

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

Concertación							Avance					Evidencias			
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	FORTALECER LA ADMINISTRACION DE LOS BIENES DE LA ENTIDAD Y LA OPTIMA GESTION DE RECURSOS	Garantizar la adecuada actualización de la contabilidad del Fondo De Pasivo social en el sistema integrado de información financiero (SIF)	N° De Balances de la contaduría General de LA Nación Revisados y Aprobados / N° De Balances de la Contaduría General De la Nación Recibidos	10/09/2018-31-12-2018	Verificar la expedición de los balances de la Contaduría General de la Nación Verificar la entrega de Balance a la contaduría General de la Nación Realizar Seguimiento a la concertación y cumplimiento de compromisos de la vigencia con el Coordinador del GI de Contabilidad y Tesorería	40%						95%	35%		
2	FORTALECER LA ADMINISTRACION DE LOS BIENES DE LA ENTIDAD Y LA OPTIMA GESTION DE RECURSOS	Supervisar las operaciones financieras de Tesorería en el seguimiento a los convenios con entidades financieras	N° De informes de seguimiento a convenios con entidades financieras revisados / N° de informes de seguimiento a convenios con entidades financieras a presentar	10/09/2018-31-12-2018	Supervisar los informes trimestrales de seguimiento a los convenios con entidades financieras Verificar la entrega de los informes de seguimiento a convenios con entidades financieras al Director General del FPB Realizar seguimiento a la concertación y cumplimiento de compromisos de la vigencia con el Coordinador del GI de Tesorería	40%						80%	35%		
3	FORTALECER LA ADMINISTRACION DE LOS BIENES DE LA ENTIDAD Y LA OPTIMA GESTION DE RECURSOS	Proponer, elaborar y tramitar las modificaciones presupuestales acuerdo con solicitudes y justificaciones presentadas por las diferentes dependencias de la entidad de conformidad con las normas legales vigentes	N° de modificaciones presupuestales realizadas / N° de Modificaciones Presupuestales recibidas	10/09/2018-31-12-2018	Revisa los proyectos de acuerdos presupuestales elaborados con base a las solicitudes de consecución de recursos recibidas Verifica la Entrega De Los Proyectos De Acuerdos Presupuestales En Secretaría General Para Su Respectivo Trámite Revisa los proyectos de resolución de traslado de recursos presupuestales elaborados con base a las solicitudes de traslado presupuestal interno recibidas	20%						95%	10%		
<b>Total</b>						100%				0%		90%	80%		

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

0%

FECHA: 21/01/2019  
 VIGENCIA: 2019

Firma del Superior Jerárquico

Firma del Gerente Público

GERENTE EVALUADO:  
PAR EVALUADOR:  
SUBALTERNO EVALUADOR:  
SUBALTERNO EVALUADOR:  
PERIODO DE EVALUACION

RUTH STELLA LUJÁN SÁNCHEZ  
LUIS GABRIEL MARÍN GARCÍA  
JULIO HERNANDO CARDENAS LAZZO  
RITA OMAIRA MARTÍNEZ AVELLANEDA  
VIGENCIA 2018

C.C. 42.759.790  
C.C. 1.094.681.507  
C.C. 18.387.348  
C.C. 20.677.697

CARGO SUBDIRECTOR FINANCIERO  
CARGO SUBDIRECTOR PRESTACIONES SOCIALES  
CARGO COORD. GT DE CONTABILIDAD  
CARGO COORD. GT DE TESORERIA

**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 80%	Par 70%	Subóptimo 60%			
1 Orientación a resultados	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas	4	4	4	4,3		
	Asume responsabilidad por sus resultados	5	4	4			
	Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.	4	4	4			
	Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presenta	5	4	4			
	<b>Total Puntaje Evaluador</b>	<b>2,7</b>	<b>0,8</b>	<b>0,8</b>			
2 Orientación al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general	4	5	4	4,4		
	Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.	5	5	4			
	Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.	4	5	4			
	Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.	4	5	4			
	Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros	5	5	4			
<b>Total Puntaje Evaluador</b>	<b>4,4</b>	<b>5,0</b>	<b>4,0</b>				
3 Transparencia	Proporcione información veraz, objetiva y basada en hechos.	5	5	5	6,0		
	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	4			
	Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y prestación del servicio.	5	5	5			
<b>Total Puntaje Evaluador</b>	<b>5,0</b>	<b>5,0</b>	<b>5,0</b>				
4 Compromiso con la organización	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.	5	5	4	6,0		
	Antepone 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>	<b>5,0</b>	<b>5,0</b>	<b>5,0</b>				
5 Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados	4	4	4	4,0		
	Fomenta la comunicación clara, directa y concreta	4	4	4			
	Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. Promueve la eficacia del equipo.	4	4	4			
	Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.	4	4	4			
	Fomenta la participación de todos en los que unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.	4	4	4			
<b>Total Puntaje Evaluador</b>	<b>3,4</b>	<b>0,8</b>	<b>0,8</b>				
6 Planeación	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.	5	5	5	4,9		
	Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.	5	5	4			
	Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.	5	5	4			
	Busca soluciones a los problemas.	5	5	4			
	Distribuye el tiempo con eficiencia.	5	5	5			
<b>Total Puntaje Evaluador</b>	<b>5,0</b>	<b>1,8</b>	<b>0,9</b>				
7 Toma de Decisiones	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.	4	4	4	4,2		
	Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su ejecución.	4	4	4			
	Decide bajo presión.	5	4	4			
	Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.	4	4	4			
<b>Total Puntaje Evaluador</b>	<b>2,8</b>	<b>0,8</b>	<b>0,8</b>				
8 Dirección y Desarrollo de Personal	Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.	5	5	4	4,6		
	Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.	5	5	4			
	Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.	4	5	4			
	Hace uso de las habilidades y recursos de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.	5	5	4			
	Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.	4	5	4			
	Tienen en cuenta las opiniones de sus colaboradores.	5	5	4			
	Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto	4	5	5			
<b>Total Puntaje Evaluador</b>	<b>2,7</b>	<b>1,8</b>	<b>0,9</b>				
9 Conocimiento del Entorno	Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.	5	5	5	4,7		
	Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.	4	5	4			
	Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.	5	5	4			
	Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.	5	5	4			
	<b>Total Puntaje Evaluador</b>	<b>3,9</b>	<b>1,8</b>	<b>0,9</b>			
<b>TOTAL</b>	<b>2,8</b>	<b>0,9</b>	<b>0,9</b>				

valoración final

4,5

91%

FECHA	
VIGENCIA	

*[Firma manuscrita]*  
Firma del Gerente Público      Firma Superior Jerárquico

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

Nombre del Gerente Público: \_\_\_\_\_ RUTH STELLA LUJAN SANCHEZ  
Área en la que se desempeña: \_\_\_\_\_ SUBDIRECCION FINANCIERA  
Fecha: \_\_\_\_\_ DICIEMBRE 31 DE 2018

**ANEXO 3. CONSOLIDADO DE EVALUACION DEL ACUERDO DE GESTION**

CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE	96%	77%
PONDERADO	80%	
VALORACION DE COMPETENCIAS	4,5	18%
PONDERADO	20%	
NOTA FINAL		95%
CONCERTACION	5%	0%
<b>CUMPLIMIENTO FINAL</b>		<b>85%</b>

9.  \_\_\_\_\_  
Firma del Superior Jerárquico

 \_\_\_\_\_  
Firma del Gerente Público

FECHA: \_\_\_\_\_  
VIGENCIA: \_\_\_\_\_