

**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		Generar acciones de mejora continua para optimizar los procesos	Seguimiento a los Planes Publicados, mantenimientos, equipos tecnológicos y pinar * 100 / la programación	01/01/2023 al 31/12/2023	Evaluar el cumplimiento de los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos de computo, impresoras y equipos de Red de la entidad. Gestionar el proceso de compra de equipos tecnologico y/o infraestructura tecnologica. Verificar el seguimiento y la publicación del Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información, Plan de Seguridad y Privacidad de la Información y PETI. Hacer seguimiento al PINAR	25%	50%	31%	Se recomienda al equipo de sistemas realizar un seguimiento a los diferentes contratos tecnologicos que se encuentran en etapas prematuras, con el fin de que en el siguiente periodo puedan ser ejecutados, y se mejoren los sistemas tecnologicos de la Entidad	50%	62%	93%	23%	El proceso de Gestión de la Información aporta registros de información y fotograficos de las actividades ejecutadas durante el periodo	<a href="#">\\mainserver2\SGC\01 PROCESOS ESTRATEGICOS\DIRECTORAMIENTO ESTRATEGICO\05 PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACION\2023\EVIDENCIAS</a>	
2	Reforzar la gestión Administrativa a través de: gestión de la información, gestión de recursos físicos, gestión de talento humano y gestión financiera.	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	Hacer seguimiento a la inspección del Plan Anual de mantenimiento del parque automotor de la entidad. Elaborar el plan anual de adquisiciones de elementos de consumo y mobiliario. Realizar seguimiento a la actualización de inventarios individuales de los funcionarios de la entidad. Verificar los elementos de consumo y devolutivos de acuerdo al reporte generado por Novasoft frente al fisico. Realizar seguimiento a la elaboración del Plan Anual de mantenimiento de la infraestructura fisica de la entidad.	25%	50%	46%	Este proceso ha ejecutado la mayoría de las actividades de manera satisfactoria	50%	52%	98%	25%	El proceso de Recursos Fisicos aporta registros de información y reportes de Novasoft con las diferentes actividades ejecutadas durante el periodo	<a href="#">\\mainserver2\SGC\01 PROCESOS ESTRATEGICOS\DIRECTORAMIENTO ESTRATEGICO\05 PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACION\2023\EVIDENCIAS</a>	
3		Potencializar el talento humano con el fin de fortalecer sus competencias	Seguimientos a las actividades ejecutadas sobre las actividades programadas en la diferentes actividades	01/01/2023 al 31/12/2023	Ejecutar y hacer seguimiento a las capacitaciones previstas en el cronograma de actividades. Ejecutar el total de las actividades señaladas en el plan de bienestar e incentivos de la CSC. Articular acciones con la ARL y COPASS de la entidad para garantizar la ejecución del programa SGSST al interior de la entidad. Aplicación correcta y oportuna de novedades en liquidación de nómina. Hacer seguimiento al trámite de recobro de incapacidades ante las EPSs. Seguimiento a las evaluaciones de desempeño y de rendimiento laboral de la CSC. Seguimiento al cumplimiento de los acuerdos de gestión suscritos.	25%	50%	47%	Se recomienda un compromiso constante de la alta dirección y una cultura organizacional que valore el desarrollo y el bienestar de los funcionarios. El esfuerzo invertido en mejorar estos aspectos puede tener un impacto significativo en la productividad y la satisfacción de los servidores.	50%	47.03%	93.67%	23.42%	El proceso de Talento Humano aporta registros con información detallada de las diferentes actividades ejecutadas durante el periodo	<a href="#">\\mainserver2\SGC\01 PROCESOS ESTRATEGICOS\DIRECTORAMIENTO ESTRATEGICO\05 PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACION\2023\EVIDENCIAS</a>	
4		Apoyar a la entidad en la consolidación oportuna de la información Presupuestal y Contable.	Valor recaudado, egresos sobre lo presupuestado	01/01/2023 al 31/12/2023	Verificar el comportamiento del presupuesto en cuanto al recaudo. Reportar numero de Informes tanto contables como presupuestales. Suministrar información de recaudo para la toma de determinaciones administrativas y financieras. Suministrar informacion de egresos para la toma de determinaciones administrativas y financieras.	25%	50%	44%	Como oportunidad de mejora se recomienda al proceso mejorar en la presentación de las evidencias, con el fin de generar un seguimiento y evaluación al indicador de manera objetiva	50%	47.80%	91.36%	23%	El proceso de Gestión Financiera aporta reportes del aplicativo Novasoft con información relacionada a los ingresos y egresos reportados durante el periodo	<a href="#">\\mainserver2\SGC\01 PROCESOS ESTRATEGICOS\DIRECTORAMIENTO ESTRATEGICO\05 PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACION\2023\EVIDENCIAS</a>	
<b>Total</b>							<b>100%</b>	<b>50%</b>	<b>42%</b>		<b>50%</b>	<b>52%</b>		<b>94.01%</b>		

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

0%  
94.01%

FECHA 31/12/2023  
VIGENCIA 2023

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

ORIGINAL FIRMADO  
EDILBERTO SALAZAR GÓMEZ  
Firma del Gerente Público (Subgerente Administrativo y Financiero)

## 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	5	3	4.2	4.5	
		Asume responsabilidad por sus resultados	5	5	3			
		Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.	5	5	2			
		Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presenta	5	5	2			
Total Puntaje del valorador		3.0	1.0	0.5				
2	Orientación al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general	5	5	2	3.8	4.6	
		Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.	5	5	3			
		Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.	5	5	3			
		Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.	5	5	3			
		Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros	5	5	3			
Total Puntaje Evaluador		3.0	1.0	0.6				
3	Transparencia	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.	5	5	2	4.7	4.4	
		Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.	5	5	2			
		Demuestra imparcialidad en sus decisiones.	5	5	2			
		Ejecuta funciones con base en las normas y criterios aplicables.	5	5	2			
		Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y prestación del servicio.	5	5	3			
Total Puntaje Evaluador		3.0	1.0	0.4				
4	Compromiso con la organización	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.	5	5	3	4.3	4.6	
		Antepona las necesidades de la organización a sus propias necesidades	5	5	3			
		Apoya a la organización en situaciones difíciles.	5	5	2			
		Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones	5	5	3			
Total Puntaje Evaluador		3.0	1.0	0.6				
5	Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados	5	5	2	4.1	4.4	
		Fomenta la comunicación clara, directa y concreta	5	5	2			
		Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. Promueve la eficacia del equipo.	5	5	2			
		Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.	5	5	2			

		Fomenta la participación de todos en los que unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.	5	5	3		
<b>Total Puntaje Evaluador</b>			3.0	1.0	0.4		
6	Planeación	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.	5	5	3	4.1	4.5
		Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.	5	5	3		
		Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.	5	5	3		
		Busca soluciones a los problemas.	5	5	2		
		Distribuye el tiempo con eficiencia.	5	5	2		
		Establece planes alternativos de acción.	5	5	2		
<b>Total Puntaje Evaluador</b>			3.0	1.0	0.5		
7	Toma de Decisiones	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.	5	5	2	4.6	4.4
		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	2		
		Decide bajo presión.	5	5	2		
		Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.	5	5	2		
<b>Total Puntaje Evaluador</b>			3.0	1.0	0.4		
8	Dirección y Desarrollo de Personal	*Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.	5	5	2	4.0	4.5
		*Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.	5	5	2		
		*Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.	5	5	2		
		*Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.	5	5	2		
		*Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.	5	5	2		
		Tienen en cuenta las opiniones de sus colaboradores.	5	5	3		
		Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto	5	5	3		
<b>Total Puntaje Evaluador</b>			3.0	1.0	0.5		
9	Conocimiento del Entorno	Es conciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.	5	5	2	4.1	4.6
		Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.	5	5	3		
		Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.	5	5	3		
		Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.	5	5	3		
<b>Total Puntaje Evaluador</b>			3.0	1.0	0.6		
<b>TOTAL</b>			3.0	1.0	0.5		

valoracion final	4.2	4.5	90%
------------------	-----	-----	-----

FECHA	31/12/2023
VIGENCIA	2023

ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO
EDILBERTO SALAZAR GOMEZ	CAMILA ANDREA VELASQUEZ B.

### 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 FINANCIERO  
 Fecha: DICIEMBRE 31 DEL 2023

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

CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE	94%	75%
PONDERADO	80%	
VALORACION DE COMPETENCIAS	4.5	18%
PONDERADO	20%	
NOTA FINAL		93%
CONCERTACION	5%	0%
<b>CUMPLIMIENTO FINAL</b>		<b>93%</b>

ORIGINAL FIRMADO  
 Firma del Supervisor Jerárquico  
 CAMILA ANDREA VELASQUEZ BAQUERO

ORIGINAL FIRMADO  
 Firma del Gerente Publico.  
 EDILBERTO SALAZAR GOMEZ

FECHA: 31/12/2023  
 VIGENCIA: 2023