

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

N°	Objetivos Institucionales	Compromisos gerenciales	Indicador	Fecha inicio-fin definitiva	Actividades	Peso ponderado	Avance				Cumplimiento año	Resultado	Ei			
							% cumplimiento programado a 1er semestre	% cumplimiento de indicador 1er Semestre	Observaciones del avance y oportunidad de mejora	% cumplimiento programado a 2º semestre				% Cumplimiento de indicador 2º Semestre	Descripción	
1		Implementar los Planes de bienestar y capacitación de acuerdo con los tiempos requeridos por la entidad	Actividades desarrolladas mensualmente de bienestar y capacitación de acuerdo a los tiempos requeridos por la entidad	01/01/2017 a 31/12/2017	Realizar mensualmente la programación de las actividades de Bienestar y Capacitación Desarrollar y aplicar las encuestas de satisfacción de Bienestar y Capacitación Continuar las actividades de bienestar y capacitación con la oficina de comunicaciones	20%	50%	50%	50%	50%	50%	50%	100%	20%	Programación presentada e implementada seguimiento a los Activos de Bienestar y Capacitación	
2		Desarrollar las actividades necesarias que permitan una Gestión Financiera del ILO y Fondo con Eficacia y Eficiencia	% de acciones de seguimiento en la ejecución presupuestal de la entidad Cuadro (04) modulos de Si cada 100% Un (01) anteproyecto de presupuesto proyectado y aprobado	01/01/2017 a 31/12/2017	Realizar la gestión presupuestal que permita actualizar los procesos requeridos en la entidad Realizar seguimiento a la actualización de los nuevos de la Entidad Realizar las actividades requeridas para la administración fiscal del IDIGER Atender los requerimientos de los diferentes usuarios de la entidad Realizar seguimiento al Plan de Ajustaciones de la Subdirección Corporativa y Asuntos Decisorios Presentar ante el Comité interno de Archivo del IDIGER y el Consejo Distrital de Archivo las TID para su respectiva aprobación Presentar ante comité de archivo el diagnóstico de gestión documental actualizado Presentar las transferencias documentales de cada una de las dependencias de la entidad Realizar seguimiento al POC Presentar ante el Comité interno de Archivo del IDIGER el PLANB para su respectiva aprobación Presentar las transferencias con el Archivo Distrital que permitan garantizar la aprobación de los documentos enviados por el IDIGER Realizar seguimiento a los PQRS de la entidad	20%	50%	50%	50%	50%	50%	50%	50%	50%	100%	20%
3	Lograr colaboradores del IDIGER altamente motivados y comprometidos mediante acciones de formación, bienestar y la provisión de bienes y servicios para fortalecer la capacidad técnica operativa y comunicativa de la entidad	Proveer y mantener el 100% de los bienes y servicios requeridos para el normal funcionamiento de la entidad	No. De actividades desarrolladas / Total de solicitudes recibidas	01/01/2017 a 31/12/2017	Realizar las actividades necesarias que permitan dar cumplimiento a la moralidad y a la normatividad vigente dentro del marco financiero	20%	50%	50%	50%	50%	50%	50%	50%	100%	20%	
4		Implementar el 100% el Plan de Gestión Documental establecido para la vigencia 2017	Cumplir con el 90% del POC para el periodo establecido	01/01/2017 a 31/12/2017	Realizar encuestas de percepción sobre la atención a los usuarios de la entidad Establecer e implementar las estrategias que permitan dar cumplimiento a los términos respecto a las respuestas de los PQRS de la Subdirección Corporativa	20%	50%	50%	50%	50%	50%	50%	50%	100%	20%	
5		Brindar la información, asesorar y asesorar a las entidades que requieren seguimiento a los PQRS de la entidad	Atender el 100% a las solicitudes que requieren información y términos ante el IDIGER	01/01/2017 a 31/12/2017	Realizar encuestas de percepción sobre la atención a los usuarios de la entidad Establecer e implementar las estrategias que permitan dar cumplimiento a los términos respecto a las respuestas de los PQRS de la Subdirección Corporativa	20%	50%	50%	50%	50%	50%	50%	50%	100%	20%	
<b>Total</b>						100%	50%	50%	50%	50%	50%	50%	50%	100%	5%	100%

Concertación para el desempeño sobresaliente (5% adicional. Describir los compromisos gerenciales adicionales). Compromiso en la capacitación en ofimática con los colaboradores del área

FECHA  
2017. **Feb. 27/18**  
VIGENCIA

Firma del Supervisor Jurídico

Firma del Gerente Público

## ANEXO 2: VALORACIÓN 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	4	4,5	
		Asume responsabilidad por sus resultados	4	5	4		
		Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos	5	5	4		
		Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presenta	4	5	4		
<b>Total Puntaje del valorador</b>		2,7	1,0	0,8			
2	Orientación al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general	5	5	4	4,7	
		Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios	5	5	4		
		Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad	5	5	4		
		Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas	4	5	4		
		Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros	5	5	4		
<b>Total Puntaje Evaluador</b>		2,9	1,0	0,8			
3	Transparencia	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos	4	5	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	5	4		
		Demuestra imparcialidad en sus decisiones	5	5	4		
		Ejecuta funciones con base en las normas y criterios aplicables	5	5	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>		2,9	1,0	0,8			
4	Compromiso con la organización	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas	5	5	4	4,8	
		Anteponi las necesidades de la organización a sus propias necesidades	5	5	4		
		Apoya a la organización en situaciones difíciles	5	5	4		
		Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones	5	5	4		
<b>Total Puntaje Evaluador</b>		3,0	1,0	0,8			
5	Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados	5	4	4	4,6	
		Fomenta la comunicación clara, directa y concreta	4	5	4		
		Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. Promueve la eficacia del equipo	5	4	4		
		Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores	5	5	4		
		Fomenta la participación de todos en los que unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales	5	4	4		
<b>Total Puntaje Evaluador</b>		2,9	0,9	0,8			
6	Planeación	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto	5	5	4	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	5	4		
		Establece planes alternativos de acción	5	5	4		
<b>Total Puntaje Evaluador</b>		3,0	1,0	0,8			
7	Toma de Decisiones	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar	4	5	4	4,7	
		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	4		
		Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre	5	5	4		
<b>Total Puntaje Evaluador</b>		2,9	1,0	0,8			

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

Nombre del Gerente Público \_\_\_\_\_  
Área en la que se desempeña \_\_\_\_\_  
Fecha \_\_\_\_\_

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

CONCERTACION, SEGUIMIENTO RETROALIMENTACION Y EVALUACION DE	100%	80%
ponderado	80%	
VALORACION DE COMPETENCIAS	4/7	19%
ponderado	20%	
NOTA FINAL		99%
CONCERTACION	5%	5%
<b>CUMPLIMIENTO FINAL</b>		<b>104%</b>

Firma del Supervisor Jataquico

Firma del Gerente Público.

FECHA: Feb 23/18  
VIGENCIA: 2019