

ANEXO 1: CONCERTACION, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACION Y EVALUACION DE COMPROMISOS GERENCIALES

N°	Objetivos Institucionales	Compromisos gerenciales	Indicador	Fecha inicio- fin adm/fin	Actividades	Peso ponderado	Avance				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	% Cumplimiento año
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	01/02/2018 31/12/2018	Depuración Inventario PIGA / Gestor Ambiental Supervisión Contratos Plan de Mejoramiento	10%	60%	50%	40%	80%	8%	De las contrataciones a cargo directo del Subdirector las contempladas para el primer semestre 2018 se efectuaron el Arrendamiento, Liquidación Nomina, PIGA y SGSST, Abogado Disciplinario y Riesgo Sociosocial En el segundo semestre se adiciono y promovo contrato de seguros e intermediación. Así mismo se tramitaron las caídas de Nomina y PISA-SGSST.	http://www.idep.edu.co/ Zonas de 43
2	Fortalecimiento de la Gestión Institucional. Sostenibilidad del SIG en el ámbito de los subsistemas de 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 razonable, oportuna y acorde a los hechos Económicos y Ambientales del IDEP.	Informes de Gestión Ejecución de Entregables / Informes de Gestión Financiera Solicitados	01/02/2018 31/12/2018	Cierre Mensual y Anual Nuevo Marco Normativo Intervención Tesorería Plan de Mejoramiento	40%	50%	40%	50%	80%	32%	Los informes y reportes de Tesorería y Presupuesto se presentaron oportunamente. En el mes de Diciembre de 2018 se reporto oportunamente. Esta pendiente el ajuste de modulo de almacén.	http://www.idep.edu.co/ Zonas de 43 Información de SGSST 25C396Babilica-Idop
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 Seguridad Social	Planear, evaluar y dirigir la Capacitación, el Talento Humano del Instituto.	Actividades de Nomina, Capacitación y Bienestar Salud Ocupacional Efectuadas / Programadas	01/02/2018 31/12/2018	Plan de Mejora Revisión Nominas Actividades de Bienestar Actividades de SST Capacitación	15%	50%	48%	50%	88%	13%	Se adelantaron las actividades de nomina salud ocupacional, bienestar, capacitación programadas. En el segundo semestre se efectuó la contratación de los exámenes de salud ocupacional, bienestar y capacitación.	Actas de COPASST, Planillas e Asistencia Actividades de ARL, Capacitaciones de SST, Nominas de Enero a Diciembre de 2018 Incluida Prima Semestra Retroactivo y pago de prima. Así mismo se adelantaron las actividades de Seguimiento Plan de Adquisiciones.
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	01/02/2018 31/12/2018	Archivo de Gestión Tablas Valoración Plan de Mejora Informes SOQS Defensor Ciudadano	15%	50%	45%	50%	85%	14%	Finalmente, se logró obtener los soportes de convalidación de tablas de retención documental y se radicaron las fichas de tablas de valoración documental	Actas de Comité de Archivo
5	Fortalecimiento de la Gestión Institucional. Sostenibilidad del SIG en el ámbito de los subsistemas de 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 de Control Interno, las políticas, programas y acciones y actuar como Ombudsman de Control Interno Disciplinario	Documentos de Consejo Directivo Finalizados / Documentos de Consejos Directivos Realizados	01/02/2018 31/12/2018	Sesiones Presenciales Sesiones Virtuales Actas y Resoluciones Políticas Procesos Disciplinarios	20%	50%	50%	50%	100%	20%	Se realizó una sesión presencial en marzo y una virtual en mayo. Se cuenta con los soportes de Actas y Resoluciones.	Disponibles en el archivo de Gestión de la Subdirección de Control Interno Disciplinario
Total						100%				33%		0%	

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

FECHA: Marzo 01/ 2019
VIGENCIA: 2018

Firma del Supervisor Jerárquico

Firma del Secretario Público

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			
		80%	70%	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	3	5	4	4,3	4,1	
	Asume responsabilidad por sus resultados	4	4	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	4	5	4			
Total Puntaje Evaluador		2,5	1,0	0,9			
2. Orientación al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general	5	5	5	4,8	4,4	
	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	4			
	Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.	4	5	4			
	Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros	4	5	5			
Total Puntaje Evaluador		2,5	1,0	0,9			
3. Transparencia	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.	5	5	5	4,7	4,9	
	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.	4	5	5			
	Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y prestación del servicio.	5	5	5			
Total Puntaje Evaluador		2,9	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	
	Antepono 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	4	4	4			
Total Puntaje Evaluador		2,9	1,0	1,0			
5. Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados	4	5	4	4,6	4,0	
	Fomenta la comunicación clara, directa y concreta	4	4	4			
	Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. Promueve la eficacia del equipo.	3	5	4			
	Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.	4	5	4			
	Fomenta la participación de todos en los que unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.	4	5	4			
Total Puntaje Evaluador		2,3	1,0	0,9			
6. Planeación	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.	4	5	4	4,6	4,2	
	Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.	4	5	4			
	Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.	4	5	4			
	Busca soluciones a los problemas.	4	5	5			
	Distribuye el tiempo con eficiencia.	4	5	4			
	Establece planes alternativos de acción.	4	5	4			
Total Puntaje Evaluador		2,4	1,0	0,8			
7. Toma de Decisiones	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.	5	5	5	4,7	4,8	
	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.	4	5	4			
Total Puntaje Evaluador		2,9	1,0	1,0			
8. Dirección y Desarrollo de Personal	*Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.	5	5	4	4,7	4,7	
	*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.	4	5	5			
	*Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.	4	5	4			
	*Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.	4	5	4			
	Tienen en cuenta las opiniones de sus colaboradores.	5	5	5			
	Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto	5	5	5			
Total Puntaje Evaluador		2,7	1,0	0,9			
9. Conocimiento del Entorno	Es conciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.	5	5	5	5,0	4,8	
	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.	4	5	4			
	Total Puntaje Evaluador	2,9	1,0	1,0			
TOTAL		2,6	1,0	0,9			

Valoración final: 4,7 4,5 90%

FECHA	Marzo 01/ 2019
VIGENCIA	2018

Firma del Servidor Público	Firma Superior Jerárquico
----------------------------	---------------------------

Anexo 3. Consolidado de evaluación del Acuerdo de Gestión

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

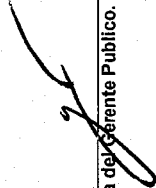
Carlos German Plazas Bonilla
 Subdirector Administrativo, Financiero y de Control Disciplinario
 Marzo 01/2019

ANEXO 3. CONSOLIDADO DE EVALUACION DEL ACUERDO DE GESTION

CONCERTACION, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACION Y EVALUACION DE	88%	71%
PONDERADO	80%	
VALORACION DE COMPETENCIAS	4,5	
PONDERADO	20%	18%
NOTA FINAL		88%
CONCERTACION	5%	0%
CUMPLIMIENTO FINAL		89%



Firma del Supervisor Jerárquico



Firma del Gerente Público.

FECHA: Marzo 01/ 2019
 VICENCIA: 2018