

ACUERDO DE GESTIÓN

ANEXO 1- COMPROMISOS, REQUERIMIENTOS, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPROMISOS GENERALES

Nº	Objetivos Institucionales	Compromisos gerenciales	Indicador	Fecha inicio fin del mismo	Actividades	Peso ponderado	Avance				Resultado	Evidencias			
							% cumplimiento programado a 1er semestre	% cumplimiento Indicador 1er Semestre	Observaciones del avance y oportunidad de mejora	% cumplimiento programado a 2º semestre		% Cumplimiento Indicador 2º Semestre	% Cumplimiento año	Descripción	Ubicación
1	4. Desarrollar e implementar un Sistema Integrado de Gestión Institucional en tiempo continuo	Realizar el seguimiento y monitoreo de la ejecución del programa, según el Plan de Acción	No. De actividades realizadas en el periodo de diciembre de 2017 a 31 de diciembre de 2018	2017/2018	Realizar mesas de trabajo con los directivos de la Alcaldía para definir el alcance del programa y el cronograma de actividades. Realizar el seguimiento y monitoreo de la ejecución del programa, según el Plan de Acción.	25%	50%	50%	50%	25%	100%	25%	100%	<ul style="list-style-type: none"> 1. Cronograma del programa 2. Presentación del programa 3. Cronograma de actividades 4. Cronograma de actividades 5. Cronograma de actividades 6. Cronograma de actividades 7. Cronograma de actividades 8. Cronograma de actividades 9. Cronograma de actividades 10. Cronograma de actividades 11. Cronograma de actividades 12. Cronograma de actividades 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Cronograma del programa 2. Presentación del programa 3. Cronograma de actividades 4. Cronograma de actividades 5. Cronograma de actividades 6. Cronograma de actividades 7. Cronograma de actividades 8. Cronograma de actividades 9. Cronograma de actividades 10. Cronograma de actividades 11. Cronograma de actividades 12. Cronograma de actividades
2	4. Desarrollar e implementar un Sistema Integrado de Gestión Institucional en tiempo continuo.	Realizar el seguimiento y monitoreo de la ejecución del programa, según el Plan de Acción	No. De actividades realizadas en el periodo de diciembre de 2017 a 31 de diciembre de 2018	2017/2018	Realizar mesas de trabajo con los directivos de la Alcaldía para definir el alcance del programa y el cronograma de actividades. Realizar el seguimiento y monitoreo de la ejecución del programa, según el Plan de Acción.	25%	50%	50%	50%	25%	100%	25%	100%	<ul style="list-style-type: none"> 1. Cronograma del programa 2. Presentación del programa 3. Cronograma de actividades 4. Cronograma de actividades 5. Cronograma de actividades 6. Cronograma de actividades 7. Cronograma de actividades 8. Cronograma de actividades 9. Cronograma de actividades 10. Cronograma de actividades 11. Cronograma de actividades 12. Cronograma de actividades 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Cronograma del programa 2. Presentación del programa 3. Cronograma de actividades 4. Cronograma de actividades 5. Cronograma de actividades 6. Cronograma de actividades 7. Cronograma de actividades 8. Cronograma de actividades 9. Cronograma de actividades 10. Cronograma de actividades 11. Cronograma de actividades 12. Cronograma de actividades
3	4. Desarrollar e implementar un Sistema Integrado de Gestión Institucional en tiempo continuo	Realizar el seguimiento a las actividades del programa, según el Plan de Acción	No. De actividades realizadas en el periodo de diciembre de 2017 a 31 de diciembre de 2018	2017/2018	Realizar mesas de trabajo con los directivos de la Alcaldía para definir el alcance del programa y el cronograma de actividades. Realizar el seguimiento y monitoreo de la ejecución del programa, según el Plan de Acción.	25%	50%	50%	50%	25%	100%	25%	100%	<ul style="list-style-type: none"> 1. Cronograma del programa 2. Presentación del programa 3. Cronograma de actividades 4. Cronograma de actividades 5. Cronograma de actividades 6. Cronograma de actividades 7. Cronograma de actividades 8. Cronograma de actividades 9. Cronograma de actividades 10. Cronograma de actividades 11. Cronograma de actividades 12. Cronograma de actividades 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Cronograma del programa 2. Presentación del programa 3. Cronograma de actividades 4. Cronograma de actividades 5. Cronograma de actividades 6. Cronograma de actividades 7. Cronograma de actividades 8. Cronograma de actividades 9. Cronograma de actividades 10. Cronograma de actividades 11. Cronograma de actividades 12. Cronograma de actividades
4	4. Desarrollar e implementar un Sistema Integrado de Gestión Institucional en tiempo continuo	Realizar el seguimiento a las actividades del programa, según el Plan de Acción	No. De actividades realizadas en el periodo de diciembre de 2017 a 31 de diciembre de 2018	2017/2018	Realizar mesas de trabajo con los directivos de la Alcaldía para definir el alcance del programa y el cronograma de actividades. Realizar el seguimiento y monitoreo de la ejecución del programa, según el Plan de Acción.	25%	50%	50%	50%	25%	100%	25%	100%	<ul style="list-style-type: none"> 1. Cronograma del programa 2. Presentación del programa 3. Cronograma de actividades 4. Cronograma de actividades 5. Cronograma de actividades 6. Cronograma de actividades 7. Cronograma de actividades 8. Cronograma de actividades 9. Cronograma de actividades 10. Cronograma de actividades 11. Cronograma de actividades 12. Cronograma de actividades 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Cronograma del programa 2. Presentación del programa 3. Cronograma de actividades 4. Cronograma de actividades 5. Cronograma de actividades 6. Cronograma de actividades 7. Cronograma de actividades 8. Cronograma de actividades 9. Cronograma de actividades 10. Cronograma de actividades 11. Cronograma de actividades 12. Cronograma de actividades

Concentración para el desempeño sobresaliente (65% adicional. Describir los compromisos gerenciales adicionales)

FECHA: 28/01/2018
VIGENCIA: 01/01/2018 a 31/12/2018

ALCALDE FEELIX CARLOS MORALES
DIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CIO

ALBERTO ALBERTO RUISTO
SUBDIRECTOR FINANCIERA

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	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	4	5	4,9		
	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	4	5			
Total Puntaje del valorador		3,0	0,9	1,0			
2 Orientación al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general	5	5	5	4,9		
	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	4	5	5			
	Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros	5	5	5			
Total Puntaje Evaluador		2,9	1,0	1,0			
3 Transparencia	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.	5	5	5	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	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.	4	5	5			
Total Puntaje Evaluador		2,9	1,0	1,0			
4 Compromiso con la organización	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas	5	5	5	5,0		
	Antepona las necesidades de la organización a sus propias necesidades	5	4	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	4	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	4	5	4,8		
	Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.	5	5	5			
	Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.	4	5	5			
	Busca soluciones a los problemas.	5	5	5			
	Distribuye el tiempo con eficiencia	5	4	5			
	Establece planes alternativos de acción	5	4	5			
Total Puntaje Evaluador		2,9	0,9	1,0			
7 Toma de Decisiones	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar	4	4	5	4,8		
	Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que le son asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.	5	5	5			
	Decide bajo presión.	5	5	5			
	Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.	5	4	5			
Total Puntaje Evaluador		2,9	0,9	1,0			

8	Dirección y Desarrollo de Personal	*Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.	5	5	5	4,9	
		*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	4	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	4	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	0,9	1,0		
9	Conocimiento del Entorno	Es conciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.	5	5	5	4,9	
		Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.	5	4	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	4	5		
		Total Puntaje Evaluador	3,0	0,9	1,0		
TOTAL.			2,9	0,9	1,0		

valoracion final		4,9	98%
------------------	--	-----	-----

FECHA	24/01/2019
VIGENCIA	01/01/2018 al 31/12/2018

	
AUDREY ALVAREZ BUSTOS SUBDIRECTORA FINANCIERA	CARLOS FELIPE GAMBOA GAMBOA DIRECTOR DE GESTION CORPORATIVA Y CID

ACUERDO DE GESTIÓN

Código: 208-SADM-F-13

 Versión: 6

 Vigente desde: 06-07-2017

Anexo 3. Consolidado de evaluación del Acuerdo de Gestión

Nombre del Gerente Público: AUDREY ALVAREZ BUSTOS

 Área en la que se desempeña: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

 Fecha: 24/01/2019

ANEXO 3: CONSOLIDADO DE EVALUACION DEL ACUERDO DE GESTION

CONCERTACION, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACION Y EVALUACION DE	100%	80%
PONDERADO	80%	
VALORACION DE COMPETENCIAS	4,9	20%
PONDERADO	20%	
NOTA FINAL		100%
CONCERTACION	5%	0%
CUMPLIMIENTO FINAL		100%



CARLOS FELIPE GAMBOA GAMBOA

 DIRECTOR DE GESTION CORPORATIVA Y CID *SS*



AUDREY ALVAREZ BUSTOS

 SUBDIRECTORA FINANCIERA

FECHA: 24/01/2019

 VIGENCIA: 01/01/2018 al 31/12/2018

