

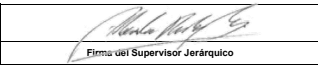
ANEXO 1: CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPROMISOS GERENCIALES

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 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 Depuración Inventario PIGA / Gestor Ambiental Supervisión Contratos Plan de Mejoramiento	20%	50%	50%	Se hizo seguimiento al plan de adquisiciones principalmente de funcionamiento. Se ejerció con el apoyo de personal del área la supervisión de contratos de arrendos y seguros.	50%	50%	100%	20%	El plan de adquisiciones es la principal herramienta de contratación. Evidencia de los reportes de PIGA y la evaluación obtenida. Así mismo, se puede evidenciar el cumplimiento de los planes de mejora y la ejecución de las supervisiones de los contratos a cargo del Subdirector	Acta Comité Institucional de Gestión Documental http://www.idep.gub.uy/Tramite/URL SECON
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 contable 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 Cierre Mensual y Anual Nuevo Marco Normativo Intervención Tesorería Plan de Mejoramiento	20%	50%	50%	Se realizaron oportunamente los cierres presupuestales y contables. Se transmitió oportunamente la información al CHIP, se hizo entrega oportuna a los informes de Contaduría	50%	50%	100%	20%	Se entregó oportunamente los cierres contables y presupuestales. Se realizó seguimiento a los planes de mejoramiento. Lo anterior se evidencia en la página del Instituto	http://www.idep.gub.uy/Tramite/URL http://www.idep.gub.uy/Tramite/URL http://www.idep.gub.uy/Tramite/URL http://www.idep.gub.uy/Tramite/URL
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 Revisión Nominas Actividades de Bienestar Actividades de SGSST Capacitación	20%	50%	50%	Se adelantó un trabajo importante en lo relativo a la implementación del sistema de seguridad y salud en el trabajo con capacitaciones y sensibilizaciones. Así mismo en lo relativo a bienestar	50%	50%	100%	20%	Se realizó un seguimiento fuerte en temas de incapacidades y pago de nomina con el equipo de trabajo y en el último semestre se realizó un fuerte trabajo de capacitación, bienestar y salud ocupacional mediante el contrato con la Caja de Compensación optimizar los recursos	http://www.idep.gub.uy/Tramite/URL
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 Convalidadas / Tablas De Retención y Valoración Presentadas	03/02/2020 a 31/12/2020	Archivo de Gestión Tablas Valoración Plan de Mejora Informes SDQS Defensor Ciudadano	20%	50%	50%	En el primer semestre de 2020 se realizó la transferencia secundaria al Archivo digital y se inició la actualización de las tablas de retención documental convalidadas en 2018. En la visita de seguimiento realizada por parte del	50%	50%	100%	20%	Se actualizó la política de gestión documental y el PINAR, actualización del programa del proceso de gestión documental, y se realizó una actualización de las TRD convalidadas en el 2018, se realizó un fuerte seguimiento a las respuestas	http://www.idep.gub.uy/Tramite/URL http://www.idep.gub.uy/Tramite/URL http://www.idep.gub.uy/Tramite/URL http://www.idep.gub.uy/Tramite/URL
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 Consejo Directivo Realizados	03/02/2020 a 31/12/2020	Sesiones Presenciales Sesiones Virtuales Actas y Resoluciones Políticas Procesos Disciplinarios	20%	50%	50%	Se realizaron 5 consejos directivos virtuales con la participación del 100 % de los Consejeros. Se exploraron los actos administrativos correspondientes, con relación a control interno disciplinario se realizó una	50%	50%	100%	20%	Se efectuaron 11 sesiones virtuales de acuerdo a las funciones propias del Consejo Directivo con la participación del 100 % de los Consejeros. Se exploraron los actos administrativos correspondientes	Archivo Subdirección https://drive.google.com/d/1veIolders7w1nTUS9ajppjOK8N2Xg6B5iMZFw7usp#sharing
Total											100%		100%		

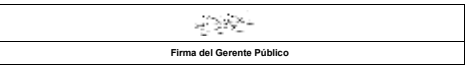
Concertación para el desempeño sobresaliente (5% adicional. Describir los compromisos gerenciales adicionales)

FECHA: 10/02/2020

VIGENCIA: 2020



Firma del Supervisor Jerárquico



Firma del Gerente Público

ANEXO 2: VALORACION DE COMPETENCIAS


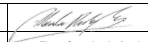
Criterios de valoración

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 públicos [1-5]			Valoracion anterior	Valoracion 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	
		Asume 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	Escucha y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general	5	5	5	5,0	
		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	
		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 los 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	
		Anticipa 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	4	4,8	
		Fomenta la comunicación clara, directa y concreta	5	4	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	4	4		
		Fomenta la participación de todos en los que unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.	5	4	5		
Total Puntaje Evaluador	3,0	0,9	0,9				
6	Planeación	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.	5	5	5	5,0	
		Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.	5	4	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	
		Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene 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	4,9	
		Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.	5	4	5		
		Dirige de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.	5	5	5		
		Hace uso de las habilidades y recurso 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	4	5		
		Tienen en cuenta las opiniones de sus colaboradores.	5	5	4		
		Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto	5	5	5		
Total Puntaje Evaluador	3,0	0,9	1,0				
9	Conocimiento del Entorno	Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.	5	4	5	5,0	
		Esta 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	1,0	1,0		
TOTAL			3,0	1,0	1,0		

valoracion final **5,0** 99%

FECHA	26/02/2021
VIGENCIA	2020

 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	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: 26/02/2021
 VIGENCIA: 2020