

ANEXO 1. CONCERTACION, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACION Y EVALUACION DE COMPROMISOS GERENCIALES

N°	Objetivos Institucionales	Compromisos gerenciales	Indicador	Fecha inicio-fin definitiva	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	Descripcion
1	Reducir las brechas de equidad en la atención de los usuarios, mejorando la calidad de los servicios y la satisfacción de los usuarios, mediante la implementación de los servicios y programas de atención de la oficina de atención al usuario y atención al cliente.	Garantizar la atención de los usuarios, mejorando la calidad de los servicios y la satisfacción de los usuarios, mediante la implementación de los servicios y programas de atención de la oficina de atención al usuario y atención al cliente.	100%	1/01/2017 31/12/2017	Asignar U\$ 1.000 millones para la implementación de los ANS concertados con los usuarios, mejorando la calidad de los servicios y la satisfacción de los usuarios, mediante la implementación de los servicios y programas de atención de la oficina de atención al usuario y atención al cliente.	30%	50%	50%	50%	Se ha avanzado y consolidado de acuerdo a las especificaciones y cronograma programado por la Unidad y los respectivos prestadores.	100%	30%	Se han realizado conciertos por la Subdirección.	Tarapoto, Huancayo y Arequipa
2	Reducir los niveles de insatisfacción de los usuarios, mejorando la calidad de los servicios y la satisfacción de los usuarios, mediante la implementación de los servicios y programas de atención de la oficina de atención al usuario y atención al cliente.	Conducir y asegurar el cumplimiento de los servicios y programas de atención de la oficina de atención al usuario y atención al cliente.	100%	1/01/2017 31/12/2017	Conducir el desarrollo de los servicios y programas de atención de la oficina de atención al usuario y atención al cliente, mejorando la calidad de los servicios y la satisfacción de los usuarios, mediante la implementación de los servicios y programas de atención de la oficina de atención al usuario y atención al cliente.	30%	50%	40%	50%	Se ha estado trabajando y mejorando la calidad de los servicios y programas de atención de la oficina de atención al usuario y atención al cliente.	100%	30%	Con relación al medio de comunicación a través de los canales de atención al usuario, se ha implementado el sistema de atención al usuario y atención al cliente, mejorando la calidad de los servicios y la satisfacción de los usuarios, mediante la implementación de los servicios y programas de atención de la oficina de atención al usuario y atención al cliente.	Activo en sistema
3	Mejorar la calidad de los servicios, mejorando la calidad de los servicios y la satisfacción de los usuarios, mediante la implementación de los servicios y programas de atención de la oficina de atención al usuario y atención al cliente.	Generar información registrada en SISE para proyectos que permitan la aplicación de los resultados de los acciones para los procesos de empresarialidad.	100%	1/01/2017 31/12/2017	Desarrollar manuales de procedimientos para el uso del SISE para mejorar con los usuarios, mejorando la calidad de los servicios y la satisfacción de los usuarios, mediante la implementación de los servicios y programas de atención de la oficina de atención al usuario y atención al cliente.	15%	50%	40%	50%	Se ha estado avanzando en la implementación de los manuales de procedimientos para el uso del SISE para mejorar con los usuarios, mejorando la calidad de los servicios y la satisfacción de los usuarios, mediante la implementación de los servicios y programas de atención de la oficina de atención al usuario y atención al cliente.	75%	11%	El SISE se registra de acuerdo a los requisitos de los usuarios, mejorando la calidad de los servicios y la satisfacción de los usuarios, mediante la implementación de los servicios y programas de atención de la oficina de atención al usuario y atención al cliente.	Control en soporte de Tecnología
4	Fortalecer la gestión institucional para el buen gobierno.	Acoplamiento para la gestión institucional.	100%	1/01/2017 31/12/2017	Reportar la información de los usuarios, mejorando la calidad de los servicios y la satisfacción de los usuarios, mediante la implementación de los servicios y programas de atención de la oficina de atención al usuario y atención al cliente.	15%	50%	50%	50%	De acuerdo al programa de gestión institucional.	100%	15%	Actas de comités directivos y asistencia a reuniones y eventos convocados por la Subdirección.	Documentos reportes en archivos tecnológicos
5	Garantizar el orden y atención de los usuarios, mejorando la calidad de los servicios y la satisfacción de los usuarios, mediante la implementación de los servicios y programas de atención de la oficina de atención al usuario y atención al cliente.	Implementar protección de datos en los sistemas de información, mejorando la calidad de los servicios y la satisfacción de los usuarios, mediante la implementación de los servicios y programas de atención de la oficina de atención al usuario y atención al cliente.	100%	1/01/2017 31/12/2017	Desarrollar e integrar nuevos manuales de procedimientos para el uso del SISE para mejorar con los usuarios, mejorando la calidad de los servicios y la satisfacción de los usuarios, mediante la implementación de los servicios y programas de atención de la oficina de atención al usuario y atención al cliente.	10%	30%	50%	50%	Se ha avanzado y desarrollado de acuerdo a las especificaciones y cronograma programado por la Unidad y los respectivos prestadores.	100%	10%	Se han realizado conciertos por la Subdirección.	Dispositivos Tecnológicos
<b>Total</b>						100%					80%	5%		

Desarrollo e implementación de FIFVA y SEPIA. 5%

FECHA: 17 de Octubre de 2017  
 VICENCIA: 01 de Septiembre al 17 de Octubre de 2017

Firma del Supervisor Detallado:

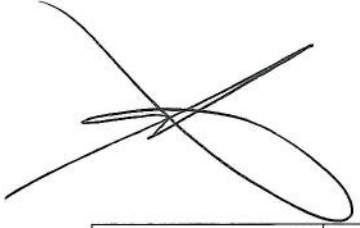
Firma del Gerente Público:

**ANEXO 2: VALORACION DE COMPETENCIAS**

**Criterios de valoración**

5	Es consistente en su comportamiento; da ejemplo e influye en otros, es un referente en su organización y trasciende su entorno de gestión.
4	Es consistente en su comportamiento y se destaca entre sus pares y en los entornos donde se desenvuelve. Puede mejorar.
3	Su comportamiento se evidencia de manera regular en los entornos en los que se desenvuelve. Puede mejorar.
2	No es consistente en su comportamiento; requiere de acompañamiento. Puede mejorar.
1	Su comportamiento no se manifiesta; requiere de retroalimentación directa y acompañamiento. Puede mejorar.

Competencias comunes y directivas	Conductas asociadas	valoración de los servidores públicos [-5]			Valoración anterior	Valoración actual	Comentarios para la retroalimentación	
		Superior	Par	Subalterno				
1	Orientación a resultados	Cumple con oportunidad en función de estándares, define y mide estándares por la entidad las funciones que le son asignadas.	3	5	5	5,0	3,8	
		Asume responsabilidad por sus resultados	3	5	5			
		Comparte 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 presentan	3	5	5			
		Total Puntaje del valorador	1,6	1,0	1,0			
2	Orientación al ciudadano	Atiende y vea las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general	4	5	5	4,6	4,0	
		Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios	3	4	5			
		Da respuestas oportunas a las solicitudes de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad	4	5	5			
		Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas	3	4	5			
		Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros	4	4	5			
Total Puntaje Evaluador		2,2	0,9	1,0				
3	Transparencia	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos	4	5	5	5,0	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	4	5			
		Ejecuta funciones con base en las normas y criterios aplicables	4	5	5			
		Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de los labores y prestación del servicio	4	5	5			
Total Puntaje Evaluador		2,3	1,0	1,0				
4	Compromiso con la organización	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas	3	5	5	5,0	4,0	
		Antepone 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	4,6	4,1	
		Fomenta la comunicación clara, directa y concreta	4	5	5			
		Constuye 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 subordinados	4	5	4			
		Fomenta la participación de todos en los que unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales	3	5	5			
Total Puntaje Evaluador		2,2	1,0	1,0				
6	Planeación	Analiza situaciones y escenarios futuros con acierto	3	4	5	4,9	3,8	
		Establece planes claros y concretos, 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	5	5			
		Distribuye el tiempo con eficiencia	3	5	5			
Total Puntaje Evaluador		1,6	1,0	1,0				
7	Toma de Decisiones	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, las mejores a realizar	3	5	5	4,9	3,8	
		Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que le son 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	4	5			
		Total Puntaje Evaluador	1,6	1,0	1,0			



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

Nombre del Gerente Público:

Mauricio Ramirez Espitia

Área en la que se desempeña:

Subdirección de Desarrollo y Tecnología

Fecha:

17 de Octubre de 2017

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

CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE PONDERADO	96%	77%
VALORACION DE COMPETENCIAS PONDERADO	80% 3,9 20%	16%
NOTA FINAL		93%
CONCERTACION	5%	5%

#### CUMPLIMIENTO FINAL

98%

Firma del Supervisor Jerárquico

SR

Firma del Gerente Público.

FECHA: 17 de Octubre de 2017

VIGENCIA: 01 de Septiembre al 17 de Octubre de 2017