

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

Concertación														Evaluación			
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		Actualizar los inventarios individuales de los funcionarios de la entidad	Número de inventarios Individuales actualizados*100/ Número de funcionarios entidad	01/03/2021 31/12/2021	Revisión de elementos asignados a cada funcionario Ubicación de elementos Conciliación de inventarios Suscripción de inventarios	20%	50%	50%	El 13 de febrero se realiza el informe y se imprime los inventarios de cada funcionario de la CSC, cumpliendo 100% con el seguimiento de los inventarios	50%	50%	100%	20%	Inventarios	Almacen Sistema Novasoft		
2	Otorgar 8000 créditos hipotecarios, de libre inversión y educativos a los afiliados para beneficio familiar.	Potencializar el talento humano con el fin de fortalecer sus competencias	Actividades ejecutadas según cronograma *100 / Actividades programadas según cronograma	01/03/2021 31/12/2021	Diagnostico de necesidades de personal Establecimiento de planes Ejecución de actividades Ejecución de actividades Análisis de las evaluaciones	50%	50%	50%	Se programo actividades de capacitación, se envió a varios funcionarios a capacitaciones gratuitas tales como CIA OBSERVA, SECOPII, CONTRTACION ESTATAL, se realizó inducción a los nuevos funcionarios que ingresaron a la entidad.	50%	50%	100%	50%	Encuentras a funcionarios PIC Cronogramas de Actividades de Evaluaciones	Sugerencia Administrativa y Financiera		
3		Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de computo de la entidad.	Numero de mantenimientos realizados en cada trimestre *100/ número de mantenimientos programados.	01/03/2021 31/12/2021	Verificación de equipos de computo Estadística de estado de equipos Verificación del Plan de compras Establecimiento de Contratación Ejecución de Contratación	30%	50%	50%	Se dara Trámite de cumplimiento al Plan de mantenimiento del 2020	50%	50%	100%	30%	Plan de mantenimiento y Hojas de vida de los computadores donde reposa la información de los mantenimientos	Oficina de Sistemas		
Total												100%					

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

100%
0%
100%

FECHA 28/02/2022
VIGENCIA 2021

ORIGINAL FIRMADO
ADRIANA CAROLINA SERRANO TRUJILLO
Firma del Supervisor Jerárquico

ORIGINAL FIRMADO
JAVIER RICARDO CASTRO DUQUE
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	
		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	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general	5	5	5	4,8	
		Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.	4	4	4		
		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		2,9	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	4	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	
		Anteponer 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	4		
Total Puntaje Evaluador		3,0	1,0	1,0			
5	Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados	4	5	5	4,8	
		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.	4	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.	4	5	5	4,9	
		Establece objetivos claros y concisos, estructurados 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		2,9	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	5,0	
		*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 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	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 conciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.	5	5	5	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	5		
		Total Puntaje Evaluador	3,0	1,0	1,0		
TOTAL			2,9	1,0	1,0		

valoracion final		4,9	99%
------------------	--	-----	-----

FECHA	28/02/2022
VIGENCIA	2021

ORIGINAL FIRMADO JAVIER RICARDO CASTRO DUQUE	ORIGINAL FIRMADO ADRIANA CAROLINA SERRANO TRUJILLO
Firma del Gerente Público	Firma Superior Jerárquico

Anexo 3. Consolidado de evaluación del Acuerdo de Gestión

Nombre del Gerente Público: JAVIER RICARDO CASTRO DUQUE
 Área en la que se desempeña: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
 Fecha: 28/02/2022

ANEXO 3: CONSOLIDADO DE EVALUACION DEL ACUERDO DE GESTION

CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE	100%	80%
PONDERADO	80%	
VALORACION DE COMPETENCIAS	4,9	20%
PONDERADO	20%	
NOTA FINAL		100%

CONCERTACION	5%	0%
--------------	----	----

CUMPLIMIENTO FINAL	100%
---------------------------	-------------

ORIGINAL FIRMADO
 ADRIANA CAROLINA SERRANO TRUJILLO
 Firma del Supervisor Jerárquico

ORIGINAL FIRMADO
 JAVIER RICARDO CASTRO DUQUE
 Firma del Gerente Publico.

FECHA: 28/02/2022
 VIGENCIA: 2021