

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

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	Convertir al SPE en referente de información de oferta y demanda laboral	Fortalecer el Observatorio del SPE	100%	10/1/2017 31/12/2017	Gestionar espacios de articulación con actores del mercado laboral. Liderar la generación de productos y análisis de información cuantitativa y cualitativa. Liderar la actualización y rediseño del portal y demás herramientas del Observatorio.	25%	50%	50%	Se ha avanzado en la consolidación y fortalecimiento del Observatorio del SPE.	50%	50%	100%	25%	Durante el año en la página web del observatorio se han publicado anexos de oferta laboral (total oferentes, jóvenes, mujeres, población víctima del terremoto) y otras reuniones con el PHUD con el fin de avanzar en la proyección de sectores El documento técnico se entregará en el segundo semestre. Durante el trimestre se elaboró el oficio que la Directora de la Unidad del Servicio Público de Empleo remitió al Ministerio del Trabajo, el cual tenía por objeto de a cargo de las pláticas del procedimiento el proceso sancionatorio ya se elaboró.	Carpeta compartida de la Subdirección de Admón y Segu.
2	Reducir las brechas de empleabilidad a través del fortalecimiento de los servicios que ofrecen los prestadores y la articulación de la oferta interinstitucional pública y privada de servicios	Consolidar agenda de cierre de brechas de capital humano	100%	10/1/2017 31/12/2017	Liderar la participación activa del SPE en la construcción del marco nacional de cualificaciones y fortalecimiento del proceso de estandarización de perfiles. Liderar la elaboración de documentos/estudios sobre brechas de capital humano. Gestionar la elaboración de pilotos en las agencias de empleo para implementar la agenda de capital humano.	20%	50%	40%	Se tiene el diseño para la elaboración de documentos para la implementación de la agenda de capital humano	50%	50%	90%	18%	Los formatos instaurados para el área de implementación. La actualización telefónica que ejecuta el call center.	Carpeta compartida de la Subdirección de Admón y Segu.
3	Mejorar la calidad de los servicios ofrecidos por los Prestadores del Servicio Público de Empleo	Fortalecer el seguimiento y monitoreo de la Red de Prestadores	100%	10/1/2017 31/12/2017	Generar procesos para mejorar la calidad de la información que reportan los prestadores del SPE. Fortalecer el proceso de autorización y renovación de prestadores del Servicio Público de Empleo. Fortalecer el proceso sancionatorio del Servicio Público de Empleo.	25%	50%	60%	Su avance es positivo y se han fortalecido todos los procesos para los prestadores del SPE.	50%	40%	100%	25%	Durante el año el call center entregó las reformas de gestión. NTC 6175 - proceso de certificación se elaboró el programa de acompañamiento donde se definieron Los Cuadros líneas de acción, evidencias del avance por	Carpeta compartida de la Subdirección de Admón y Segu.
4	Mejorar la calidad de los servicios ofrecidos por los Prestadores del Servicio Público de Empleo	Propender por la calidad en la prestación del servicio	100%	10/1/2017 31/12/2017	Fortalecer el Call Center como herramienta de información y contacto para los buscadores de empleo en todo el país. Liderar el acompañamiento a los prestadores en el proceso de certificación de la NTC 6175. Liderar el desarrollo normativo e instrumental para la medición de la satisfacción al usuario. Liderar la verificación del cumplimiento de los estándares de calidad.	20%	50%	50%	Se desarrolló el documento guía para medir la satisfacción del usuario del cumplimiento de los estándares de calidad.	50%	50%	100%	20%	Actas de comités directivos y asistencias a reuniones y eventos coordinados por la Unidad	Carpeta compartida de la Subdirección de Admón y Segu.
5	Fortalecer la gestión institucional para el buen Gobierno	Acompañamiento de la Gestión Institucional	100%	31/12/2017	Apoyar y hacer seguimiento a los compromisos del Comité Directivo. Apoyar la realización de eventos institucionales. Apoyar las actividades de vocería de la Unidad.	10%	50%	50%	Se asiste y participa de todos los compromisos, comités y eventos institucionales.	50%	50%	100%	10%		Documentos soportes en archivos secretaria de Despacho Director.
						100%							98%		

Compromisos gerenciales adicionales:

*Liderar conceptualmente desarrollos al Sistema de Información del Servicio de Empleo - SISE.

*Apoyar técnicamente a la Oficina Asesora Jurídica en la proyección de la normatividad requerida para el SPE.

FECHA 17 de Octubre de 2017
 VIGENCIA 01 de Septiembre al 17 de Octubre de 2017.

[Firma]
 Firma del Supervisor Jerárquico

[Firma]
 Firma del Gerente Público

ANEXO 2: VALORACION DE COMPETENCIAS

Criterios de valoración

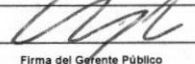
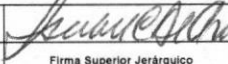
Es consistente en su comportamiento, da ejemplo e influye en otros, es un referente en su organización y trasciende su entorno de gestión.	5
Es consistente en su comportamiento y se destaca entre sus pares y en los entornos donde se desenvuelve. Puede afianzar.	4
Su comportamiento se evidencia de manera 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.	3	5	5	5,0	3,8	
		Asume responsabilidad por sus resultados	3	5	5			
		Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.	3	5	5			
		Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presenta	3	4	5			
Total Puntaje del valorador		1,8	1,0	1,0				
2	Orientación al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general	4	5	5	4,9	4,0	
		Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.	3	5	5			
		Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.	4	4	5			
		Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.	3	5	5			
		Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros	3	5	5			
Total Puntaje Evaluador		2,0	1,0	1,0				
3	Transparencia	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.	3	5	5	4,9	4,2	
		Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.	3	5	5			
		Demuestra imparcialidad en sus decisiones.	4	5	5			
		Ejecuta funciones con base en las normas y criterios aplicables.	4	5	5			
		Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y prestación del servicio.	4	5	5			
Total Puntaje Evaluador		2,2	1,0	1,0				
4	Compromiso con la organización	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.	3	5	5	4,9	4,0	
		Antepona las necesidades de la organización a sus propias necesidades	3	5	5			
		Apoya a la organización en situaciones difíciles.	3	5	5			
		Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones	4	5	5			
Total Puntaje Evaluador		2,0	1,0	1,0				
5	Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados	4	4	5	4,4	3,8	
		Fomenta la comunicación clara, directa y concreta	3	4	5			
		Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. Promueve la eficacia del equipo.	3	5	5			
		Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.	3	5	5			
		Fomenta la participación de todos en los que unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.	3	4	5			
Total Puntaje Evaluador		1,9	0,9	1,0				
6	Planeación	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.	3	5	5	5,0	3,7	
		Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.	3	5	5			
		Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.	3	5	5			
		Busca soluciones a los problemas.	3	4	5			
		Distribuye el tiempo con eficiencia.	3	4	5			
		Establece planes alternativos de acción.	3	5	5			
Total Puntaje Evaluador		1,8	0,9	1,0				
7	Toma de Decisiones	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.	3	5	5	4,8	3,8	
		Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.	3	5	5			
		Decide bajo presión.	3	5	5			
		Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.	3	5	5			
Total Puntaje Evaluador		1,8	1,0	1,0				

8	Dirección y Desarrollo de Personal	*Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.	3	4	5	4,6	4,0	
		*Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.	3	5	5			
		*Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.	4	4	5			
		*Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.	3	5	5			
		*Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.	3	4	5			
		Tienen en cuenta las opiniones de sus colaboradores.	4	5	5			
		Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto	4	5	5			
Total Puntaje Evaluador			2,1	0,9	1,0			
9	Conocimiento del Entorno	Es conciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.	3	5	5	4,9	5,0	
		Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.	3	5	5			
		Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.	3	5	5			
		Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.	2	4	5			
Total Puntaje Evaluador			3,0	1,0	1,0			
TOTAL			4,0	1,0	1,0			

valoración final	4,0	80%
------------------	-----	-----

FECHA	17 de Octubre de 2017
VIGENCIA	01 de Septiembre al 17 de Octubre de 2017

	
Firma del Gerente Público	Firma Superior Jerárquico

SA

Anexo 3. Consolidado de evaluación del Acuerdo de Gestión

Nombre del Gerente Público: Eduard Augusto Arias León
 Área en la que se desempeña: Subdirección de Administración y Seguimiento
 Fecha: 13 de Octubre de 2017

ANEXO 3: CONSOLIDADO DE EVALUACION DEL ACUERDO DE GESTION

CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE	98%	78%
PONDERADO	80%	
VALORACION DE COMPETENCIAS	4,0	16%
PONDERADO	20%	
NOTA FINAL		94%

CONCERTACION	5%	0%
--------------	----	----

CUMPLIMIENTO FINAL	94%
---------------------------	------------

[Firma manuscrita]

Firma del Supervisor Jerárquico

SA

[Firma manuscrita]

Firma del Gerente Publico.

FECHA: 17 de Octubre de 2017
 VIGENCIA: 1 de Septiembre al 17 de Octubre de 2017