

ANEXO 1: CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN 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	Ser modelo de Gestión Pública en el sector social.	Asistir y asesorar a la Dirección General la formulación de políticas, planes y programas en lo referente al desarrollo del talento humano, atención al usuario, los servicios administrativos, la comercialización de los bienes muebles e inmuebles transferidos a la entidad.	No. De participaciones en la aprobación o formulación de políticas, planes y programas/ No de políticas, planes y programas aprobados.	01/01/2017 - 31/12/2017	Participar mediante el diseño, en la ejecución y la evaluación de los planes del talento humano de la entidad, de acuerdo con las necesidades y las normas establecidas; así mismo, atender con oportunidad sus derechos en materia laboral y prestacional Realizar seguimiento y control de la información reportada en los trámites ejecutados de quejas, reclamos y sugerencias presentadas por los usuarios y promover los mecanismos de participación ciudadana. Seguimiento a los trámites realizados de adquisición, administración y suministro de bienes y servicios, para garantizar los requerimientos de los procesos que contribuyan al logro de la misión institucional de la entidad	30%	50%		50%		0%	0%			
2	Ser modelo de Gestión Pública en el sector social.	Gestionar la correcta aplicación de las políticas, normas, procedimientos, planes y programas de Talento Humano.	No procedimientos, planes y programas de Talento Humano. Gestionados / No procedimientos, planes y programas de Talento Humano. Aprobados	01/01/2017 - 31/12/2017	Verificar la adecuada aplicación de la norma en lo referente al régimen laboral y prestacional de los funcionarios de la entidad Seguimiento a la ejecución y evaluación del plan institucional de capacitación y de bienestar de la entidad Verificar y gestionar las actividades concertadas ante la comisión de personal	20%	50%		50%		0%	0%			
3	Fortalecer la administración de los bienes de la entidad y la óptima gestión de los recursos.	Coordinar con todas las dependencias de la entidad, la tramitación de todos los asuntos que debe someterse a consideración del Consejo Directivo y mantener bajo su custodia los libros de actas y acuerdos de dicho órgano directivo.	No. De sesiones de Consejo Directivo requeridas / No de sesiones de Consejo Directivo realizadas	01/01/2017 - 31/12/2017	Realiza citación y ejecución de actividades propias, para el desarrollo de las sesiones del Consejo Directivo - FPG- una vez se realice la revisión de los proyectos de acuerdos presupuestales elaborados por la oficina de la Subdirección Financiera y que deben ser sometidos a aprobación de los mencionados miembros.	30%	50%		50%		0%	0%			
4	Reconocer las prestaciones económicas de acuerdo con el marco legal y ordenar el respectivo pago.	Certificar, autenticar, referendar, publicar y notificar los documentos oficiales del Fondo, de acuerdo con las disposiciones legales.	No de resoluciones numeradas y oficiadas / No resoluciones allegadas	01/01/2017 - 31/12/2017	Realizar la ejecutoria de los actos administrativos notificados que por normatividad requieran dicha ejecución Fijar, designar y ejecutar avisos de las resoluciones que no cumplieron el trámite de notificación por GOTA (notaria / presencial)	20%	50%		50%		0%	0%			
Total						100%					0%	0%			

Concertación para el desempeño sobresaliente (5% adicional. Describir los compromisos gerenciales adicionales): Realizar una (1) capacitación en el tema derecho administrativo dirigida a los funcionarios de la oficina de Secretaría General.

FECHA	28/02/2017	JAIME LUIS LACOUTURE PEÑALOZA - DIRECTOR GENERAL	LUIS ALFREDO ESCOBAR RODRIGUEZ - SECRETARIA GENERAL
VIGENCIA	2017	Firma del Supervisor Jerárquico	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 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	valoracion de los servidores publicos [1-5]		Valoracion anterior	Valoracion actual	Comentarios para la retroalimentación
		Superior	Subalterno			
		70%	30%			
1 Orientación a resultados	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas				0,0	
	Asume responsabilidad por sus resultados					
	Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.					
	Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presenta					
Total Puntaje del valorador		0,0	0,0			
2 Orientación al ciudadano	Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.					
	Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros					
Total Puntaje Evaluador		0,0	0,0			
3 Transparencia	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.				0,0	
	Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.					
	Demuestra imparcialidad en sus decisiones.					
	Ejecuta funciones con base en las normas y criterios aplicables.					
Total Puntaje Evaluador		0,0	0,0			
4 Compromiso con la organización	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.				0,0	
	Antepones las necesidades de la organización a sus propias necesidades					
	Apoya a la organización en situaciones difíciles.					
	Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones					
Total Puntaje Evaluador		0,0	0,0			
5 Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados				0,0	
	Fomenta la comunicación clara, directa y concreta					
	Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. Promueve la eficacia del equipo.					
	Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.					
Total Puntaje Evaluador		0,0	0,0			
6 Planeación	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.				0,0	
	Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.					
	Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.					
	Busca soluciones a los problemas.					
	Distribuye el tiempo con eficiencia.					
	Establece planes alternativos de acción.					
Total Puntaje Evaluador		0,0	0,0			
7 Toma de Decisiones	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar				0,0	
	Ejecuta cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.					
	Decide bajo presión.					
	Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.					
Total Puntaje Evaluador		0,0	0,0			
8 Dirección y Desarrollo de Personal	*Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.				0,0	
	*Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.					
	*Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.					
	*Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.					
	*Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar habilmente el bajo desempeño.					
	Tienen en cuenta las opiniones de sus colaboradores.					
Total Puntaje Evaluador		0,0	0,0			
9 Conocimiento del Entorno	Es conciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.				0,0	
	Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.					
	Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.					
	Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.					
Total Puntaje Evaluador		0,0	0,0			
TOTAL		0,0	0,0			

valoracion final 0,0 0%

FECHA	28/02/2017
VIGENCIA	2017

LUIS ALFREDO ESCOBAR RODRIGUEZ - SECRETARIA GENERAL Firma del Gerente Publico	JAIME LUIS LACOUTURE BENAJOZA - DIRECTOR GENERAL Firma del Superior Jerarquico
---	--

CONCERTACION COMPROMISOS ESTRATEGICOS Y/O INSTITUCIONALES

1. Identificación	
1.1. Nombre de la Entidad:	FONDO DE PASIVO SOCIAL DE FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA
1.2. Dependencia	SECRETARIA GENERAL
1.3. Nombre Gerente Publico	LUIS ALFREDO ESCOBAR RODRIGUEZ
1.4. Nombre Superior Jerarquico	JAIME LUIS LACOUTURE PEÑALOZA
1.5. Fecha Suscripción Acuerdo de Gestion	28/02/2017
1.6. Vigencia del Acuerdo de Gestion	desde: 31/01/2017 hasta: 31/12/2017

2. Concertacion							
Componentes							
Nº	2.1. Peso	2.2. Compromisos Estrategicos v/o Institucionales	2.3. Actividades	2.4. Meta	2.5. Indicador	2.6. Fecha inicio-fin	2.7. Observaciones
							Gerente Publico Superior Jerarquico
1.	25%	Asistir y asesorar a la Dirección General la formulación de políticas, planes y programas en lo referente al desarrollo del talento humano, atención al usuario, los servicios administrativos, la comercialización de los bienes muebles e inmuebles transferidos a la entidad.	<p>Participar mediante el diseño, en la ejecución y la evaluación de los planes del talento humano de la entidad, de acuerdo con las necesidades y las normas establecidas; así mismo, atender con oportunidad sus derechos en materia laboral y prestacional</p> <p>Realizar seguimiento y control de la información reportada en los trámites ejecutados de quejas, reclamos y sugerencias presentadas por los usuarios y promover los mecanismos de participación ciudadana.</p> <p>Seguimiento a los trámites realizados de adquisición, administración y suministro de bienes y servicios, para garantizar los requerimientos de los procesos que contribuyan al logro de la misión institucional de la entidad</p>	100%	No. De participaciones en la aprobación o formulación de políticas, planes y programas/ No de políticas, planes y programas aprobados.	01/01/2017 - 31/12/2017	
2.	25%	Gestionar la correcta aplicación de las políticas, normas, procedimientos, planes y programas de Talento Humano.	<p>Verificar la adecuada aplicación de la norma en lo referente al régimen laboral y prestacional de los funcionarios de la entidad</p> <p>Seguimiento a la ejecución y evaluación del plan institucional de capacitación y de bienestar de la entidad</p> <p>Verificar y gestionar las actividades concertadas ante la comisión de personal</p>	100%	No procedimientos, planes y programas de Talento Humano. Gestionados / No procedimientos, planes y programas de Talento Humano. Aprobados	01/01/2017 - 31/12/2017	
3.	25%	Coordinar con todas las dependencias de la entidad, la tramitación de todos los asuntos que debe someterse a consideración del Consejo Directivo y mantener bajo su custodia los libros de actas y acuerdos de dicho órgano directivo.	Realiza citación y ejecución de actividades propias, para el desarrollo de las sesiones del Consejo Directivo - FPS- una vez se realice la revisión de los proyectos de acuerdos presupuestales elaborados por la oficina de la Subdirección Financiera y que deben ser sometidos a aprobación de los mencionados miembros.	100%	No. De sesiones de Consejo Directivo requeridas / No de sesiones de Consejo Directivo realizadas	01/01/2017 - 31/12/2017	
4.	25%	Certificar, autenticar, refrendar, publicar y notificar los documentos oficiales del Fondo, de acuerdo con las disposiciones legales.	Realizar la ejecutoria de los actos administrativos notificados que por normatividad requieran dicha ejecución	100%	No de resoluciones numeradas y oficiadas / No resoluciones allegadas	01/01/2017 - 31/12/2017	
			Fijar, desfijar y ejecutar avisos de las resoluciones que no cumplieron el trámite de notificación personal (notaria / presencial)				
Total	100%						
JAIME LUIS LACOUTURE PEÑALOZA - DIRECTOR GENERAL Firma del Superior Jerarquico				LUIS ALFREDO ESCOBAR RODRIGUEZ - SECRETARIA GENERAL Firma del Gerente Publico			

Tukanap.
9 Mayo 2017
9:30 am