



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

SEGUIMIENTO 2022



Calle 39A #18-05 Bogotá D.C.
Sede Administrativa.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 339 0150
 /Corporación Social de Cundinamarca
 @csc_corsocun www.csc.gov.co

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

Concertación							Avance					Evaluación						
N°	Objetivos Institucionales	Compromisos gerenciales	Indicador	Fecha inicio fin dd/mm/aa	Actividades	Peso ponderado	% 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	Resultado	Evidencias				
														Descripción	Ubicación			
1		Actualizar los inventarios individuales de los funcionarios de la entidad	Número de inventarios individuales actualizados*100/ Número de funcionarios entidad	01/03/2022 31/12/2022	Revisión de elementos asignados a cada funcionario	20%	50%	50%	<p>Para el primer semestre se evidencia que este indicador tiene un porcentaje de cumplimiento del 50% tal como se refleja en el Plan de Acción de la entidad para el I y II Trimestre en el cual se realizó la primer actualización de inventarios a los funcionarios de planta.</p> <p>En lo referente al segundo trimestre se evidencia que este indicador logro su cumplimiento en un 50% tal como se refleja en el Plan de Accion del III y IV, esto obediendo a que para este periodo se realizaron actividades tales como retiro de mobiliario por obsolescencia, y actualización de los mismos.</p> <p>Se concluye que de la muestra realizada a los inventarios individuales estos se encuentran actualizados, sin embargo algunos no contienen la firma del responsable del area de recursos físicos.</p>	50%	50%	100%	20%	Reporte INV434 Inventario Individual	Almacen Sistema Novasoft			
					Ubicación de elementos													
					Conciliación de Inventarios													
					Suscripción de Inventarios													
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	01/03/2022 31/12/2022	Diagnostico de necesidades de personal	50%	50%	50%	<p>Para el primer semestre se evidencia que este indicador tiene un porcentaje de cumplimiento del 50% tal como se refleja en el Plan de Accion de la entidad para el I y II Trimestre en el cual se realizaron diferentes actividades con el fin de potencializar el talento humano de la entidad tal como se refleja en el registro fotografico y planillas de asistencia.</p> <p>En lo referente al segundo trimestre se evidencia que este indicador logro su cumplimiento en un 50% tal como se refleja en el Plan de Accion del III y IV, esto obediendo a que para este periodo se realizaron diferentes actividades con el fin de potencializar el talento humano de la entidad, tal como se refleja en el registro fotografico y planillas de asistencia.</p>	50%	50%	100%	50%	Encuestas a funcionarios PIC Cronogramas de Actividades de Evaluaciones	Sugerencia Administrativa y Financiera			
					Establecimiento de planes													
					Ejecución de actividades													
					Ejecución de actividades													
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.	01/03/2022 31/12/2022	Verificación de equipos de computo	30%	50%	50%	<p>Para el primer semestre se evidencia que este indicador tiene un porcentaje de cumplimiento del 50% tal como se refleja en el Plan de Accion de la entidad para el I y II Trimestre en el cual se realizo el primer mantenimiento general programado para el año 2022 con la intervención de 30 mantenimientos preventivos a los equipos de computo de las dependencias de servicios corporativos, archivo y otros.</p> <p>En lo referente al segundo trimestre se evidencia que este indicador logro su cumplimiento en un 50% tal como se refleja en el Plan de Accion del III y IV, esto obediendo a que para este periodo se el segundo mantenimiento general programado para la vigencia 2022 a las dependencias de gerencia, jurídica, Subgerencia Administrativa, contratación.</p> <p>Se concluye que de la muestra realizada a las hojas de vida de los equipos de la entidad se encuentra debidamente diligenciados y evidencia de lo realizado a los equipos con las respectivas firmas de quien realiza con el responsable del equipo.</p>	50%	50%	100%	30%	Plan de mantenimiento y Hojas de vida de los computadores donde reposa la información de los mantenimientos	Oficina de Sistemas			
					Estadística de estado de equipos													
					Verificación del Plan de compras													
					Establecimiento de Contratación													
Total												100%						

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

100%
0%
100%

FECHA 28/02/2023
VIGENCIA 2022

CAMILA ANDREA VELASQUEZ BAQUERO
Firma del Supervisor Jerárquico

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	valoracion de los servidores publicos [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	4	5	5,0	4,8	Ninguno
		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	4	5			
		Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presenta	5	4	4			
Total Puntaje del valorador		3,0	0,9	1,0				
2	Orientación al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general	4	4	5	4,8	4,2	Ninguno
		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	4	5			
		Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.	4	4	5			
		Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros	4	4	5			
Total Puntaje Evaluador		2,4	0,8	1,0				
3	Transparencia	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.	5	5	5	5,0	4,8	Ninguno
		Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.	5	4	5			
		Demuestra imparcialidad en sus decisiones.	5	4	5			
		Ejecuta funciones con base en las normas y criterios aplicables.	5	4	5			
		Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y prestación del servicio.	5	4	5			
Total Puntaje Evaluador		3,0	0,8	1,0				
4	Compromiso con la organización	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.	5	4	4	5,0	4,8	Ninguno
		Antepones las necesidades de la organización a sus propias necesidades	5	4	4			
		Apoya a la organización en situaciones difíciles.	5	4	5			
		Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones	5	5	5			
Total Puntaje Evaluador		3,0	0,9	0,9				
5	Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados	5	4	5	4,8	4,8	Ninguno
		Fomenta la comunicación clara, directa y concreta	5	4	5			
		Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. Promueve la eficacia del equipo.	5	4	5			
		Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.	5	4	5			

		Fomenta la participación de todos en los que unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.	5	4	5			
Total Puntaje Evaluador			3,0	0,8	1,0			
6	Planeación	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.	5	4	5	4,9	4,8	Ninguno
		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	4	5			
		Busca soluciones a los problemas.	5	4	5			
		Distribuye el tiempo con eficiencia.	5	4	5			
		Establece planes alternativos de acción.	5	4	5			
Total Puntaje Evaluador			3,0	0,8	1,0			
7	Toma de Decisiones	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.	5	4	5	5,0	4,8	Ninguno
		Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.	5	4	5			
		Decide bajo presión.	5	4	4			
		Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.	5	4	5			
Total Puntaje Evaluador			3,0	0,8	1,0			
8	Dirección y Desarrollo de Personal	*Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.	5	4	5	5,0	4,8	Ninguno
		*Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.	5	4	5			
		*Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.	5	4	5			
		*Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.	5	4	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	4	5			
		Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto	5	4	5			
Total Puntaje Evaluador			3,0	0,8	1,0			
9	Conocimiento del Entorno	Es conciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.	5	4	5	5,0	4,9	Ninguno
		Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.	5	4	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	0,9	1,0			
TOTAL			2,9	0,8	1,0			

Valoración Final		4,7	95%
------------------	--	-----	-----

FECHA	28/02/2023
VIGENCIA	2022

	
JAVIER RICARDO CASTRO DUQUE Firma de Gerente Público	CAMELA ANDREA VELÁSQUEZ B. Firma Superior Jerárquico

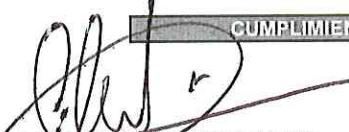
Anexo 3. Consolidado de evaluación del Acuerdo de Gestión

Nombre del Gerente Público: **JAVIER RICARDO CASTRO DUQUE**
Área en la que se desempeña: **SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA**
Fecha: **28/02/2023**

ANEXO 3: CONSOLIDADO DE EVALUACION DEL ACUERDO DE GESTION

CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPROMISOS GERENCIALES	100%	80%
PONDERADO	80%	
VALORACION DE COMPETENCIAS	4.7	19%
PONDERADO	20%	
NOTA FINAL		99%
CONCERTACION	5%	0%

CUMPLIMIENTO FINAL 99%



CAMILA ANDREEA VELASQUEZ BAQUERO
Firma del Supervisor Jerárquico



JAVIER RICARDO CASTRO DUQUE
Firma del Gerente Público

FECHA: 28/02/2023
VIGENCIA: 2022