

ANEXO 1: CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPROMISOS GERENCIALES

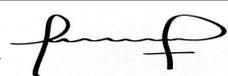
ANEXO 1: CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPROMISOS GERENCIALES															
Concertación							Avance					Evaluación			
N°	Objetivos institucionales	Compromisos gerenciales	Indicador	Fecha inicio-fin dd/mm/aa	Actividades	Peso ponderado	% cumplimiento programado a 1er 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	Ser modelo de gestión pública en el sector social	Asistir y asesora a la Dirección General en 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 de políticas públicas, planes y programas / No. de políticas, planes y programas aprobados	01/01/2019 al 31/12/2019	<p>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.</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>	30%	30%		30%	50%	100%	30%	<p>Se participó activamente durante toda la vigencia en el diseño de las medidas a tomar, la ejecución de cada una, la evaluación al rendimiento de estas y la capacitación del talento humano en lo concerniente a planes de bienestar, capacitación y a lo concerniente a seguridad y salud en el trabajo.</p> <p>Dichas actas con los soportes correspondientes, reposan en la carpeta de plan institucional de capacitación, plan de bienestar y a la de seguridad y salud en el trabajo las cuales reposan en la Oficina de Talento Humano.</p> <p>1. Realizar seguimiento y control de la información reportada en los trámites ejecutados de quejas, reclamos y sugerencias presentadas por los usuarios: El proceso de Atención al Ciudadano recibió un total de 2401 PQRSD. // 2. promover los mecanismos de participación ciudadana: Se realizó socialización con los pensionados el día 21/03/2019 en la cafetería del Fondo de Ferrocarriles, en el cual se les informó sobre los canales de comunicación, Ventanilla virtual, como va mi trámite, redes sociales, carta del trato digno, entrega de carta de deberes y derechos , mecanismos de participación ciudadana y pasos para la apertura de una cuenta pensional, para lo cual se tomó listado de asistencia.</p> <p>2.1. Se realizó socialización con los pensionados el día 30/05/2019 en la cafetería del Fondo de Ferrocarriles, en el cual se les informó sobre los canales de comunicación, Ventanilla virtual, como va mi trámite, redes sociales, carta del trato digno, entrega de carta de deberes y derechos , mecanismos de participación ciudadana y pasos para la apertura de una cuenta pensional, para lo cual se tomó listado de asistencia.</p> <p>2.2. Se realizó socialización con los pensionados los días 28/11/2019, 17/09/2019, 15/11/2019, 28/11/2019 en la cafetería del Fondo de Ferrocarriles, en el cual se les informó sobre los canales de comunicación, Ventanilla virtual, como va mi trámite, redes sociales, carta del trato digno, entrega de carta de deberes y derechos , mecanismos de participación ciudadana y pasos para la apertura de una cuenta pensional, para lo cual se tomó listado de asistencia.</p>	<p>1. Se registraron el MIAAUGUDFO43 FORMATO DE REPORTE MENSUAL DEL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, DENUNCIAS (PQRS) POR DEPENDENCIAS. // 2. Evidencia consignada en la carpeta 220- 5202 con n° de acta 15. 2.1. Evidencia consignada en el Acta No. 23 de la carpeta 220-5202 Capacitación - Socialización 2019. 2.2. Evidencia consignada en la carpeta 220- 5202 actas y socialización 2019.</p>	

					Seguimiento de los trámites realizados de adquisición, administración y suministros de bienes y servicios, para garantizar los requerimientos de los procesos que contribuyan al logro de la misión institucional de la entidad.																	El seguimiento y control de los suministros entregados a los diferentes procesos, se realiza a través del aplicativo SAFIX y se materializa en el Boletín diario de almacén, el cual es remitido semanalmente a gestión contable para los respectivos registros.	Los medios físicos reposan en los expedientes de cada uno de los procesos para la adquisición de bienes y servicios, con el propósito de satisfacer las necesidades propias de la Entidad, para el cumplimiento de la misión institucional.
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 gestionaos	01/01/2019 al 31/12/2019	Verificar la adecuada aplicación de la norma en lo referente al regimen laboral y prestacional de los funcionarios de la entidad.	20%	20%	50%	20%	50%	100%	20%	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.	Dichas actas con los soportes correspondientes, reposan en la carpeta correspondiente a la nomina de la entidad.									
					Seguimiento a la ejecución y evaluación del Plan Institucional de Capacitación y de Bienestar de la entidad.										Seguimiento a los planes de bienestar, capacitación y a lo concerniente a seguridad y salud en el trabajo.	Dichas actas con los soportes correspondientes, reposan en la carpeta de plan institucional de capacitación, plan de bienestar y a la de seguridad y salud en el trabajo las cuales reposan en la Oficina de Talento Humano.							
					Verificar y gestionar las actividades concertadas ante la comisión de personal.								En las diferentes sesiones de personal realizadas durante la vigencia 2019, (1 mensual), tal y como lo establece la norma, se dejaron las evidencias en cada una de las actas correspondientes, del desarrollo de los temas tratados, así mismo de los compromisos o acuerdos con responsable(s) y fecha de cierre, los cuales fueron realizados según la fecha establecida, de la misma manera, el seguimiento de estos a cargo del secretario Técnico de la Comisión de personal, se realizó de manera oportuna y el informe de estos, fue tratado en la siguiente sesión.	Dichas actas con los soportes correspondientes, reposan en la carpeta correspondiente según TRD 201921008080001E.									
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 requeridos / No. de sesiones de Consejo Directivo realizadas	01/01/2019 al 31/12/2019	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.	30%	30%	50%	30%	50%	100%	30%	Se realizaron un total de 8 sesiones de Consejo Directivo, en las cuales se definieron los lineamientos a seguir por cada una de las áreas del FPS FNC en aras de satisfacer cada una de las necesidades de la entidad de acuerdo a lo estipulado con los miembros de dicho consejo, para lo cual todas las decisiones reposan en las actas de asistencia firmadas por los miembros.	Carpeta Consejo Directivo expediente 20192000080600001E, la cual reposa en la Oficina de Secretaría General del FPS FNC									
					Realizar la ejecutoria de los actos administrativos notificados que por normatividad requieren dicha ejecución	20%	20%	50%	20%	50%	100%	20%	Para la vigencia 2019 quedaron ejecutoriadas un total de 1284 resoluciones, presentándose 53 recursos a estas mismas.	Se encuentran en carpetas físicas que reposan en la Oficina de Notificaciones adscrita a la Secretaría General									
					Fijar, desfijar y ejecutar avisos de las resoluciones que no cumplieron con el trámite de notificación personal (notaría / presencial)								Para la vigencia 2019 en lo concerniente a fijar, desfijar y ejecutar avisos administrativos se tuvo un total de 3111, de las mismas se encuentran constancia en las carpetas que reposan en la Oficina de Notificaciones.	Se encuentran en carpetas físicas que reposan en la Oficina de Notificaciones adscrita a la Secretaría General									
Total						100%					100%												

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

0%
100%

FECHA 29/02/2020
VIGENCIA 1 de enero al 31 de diciembre de 2019


Firma del Superior Jerárquico


Firma del Gerente Público

ANEXO 2: VALORACION DE COMPETENCIAS

Criterios de valoración

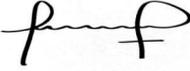
Es consistente en su comportamiento, da ejemplo e influye en otros, es un referente en su organización y trasciende su entorno de gestión.	5
Es consistente en su comportamiento y se destaca entre sus pares y en los entornos donde se desenvuelve. Puede afianzar.	4
Su comportamiento se evidencia de manera 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	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	5	5	5,0	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	4,9	
		Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.	5	4	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	4			
Total Puntaje Evaluador	3,0	1,0	1,0					
3	Transparencia	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.	5	5	5	5,0	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	5,0	
		Anteponen 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	4	5	5,0	4,9	
		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	4	5			
Total Puntaje Evaluador	3,0	0,9	1,0					
6	Planeación	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.	5	5	5	5,0	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	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	4	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	5,0	5,0
		*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	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	1,0	1,0		
9	Conocimiento del Entorno	Es conciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.	5	5	4	5,0	4,9
		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	5		
		Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.	5	5	5		
Total Puntaje Evaluador			3,0	1,0	1,0		
TOTAL			3,0	1,0	1,0		

valoracion final	5,0	5,0	99%
------------------	-----	-----	-----

FECHA	29/02/2020
VIGENCIA	1 de enero al 31 de diciembre de 2019

	
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: Secretaria General
Fecha: 29 de febrero de 2020

ANEXO 3: CONSOLIDADO DE EVALUACION DEL ACUERDO DE GESTION

CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE	99%	79%
PONDERADO	80%	
VALORACION DE COMPETENCIAS	5,0	20%
PONDERADO	20%	
NOTA FINAL		99%
CONCERTACION	5%	0%
CUMPLIMIENTO FINAL		99%



Firma del Superior Jerárquico



Firma del Gerente Publico.

FECHA: 29/02/2020
VIGENCIA: 1 de enero al 31 de diciembre 2019