



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

Concertación													Evaluación		
N°	Objetivos institucionales	Compromisos gerenciales	Indicador	Fecha inicio-fin d/dm/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	Mantener actualizado el Sistema de Gestión Documental de la LAESPE.	Implementar la estrategia para optimizar la eficiente gestión documental.	Porcentaje de la Estrategia implementada	16/04/2019 31/12/2019	Administrar el sistema de gestión documental de acuerdo con las tablas de retención documental de la Entidad. Difundir las técnicas de gestión documental para el manejo óptimo de la información. Garantizar los servicios de mensajería y correspondencia en la Unidad. Actualizar los instrumentos y procesos de Gestión Documental.	25%	50%	45%	Se avanza en el proceso de mejora de la gestión documental	50%	50%	95%	24%	Se realiza la gestión para la organización del archivo de la entidad, se realizaron capacitaciones del sistema de gestión documental	Sistema de Gestión documental Utilizado en la Entidad. Reportes de los avances y cumplimiento al plan de acción establecido para la Secretaría General
2	Controlar y asesorar a las diferentes dependencias de la entidad en los asuntos financieros, presupuestales, contables y de pago, en el proceso de adquisición de bienes y servicios en cumplimiento de la misión institucional	Realizar seguimiento a la información financiera, contable y presupuestal de la entidad	Numero de Actividades de seguimiento programadas y ejecutadas	16/04/2019 31/12/2019	Consolidar y entregar los informes de carácter financiero Monitorear la gestión del Plan Anual Mensualizado de Caja - PAC Revisar los procedimientos financieros de la entidad	25%	50%	50%	Se presentaron los informes financieros	50%	50%	100%	25%	Se presentaron los reportes financieros solicitados y se realizaron los procedimientos asociados al Grupo Financiero	Sistema de Gestión documental Utilizado en la Entidad. Reportes de los avances y cumplimiento al plan de acción establecido para la Secretaría General
3	Fortalecer la gestión contractual a través del acompañamiento y capacitación a las diferentes áreas de la Entidad	Fortalecer la gestión contractual de la entidad a través de las asesorías en los procesos contractuales	Numero de procesos contractuales realizados	16/04/2019 31/12/2019	Realizar capacitaciones a los superiores de contratos. Apoyar a las diferentes áreas de la unidad en la etapa precontractual de los procesos Acompañar a las diferentes áreas de la entidad en la etapa contractual y post contractual. Monitorear el plan anual de adquisiciones	25%	50%	45%	Se realizaron las labores administrativas para la optimización del proceso contractual	50%	50%	95%	24%	Se apoyo a las diferentes áreas en las diferentes etapas contractuales	Sistema de Gestión documental Utilizado en la Entidad. Reportes de los avances y cumplimiento al plan de acción establecido para la Secretaría General
4	Gestionar el proceso de talento humano	Avanzar en la consolidación de la dimensión de talento humano según lo establecido en el Modelo Integrado de Gestión y Planeación- MIPG	Porcentaje de avance en la consolidación de la dimensión de talento humano según parámetros de MIPG	16/04/2019 31/12/2019	Realizar seguimiento y consolidación del componente de la dimensión de talento humano de MIPG. Formular el Plan Estratégico de Talento Humano y sus componentes Ejecutar el Plan Estratégico de Talento Humano a través de los planes anuales de bienestar, capacitación, plan de vacantes, previsión de talento humano y seguridad y salud en el trabajo Monitorear el avance de la dimensión de talento humano según el MIPG	25%	40%	45%	Se gestionaron los procedimientos de talento humano	60%	50%	95%	24%	Se realizaron seguimientos mensuales a la Matriz MIPG de talento humano en la cual se consolidan las gestiones relacionadas al tema.	Sistema de Gestión documental Utilizado en la Entidad. Reportes de los avances y cumplimiento al plan de acción establecido para la Secretaría General
Total						100%									
Concertacion para el desempeño sobresaliente (5% adicional. Describir los compromisos gerenciales adicionales)												96%			
												0%			
												99%			
FECHA	30/12/2019														
VIGENCIA	2019														
	 Angi Viviana Velásquez Velásquez Firma del Supervisor Jerárquico					 Juan David Velez Bolivar 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 avanzar.	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			
		80%	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	4	4	3,5	
		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	4	4		
		Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando las dificultades que se presenta.	3	4	4		
Total Puntaje del valorador		1,8	0,9	0,9			
2	Orientación al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanía en general.	4	4	5	4,1	
		Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.	4	4	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.	4	4	5		
Total Puntaje Evaluador		2,3	0,8	1,0			
3	Transparencia	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.	3	4	5	3,8	
		Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.	4	5	5		
		Demuestra imparcialidad en sus decisiones.	3	4	5		
		Enlaza funciones con base en las normas y criterios establecidos.	3	4	5		
Total Puntaje Evaluador		1,9	0,9	1,0			
4	Compromiso con la organización	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.	4	5	5	4,4	
		Anticipa las necesidades de la organización a sus propias necesidades.	4	5	5		
		Apoya a la organización en situaciones difíciles.	4	5	5		
		Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.	4	5	5		
Total Puntaje Evaluador		2,4	1,0	1,0			
5	Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados.	4	5	5	4,2	
		Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.	4	4	4		
		Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. Promueve la eficacia del equipo.	4	4	5		
		Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboraciones.	4	5	5		
Total Puntaje Evaluador		2,4	0,9	1,0			
6	Planeación	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.	3	4	4	3,5	
		Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.	3	4	5		
		Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.	3	4	5		
		Busca soluciones a los problemas.	3	4	5		
Total Puntaje Evaluador		1,8	0,8	0,9			
7	Toma de Decisiones	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, las propuestas a realizar.	3	4	5	3,6	
		Ejecuta cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que le son asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.	3	4	4		
		Decide bajo presión.	3	4	5		
		Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.	3	4	5		
Total Puntaje Evaluador		1,8	0,8	1,0			

B	Dirección y Desarrollo de Personal	Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas	4	4	5	4,2	
		Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado	5	4	5		
		Organiza de manera efectiva el trabajo cuando interviene y cuando no interviene	4	4	4		
		Hace uso de las habilidades y recursos de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad	3	4	4		
		Establece espacios regulares de retroalimentación y monitoreo del desempeño y actúa en consecuencia al bajo desempeño	4	4	4		
		Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores	5	4	5		
		Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto	4	4	5		
Total Puntaje Evaluador			2,5	0,8	0,9		
9	Conocimiento del Entorno	Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional	5	4	5	5,0	
		Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado	5	5	5		
		Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales	5	5	5		
		Identifica las fuerzas políticas que afectan la planificación y las prácticas actuales para cumplir con los objetivos organizacionales	5	5	5		
Total Puntaje Evaluador			3,0	1,0	1,0		
TOTAL			2,2	0,9	1,0		

valoración final	4,0	60%
------------------	-----	-----

FECHA	
VOGECIA	2019

	
Firma del Representante Público	Firma Superior Arquitecto

Anexo 3. Consolidado de evaluación del Acuerdo de Gestión

Nombre del Gerente Público: JUAN DAVID VÉLEZ BOLÍVAR
 Área en la que se desempeña: SECRETARÍA GENERAL
 Fecha: _____

ANEXO 3. CONSOLIDADO DE EVALUACION DEL ACUERDO DE GESTION

CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE	96%	
PONDERADO	80%	77%
VALORACION DE COMPETENCIAS	4,0	
PONDERADO	20%	16%
NOTA FINAL		93%
CONCERTACION	5%	0%
CUMPLIMIENTO FINAL		93%



 Firma del Supervisor Jerárquico



 Firma del Gerente Público.

FECHA: _____
 VIGENCIA: _____