

Concertación 2018-2019

ANEXO 1: CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPROMISOS GERENCIALES														
Concertación							Avance					Evaluación		
N°	Objetivos institucionales	Compromisos gerenciales	Indicador	Fecha inicio-fin dd/mm/aa	Actividades	Peso ponderado	% 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	% Cumplimiento año	Resultado	Evidencias
													Descripción	Ubicación
1	Generar jornadas de sensibilización a funcionarios y contratistas de la Oficina, sobre derecho disciplinario.	Orientar acciones de formación en temas disciplinarios para el personal que labora en la Oficina	Número de sesiones efectuadas / Número de sesiones programadas x 100	01/02/2018	Identificar temas de alta complejidad para estudio y discusión. Efectuar dos sesiones de al mes sobre derecho disciplinario. Verificar que los conocimientos impartidos sean aplicados por los funcionarios y contratistas.	30%	15%	0%		15%	0%	0%	0%	Carpeta de Actas de Reunión
2	Evaluar y tomar decisiones de fondo respecto de los procesos disciplinarios iniciados en los años 2015, 2016 y 2017	Establecer mecanismos que permitan la toma de decisiones de fondo dentro de los procesos disciplinarios iniciados en los años 2015, 2016 y 2017	Número de expedientes evaluados y condonaciones de fondo / Número de expedientes de los años 2015, 2016 y 2017	01/02/2018	Concertar metas con funcionarios y contratistas a fin de dar prioridad a los expedientes correspondientes a los años 2015, 2016 y 2017. Hacer seguimiento mensual al cumplimiento de las tareas acordadas. Revisar proyectos y suscribir decisiones de fondo.	50%	25%	0%		25%	0%	0%	0%	Expedientes de procesos disciplinarios iniciados en los años 2015, 2016 y 2017
3	Actualizar en el Sistema de Información Disciplinaria (SID) los expedientes que reposan en el archivo de gestión de la Oficina, correspondientes al año 2016.	Establecer acciones para la actualización en el Sistema de Información Disciplinaria de los expedientes de los procesos disciplinarios.	Número de expedientes actualizados en el SID / Número de expedientes correspondientes al año 2016	01/02/2018	Orientar al personal dispuesto para la depuración de los expedientes de acuerdo con las normas archivísticas. Impartir instrucciones para llevar a cabo el escaneo de los expedientes. Hacer seguimiento a fin de verificar que la actualización del SID sea permanente. Verificar que se encuentren cargados en el SID los expedientes disciplinarios.	20%	10%	0%		10%	0%	0%	0%	SISTEMA DE INFORMACIÓN DISCIPLINARIO SID
4												0%	0%	
5												0%	0%	
Total						100%						0%	0%	
Concertación para el desempeño sobresaliente (5% adicional. Describir los compromisos gerenciales adicionales)														0%

FECHA: 05/02/2018

VIGENCIA: Febrero de 2018 - Enero 2019



MARIA DEL PILAR RODRIGUEZ MATEUS

ANEXO 1: CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPROMISOS GERENCIALES															
Concertación							Avance					Evaluación			
N°	Objetivos institucionales	Compromisos gerenciales	Indicador	Fecha inicio-fin dd/mm/aa	Actividades	Peso ponderado	% 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	% Cumplimiento año	Resultado	Evidencias	
														Descripción	Ubicación
1	Generar jornadas de sensibilización a funcionarios y contratistas de la Oficina, sobre derecho disciplinario.	Orientar acciones de formación en temas disciplinarios para el personal que labora en la Oficina	Número de sesiones efectuadas / Número de sesiones programadas x 100	01/02/2018	Identificar temas de alta complejidad para estudio y discusión. Efectuar dos sesiones de al mes sobre derecho disciplinario. Verificar que los conocimientos impartidos sean aplicados por los funcionarios y contratistas.	30%	15%	50%		15%	0%	50%	15%		Carpeta de Actas de Reunión
2	Evaluar y tomar decisiones de fondo respecto de los procesos disciplinarios iniciados en los años 2015, 2016 y 2017	Establecer mecanismos que permitan la toma de decisiones de fondo dentro de los procesos disciplinarios iniciados en los años 2015, 2016 y 2017	Número de expedientes evaluados y condenaciones de fondo / Número de expedientes de los años 2015, 2016 y 2017	01/02/2018	Concertar metas con funcionarios y contratistas a fin de dar prioridad a los expedientes correspondientes a los años 2015, 2016 y 2017 Hacer seguimiento mensual al cumplimiento de las tareas acordadas. Revisar proyectos y suscribir decisiones de fondo.	50%	25%	50%		25%	0%	50%	25%		Expedientes de procesos disciplinarios iniciados los años 2015, 2016 Y 2017
3	Actualizar en el Sistema de Información Disciplinaria (SID) los expedientes que reposan en el archivo de gestión de la Oficina, correspondientes al año 2016.	Establecer acciones para la actualización en el Sistema de Información Disciplinaria de los expedientes de los procesos disciplinarios.	Número de expedientes actualizados en el SID / Número de expedientes correspondientes al año 2016	01/02/2018	Orientar al personal dispuesto para la depuración de los expedientes de acuerdo con las normas archivísticas. Impartir instrucciones para llevar a cabo el escaneo de los expedientes. Hacer seguimiento a fin de verificar que la actualización del SID sea permanente. Verificar que se encuentren cargados en el SID los expediente disciplinarios.	20%	10%	50%		10%	0%	50%	10%		SISTEMA DE INFORMACIÓN DISCIPLINARIO SID
4												0%	0%		
5												0%	0%		
Total						100%							50%		
Concertación para el desempeño sobresaliente (5% adicional. Describir los compromisos gerenciales adicionales)													0%		
													50%		
FECHA		12/08/2018													
VIGENCIA		Febrero de 2018 - Enero 2019													
															
															

ANEXO 1: CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPROMISOS GERENCIALES															
Concertación							Avance					Evaluación			
N°	Objetivos institucionales	Compromisos gerenciales	Indicador	Fecha inicio-fin dd/mm/aa	Actividades	Peso ponderado	% cumplimiento programado a 1er semestre	% cumplimiento de Indicador 1er Semestre	Observaciones del avance y oportunidad de mejora	% cumplimiento programado a 2º semestre	% Cumplimiento de indicador 2º Semestre	% Cumplimiento año	Resultado	Evidencias	
														Descripción	Ubicación
1	Generar jornadas de sensibilización a funcionarios y contralistas de la Oficina, sobre derecho disciplinario.	Orientar acciones de formación en temas disciplinarios para al personal que labora en la Oficina	Número de sesiones efectuadas / Número de sesiones programadas x 100	01/02/2018	Identificar temas de alta complejidad para estudio y discusión. Efectuar dos sesiones de al mes sobre derecho disciplinario. Verificar que los conocimientos impartidos sean aplicados por los funcionarios y contralistas.	30%	15%	50%		15%	50%	100%	30%	Carpeta de Actas de Reunión	
2	Evaluar y tomar decisiones de fondo respecto de los procesos disciplinarios iniciados en los años 2015, 2016 y 2017	Establecer mecanismos que permitan la toma de decisiones de fondo dentro de los procesos disciplinarios iniciados en los años 2015, 2016 y 2017	Número de expedientes evaluados y conclusiones de fondo / Número de expedientes de los años 2015, 2016 y 2017	01/02/2018	Concertar metas con funcionarios y contralistas a fin de dar prioridad a los expedientes correspondientes a los años 2015, 2016 y 2017. Hacer seguimiento mensual al cumplimiento de las tareas acordadas. Revisar proyectos y suscribir decisiones de fondo.	50%	25%	50%		25%	50%	100%	50%	Expedientes de procesos disciplinarios iniciados en los años 2015, 2016 y 2017	
3	Actualizar en el Sistema de Información Disciplinaria (SID) los expedientes que reposan en el archivo de gestión de la Oficina, correspondientes al año 2016.	Establecer acciones para la actualización en el Sistema de Información Disciplinaria de los expedientes de los procesos disciplinarios.	Número de expedientes actualizados en el SID / Número de expedientes correspondientes al año 2016	01/02/2018	Orientar al personal dispuesto para la depuración de los expedientes de acuerdo con las normas archivísticas. Impartir instrucciones para llevar a cabo el escaneo de los expedientes. Hacer seguimiento a fin de verificar que la actualización del SID sea permanente. Verificar que se encuentren cargados en el SID los expedientes disciplinarios.	20%	10%	50%		10%	50%	100%	20%	SISTEMA DE INFORMACIÓN DISCIPLINARIO SID	
4												0%	0%		
5												0%	0%		
Total						100%						100%			
Concertación para el desempeño sobresaliente (5% adicional. Describir los compromisos gerenciales adicionales)														0%	
														100%	

FECHA: 01/02/2019

VIGENCIA: Febrero de 2018 - Enero 2019



MARIO ALEJANDRO RODRÍGUEZ MATEUS



MARIA DEL PILAR RODRÍGUEZ MATEUS

ANEXO 2: VALORACION DE COMPETENCIAS

Criterios de valoración

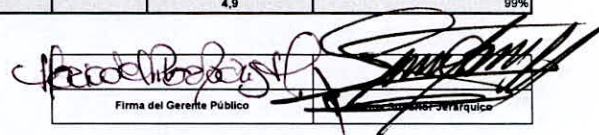
Es consistente en su comportamiento, da ejemplo e influye en otros, es un referente en su organización y trasciende su entorno de gestión.	5
Es consistente en su comportamiento y se destaca entre sus pares y en los entornos donde se desenvuelve. Puede afianzar.	4
Su comportamiento se evidencia de manera 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 60%	Par 20%	Subalterno 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	
		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	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	5,0	
		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		
		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	5,0	
		Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades	5	5	5		
		Apoya a la organización en situaciones difíciles	5	5	5		
		Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones	5	5	5		
		Total Puntaje Evaluador	3,0	1,0	1,0		
5	Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados	5	5	5	5,0	
		Fomenta la comunicación clara, directa y concreta	5	5	5		
		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 los que unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales	5	5	5		
		Total Puntaje Evaluador	3,0	1,0	1,0		
6	Planeación	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto	5	5	5	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		
		Busca 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	5,0	
		Efectúa 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		
		Decide bajo presión	5	5	5		
		Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre	5	5	5		
		Total Puntaje Evaluador	3,0	1,0	1,0		

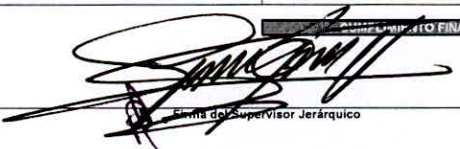
8	Dirección y Desarrollo de Personal	*Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.	5	5	5
		*Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.	5	5	5
		*Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no 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.	5	5	5
		Tienen en cuenta las opiniones de sus colaboradores.	5	5	5
		Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto	5	5	5
		Total Puntaje Evaluador			3.0
9	Conocimiento del Entorno	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	5	5
		Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.	3	3	3
		Total Puntaje Evaluador			2.7
TOTAL			3.0	1.0	1.0

valoracion final	4,9	99%
------------------	-----	-----

FECHA	01/05/2019
VIGENCIA	Febrero 2018 - Enero 2019


 Firma del Gerente Público

Consolidado 2018 - 2019

Anexo 3. Consolidado de evaluación del Acuerdo de Gestión		
Nombre del Gerente Público: _____		
Área en la que se desempeña: _____		
Fecha: _____		
ANEXO 3: CONSOLIDADO DE EVALUACION DEL ACUERDO DE GESTION		
CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE	100%	80%
PONDERADO	80%	
VALORACIÓN DE COMPETENCIAS	4.8	19%
PONDERADO	20%	
NOTA FINAL		99%
CONCERTACION	5%	0%
		99%
 Firma del Supervisor Jerárquico		
 Firma del Gerente Público		
FECHA: 01/02/2019		
VIGENCIA: Febrero 2018 - Enero 2019		

concertación 2019-2020

ANEXO 1: CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPROMISOS GERENCIALES															
Concertación							Avance					Evaluación			
N°	Objetivos institucionales	Compromisos gerenciales	Indicador	Fecha inicio-fin dd/mm/aa	Actividades	Peso ponderado	% cumplimiento programado a 1er semestre	% cumplimiento de Indicador 1er Semestre	Observaciones del avance y oportunidad de mejora	% cumplimiento programado a 2º semestre	% Cumplimiento de indicador 2º Semestre	% Cumplimiento año	Resultado	Evidencias	
													Descripción	Ubicación	
1	Generar jornadas de sensibilización a funcionarios y contratistas de la Oficina, sobre derecho disciplinario.	Orientar acciones de formación en temas disciplinarios para el personal que labora en la Oficina	Número de sesiones efectuadas / Número de sesiones programadas x 100	01/02/2019	Identificar temas de alta complejidad para estudio y discusión. Efectuar dos sesiones al mes sobre derecho disciplinario. Verificar que los conocimientos impartidos sean aplicados por los funcionarios y contratistas.	30%	15%	0%		15%	0%	0%	0%		Carpetas de Actas de Reunión
2	Evaluar y tomar decisiones de fondo respecto de los procesos disciplinarios iniciados en los años 2015, 2016 y 2017	Establecer mecanismos que permitan la toma de decisiones de fondo dentro de los procesos disciplinarios iniciados en los años 2015, 2016 y 2017, respecto de los cuales se haya recaudado la prueba suficiente, antes del vencimiento de la etapa.	Número de expedientes evaluados y condecoraciones de fondo / Número de expedientes de los años 2016, 2017 y 2018	01/02/2019	Concertar metas con funcionarios y contratistas a fin de dar prioridad a los expedientes correspondientes a los años 2016, 2017 y 2018. Hacer seguimiento mensual al cumplimiento de las metas acordadas. Revisar proyectos y suscribir decisiones de fondo.	50%	25%	0%		25%	0%	0%	0%		Expedientes de procesos disciplinarios iniciados en los años 2016, 2017 y 2018
3	Actualizar en el Sistema de Información Disciplinaria (SID) los expedientes que reposan en el archivo de gestión de la Oficina, correspondientes al año 2016.	Establecer acciones para la difusión, al interior del IDRD, de temas disciplinarios a través de mecanismos de fácil acceso para todos los funcionarios y contratistas de la Entidad.	No. de boletines generados / No. de boletines programados	01/02/2019	Identificar temas de contenido disciplinario a fin de difundirlos al interior del IDRD. Generar boletines con información de interés disciplinario dirigidos a funcionarios y contratistas de la Entidad. Difundir los boletines informativos a través de correos masivos y/o publicaciones en la página web de la Entidad.	20%	10%	0%		10%	0%	0%	0%		BOLETINES PUBLICADOS Y SOCIALIZADOS EN EL IDRD
4												0%	0%		
5												0%	0%		
Total						100%							0%		
Concertación para el desempeño sobresaliente (5% adicional. Describir los compromisos gerenciales adicionales)															
FECHA		01/02/2019													
VIGENCIA		Febrero de 2019 - Enero 2020													
						Firma del Supervisor Jerárquico		Firma del Gerente Público							