

ANEXO 1 CONCERTACION, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACION Y EVALUACION 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	CREAR HERRAMIENTAS PARA EL DESARROLLO EFICIENTE ORGANIZACIONAL Y OCUPACIONAL	Diseñar de acuerdo a las necesidades un Plan de Capacitación y un Plan de Bienestar para los empleados de la Contraloría Municipal	Presupuesto ejecutado Capacitaciones / P. aprobado	02/01/2018	Ejecutar presupuesto de Capacitaciones	20%	20%	20%		0%	0%	20%	4%	No se ejecuto el Plan de Capacitación debido a la inconstancia que genero el Decreto 001 de 2016 de la Alcaldía de Bucaramanga	
					Ejecutar Plan de Bienestar										
2	CREAR HERRAMIENTAS PARA EL DESARROLLO EFICIENTE ORGANIZACIONAL Y OCUPACIONAL	Elaboración y publicación de los estados financieros y presupuestales de la Contraloría municipal de Bucaramanga	Informes publicados / 12	02/01/2018	Publicación de informes financieros	20%	100%	100%		0%	0%	100%	20%		
3	CREAR HERRAMIENTAS PARA EL DESARROLLO EFICIENTE ORGANIZACIONAL Y OCUPACIONAL	Propiciar herramientas tecnológicas para fortalecer y garantizar el acceso a la información pública	Herramientas tecnológicas en funcionamiento / 3	02/01/2018	Implementación Gobierno en línea	20%	100%	100%		0%	0%	100%	20%		
					Seguimiento trimestral al sistema de información										
4	CREAR HERRAMIENTAS PARA EL DESARROLLO EFICIENTE ORGANIZACIONAL Y OCUPACIONAL	Velar porque la entidad cumple los lineamientos de calidad en la gestión pública	Presupuesto ejecutado / Presupuesto aprobado	02/01/2018	Ejecución plan anual de adquisiciones	20%	100%	100%		0%	0%	100%	20%		
					Ejecutar presupuesto vigencia 2017										
5	CREAR HERRAMIENTAS PARA EL DESARROLLO EFICIENTE ORGANIZACIONAL Y OCUPACIONAL	Mantener el sistema de gestión documental y archivo en atención a la ley archivística	1	02/01/2018	Actualizar tablas de retención documental	20%	100%	100%		0%	0%	100%	20%		
Total						100%						100%	20%		
Concertación para el desempeño sobresaliente (5% adicional. Describir los compromisos gerenciales adicionales)													84%		
													0%		

FECHA

10/07/2018

VIGENCIA

2018

JORGE GÓMEZ VILLAMIZAR

Firma del Supervisor Jerárquico

RICARDO VEGA JIMENEZ

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.

Es consistente en su comportamiento y se destaca entre sus pares y en los entornos donde se desenvuelve. Puede afianzar. 5

Su comportamiento se evidencia de manera regular en los entornos en los que se desenvuelve. Puede mejorar. 4

No es consistente en su comportamiento, requiere de acompañamiento. Puede mejorar. 3

Su comportamiento no se manifiesta, requiere de retroalimentación directa y acompañamiento. Puede mejorar. 2

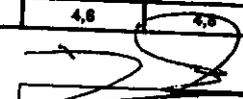
Su comportamiento no se manifiesta, requiere de retroalimentación directa y acompañamiento. Puede mejorar. 1

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

8	Dirección y Desarrollo de Personal	*Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.	5	5	5	4,6	4,7	
		*Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.	5	5	5			
		*Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.	5	5	5			
		*Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.	5	5	5			
		*Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.	4	4	4			
		Tienen en cuenta las opiniones de sus colaboradores.	5	5	5			
		Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto	4	4	4			
Total Puntaje Evaluador			2,8	0,9	0,9			
9	Conocimiento del Entorno	Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.	5	5	5	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 organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.	5	5	5			
Total Puntaje Evaluador			3,0	1,0	1,0			
TOTAL			2,9	0,9	0,9			

valoración final	4,6	4,6	95%
------------------	-----	-----	-----

FECHA	10/07/2018
VIGENCIA	2018

 RICARDO VEGA JIMÉNEZ	 JORGE GÓMEZ VILLANIZAR
Firma del Gerente Público	Firma Superior Jerárquico

17

Anexo 3. Consolidado de evaluación del Acuerdo de Gestión

Nombre del Gerente Público: RICARDO VEGA JIMENEZ
 Área en la que se desempeña: SECRETARIO GENERAL
 Fecha: 10 Julio de 2018

ANEXO 3: CONSOLIDADO DE EVALUACION DEL ACUERDO DE GESTION

CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPROMISOS GERENCIALES	84%	67%
PONDERADO	80%	
VALORACION DE COMPETENCIAS	4,8	19%
PONDERADO	20%	
NOTA FINAL		86%
CONCERTACION	5%	0%
CUMPLIMIENTO FINAL		86%



Firma del Supervisor Jerárquico



Firma del Gerente Publico.

FECHA: 10/07/2018
 VIGENCIA: 2018

