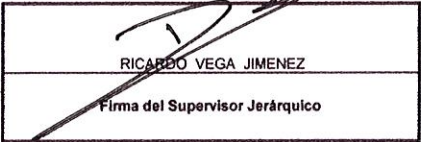
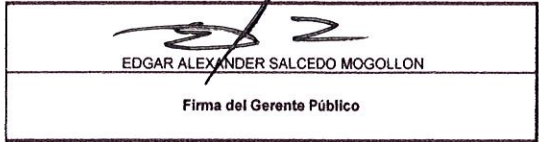


ANEXO 1: CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACION Y EVALUACION DE COMPROMISOS GERENCIALES

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 para los empleados de la Contraloría Municipal, con el fin de mejorar sus competencias.	(presupuesto ejecutado*100) /112.542.720	02/01/2017	Apoyar el diseño del plan de capacitación 2017, desde el proceso de contratación. Apoyar la ejecución del plan de capacitación, desde el proceso de contratación.	20%	50%	50%	0	50%	50%	100%	20%	documental	Secretaria General			
2		Diseñar un programa de bienestar para los funcionarios de la contraloría municipal de Bucaramanga que contribuya al mejoramiento a la calidad de vida generando actitudes favorable que fortalezcan los niveles de productividad	número de actividades realizadas*100 /11 actividades programadas	02/01/2017	Apoyar el diseño del programa de bienestar 2017, desde el proceso de contratación. Adelantar el trámite de contratación en cumplimiento al programa de bienestar	20%	50%	50%	0	50%	50%	100%	20%	documental	Secretaria General			
3		Velar por que la entidad cumpla con los lineamientos de calidad en la gestión pública colombiana, que demuestran la capacidad para administrar correctamente los procesos y los recursos disponibles para su gestión, bajo la premisa de la mejora continua	valor ejecutado*100/ \$1.227.387.039	02/01/2017	Apoyar la ejecución del plan anual de adquisiciones y sus modificaciones, desde el proceso de contratación en cumplimiento al plan de adquisiciones vigencia 2017	20%	50%	50%	0	50%	50%	100%	20%	documental	Secretaria General			
4		Mantener el sistema de gestión documental y archivo en atención a la ley archivística	informes realizado*100 /informe programado	02/01/2017	Mantener organizados sus archivos de gestión de acuerdo a las normas archivísticas, dentro del proceso de contratación	20%	50%	43%	0	50%	43%	86%	17%	documental	Secretaria General			
5		Fortalecer el sistema de información y comunicación interna como externa de la contraloría	Actas realizadas*100 / 4	02/01/2017	Seguimiento trimestral al sistema de información dentro del proceso de contratación	20%	50%	45%	0	50%	45%	90%	18%	documental	Secretaria General			
<b>Total</b>						<b>100%</b>							<b>95%</b>					
Concertacion para el desempeño sobresaliente (5% adicional. Describir los compromisos gerenciales adicionales)													<b>0%</b>					
													<b>95%</b>					
FECHA		20/03/2018		 RICARDO VEGA JIMENEZ Firma del Supervisor Jerárquico		 EDGAR ALEXANDER SALCEDO MOGOLLON Firma del Gerente Público												
VIGENCIA		2017																

*[Handwritten mark]*

## ANEXO 2: VALORACION DE COMPETENCIAS

### Criterios de valoración

- Es consistente en su comportamiento, da ejemplo e imbuye 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 60%	Par 20%	Subalterno 20%			
1 <b>Orientación a resultados</b>	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y prioridades asociadas por la entidad, las funciones que le son asignadas.	5	5	5			
	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		4,9	
	Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.	5	4	4			
<b>Total Puntaje del valorador</b>		3,0	1,0	1,0			
2 <b>Orientación al ciudadano</b>	Astuta y veedor las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.	5	4	4			
	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		4,9	
	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			
<b>Total Puntaje Evaluador</b>		3,0	1,0	1,0			
3 <b>Transparencia</b>	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.	5	5	5			
	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	5	5		4,9	
	Ejecuta funciones con base en las normas y criterios aplicables.	5	4	4			
	Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y prestación del servicio.	5	5	5			
<b>Total Puntaje Evaluador</b>		3,0	1,0	1,0			
4 <b>Compromiso con la organización</b>	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.	5	4	4			
	Adepta las necesidades de la organización a sus propias necesidades.	5	5	5		4,9	
	Apoya a la organización en situaciones oficiales.	5	5	5			
	Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.	5	5	5			
<b>Total Puntaje Evaluador</b>		3,0	1,0	1,0			
5 <b>Liderazgo</b>	Mantiene a sus colaboradores motivados.	5	4	4			
	Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.	5	5	5		4,9	
	Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. Promueve la eficacia del equipo.	5	5	5			
	Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.	5	5	5			
	Fomenta la participación de todos en las que unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.	5	5	5			
<b>Total Puntaje Evaluador</b>		3,0	1,0	1,0			
6 <b>Planeación</b>	Articula situaciones y escenarios futuro con acciones.	5	5	5			
	Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.	5	5	5		4,9	
	Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.	5	5	5			
	Busca soluciones a los problemas.	5	5	5			
	Distribuye el tiempo con eficiencia.	5	4	4			
	Establece planes alternativos de acción.	5	5	5			
<b>Total Puntaje Evaluador</b>		3,0	1,0	1,0			
7 <b>Toma de Decisiones</b>	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.	5	5	5			
	Ejecuta cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.	5	5	5		4,9	
	Decide bajo presión.	5	5	5			
	Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.	5	4	4			
<b>Total Puntaje Evaluador</b>		3,0	1,0	1,0			

<b>8</b> <b>Dirección y Desarrollo de Personal</b>	Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.	5	5	5	<b>4,9</b>			
	Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.	5	5	5				
	Clasifica de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.	5	4	4				
	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 asociados requisitos de reorientación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.	5	5	5				
	Tienen en cuenta las opiniones de sus colaboradores.	5	5	5				
	Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.	5	5	5				
	<b>Total Puntaje Evaluador</b>	<b>3,0</b>	<b>1,0</b>	<b>1,0</b>				
	<b>Conocimiento del Entorno</b>	5	4	5			<b>5,0</b>	
	Es conciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.	5	5	5				
Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.	5	5	5					
Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.	5	4	4					
Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.	5	5	5					
<b>Total Puntaje Evaluador</b>	<b>3,0</b>	<b>1,0</b>	<b>1,0</b>					
<b>TOTAL</b>	<b>3,0</b>	<b>1,0</b>	<b>1,0</b>					

valoración final	<b>4,9</b>	<b>98%</b>
------------------	------------	------------

FECHA	20/03/2018
VIGENCIA	2017

EDGAR ALEXANDER SALCEDO MORGOLLO	RICARDO PÉRA JIMÉNEZ
Firma del Gerente Público	Firma Superior Jerárquico

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


Nombre del Gerente Público: EDGAR ALEXANDER SALCEDO MOGOLLON  
 Área en la que se desempeña: SECRETARIA GENERAL  
 Fecha: 20 de Marzo de 2018

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

CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN	95%	76%
PONDERADO	80%	
VALORACION DE COMPETENCIAS	4,9	20%
PONDERADO	20%	
NOTA FINAL		96%

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

**CUMPLIMIENTO FINAL** **96%**

  
 \_\_\_\_\_  
 Firma del Supervisor Jerárquico

  
 \_\_\_\_\_  
 Firma del Gerente Publico.

FECHA: 20/03/2018  
 VIGENCIA: 2017

