

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

N°	Objetivos Institucionales	Compromisos gerenciales	Indicador	Fecha inicio-fin definitiva	Actividades	Paso ponderado	Avances					% Cumplimiento año	Resultado	Evidencias	Ubicación
							% 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				
1	Fortalecer la gestión y eficiencia institucional	Cumplir Plan de Acción (Compromisos Estratégicos)	Actividades cumplidas en el plan de acción vs actividades programadas en el plan de acción	15/01/2018 - 31/12/2018	Fortalecer el proceso de control asociado al cumplimiento de las obligaciones y el estado de los procesos incluyendo un control efectivo de los pagos de las obligaciones. Fijar la unificación de una línea doctrinal jurídica al interior de la UAEMC. Implementar la Política de prevención del daño antijurídico	40%	20.0%	13.0%	Observaciones del avance y oportunidad de mejora	20.0%	19.5%	32.50%	97.5%	Matriz de seguimiento de los pagos de sentencias y conciliaciones- Conceptos emitidos para este periodo-política remida de dato antijurídico enviada a la Agencia Nacional de Defensa Informe Como Varios	BOG7H-1050 JURIDICA-2018 Acuerdo de Gestión Publicado en al pagina WEB
2	Fortalecer la gestión y eficiencia institucional	Participar y desarrollar las actividades definidas en el cronograma de implementación del nuevo Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG Decreto 1499 de 2017	Actividades desarrolladas/Actividades programadas *100	15/01/2018 - 31/12/2018	Informe de avance del cronograma de actividades	30%	15.0%	15.0%		15.0%	15.0%	30.00%		Mediante resolución 2405 de del 15 de agosto de 2018, se integro el Comité Institucional de Gestión y Seguimiento, se realizo la reunión de instalación el 27 de noviembre de 2018. Se generaron algunos compromisos, pero no con alcance a las Direcciones Regionales. La Secretaria General y la Oficina Asesora de Planeación no han establecido el cronograma de actividades, por esta razón se otorga la mayor calificación.	BOG 7 H- 1010- PLANEACION- ACTAS h
3	Fortalecer la gestión y eficiencia institucional	Dar tratamiento a los Hallazgos de Contraloría, Oficina de Control Interno, Auditorías de Calidad y Discrepancias (las que apliquen) con el fin de cerrar los mismos.	(Numero de Hallazgos de contraloría, control interno, auditorías de calidad y discrepancias cerradas) / (Numero total de Hallazgos de contraloría, control interno, auditorías de calidad y discrepancias asignados)	15/01/2018 - 31/12/2018	Tratamiento a los Hallazgos de Contraloría, Oficina de Control Interno, Auditorías de Calidad y Discrepancias (las que apliquen al proceso de la cual hace parte)	30%	15.0%	9.0%		15.0%	11.0%	20.00%		Hallazgos de CGR tres (3). Vencido dos (2) avances del 85%, Hallazgos OCI siete(7) vencidos cuatro (4). Avance del 50%- Total general 73%	H11010- Planeacion2018R201 ACUERDO DE GESTIONInforme de OCI Contraloría- Reportes Módulo mejoramiento SOLUCION
Total						100%	50.0%	50.0%		50.0%	47%	52%			

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

FECHA 20/02/2018
 VIGENCIA 2018
 JUAN CARLOS SALAZAR GOMEZ
 Firma del Supervisor Jerárquico

JUAN DAHER MORENO CANO
 Firma del Serente Público

ANEXO 2: VALORACION DE COMPETENCIAS

Criterios de valoración

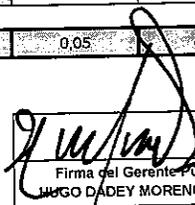
Es consistente en su comportamiento, da ejemplo e influye en otros, es un referente en su organización y trasciende su entorno de gestión.	5
Es consistente en su comportamiento y se destaca entre sus pares y en los entornos donde se desenvuelve. Puede afianzar.	4
Su comportamiento se evidencia de manera 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	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	4	4,5	5	NA	4,4	
		Asume responsabilidad por sus resultados	4	4,5	5			
		Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.	4	4,5	5			
		Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presenta	4	4	4			
Total Puntaje Evaluador		4,0	4,4	4,8				
2	Orientación al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general	3	4	5		4,2	
		Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.	4	4,5	5			
		Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.	3	4	5			
		Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.	4	4,5	5			
		Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros	4	4	4			
Total Puntaje Evaluador		3,6	4,2	4,8				
3	Transparencia	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.	4	4,5	5		4,6	
		Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.	4	4,5	5			
		Demuestra imparcialidad en sus decisiones.	4	4,5	5			
		Ejecuta funciones con base en las normas y criterios aplicables.	4	4,5	5			
		Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y prestación del servicio.	5	5	5			
Total Puntaje Evaluador		4,2	4,6	5,0				
4	Compromiso con la organización	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.	4	4,5	5		4,5	
		Antepona las necesidades de la organización a sus propias necesidades	4	4,5	5			
		Apoya a la organización en situaciones difíciles.	4	4,5	5			
		Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones	4	4,5	5			
Total Puntaje Evaluador		4,0	4,5	5,0				
5	Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados	3	3,5	4		4,1	
		Fomenta la comunicación clara, directa y concreta	4	4,5	5			
		Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. Promueve la eficacia del equipo.	3	4	5			
		Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.	3	4	5			
		Fomenta la participación de todos en los que unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.	4	4,5	5			
Total Puntaje Evaluador		3,4	4,1	4,8				
6	Planeación	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.	3	4	5		4,3	
		Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.	3	4	5			
		Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.	4	4,5	5			
		Busca soluciones a los problemas.	4	4,5	5			
		Distribuye el tiempo con eficiencia.	4	4	4			
		Establece planes alternativos de acción.	4	4,5	5			
Total Puntaje Evaluador		3,7	4,3	4,8				
7	Toma de Decisiones	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.	4	4	4		4,3	
		Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.	4	4,5	5			
		Decide bajo presión.	4	4	4			
		Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.	4	4,5	5			
Total Puntaje Evaluador		4,0	4,3	4,5				

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%			
8	Dirección y Desarrollo de Personal	*Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.	3	3,5	4	4,1	
		*Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.	4	4,5	5		
		*Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.	3	4	5		
		*Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.	4	4,5	5		
		*Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.	3	3,5	4		
		Tienen en cuenta las opiniones de sus colaboradores.	4	4,5	5		
		Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto	4	4,5	5		
Total Puntaje Evaluador:		3,6	4,1	4,7			
9	Conocimiento del Entorno	Es conciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.	4	4,5	5	4,4	
		Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.	4	4,5	5		
		Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.	4	4	4		
		Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.	4	4,5	5		
		Total	4,0	4,4	4,8		

valoración final:	0,05	4,3	88%
-------------------	------	-----	-----

FECHA	20/02/2018
VIGENCIA	2018



 Firma del Gerente Público
 HUGO DADEY MORENO CANO

Firma Superior Jerárquico
 JUAN CARLOS SALAZAR GÓMEZ

Anexo 3. Consolidado de evaluación del Acuerdo de Gestión

Nombre del Gerente Público:
 Área en la que se desempeña:
 Fecha:

HUGO DADEY MORENO CANO
 OFICINA ASESORA JURIDICA
 30/06/2018

ANEXO 3: CONSOLIDADO DE EVALUACION DEL ACUERDO DE GESTION

CONCERTACION, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACION Y EVALUACION DE	46%	46%
PONDERADO	50%	46%
VALORACION DE COMPETENCIAS	4.3	4%
PONDERADO	5%	
NOTA FINAL		50%
CONCERTACION	5%	0%
TOTAL % CUMPLIMIENTO CONCERTADO		55%
CUMPLIMIENTO FINAL		50%

Juan Carlos Salazar Gomez
 JUAN CARLOS SALAZAR GOMEZ
 Firma del Supervisor Jerárquico

FECHA: 30/06/2018
 VIGENCIA: 2018

Hugo Dadey Moreno Cano
 HUGO DADEY MORENO CANO
 Firma del Gerente Público.

[Handwritten mark]

