

**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	Fortalecer la asesoría a los procesos de la CSC en la toma de decisiones sobre los actos administrativos a expedir, así como representando a la entidad en las acciones que ante la ley se adelanten en su contra y en las que la CSC adelante como demandante, tal como recuperación y normalización de la cartera morosa y demás	Garantizar los recursos para la rentabilidad y sostenibilidad de la Entidad mediante procesos de cobro	Número de obligaciones con mínimo de una actuación procesal y/o administrativa ---*x 100 Número de obligaciones entregadas a los abogados para el cobro jurídico.	01/01/2023 al 31/12/2023	Impulsar la actividad procesal de las obligaciones que se encuentren en cobro jurídico entregadas a los abogados externos.	50%	50%	50%	Como oportunidad de mejora en el indicador se propone al proceso revisar y ajustar las actividades que permiten la medición de este.	50%	50%	100%	50%	Pantallazos de los diferentes correos enviados de acuerdo a las obligaciones en cobro presentadas	<a href="\\mainserver2\SGC\01_PROCESOS ESTRATEGICOS\DIRECTORIAMIENTO ESTRATEGICO\05_PLA NES\PLAN DE ACCION\2023\EVIDENCIAS">\\mainserver2\SGC\01_PROCESOS ESTRATEGICOS\DIRECTORIAMIENTO ESTRATEGICO\05_PLA NES\PLAN DE ACCION\2023\EVIDENCIAS</a>		
2	recuperación y normalización de la cartera morosa y demás		Número de seguimientos realizados /No de seguimientos totales programados	01/01/2023 al 31/12/2023	Supervisión al seguimiento del daño antijurídico en el comité de Conciliación y defensa judicial	50%	50%	50%	El proceso realiza de manera oportuna comités que permiten hacer hacer seguimiento con el fin de evitar el daño actijurídico.	50%	50%	100%	50%	Actas de reunion del comité de conciliación y defensa judicial	<a href="\\mainserver2\SGC\01_PROCESOS ESTRATEGICOS\DIRECTORIAMIENTO ESTRATEGICO\05_PLA NES\PLAN DE ACCION\2023\EVIDENCIAS">\\mainserver2\SGC\01_PROCESOS ESTRATEGICOS\DIRECTORIAMIENTO ESTRATEGICO\05_PLA NES\PLAN DE ACCION\2023\EVIDENCIAS</a>		
3																	
<b>Total</b>						<b>100%</b>	<b>50%</b>	<b>33%</b>		<b>50%</b>	<b>33%</b>		<b>99.93%</b>				
Concertación para el desempeño sobresaliente (5% adicional. Describir los compromisos gerenciales adicionales)												<b>0%</b>					
												<b>99.93%</b>					

ORIGINAL FIRMADO

FECHA 31/12/2023  
VIGENCIA 2023

**CAMILA ANDREA VELASQUEZ BAQUERO**  
Firma del Supervisor Jerárquico (Gerente General)

ORIGINAL FIRMADO

**JULIAN DUARTE CASTELLANOS**  
Firma del Gerente Público (Jefe Oficina Asesora Jurídica)

## ANEXO 2: VALORACION DE COMPETENCIAS

### Criterios de valoracion

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	4	4.3	4.6	
		Asume responsabilidad por sus resultados	5	4	5			
		Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.	5	3	4			
		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	0.8	0.9				
2	Orientación al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general	5	5	5	4.7	4.8	
		Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.	5	4	5			
		Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.	5	4	5			
		Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.	5	4	5			
		Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros	5	5	4			
Total Puntaje Evaluador		3.0	0.9	1.0				
3	Transparencia	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.	5	5	5	4.4	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	5	4			
		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	4.5	4.8	
		Antepones las necesidades de la organización a sus propias necesidades	5	4	4			
		Apoya a la organización en situaciones difíciles.	5	5	4			
		Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones	5	5	4			
Total Puntaje Evaluador		3.0	1.0	0.9				
5	Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados	5	5	5	4.8	5.0	
		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	4			
		Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.	5	5	5			

		Fomenta la participación de todos en los que unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.	5	5	5		
<b>Total Puntaje Evaluador</b>			3.0	1.0	1.0		
6	Planeación	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.	5	5	4	4.3	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	4	4		
		Establece planes alternativos de acción.	5	4	5		
<b>Total Puntaje Evaluador</b>			3.0	0.9	0.8		
7	Toma de Decisiones	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.	5	5	5	4.7	4.9
		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	5		
		Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.	5	5	4		
<b>Total Puntaje Evaluador</b>			3.0	1.0	0.9		
8	Dirección y Desarrollo de Personal	*Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.	5	5	4	4.8	4.9
		*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	5		
		Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto	5	5	5		
<b>Total Puntaje Evaluador</b>			3.0	1.0	0.9		
9	Conocimiento del Entorno	Es conciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.	5	5	5	4.7	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		
<b>Total Puntaje Evaluador</b>			3.0	1.0	1.0		
<b>TOTAL</b>			<b>3.0</b>	<b>0.9</b>	<b>0.9</b>		

valoracion final	4.6	4.9	97%
------------------	-----	-----	-----

FECHA	31/12/2023
VIGENCIA	2023

ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO
JULIAN DUARTE CASTELLANOS	CAMILA ANDREA VELASQUEZ B.

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

Nombre del Gerente Público: JULIAN DUARTE CASTELLANOS  
 Área en la que se desempeña: JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA  
 Fecha: DICIEMBRE 31 DEL 2023

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

CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE	100%	80%
PONDERADO	80%	
VALORACION DE COMPETENCIAS	4.9	19%
PONDERADO	20%	
NOTA FINAL		99%
CONCERTACION	5%	0%
<b>CUMPLIMIENTO FINAL</b>		<b>99%</b>

ORIGINAL FIRMADO  
 Firma del Supervisor Jerárquico  
 CAMILA ANDREA VELASQUEZ BAQUERO

ORIGINAL FIRMADO  
 Firma del Gerente Público.  
 JULIAN DUARTE CASTELLANOS

FECHA: 31/12/2023  
 VIGENCIA: 2023