

| N° | Objetivos institucionales | Compromisos gerenciales | Concertación | | | | Avance de la Gestión | | | | | Evaluación | | | |
|--------------|---|--|---|---------------------------|--|----------------|--|--|--|---|---|--------------------|---|---|-----------|
| | | | Indicador | Fecha inicio-fin dd/mm/aa | Actividades | Peso ponderado | % 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 | % Cumplimiento año | Resultado | Evidencias | |
| | | | | | | | | | | | | | | Descripción | Ubicación |
| 1 | Consolidar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión como una herramienta que facilite y mejore la gestión institucional. | Adelantar los trámites contractuales a través de los diferentes modalidades de selección, teniendo en cuenta las normas legales vigentes y los procesos y procedimientos. | No. radicados formales de solicitudes de contratación/No. de contrataciones adelantadas | 04/01/2023-31/12/2023 | Realizar el contrato de acuerdo a los parámetros establecidos en la normatividad vigente. | 15% | 50% | | 50% | 50% | 100% | 15% | Se realizaron Base de datos de contratación realizada mensualmente. Cronograma de contratos por liquidar, Actas de seguimiento al PAA | https://drive.google.com/drive/folders/1A6k0-yiaCDar5p_O2IAwOa8BMk1U_LQ_7usp=drive_link | |
| | | | No. de contratos por liquidar/No. de contratos con acta de liquidación | | Liquidar los contratos de acuerdo con los plazos establecidos por la ley. | | | | | | | | | | |
| | | | No. de actas de seguimiento al PAA / 4 | | Realizar seguimiento trimestral al Plan Anual de Adquisiciones. | | | | | | | | | | |
| 2 | Consolidar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión como una herramienta que facilite y mejore la gestión institucional. | Gestionar las comisiones al interior del país, de conformidad a las solicitudes de cada dependencia. | No. de radicados formales de comisiones/No. de comisiones adelantadas | 04/01/2023-31/12/2023 | Tramitar operativamente las solicitudes de comisiones radicadas a la Secretaría General | 10% | 50% | 50% | 50% | 50% | 100% | 10% | Se tramitaron las comisiones solicitadas. Se realizó matriz de comisiones | https://drive.google.com/drive/folders/10V_HgefpfRQopi1geGmHgRD3jI2vI3re?usp=drive_link | |
| 3 | Consolidar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión como una herramienta que facilite y mejore la gestión institucional. | Promover la implementación de estrategias destinadas a prevenir, mitigar, corregir y/o compensar los impactos negativos generados en las actividades diarias y/o aspectos ambientales de la Entidad. | No. de actividades ejecutadas/No. de actividades programadas | 04/01/2023-31/12/2023 | Formular e Implementar el Plan de Acción 2023 de Gestión Ambiental. | 10% | 50% | 50% | 50% | 50% | 100% | 10% | Se formuló el PIGA y se implemento según cronograma. | https://docs.google.com/spreadsheets/d/1FAV3a3lw-YlmEJR_1f4r0esfi2DImWZ/e dit?usp=drive_link&ouid=108002485032117032384&rtopof=true&sd=true | |
| 4 | Consolidar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión como una herramienta que facilite y mejore la gestión institucional. | Realizar una adecuada gestión de los documentos que soportan la información de la Entidad de acuerdo con los procesos y procedimientos e incorporando acciones en materia de gestión documental. | No. de actividades ejecutadas/No. de actividades programadas | 04/01/2023-31/12/2023 | Implementar la política de gestión documental en la Unidad del SPE. | 10% | 50% | 50% | 50% | 50% | 100% | 10% | Se formuló el PINAR y se implemento según cronograma. | https://drive.google.com/drive/folders/1geSrvkUcScId6Ue7zXQ_pwww2JUeD?usp=drive_link | |
| 5 | Consolidar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión como una herramienta que facilite y mejore la gestión institucional. | Socialización de los Informes mensuales de seguimiento a la Ejecución Presupuestal y de seguimiento al PAC a través de correo electrónico. | No. de informes socializados/ 12 | 04/01/2023-31/12/2023 | Socializar los Informes mensuales de seguimiento a la Ejecución Presupuestal y de seguimiento al PAC a través de correo electrónico. | 10% | 50% | 50% | 50% | 50% | 100% | 10% | Se realizó la socialización de los informes de seguimiento al PAC. | https://drive.google.com/drive/folders/1geSrvkUcScId6Ue7zXQ_pwww2JUeD?usp=drive_link | |
| | | | No. de seguimientos realizados / 4 | 04/01/2023-31/12/2023 | Diseñar e implementar el Plan estratégico del Talento humano. | 10% | 50% | 50% | 50% | 50% | 100% | 10% | Cronograma y seguimiento de los planes de talento humano. | https://drive.google.com/drive/folders/10N-f_Ofojx42QW8g70k_11r36vc4eDKV?usp=drive_link | |
| 7 | Consolidar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión como una herramienta que facilite y mejore la gestión institucional. | Velar porque la Entidad dé respuesta oportuna a las solicitudes, peticiones, quejas o reclamos de los ciudadanos | No. de actividades ejecutadas/2 | 04/01/2023-31/12/2023 | Participar en dos actividades de divulgación al año que involucre a la entidad. | 10% | 50% | 50% | 50% | 50% | 100% | 10% | Informe de ejecución de la actividad. | https://drive.google.com/drive/folders/1CAspxNbozdfoI1N895N4dpVOOA8d0Yt?usp=drive_link | |
| | | | No. de informes trimestrales de seguimiento de la PQRSD/4 | | Informe trimestral de seguimiento de las PQRSD en los tiempo exigidos por la normatividad. | | | | | | | | Informe trimestral de seguimiento de las PQRSD en los tiempo exigidos por la normatividad y matriz de PQRSD. | | |
| 8 | Consolidar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión como una herramienta que facilite y mejore la gestión institucional. | Adelantadas todas las acciones y estudios conducentes al Rediseño Institucional de la Entidad | No. de comités realizados/ 6 | 04/01/2023-31/12/2023 | Llevar a cabo bimensualmente los comités Directivo y técnico de Rediseño Institucional | 25% | 50% | 50% | 50% | 50% | 100% | 25% | Actas de comités | https://drive.google.com/drive/folders/18K5dVbnSwR4_XKW2obz7xUNcfDzVDm0e?usp=drive_link | |
| | | | No. de documentos elaborados/3 | | Elaborar y revisar las propuestas y documentos técnicos y jurídicos requeridos para el Rediseño Institucional | | | | | | | | Propuestas de documentos elaborados | | |
| Total | | | | | | | | | | | | 100% | 100% | | |

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

Fecha: 15/2/2024
Vigencia: 2023

Paula Herrero I

Nombre y Firma del Supervisor Jerárquico

Analía Dmard

Nombre y Firma del Gerente Público

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 de mentoring. 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 Aprendizaje continuo | Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio. | 5 | 5 | 5 | 5,0 | | |
| | Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. | 5 | 5 | 5 | | | |
| | Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje. | 5 | 5 | 5 | | | |
| | Total Puntaje Evaluador | 5,0 | 5,0 | 5,0 | | | |
| Orientación a resultados | Asume la responsabilidad por sus resultados. | 5 | 5 | 5 | | | |
| | Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas. | 5 | 5 | 5 | | | |
| | Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos. | 4 | 5 | 5 | | | |
| | Adopta medidas para minimizar riesgos. | 4 | 5 | 5 | | | |
| | Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. | 5 | 5 | 5 | | | |
| | Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. | 5 | 5 | 5 | | | |
| | Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad. | 4 | 5 | 5 | | | |
| | Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. | 5 | 5 | 5 | | | |

| | | | | | | |
|--------------------------------|--------------------------------|---|------------|------------|------------|-----|
| 2 | Orientación al ciudadano | Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y l o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad. | 5 | 5 | 5 | 4,8 |
| | | Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos. | 4 | 5 | 5 | |
| | | Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna. | 5 | 5 | 5 | |
| | | Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros. | 5 | 5 | 5 | |
| | | Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos. | 4 | 5 | 5 | |
| | | Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo. | 5 | 5 | 5 | |
| | | Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente | 5 | 5 | 5 | |
| | | Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano | 5 | 5 | 5 | |
| Total Puntaje Evaluador | | | 4,7 | 5,0 | 5,0 | |
| 3 | Compromiso con la organización | Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas | 5 | 5 | 5 | 5,0 |
| | | Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades | 5 | 5 | 5 | |
| | | Apoya a la organización en situaciones difíciles. | 5 | 5 | 5 | |
| | | Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. | 5 | 5 | 5 | |
| | | Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas | 5 | 5 | 5 | |
| Total Puntaje Evaluador | | | 5,0 | 5,0 | 5,0 | |
| 4 | Trabajo en equipo | Cumple los compromisos que adquiere con el equipo | 5 | 5 | 5 | 5,0 |
| | | Respeto la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo | 5 | 5 | 5 | |
| | | Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros | 5 | 5 | 5 | |
| | | Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales | 5 | 5 | 5 | |
| | Adaptación al cambio | Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad | 5 | 5 | 5 | |
| | | Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo | 5 | 5 | 5 | |
| | | Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones | 5 | 5 | 5 | |

| | | | | | | | |
|---|--------------------|--|------------|------------|------------|-----|--|
| | | Responde al cambio con flexibilidad | 5 | 5 | 5 | | |
| | | Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos | 5 | 5 | 5 | | |
| | | Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones | 5 | 5 | 5 | | |
| | | Total Puntaje Evaluador | 5,0 | 5,0 | 5,0 | | |
| 5 | Visión estratégica | Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor. | 5 | 5 | 5 | 4,9 | |
| | | Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos. | 5 | 5 | 5 | | |
| | | Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias. | 5 | 5 | 5 | | |
| | | Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos. | 4 | 5 | 5 | | |
| | | Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales. | 5 | 5 | 5 | | |
| | | Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo. | 5 | 5 | 5 | | |
| | | Total Puntaje Evaluador | 4,8 | 5,0 | 5,0 | | |
| | | Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones | 5 | 5 | 5 | | |
| | | Forma equipos, y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo | 5 | 5 | 5 | | |
| | | Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas. | 5 | 5 | 5 | | |
| | | Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidencia positivamente en la calidad de vida laboral. | 5 | 5 | 5 | | |
| | | Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión. | 5 | 5 | 5 | | |
| | | Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto | 5 | 5 | 5 | | |
| | | Prevé situaciones y escenarios futuros | 5 | 5 | 5 | | |

| | | | | | | |
|--|---|--|------------|------------|---|-----|
| 6 | Liderazgo efectivo | Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño. | 5 | 5 | 5 | 5,0 |
| | | Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso | 5 | 5 | 5 | |
| | Planeación | Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos. | 5 | 5 | 5 | |
| | | Optimiza el uso de los recursos | 5 | 5 | 5 | |
| | | Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo | 5 | 5 | 5 | |
| | | Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad | 5 | 5 | 5 | |
| | | Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla | 5 | 5 | 5 | |
| | | Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad. | 5 | 5 | 5 | |
| | | Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada. | 5 | 5 | 5 | |
| | | Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente. | 5 | 5 | 5 | |
| | | Asume los riesgos de las decisiones tomadas. | 5 | 5 | 5 | |
| Total Puntaje Evaluador | | 5,0 | 5,0 | 5,0 | | |
| Gestión del desarrollo de las personas | Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas. | 5 | 5 | 5 | | |
| | Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas | 5 | 5 | 5 | | |
| | Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas. | 5 | 5 | 5 | | |
| | Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños | 5 | 5 | 5 | | |
| | Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo | 5 | 5 | 5 | | |

| | | | | | | |
|-------------------------|---------------------------------|--|-----|-----|-----|-----|
| 7 | Pensamiento Sistémico | Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas | 5 | 5 | 5 | 5,0 |
| | | Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno | 5 | 5 | 5 | |
| | | Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa | 5 | 5 | 5 | |
| | | Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno. | 5 | 5 | 5 | |
| | | Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados. | 5 | 5 | 5 | |
| | | Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno | 5 | 5 | 5 | |
| | | Total Puntaje Evaluador | 5,0 | 5,0 | 5,0 | |
| 8 | Resolución de conflictos | Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo | 5 | 5 | 5 | 5,0 |
| | | Evalúa las causas de conflicto de manera objetiva para tomar decisiones | 5 | 5 | 5 | |
| | | Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo | 5 | 5 | 5 | |
| | | Asume como propia la solución acordada por el equipo | 5 | 5 | 5 | |
| | | Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares | 5 | 5 | 5 | |
| | | Total | 5,0 | 5,0 | 5,0 | |
| Valoración final | | | | | 5,0 | 99% |

| | |
|----------|-----------------------|
| Fecha | 15 de febrero de 2024 |
| Vigencia | 2023 |

Ana María D. ...

Paula Herrera I.

Nombre y Firma del Gerente Público

Nombre y Firma Superior Jerárquico

Anexo 3 Consolidado de evaluación del Acuerdo de Gestión

Nombre y Apellido del Gerente Público: Ana María Almario

Área en la que se desempeña: Secretaría General

Fecha: 15 de febrero 2024

| | | |
|--|------|-------------|
| Concertación, Seguimiento, Retroalimentación y Evaluación de Compromisos gerenciales | 100% | |
| Ponderado | 80% | |
| Concertación | 5% | |
| Valoración de Competencias | 5,0 | |
| Ponderado | 20% | |
| Nota Final | | 100% |
| Cumplimiento Final | | 100% |

Paula Herrera I

Firma del Supervisor Jerárquico

Ana María Almario

Firma del Gerente Público.

FECHA: 15 de febrero de 2024
VIGENCIA: 2023