

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			Evaluación			
							% cumplimiento programado a 1er semestre	% cumplimiento Indicador 1er Semestre	Observaciones del cumplimiento de oportunidad de mejora	% cumplimiento programado a 2° semestre	% cumplimiento Indicador 2° Semestre	Resultado	Descripción
1		Generar acciones de mejora continua para optimizar los procesos	Seguimiento a los Planes Publicados, mantenimientos, equipos tecnológicos y pmar + 100 / la programación	01/01/2023 al 31/12/2023	<p>Evaluar el cumplimiento de los planes de mantenimiento, computadores, impresoras y equipos de Red de la entidad</p> <p>Controlar el proceso de compra de equipo tecnológico y mantenimiento de equipos</p> <p>Verificar el seguimiento y la publicación del Plan de Mantenimiento de Seguridad y Privacidad de la Información, Plan de Seguridad y Privacidad de la Información y PEI</p> <p>Hacer seguimiento al PIMAR</p>	25%	50%	31%	50%	31%	8%	<p>El proceso de Gestión de la Información sobre registros de información y fotografías de las actividades ejecutadas durante el periodo</p>	<p>Mantenimiento de EQUIPOS LÍNEAS DE COMUNICACIÓN, ESTACIONES DE TRABAJO DE SERVIDORES, EQUIPOS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN</p>
2		Garantizar los recursos para la rentabilidad y sostenibilidad de la Entidad	Seguimiento y evaluación de los planes e inventarios de los bienes / las actividades programadas	01/01/2023 al 31/12/2023	<p>Elaborar el plan anual de mantenimiento de los bienes de consumo y reabastecimiento</p> <p>Realizar seguimiento a las actividades de mantenimiento de la infraestructura física de la entidad</p> <p>Ejecutar y hacer seguimiento a las obligaciones previstas en el cronograma de actividades</p> <p>Elaborar el total de las actividades de mantenimiento de los bienes de consumo e inventarios de la CSC</p> <p>Actualizar acciones con la ARL y COPASS de la entidad para garantizar la ejecución del programa SGSS+ al interior de la entidad</p> <p>Aplicación correcta y oportuna de novedades en liquidación de nómina</p> <p>Hacer seguimiento al trámite de inscripción de incapacidades entre EPS</p> <p>Seguimiento a las evaluaciones de desempeño de personal de la CSC</p> <p>Seguimiento al cumplimiento de los acuerdos de gestión suscritos</p> <p>Verificar el cumplimiento del presupuesto en cuanto al recibo de ingresos y número de informes emitidos como presupuestales</p> <p>Suministrar información de recibo de ingresos para la toma de determinaciones administrativas y financieras</p> <p>Suministrar información de egresos de personal de las acciones administrativas y financieras</p>	25%	50%	47%	50%	47%	12%	<p>El proceso de Recursos Físicos aporta registros de información y reportes de Novedad con las áreas de actividades ejecutadas durante el periodo</p>	<p>Mantenimiento de EQUIPOS LÍNEAS DE COMUNICACIÓN, ESTACIONES DE TRABAJO DE SERVIDORES, EQUIPOS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN</p>
3	Reforzar la gestión Administrativa a través de gestión de la información, gestión de recursos físicos, gestión de talento humano y gestión financiera	Potencializar el talento humano con el fin de fortalecer sus competencias	Seguimientos a las actividades ejecutadas sobre las actividades programadas en las diferentes actividades	01/01/2023 al 31/12/2023	<p>Realizar seguimiento a las actividades de mantenimiento de la infraestructura física de la entidad</p> <p>Ejecutar y hacer seguimiento a las obligaciones previstas en el cronograma de actividades</p> <p>Elaborar el total de las actividades de mantenimiento de los bienes de consumo e inventarios de la CSC</p> <p>Actualizar acciones con la ARL y COPASS de la entidad para garantizar la ejecución del programa SGSS+ al interior de la entidad</p> <p>Aplicación correcta y oportuna de novedades en liquidación de nómina</p> <p>Hacer seguimiento al trámite de inscripción de incapacidades entre EPS</p> <p>Seguimiento a las evaluaciones de desempeño de personal de la CSC</p> <p>Seguimiento al cumplimiento de los acuerdos de gestión suscritos</p> <p>Verificar el cumplimiento del presupuesto en cuanto al recibo de ingresos y número de informes emitidos como presupuestales</p> <p>Suministrar información de recibo de ingresos para la toma de determinaciones administrativas y financieras</p> <p>Suministrar información de egresos de personal de las acciones administrativas y financieras</p>	25%	50%	47%	50%	47%	46.84%	<p>El proceso de talento humano aporta registros con información detallada de las diferentes actividades ejecutadas durante el periodo</p>	<p>Mantenimiento de EQUIPOS LÍNEAS DE COMUNICACIÓN, ESTACIONES DE TRABAJO DE SERVIDORES, EQUIPOS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN</p>
4	Apoyar a la entidad en la consolidación continua de la información Presupuestal y Contable.	Valor recaudado, egresos sobre lo presupuestado		01/01/2023 al 31/12/2023	<p>Verificar el cumplimiento del presupuesto en cuanto al recibo de ingresos y número de informes emitidos como presupuestales</p> <p>Suministrar información de recibo de ingresos para la toma de determinaciones administrativas y financieras</p> <p>Suministrar información de egresos de personal de las acciones administrativas y financieras</p>	25%	50%	44%	50%	43.56%	11%	<p>El proceso de Gestión Financiera aporta reportes del aplicativo Novasoft con información detallada de los ingresos y egresos reportados durante el periodo</p>	<p>Mantenimiento de EQUIPOS LÍNEAS DE COMUNICACIÓN, ESTACIONES DE TRABAJO DE SERVIDORES, EQUIPOS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN</p>
<b>Total</b>							50%	44%	50%	43.56%	41.97%	0%	

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

CAMILIA ANGELO VELASQUEZ BAQUIERO  
Firma del Supervisor Jerárquico (Gerente General)

EDILBERTO SALAZAR VIVERO  
Firma del Gerente Público (Subgerente Administrativo y Financiero)

FECHA: 28/07/2023  
UBICACIÓN: \_\_\_\_\_

## ANEXO 2: VALORACION DE COMPETENCIAS

### Criterios de valoración


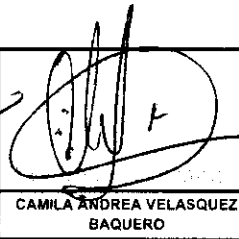
Es consistente en su comportamiento, da ejemplo e influye en otros, es un referente en su organización y trasciende su entorno de gestión.	5
Es consistente en su comportamiento y se destaca entre sus pares y en los entornos donde se desenvuelve. Puede afianzar.	4
Su comportamiento se evidencia de manera 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%			
<b>1</b>	<b>Orientación a resultados</b>	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas	4	4	4	4,2	
		Asume responsabilidad por sus resultados	4	4	3		
		Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.	5	4	4		
		Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presenta	5	4	3		
<b>Total Puntaje del valorador</b>		2,7	0,8	0,7			
<b>2</b>	<b>Orientación al ciudadano</b>	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general	5	3	4	3,8	
		Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.	3	4	3		
		Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.	5	4	4		
		Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.	3	4	3		
		Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros	4	3	3		
<b>Total Puntaje Evaluador</b>		2,4	0,7	0,7			
<b>3</b>	<b>Transparencia</b>	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.	5	4	4	4,7	
		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	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	0,8	0,9			
<b>4</b>	<b>Compromiso con la organización</b>	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.	5	4	4	4,3	
		Antepona las necesidades de la organización a sus propias necesidades	4	4	5		
		Apoya a la organización en situaciones difíciles.	4	4	5		
		Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones	4	4	4		
<b>Total Puntaje Evaluador</b>		2,6	0,8	0,9			
<b>5</b>	<b>Liderazgo</b>	Mantiene a sus colaboradores motivados	4	4	3	4,1	
		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.	5	4	5		

		Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.	4	4	4		
		Fomenta la participación de todos en los que unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.	4	4	4		
<b>Total Puntaje Evaluador</b>			<b>2,5</b>	<b>0,8</b>	<b>0,8</b>		
<b>6</b>	<b>Planeación</b>	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.	5	4	4	<b>4,1</b>	
		Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.	4	4	4		
		Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.	4	4	3		
		Busca soluciones a los problemas.	4	4	4		
		Distribuye el tiempo con eficiencia.	4	4	4		
		Establece planes alternativos de acción.	4	4	4		
<b>Total Puntaje Evaluador</b>			<b>2,5</b>	<b>0,8</b>	<b>0,8</b>		
<b>7</b>	<b>Toma de Decisiones</b>	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.	4	4	5	<b>4,6</b>	
		Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando defecia problemas o dificultades para su realización.	5	4	4		
		Decide bajo presión.	5	4	5		
		Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.	5	4	4		
<b>Total Puntaje Evaluador</b>			<b>2,9</b>	<b>0,8</b>	<b>0,9</b>		
<b>8</b>	<b>Dirección y Desarrollo de Personal</b>	*Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.	5	4	4	<b>4,0</b>	
		*Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.	4	4	5		
		*Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.	4	4	5		
		*Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.	4	4	4		
		*Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.	4	4	2		
		Tienen en cuenta las opiniones de sus colaboradores.	3	4	4		
		Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto	4	4	5		
<b>Total Puntaje Evaluador</b>			<b>2,4</b>	<b>0,8</b>	<b>0,8</b>		
<b>9</b>	<b>Conocimiento del Entorno</b>	Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.	5	4	4	<b>4,1</b>	
		Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.	4	4	4		
		Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.	4	4	3		
		Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.	4	4	3		
<b>Total Puntaje Evaluador</b>			<b>2,6</b>	<b>0,8</b>	<b>0,7</b>		
<b>TOTAL</b>			<b>2,6</b>	<b>0,8</b>	<b>0,8</b>		

valoracion final	<b>4,2</b>	<b>84%</b>
------------------	------------	------------

FECHA	28/07/2023
VIGENCIA	2023

	
EDILBERTO SALAZAR GOMEZ	CAMILA ANDREA VELASQUEZ BAQUERO

### Anexo 3. Consolidado de evaluación del Acuerdo de Gestión

Nombre del Gerente Público: EDILBERTO SALAZAR GOMEZ

Área en la que se desempeña: SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIER

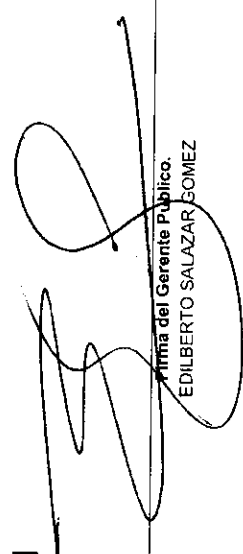
Fecha: 18/07/2023

#### ANEXO 3: CONSOLIDADO DE EVALUACION DEL ACUERDO DE GESTION

CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPROMISOS GERENCIALES	42%	33%
PONDERADO	80%	
VALORACION DE COMPETENCIAS	4.2	17%
PONDERADO	20%	
NOTA FINAL		50%
CONCERTACION	5%	0%
CUMPLIMIENTO FINAL		50%



Firma del Supervisor Jerárquico  
CAMILA ANDREA VELASQUEZ BAQUERO



Firma del Gerente Público.  
EDILBERTO SALAZAR GOMEZ

FECHA: 28/07/2023  
VIGENCIA: 2023