

ANEXO CONCENTRACION, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACION Y EVALUACION DE COMPROMISOS GENERALES

N°	Objetivos Institucionales	Compromisos Generales	Indicador	Fecha inicio- fin admnistrativa	Actividades	Peso ponderado	Avance				% Cumplimiento año	Resultado	Evide Descripción
							% cumplimiento programado a 1er semestre	% cumplimiento de Indicador 1er Semestre	Observaciones de oportunidad y de mejora	% cumplimiento programado a 2º semestre			
1	El Mayor la gestión administrativa de procesos e infraestructura	Modernización de procesos administrativos en materia de atención a nivel nacional y nivel central	(Tasa de satisfacción de los usuarios)	2009/2011	1. Ejecutar los procesos administrativos de atención a los usuarios de la sede central y de los usuarios de las oficinas de atención al usuario en el exterior. 2. Mantenimiento de las guías de atención a nivel nacional y nivel central de conformidad con el establecido en el contrato de obra	20%	10%		10%	0%	0%	0%	
2	F3 Mayor el Gobierno Central	Cumplimiento de Plan de Gobierno Corporativo	Mayoría de acciones de las actividades de Plan de Gobierno Corporativo	2009/2018	Implementación de los compromisos que se encuentran en el Plan de Gobierno Corporativo con el buen gobierno y prácticas de la Junta Directiva	25%	10%		15%	0%	0%	0%	
3	P2 Fortalecer la gestión documental	Cumplimiento de Plan de Gestión Documental	Número de actividades realizadas del Plan de Gestión Documental	2009/2018	1. Realización del Plan estratégico de acciones. Ejecutar. 2. Difusión de la acción de cumplimiento documental. 3. Plan de preservación digital	20%	5%		15%	0%	0%	0%	
4	A3 Asegurar el talento humano en la organización	Cumplimiento del Plan Estratégico de Talento Humano	Mayoría de Plan Estratégico de Talento Humano	2009/2018	1. Plan de desarrollo e innovación. 2. Plan de Prevención de Riesgos Humanos. 3. Plan de Capacitación - PCC. 4. Plan de seguridad y salud en el trabajo.	35%	15%		20%	0%	0%	0%	

Concentración para el desempeño sobresaliente (5% adicional. Describir los compromisos generales adicionales)

FECHA: 2018  
VIGENCIA: 2018  
Firma del Supervisor: *Victor A. Yanga*

Firma del Gerente Público: *M. Moreno B.*

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

N°	Objetivos Institucionales	Compromisos gerenciales	Indicador	Fecha inicio-fin óptima	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 2º semestre			% Cumplimiento de indicador 2º Semestre	Descripción	Ubicación
1	P4 Mejorar la gestión administrativa de servicios e infraestructura	Mantenimiento y reparaciones localizadas de los puntos de atención a nivel nacional y sede central	Total serie intervenciones (mantenimiento)	20/02/2017	1. Efectuar las labores contractuales necesarias, para la selección del contratista que realice el mantenimiento y las reparaciones localizadas de los puntos de atención de todo el país y sede central. 2. Mantenimiento de los puntos de atención a nivel nacional y sede central de conformidad con lo establecido en el contrato de obra	20%	50%	75%	50%	75%	15%				
2	F3 Mejorar el Gobierno Corporativo	Cumplimiento Plan de Gobierno Corporativo	%Número de avance de las actividades del Plan de Acción de Gobierno Corporativo	30/03/2018	Implementación de las recomendaciones del componente de compromisos con el buen gobierno y estructura de la Junta Directiva	25%	40%	40%	60%	60%	15%				
3	F2 Fortalecer la gestión documental	Cumplimiento del Plan de Gestión Documental	Número de actividades realizadas del Plan de Gestión Documental	30/03/2018	1. Revisión del Plan Institucional de Archivos - PIAR 2. Diseño de la política de conservación documental 3 Plan de preservación digital 1 Plan Estratégico de Talento Humano 2 Plan de Bonificar e Incentivos 3 Plan de Fomento Recursos Humanos 4 Plan Institucional de Capacitación - PIC 5 Plan de seguridad y salud en el trabajo	20%	50%	92%	50%	54%	19%				
4	A3 Asegurar el talento humano de la organización	Cumplimiento del Plan Estratégico de Talento Humano	%Avance del Plan Estratégico de Talento Humano	30/03/2018		35%	50%	78%	50%	78%	27%				
<b>Total</b>						100%					78%	0%	78%		

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

FECHA  
VIGENCIA

2018

*Yickin A. Jarama*  
Firma del Supervisor Técnico

*J. P. B. B.*  
Firma del Gerente Público

**ANEXO 2: VALORACION DE COMPETENCIAS**

**Criterios de valoración**


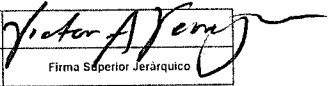
Es consistente en su comportamiento, da ejemplo e influye en otros, es un referente en su organización y trasciende su entorno de gestión	5
Es consistente en su comportamiento y se destaca entre sus pares y en los entornos donde se desenvuelve. Puede afianzar.	4
Su comportamiento se evidencia de manera 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	4	4,8	
		Asume responsabilidad por sus resultados	5	5	4		
		Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos	5	5	4		
		Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presenta	5	5	4		
<b>Total Puntaje del valorador</b>		3,0	1,0	0,8			
2	Orientación al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general	5	5	4	4,8	
		Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios	5	5	4		
		Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad	5	5	4		
		Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas	5	5	4		
		Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros	5	5	4		
<b>Total Puntaje Evaluador</b>		3,0	1,0	0,8			
3	Transparencia	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos	5	5	4	4,8	
		Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora	5	5	4		
		Demuestra imparcialidad en sus decisiones	5	5	4		
		Ejecuta funciones con base en las normas y criterios aplicables	5	5	4		
		Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y prestación del servicio	5	5	4		
<b>Total Puntaje Evaluador</b>		3,0	1,0	0,8			
4	Compromiso con la organización	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas	5	5	4	4,8	
		Anteponer las necesidades de la organización a sus propias necesidades	5	5	4		
		Apoya a la organización en situaciones difíciles	5	5	4		
		Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones	5	5	4		
<b>Total Puntaje Evaluador</b>		3,0	1,0	0,8			
5	Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados	5	5	4	4,8	
		Fomenta la comunicación clara, directa y concreta	5	5	4		
		Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. Promueve la eficacia del equipo	5	5	4		
		Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores	5	5	4		
		Fomenta la participación de todos en los que unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales	5	5	4		
<b>Total Puntaje Evaluador</b>		3,0	1,0	0,8			
6	Planeación	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto	5	5	4	4,8	
		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	4		
		Distribuye el tiempo con eficiencia	5	5	4		
		Establece planes alternativos de acción	5	5	4		
<b>Total Puntaje Evaluador</b>		3,0	1,0	0,8			
7	Toma de Decisiones	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar	5	5	4	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	4		
		Decide bajo presión	5	5	4		
		Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre	5	5	4		
<b>Total Puntaje Evaluador</b>		3,0	1,0	0,8			

8	Dirección y Desarrollo de Personal	Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas	5	5	4	4,8	
		Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado	5	5	4		
		Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo	5	5	4		
		Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad	5	5	4		
		Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño	5	5	4		
		Tienen en cuenta las opiniones de sus colaboradores	5	5	4		
		Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto	5	5	4		
Total Puntaje Evaluador			3,0	1,0	0,8		
9	Conocimiento del Entorno	Es conciente de las condiciones específicas del entorno organizacional	5	5	4	4,8	
		Esta al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado	5	5	4		
		Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales	5	5	4		
		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	0,8		
TOTAL			3,0	1,0	0,8		

valoración final	4,8	96%
------------------	-----	-----

FECHA	
VIGENCIA	2018

	
Firma del Gerente Público	Firma Superior Jerárquico