

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

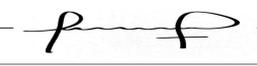
Concertación														Evaluación								
N°	Objetivos institucionales	Compromisos gerenciales	Indicador	Fecha inicio-fin dd/mm/aa	Actividades	Peso ponderado	Avance					% Cumplimiento año	Resultado	Evidencias								
							% cumplimiento programado a 1er semestre	% cumplimiento de Indicador 1er Semestre	Observaciones del avance y oportunidad de mejora	% cumplimiento programado a 2° semestre	% Cumplimiento de indicador 2° Semestre			Descripción	Ubicación							
1	Garantizar la prestación de los servicios de salud que requieran nuestros afiliados a través de la efectiva administración de los recursos	Verificar el seguimiento del plan anual de auditorías de los servicios de salud.	No. de auditorías de seguimiento realizadas / no. De seguimiento de auditorías programadas.	01/01/2019-31/12/2019	Definir las directrices para la elaboración del plan anual de auditoría mediante la actualización del procedimiento y hacer seguimiento cronograma establecido.	30%	30%		50%		30%	50%	100%	30%	Se definieron los lineamientos para la elaboración del plan anual de auditoría. Se realizó el plan anual de auditorías por la totalidad de los médicos auditores del FPS-FNC.	Se puede evidenciar en el Plan Anual de Auditorías de cada Oficina. Memorando GSS - 20193400029993						
2	Garantizar el reconocimiento y pago de las prestaciones económicas conforme a las disposiciones legales vigentes.	Lograr la aprobación de la guía para los tiempos de respuesta a las solicitudes por conceptos de prestaciones económicas y difundir su afiliación.	No. de guías de tiempo para respuestas a las solicitudes de prestaciones económicas aprobadas / no. De guías de tiempos para respuestas a las solicitudes de prestaciones económicas elaboradas.	01/01/2019-31/12/2019	Realizar la socialización de la guía de tiempos para respuestas a las solicitudes por concepto de prestaciones económicas.	10%	10%		50%		10%	50%	100%	10%	Se elaboró y socializó la guía de los tiempos para respuestas a las solicitudes de Prestaciones Económicas.	La guía de Trámites y tiempos de respuesta se encontraba publicada en la página web del Fondo de Pasivo Social. La socialización se realizó a través de una capacitación a los funcionarios de Atención al Ciudadano. Se realizó la entrega a las Asociaciones de 2000 plegables y se enviaron a las divisiones. Desde la oficina de Atención a Ciudadano se hace la entrega a los usuarios.						
3		Cumplir el 100% de los registros de pensionados en la base de datos del RUAF.	No. De pensionados registrados / no. de pensionados a registrar.	01/01/2019-31/12/2019	Realizar plan de contingencias para el registro de pensionados en la base de datos del RUAF.	25%	25%		50%		25%	50%	100%	25%	Se realizó un plan de contingencia con funcionarios de la Subdirección de Prestaciones Sociales para la revisión de cada expediente. Los pendientes quedan programados para una segunda revisión y un posterior reporte al Ministerio	El reporte se puede evidenciar en la plataforma Registro Único de Afiliados (RUAF) -SISPRO del Ministerio de Salud y Protección Social						
4	Garantizar que se cumplan los trámites administrativos necesarios para que los usuarios accedan a los servicios de salud.	Verificar que se elaboren al 100% las declaraciones de giro y compensación ante los administradores de los recursos del sistema general de seguridad en salud.	No. declaraciones de giro y compensación elaboradas y presentadas / No. declaraciones de giro y compensación elaboradas y presentadas a realizar x 100.	01/01/2019-31/12/2019	Validar el resultado de cada uno de los procesos de compensación presentados ante la administradora de los recursos del sistema general de seguridad social en salud.	35%	35%		50%		35%	50%	100%	35%	Se elaboraron y se presentaron el 100% de las declaraciones de giro y compensación durante el semestre del año 2019.	Se puede evidenciar en la AZ COMPENSACIÓN de Enero a Junio 2019. Con TRD 320 2102						
<b>Total</b>												<b>100%</b>										

**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

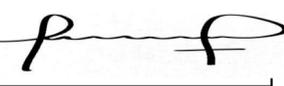
Es consistente en su comportamiento, da ejemplo e influye en otros, es un referente en su organización y trasciende su entorno de gestión.	5
Es consistente en su comportamiento y se destaca entre sus pares y en los entornos donde se desenvuelve. Puede afianzar.	4
Su comportamiento se evidencia de manera 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	4	4,9	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			
<b>Total Puntaje del valorador</b>		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	4,9	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	4			
		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				
3	Transparencia	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.	5	5	5	4,8	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			
<b>Total Puntaje Evaluador</b>		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			
<b>Total Puntaje Evaluador</b>		3,0	1,0	1,0				
5	Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados	5	5	5	4,8	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			
<b>Total Puntaje Evaluador</b>		3,0	1,0	1,0				
6	Planeación	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.	5	5	5	4,8	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	4			
		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				
7	Toma de Decisiones	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.	5	4	5	4,9	4,9	
		Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.	5	4	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	0,9	1,0			
<b>8</b>	<b>Dirección y Desarrollo de Personal</b>	*Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.	5	5	4	<b>4,8</b>	<b>5,0</b>
		*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		
<b>Total Puntaje Evaluador</b>		3,0	1,0	1,0			
<b>9</b>	<b>Conocimiento del Entorno</b>	Es conciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.	5	4	5	<b>4,7</b>	<b>5,0</b>
		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	4,8	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: Luis Gabriel Marín García  
Área en la que se desempeña: Subdirección de Prestaciones Sociales  
Fecha: 29/02/2020

**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%
<b>CUMPLIMIENTO FINAL</b>		<b>99%</b>



Firma del Superior Jerárquico



Firma del Gerente Publico.

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