actualización de Gupase de lo evidenciado a inicios de 2018 | https://www.bancomundial.org/informacion/indicadores/indicadores/indicadores | |
| 3 | Fortalecimiento de la Gestión Institucional - Sostenibilidad del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y Responsabilidad Social | Planear, evaluar y dirigir la administración del Talento Humano del Instituto. | Actividades de Nomina Ocupacional y Salud Ocupacional / Programas | 01/01/2019 a 31/12/2019 | Plan de Mejora Revisión Nomina Actividades de Bienestar Actividades de SG SST Capacitación | 20% | 50% | 50% | 50% | 10% | Se actualizan los planes de mejora y se normalizan los tiempos de respuesta y se actualiza el plan de mejora con la Caja de Compensación optimizando la capacitación y salud ocupacional. | https://www.bancomundial.org/informacion/indicadores/indicadores/indicadores | |
| 4 | Fortalecimiento de la Gestión Institucional - Sostenibilidad del Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información, Control Interno, Gestión Documental y Archivo | Planear y evaluar las acciones para la subsección gestión documental del IDEP y Atención al Ciudadano | Tallas de Retención Comercial / Tallas De Retención y Presentación | 01/01/2019 a 31/12/2019 | Archivo de Gestión Tallas Valoración Plan de Mejora Informes SDOCS Defensa Ciudadano | 20% | 50% | 40% | 50% | 19% | Se acabo la convalidación de las tablas de retención y se incluyó un trabajo con las áreas en sus archivos de gestión. | https://www.bancomundial.org/informacion/indicadores/indicadores/indicadores | |
| 5 | Fortalecimiento de la Gestión Institucional - Sostenibilidad del Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información, Control Interno, Gestión Documental y Archivo | Desarrollar las actividades como Secretario Técnico del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y Laborar y apoyar a la Dirección General en la determinación de las acciones de control interno y el control interno disciplinario | Documentos de Finalización de Compras Documentos de Compras Requisitos | 01/01/2019 a 31/12/2019 | Sesiones Presenciales Sesiones Virtuales Actas y Resoluciones Políticas Proceso Disciplinario | 20% | 50% | 50% | 100% | 20% | Se efectuaron las sesiones virtuales de acuerdo a las funciones propias del Consejo Directivo del IDEP. Se expedieron los actos correspondientes con los tramites requeridos con la | Archivo Subdirección | |
| Total | | | | | | 100% | | | | | 97% | | |

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

FECHA 14-01-2020

VIGENCIA [Firma]
Firma del Supervisor Jerárquico

[Firma]

1950

1951

1952

1953

1954

1955

1956

1957

1958

1959

1960

1961

1962

1963

1964

1965

1966

1967

1968

1969

1970

1971

1972

1973

1974

1975

1976

1977

1978

1979

1980

1981

1982

1983

1984

1985

1986

1987

1988

1989

1990

1991

1992

1993

1994

1995

1996

1997

1998

1999

2000

2001

2002

2003

2004

2005

2006

2007

2008

2009

2010

2011

2012

2013

2014

2015

2016

2017

2018

2019

2020

2021

2022

2023

2024

2025



Anexo 3. Consolidado de evaluación del Acuerdo de Gestión

Nombre del Gerente Público:
Área en la que se desempeña:
Fecha:

CARLOS GERMAN PLAZAS BONILLA
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y DE CONTROL DISCIPLINARIO

ANEXO 3: CONSOLIDADO DE EVALUACION DEL ACUERDO DE GESTION

| | | |
|--|-----|------------|
| CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE | 97% | 78% |
| PONDERADO | 80% | |
| VALORACION DE COMPETENCIAS | 4,8 | |
| PONDERADO | 20% | 19% |
| NOTA FINAL | | 97% |
| CONCERTACION | 5% | 0% |
| CUMPLIMIENTO FINAL | | 97% |

Firma del Supervisor Jerárquico

Firma del Gerente Público.

FECHA: 01-14-2020
VIGENCIA:

