

OBJETIVOS: Pactar evaluar y medir, mediante indicadores de gestión, los compromisos por parte del **SECRETARIO GENERAL** de la entidad como Gerente Público.

CONCERTACIÓN DE LOS COMPROMISOS					EVALUACIÓN DE COMPROMISOS
COMPROMISOS INSTITUCIONALES	PUNTAJE	RESULTADOS ESPERADOS	FECHA LIMITE	INDICADOR	% CUMPLIMIENTO FINAL
Garantizar la correcta formulación y ejecución de los diferentes planes de los procesos a cargo	10	Ejecución del 100% de las actividades plasmadas en el plan de acción, plan de manejo de riesgos y plan de mejoramiento institucional correspondientes a los procesos de atención al ciudadano, Gestión Documental, Servicios Administrativos, Bienes Transferidos y Gestión de Talento Humano	31/12/2016	No de planes ejecutados en el periodo / No de planes programados a ejecutar en el periodo * 100	89%
Gestionar la óptima organización y administración del archivo de gestión de los diferentes procesos	10	Cumplimiento de la óptima administración de los archivos de gestión de atención al ciudadano, Gestión Documental, Servicios Administrativos, Bienes Transferidos y Gestión de Talento Humano	31/12/2016	No de productos desarrollados dentro de oportunidad / No de productos programados * 100	100%
Promover la entrega oportuna de informes y documentos que contribuyen al mantenimiento y mejoramiento del SIG	20	Actualización de los documentos del SIG correspondiente a los procesos de atención al ciudadano, Gestión Documental, Servicios Administrativos, Bienes Transferidos y Gestión de Talento Humano.	31/12/2016	No de documentos generados y No. De documentos presentados para actualización/No. De documentos a gestionar *100	81%
		Entrega oportuna de los informes de desempeño e Informes de gestión de los procesos atención al ciudadano, Gestión Documental, Servicios Administrativos, Bienes Transferidos y Gestión de Talento Humano.	31/12/2016	No de informes presentados oportunamente / No de informe programados a presentar * 100	100%

EVAM  
3103-2017  
4:25AM  
R= Abw/10/17 well

CONCERTACION DE LOS COMPROMISOS					EVALUACIÓN DE COMPROMISOS
COMPROMISOS INSTITUCIONALES	PUNTAJE	RESULTADOS ESPERADOS	FECHA LIMITE	INDICADOR	% CUMPLIMIENTO FINAL
Gestionar el cumplimiento de las actividades de GTH encaminadas a la disponibilidad y capacitación del personal contratado	10	Formular los planes y programas del proceso de GTH	31/12/2016	No de formulaciones realizadas / No de formulaciones a realizar * 100	100%
		Dar cumplimiento al régimen laboral y prestacional de los funcionarios de la entidad	31/12/2016	No total de nóminas liquidadas efectivamente en términos de ley / total número de normas a liquidar * 100	100%
		Realizar la evaluación de las actividades de inducción general y específica	31/12/2016	No de funcionarios con inducción o reintroducción general o específica / No de funcionarios nuevos y/o trasladados * 100	100%
		Diseñar, ejecutar y evaluar el proceso de re inducción de la entidad	31/12/2016	No de funcionarios con inducción / No de funcionarios ingresados o trasladados * 100	100%
Garantizar la ejecución de las actividades de GTH enfocadas a brindarle un ambiente laboral sano y seguro para proteger y conservar su salud.	10	Ejecución del programa de salud ocupacional y el plan de bienestar social	31/12/2016	No de actividades ejecutadas del programa de salud ocupacional / No de actividades programadas en el programa de salud ocupacional * 100	100%
Garantizar el fortalecimiento de la administración de los bienes de la entidad y la óptima gestión de los recursos	20	Realizar mantenimiento a la infraestructura de la entidad, adquisición de bienes y servicios, constitución de cajas menores, contratación de servicios públicos y privados.	31/12/2016	No de compromisos alcanzados / No de compromisos adquiridos * 100	100%

CONCERTACIÓN DE LOS COMPROMISOS					EVALUACION DE COMPROMISOS
COMPROMISOS INSTITUCIONALES	PUNTAJE	RESULTADOS ESPERADOS	FECHA LIMITE	INDICADOR	% CUMPLIMIENTO FINAL
<p>Gestionar el fortalecimiento de los procesos de comunicación del FPS a través de los componentes de comunicación organizacional e informativa para mejorar la interacción interna y externa y garantizar la participación ciudadana.</p>	10	<p>Ejercer control de la entrega de correspondencia de la entidad dirigida a entes externos.</p>	31/12/2016	<p>No de oficios radicados y registrados en la planilla de control que fueron entregados / No de oficios radicados * 100</p>	100%
		<p>Responder oportunamente a las solicitudes de información de los entes de control, usuarios internos y externos y ciudadanos.</p>	31/12/2016	<p>No de solicitudes respondidas con oportunidad / No de solicitudes recibidas * 100</p>	100%
		<p>Presentar informes referentes a la atención de solicitudes de prestaciones económicas respecto a la atención oportuna a los usuarios.</p>	31/12/2016	<p>No de informes presentados / N de informes programados * 100</p>	100%
<p>Promover el cumplimiento de los objetivos de calidad con la ejecución de las actividades que hacen parte del mantenimiento y mejoramiento del sistema de gestión integral, correspondiente a los procesos a cargo y aportar a ser modelo de gestión pública en el sector social</p>	10	<p>Cumplir con las actividades de documentación e implementación dentro del plan de manejo de riesgo y plan de mejoramiento institucional</p>	31/12/2016	<p>No de NC documentados e implementados con oportunidad / números de NC establecidos al proceso por auditorías internas y externas * 100</p>	100%

COMPROMISOS CONTINGENTES O ADICIONALES	RESULTADOS ESPERADOS	FECHA LIMITE	EVALUACION CUALITATIVA		
			MUY SATISFACTORIA	SATISFACTORIA	INSATISFACTORIA
Asesorar al Superior Jerárquico, en temas propios de la misión y objetivos de la Entidad	Resolver o recomendar la solución de los problemas o cuestiones planteadas de modo más eficaz y eficiente	31/12/2016	X		
Desarrollar funciones delegadas y encargos concretos.	Llevar a cabo un desempeño efectivo de la delegación o del encargo que revierta en una mejora organizativa.	31/12/2016	X		
Desarrollar en sustitución del superior jerárquico, tareas representativas de la entidad.	Materializar la representación de forma adecuada y oportuna para los intereses de la entidad.	31/12/2016	X		
Afrontar cambios organizativos o reformas contingentes de la entidad.	Responder efectiva y coherentemente frente a situaciones derivadas de los procesos de cambio.	31/12/2016	X		
Resolver y gestionar anomalías que se produzcan en el funcionamiento ordinario de la entidad.	Resolver diligentemente las situaciones problemáticas producidas en la entidad	31/12/2016	X		

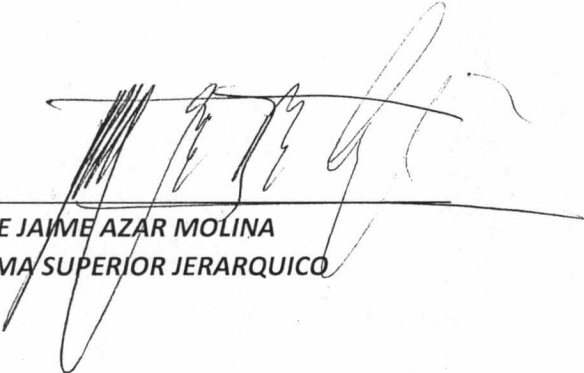
FASE DE SEGUIMIENTO	
PRIMER SEGUIMIENTO SE REALIZA SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS PARA LOS PROCESOS DE ATENCION AL CIUDADANO, GESTION DOCUMENTAL, TALENTO HUMANO, SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES TRANSFERIDOS, DURANTE EL PRIMER SEMESTRE DE 2016.	FECHA: 29/08/2016
SEGUNDO SEGUIMIENTO SE REALIZA SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS PARA LOS PROCESOS DE ATENCION AL CIUDADANO, GESTION DOCUMENTAL, TALENTO HUMANO, SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES TRANSFERIDOS, DURANTE EL SEGUNDO SEMESTRE DE 2016.	FECHA: 28/03/2017

## COMPROMISOS DE MEJORA GERENCIAL

AMBITOS DE COMPROMISO		INDICADORES (SINTESIS DE CONDUCTAS ASOCIADAS)	NECESIDADES MEJORA GERENCIAL		
			NO SE DETECTAN	SE DETECTAN	SON IMPRESINDIBLES
LIDERAZGO	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales	Construir y mantener grupos de trabajo cohesionados y motivados que permitan alcanzar los objetivos generando un clima positivo y fomentando la participación.	X		
PLANEACION	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	Establecer objetivos claros y concisos estructurados y coherentes con las metas organizacionales, traduciéndolos en planes prácticos y fiables.	X		
TOMA DE DECISIONES	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	Capacidad para escoger, en entornos complejos, la opción más conveniente para resolver situaciones concretas, asumiendo las consecuencias.	X		
DIRECCION Y DESARROLLO DE PERSONAL	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras	<p>* Gestionar las habilidades y recursos de su grupo de trabajo (o de las personas a su cargo) con la finalidad de alcanzar metas y objetivos organizacionales.</p> <p>* Ejercer responsablemente las funciones derivadas de la evaluación del desempeño de los empleados públicos con el fin de mejorar el rendimiento de la entidad.</p> <p>* Desarrollar las competencias de su equipo humano mediante la identificación de las necesidades de capacitación y formación, comprometiéndose en acciones concretas para satisfacerlas.</p>	X		
CONOCIMIENTO DEL ENTORNO	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	En el ejercicio gerencial toma en cuenta y demuestra un conocimiento del entorno y del contexto institucional en el que desempeña su actividad gerencial.	X		

Observaciones:

SE REALIZAN MESAS DE TRABAJO



---

JOSE JAIME AZAR MOLINA  
FIRMA SUPERIOR JERARQUICO



---

LUIS ALFREDO ESCOBAR RODRIGUEZ  
FIRMA GERENTE PÚBLICO