

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 en la formulación de políticas, planes y programas en lo referente al desarrollo del talento humano, atención al ciudadano, los servicios administrativos, la comercialización de los bienes muebles e inmuebles transferidos a la Entidad.	No. de participaciones en la aprobación de políticas públicas, planes y programas / No. de políticas, planes y programas aprobados	01/02/2022 al 30/06/2022	Participar mediante el diseño, en la ejecución y 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.	30%	50%	100%	50%	100%	100%	30%	En el año 2022, se trabajó en la aprobación de 10 planes por parte del GIT Gestión del Talento Humano, según la siguiente relación: 1.Plan Institucional de Capacitación 2022 2.Plan de Bienestar social 2022 3.Plan de Capacitaciones de Seguridad 2022 4.Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo 2022 5.Plan Anual de Vacantes 2022 6.Plan Estratégico de Talento Humano 2022 7.Plan Institucional de Incentivos 2022 8.Plan de Acción Código de Integridad 2022 9.Plan de Acción Política Los Mejores Por Colombia 2022 10.Plan de acción Política SINAPSIS 2022 Durante la vigencia 2022, frente a los objetivos gerenciales del Secretario General, los documentos relacionados con los procedimientos, planes y programas de Talento Humano, se gestionaron en total 36 de los cuales se cuenta con el informe de ejecución y evidencias de control según periodicidad de seguimiento institucional, como se describen a continuación:  PLANES: 1. Informe Plan Institucional de Capacitación -2022 2. Informe Plan de Bienestar Social -2022 3. Informe Avance del Plan de Capacitación -2022 4. Informe indicadores de Seguridad y Salud en el Trabajo-2022 5. Informe de Inducción General-2022 6. Informe de Inducción Específica-2022 7. Informe Plan de acción Política de Excelencia los mejores por Colombia-2022 8. Informe Plan de acción Política SINAPSIS -2022 9. Informe Plan de Acción de Integridad-2022 10. Informe Plan de Mejoramiento Institucional-2022 11. Reporte Mapa de Riesgos y Oportunidades -2022 12. Reporte Plan de Acción Institucional MSPQ -2022 13. Reporte Plan Anticorrupción y Atención al ciudadano-2022 14. Reporte Indicadores de Gestión-2022 15. Reporte Plan de Acción Institucional-2022 16. Reporte Planes de Estrategia Sectorial 2019-2023 (vigencia 2022) 17. Reporte Comisión de Personal-2022 18. Reporte informe de Gestión 2022 19. Reporte informe Pamec -2022  Se actualizaron procedimientos y documentos del SIG: (Para un total de 19 documentos)  Para la vigencia 2022, Gestión de Talento Humano ejecutó las siguientes actividades: 1. APGTHGTHPT09- Procedimiento certificaciones laborales 2. APGTHGTHPT24- Procedimiento reporte de cesantías al fondo nacional del ahorro 3. APGTHGTHPT16- Procedimiento registro, conformación, organización, custodia y guarda de historias laborales		

																		<p>Subdirección Financiera de la planta Globalizada del Fondo de Pasivo Social de Ferrocarriles Nacionales de Colombia, a partir del 28/01/2022.</p> <p>Durante el I semestre del 2022, se realizó seguimiento a la información reportada en los trámites ejecutados de quejas, reclamos y sugerencias presentadas por los usuarios, en ese orden de ideas, el siguiente forma: Publicación de banners de sensibilización hacia nuestros usuarios en la página web de la Entidad. - Socialización del servicio en línea para los trámites y servicios que ofrece la entidad, se dio información respecto a la cultura de seguridad social en salud; disposición a la ciudadanía de una línea web de CHAT, con un horario de atención de 8:00 am a 4:30 pm, para todos los servicios que presta el Fondo Pasivo Social de Ferrocarriles Nacionales de Colombia. Atención presencial en las instalaciones del FPS-FNC en el horario de 8:00 a.m. a 4:30 p.m. Respecto a las encuestas de satisfacción aplicadas en el I semestre, se evidencia un total de mil ciento cincuenta y dos (1.152) quejas, las cuales se desagregan en el reporte consolidado de PQRSJ, el cual se encuentra en el archivo Drive denominado "COMPROMISOS GERENCIALES I SEMESTRE 2022". Respecto a las encuestas de satisfacción aplicadas en el I semestre, se evidencia un total de cuatro mil novecientos sesenta y uno (4371) encuestas, las cuales se relacionan en dos bases de datos Excel que se encuentran en el archivo Drive denominado "COMPROMISOS GERENCIALES I SEMESTRE 2022". Adicionalmente, en el primer semestre de 2022, se adoptaron las tablas de retención documental mediante resolución N°0119 de 2022.</p>												<p>4. Procedimiento desvinculación personal de planta</p> <p>5. Formatos de apoyo encuesta retiro personal de planta</p> <p>6. Formatos de apoyo encuesta retiro personal de planta</p> <p>7. APGTHGF007 - Formatos seguimientos y control a las recomendaciones investigación incidentes y accidentes de trabajo</p> <p>8. Procedimiento novedades de nómina que no requieren acto administrativo V3 - APGTHGF726</p> <p>9. Procedimiento conformación funcionamiento del comité paritario de salud ocupacional APGTHGF725</p> <p>10. Procedimiento administración y gestión de opiniones, sugerencias, quejas y denuncias para el fortalecimiento de la integridad en el FPS - APGTHGF732</p> <p>11. Formato recolección de opiniones, sugerencias, quejas y denuncias para el fortalecimiento de la integridad en el FPS - APGTHGF708</p> <p>12. Formato evaluación de satisfacción de la administración y gestión de opiniones, sugerencias, quejas y denuncias para el fortalecimiento de la integridad en el FPS - APGTHGF709</p> <p>13. Ficha de caracterización Gestión Talento Humano - APGTHGCO1</p> <p>14. Formato medición de rendimiento laboral de los servidores públicos vinculados provisionalmente mediciones de rendimiento parciales - APGTHGF095</p> <p>15. Formato medición de rendimiento laboral de los servidores públicos vinculados provisionalmente concertación mediciones - APGTHGF094</p> <p>16. Formato medición de rendimiento laboral de los servidores públicos vinculados provisionalmente evidencias - APGTHGF096</p> <p>17. Formato medición de rendimiento laboral de los servidores públicos vinculados provisionalmente plan de aspectos a fortalecer - APGTHGF097</p> <p>18. Formato medición de rendimiento laboral de los servidores públicos vinculados provisionalmente medición anual u ordinaria - APGTHGF014</p> <p>19. Procedimiento reporte de cesantías al fondo nacional del ahorro - APGTHGF24</p> <p>20. Procedimiento Conformación Y Funcionamiento Del Comité Paritario De Seguridad Y Salud En El Trabajo</p>
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. de procedimientos, planes y programas de Talento Humano / No. De procedimientos, planes y programas de Talento Humano	31/02/2022 al 30/06/2022	al	20%	50%	100%		50%	100%	100%	20%					<p>El GIT Grupo Talento Humano, realiza oportunamente la actualización y aplicación de la normatividad vigente en cuanto a liquidación de nómina ( vacaciones, primas técnicas, encargos, licencias, incapacidades, y otras más), así mismo las prestaciones sociales de cada uno de los funcionarios de la entidad.</p> <p>El GIT Gestión Talento Humano realizó el respectivo seguimiento a la ejecución de los planes de bienestar, capacitación y también a lo concerniente al plan de seguridad y salud en el trabajo durante todo el año 2022. Cumpliendo con los objetivos planteados para dicha vigencia tanto el primer semestre, como segundo semestre de 2022.</p> <p>En el segundo (II) semestre de 2022 realizaron un total de 6 sesiones de comisiones de personal , las cuales fueron en su totalidad virtual, tal y como lo establece la norma, se dejaron las evidencias en cada una de las actas correspondientes, del objetivo de cada sesión, del desarrollo de los temas tratados, así mismo de los compromisos o acuerdos los cuales fueron realizados según la fecha establecida, el seguimiento de estos a se encontraron a cargo del secretario Técnico de la Comisión de personal, y el informe de estos fueron tratados en las siguientes sesiones.</p>												

3	Se modelo de gestión pública en el sector social	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 custodia los libros de actas y acuerdos de dicho órgano directivo.	No. de sesiones de Consejo Directivo requeridos / No. de sesiones de Consejo Directivo realizadas	01/02/2022 30/06/2022	Realizar 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.	15%	50%	100%	50%	100%	100%	15%	Se realizaron un total de 9 sesiones de Consejo Directivo, todas de forma virtual, correspondientes al primer (I) Semestre del año 2022, de las cuales 6 fueron ordinarias y 3 extraordinarias. En ellas se presentaron 3 acuerdos de traslado presupuestal y se tocaron temas tales como: Informe Ejecutivo de Gestión (mensual) Informe de Ejecución Presupuestal (mensual) Gestión Judicial (Embargos). Estadísticas de la prestación del servicio Informe mensual Estado de los Bienes Inmuebles a cargo del Secretario General. Legalización de las actas pendientes Temas que hayan quedado dentro de los compromisos o tareas. Todos estos temas están relacionados a las necesidades que se fueron presentando a lo largo del semestre.	Se realizaron un total de 5 sesiones de Consejo Directivo, todas de forma virtual, correspondientes al segundo (II) Semestre del año 2022, de las cuales 4 fueron ordinarias y 1 extraordinaria realizada el 29 de agosto de 2022. En ellas se presentaron acuerdos de traslado presupuestal y se tocaron temas tales como: Informe Ejecutivo de Gestión (mensual) Informe de Ejecución Presupuestal (mensual) Gestión Judicial (Embargos). Estadísticas de la prestación del servicio Informe mensual Estado de los Bienes Inmuebles a cargo del Secretario General. Se legalizaron de las actas pendientes Temas que hayan quedado dentro de los compromisos o tareas. Todos estos temas están relacionados a las necesidades que se fueron presentando a lo largo del semestre.	<a href="http://www.gubajo.com.co/portal/03/2022/03/06/2022/03/06/2022">http://www.gubajo.com.co/portal/03/2022/03/06/2022/03/06/2022</a>
4	Fortalecimiento a la adecuada administración de los bienes de la entidad y la óptima gestión de los recursos	Gestionar la correcta administración de los bienes muebles e inmuebles transferidos a la Entidad, procurando su saneamiento y comercialización según las disposiciones legales vigentes.	No. gestiones sobre inmuebles transferidos iniciadas / No. de gestiones sobre inmuebles transferidos completadas	01/02/2022 30/06/2022	Seguimiento y verificación a las actividades desarrolladas por el GIT Gestión Bienes, Compras y Servicios Administrativos orientadas a la correcta administración y comercialización de los bienes muebles e inmuebles de la Entidad. Durante el primer (I) semestre del 2022 desde el GIT Gestión Bienes, Compras y Servicios Administrativos se avanzó en el proceso de transferencia de un inmueble, así:  Se realizó solicitud al Ministerio de Transporte de transferencia de parte de un bien inmueble denominado Club Ferroviario en la ciudad de Bogotá (Radiado 202202300119141 de junio 24 de 2022).	15%	50%	100%	50%	100%	100%	15%	Se hizo estricto seguimiento y verificación a las actividades desarrolladas por el GIT Gestión Bienes, Compras y Servicios Administrativos orientada a la correcta administración y comercialización de los bienes muebles e inmuebles de la Entidad. Durante el segundo (II) semestre del 2022 desde el GIT Gestión Bienes, Compras y Servicios Administrativos se avanzó en el proceso de transferencia de un inmueble, así:  Se formalizó la entrega de los bienes del acta del 21 de junio de 2022 entregados a la firma BIOMETAL SAS vendidos a través del contrato de intermediación 441 de 2021 a través del acta de entrega del día 4 junio de 2022 suscrito con el Banco Popular SAS y el FPS-FNC para CONTRATAR EL SERVICIO DE INTERMEDIACIÓN COMERCIAL DE VENTA BAJO LA MODALIDAD DE MARTILLO DEL BANCO POPULAR.	<a href="http://www.gubajo.com.co/portal/03/2022/03/06/2022/03/06/2022">http://www.gubajo.com.co/portal/03/2022/03/06/2022/03/06/2022</a>	
5	Garantizar de forma oportuna el reconocimiento y pago de prestaciones económicas de acuerdo al marco legal	Certificar, autenticar, referendar, publicar y notificar los documentos oficiales del FPS-FNC de acuerdo con las disposiciones legales.	No. de resoluciones allegadas / No. de resoluciones numeradas, oficiales notificadas	01/02/2022 30/06/2022	Numerar las resoluciones allegadas.  Notificar personalmente, y fijar y despachar avisos de las resoluciones que no cumplieron con el trámite de notificación personal (notaría / presencial)  Realizar la ejecutoria de los actos administrativos notificados que por normatividad requieren dicha ejecución	20%	50%	100%	50%	100%	100%	20%	"Para el primer semestre del año 2022 se numeraron un total de ochocientos treinta y nueve (839) Resoluciones.  Para el primer semestre del año 2022 fueron ejecutoriadas en debida forma 565 Resoluciones. Y de ellas, frente a veintinueve (29) se interpusieron recursos, que fueron resueltos en debida forma. De las ejecutorias, 450 fueron realizadas debido a notificación personal, y 115 a través del servicio de certímal, prestado por mensajería del Estado 4-72  Para el primer (I) semestre del año 2022 en lo concerniente a fijar, despachar y ejecutar avisos, se realizaron 22 notificaciones por aviso.  Para el segundo (II) semestre del año 2022 se numeraron un total de mil ochenta y dos (1.082) Resoluciones.  Para el segundo (II) semestre del año 2022 fueron ejecutoriadas en debida forma ciento sesenta y ocho (168) Resoluciones. Y de ellas, frente a veintinueve (29) se interpusieron recursos, que fueron resueltos en debida forma.  Se publicaron 41 avisos, los cuales se fijaron y despacharon dentro de los términos legales correspondientes. A su vez, se informa, que se encuentra vigente desde el año pasado un formato actualizado para el control de las resoluciones de la Entidad.	<a href="http://www.gubajo.com.co/portal/03/2022/03/06/2022/03/06/2022">http://www.gubajo.com.co/portal/03/2022/03/06/2022/03/06/2022</a> <a href="http://www.gubajo.com.co/portal/03/2022/03/06/2022/03/06/2022">http://www.gubajo.com.co/portal/03/2022/03/06/2022/03/06/2022</a> <a href="http://www.gubajo.com.co/portal/03/2022/03/06/2022/03/06/2022">http://www.gubajo.com.co/portal/03/2022/03/06/2022/03/06/2022</a>	
<b>Total</b>						<b>100%</b>						<b>100%</b>			

**Concertación para el desempeño sobresaliente (5% adicional. Describir los compromisos gerenciales adicionales)**

**0%**

**100%**

JHON MAURICIO MARIN BARBOSA  
Firmado digitalmente por JHON MAURICIO MARIN BARBOSA

Firma del Superior Jerárquico

Firma del Gerente Público

FECHA: 21/03/2023  
VIGENCIA: 2022

## 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%				
<b>1</b>	<b>Orientación a resultados</b>	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas	5	5	5	<b>5,0</b>	<b>5,0</b>	
		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			
<b>Total Puntaje del valorador</b>		3,0	1,0	1,0				
<b>2</b>	<b>Orientación al ciudadano</b>	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general	5	5	5	<b>5,0</b>	<b>5,0</b>	
		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			
<b>Total Puntaje Evaluador</b>		3,0	1,0	1,0				
<b>3</b>	<b>Transparencia</b>	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.	5	5	5	<b>5,0</b>	<b>5,0</b>	
		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			
<b>Total Puntaje Evaluador</b>		3,0	1,0	1,0				
<b>4</b>	<b>Compromiso con la organización</b>	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.	5	5	5	<b>5,0</b>	<b>5,0</b>	
		Antepona 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			
<b>Total Puntaje Evaluador</b>		3,0	1,0	1,0				
<b>5</b>	<b>Liderazgo</b>	Mantiene a sus colaboradores motivados	5	5	5	<b>5,0</b>	<b>4,9</b>	
		Fomenta la comunicación clara, directa y concreta	5	4	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	4			
		Fomenta la participación de todos en los que unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.	5	5	5			
<b>Total Puntaje Evaluador</b>		3,0	1,0	1,0				
<b>6</b>	<b>Planeación</b>	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.	5	5	5	<b>5,0</b>	<b>5,0</b>	
		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	4	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			
<b>Total Puntaje Evaluador</b>		3,0	1,0	1,0				
<b>7</b>	<b>Toma de Decisiones</b>	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.	5	5	5	<b>5,0</b>	<b>5,0</b>	
		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			
		Decide bajo presión.	5	5	5			
		Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.	5	5	5			
<b>Total Puntaje Evaluador</b>		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	4,9	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	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	4		
		Tienen en cuenta las opiniones de sus colaboradores.	5	4	5		
		Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto	5	5	5		
<b>Total Puntaje Evaluador</b>			3,0	1,0	1,0		
9	Conocimiento del Entorno	Es conciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.	5	5	5	5,0	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		
		<b>Total Puntaje Evaluador</b>	3,0	1,0	1,0		
<b>TOTAL</b>			3,0	1,0	1,0		

valoracion final	5,0	5,0	100%
------------------	-----	-----	------

FECHA	21/02/2023
VIGENCIA	2022

JHON MAURICIO MARIN BARBOSA	Firmado digitalmente por JHON MAURICIO MARIN BARBOSA	
Firma del Gerente Público	Firma Superior Jerárquico	

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

Nombre del Gerente Público: Rubén Alonso Méndez Pineda  
 Área en la que se desempeña: Secretaría General  
 Fecha: 21/02/2023

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

CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE	100%	80%
PONDERADO	80%	
VALORACION DE COMPETENCIAS	5,0	20%
PONDERADO	20%	
NOTA FINAL		100%

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

<b>CUMPLIMIENTO FINAL</b>	<b>100%</b>
---------------------------	-------------

**JHON MAURICIO MARIN BARBOSA** Firmado digitalmente  
 por JHON MAURICIO  
 MARIN BARBOSA

Firma del Supervisor Jerárquico



Firma del Gerente Publico.

FECHA: 21/03/2023  
 VIGENCIA: 2022