

N°	Objetivos Institucionales	Compromisos Generales	Indicador	Fecha Inicio-Fin dd/mm/aa	Actividades	Peso ponderado	Avance				Resultados	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	% Cumplimiento año	Descripción	Ubicación
1	Contar con un modelo institucional moderno y flexible con capacidad de atender en forma ágil y oportuna los requerimientos de la ciudad.	Fortalecer el proceso de gestión documental de la Entidad	Contar con un espacio adecuado para la gestión documental y personal capacitado	1/01/2020 31/12/2020	<p>Salvaguardar custodios los trasladados del Archivo Digital en la vigencia 2019, en un lugar que cumpla con los requisitos que determinan las normas archivísticas.</p> <p>Gestionar los espacios adecuados para la conservación y el personal que se contrata para temas de gestión documental, tenga la experiencia en gestión documental.</p> <p>Centralizar la gestión documental y fortalecer los instructivos archivísticos esenciales para el desarrollo de la gestión documental de la entidad.</p> <p>Realizar seguimiento a la aplicación del Marco Normativo Contable, establecido para las entidades de gobierno.</p>	30%	25%	20%	75%	0%	20%	4%	<p>Se realizaron actividades de mantenimiento del sistema de gestión documental, teniendo en cuenta que las actividades de gestión documental no se pueden realizar en su totalidad con trabajo en casa.</p> <p>La gestión archiva ha mejorado considerablemente en el cumplimiento de los estándares establecidos, teniendo en cuenta que las actividades de gestión documental no se pueden realizar en su totalidad con trabajo en casa.</p>	<p>SE SUBORDINÓ EL CONTRATO de mantenimiento del sistema de gestión documental. La empresa contratada es: INTEC SISTEMAS para la firma de este contrato. Personal que se contrata para temas de gestión documental, tenga la experiencia en gestión documental.</p> <p>En el plan de contratación se puede evidenciar que el perfil solicitado es de técnicos en gestión documental, como mínimo. Centralizar la gestión documental de la entidad.</p> <p>Indicadores a fortalecer: Indicador 1: Disponibilidad de la entidad para atender en forma ágil y oportuna los requerimientos de la ciudad. Indicador 2: Disponibilidad de la entidad para atender en forma ágil y oportuna los requerimientos de la ciudad.</p>	
2	Contar con un modelo institucional moderno y flexible con capacidad de atender en forma ágil y oportuna los requerimientos de la ciudad.	Desarrollar estrategias de mejoramiento de las competencias de los servidores	Cumplimiento de las normas, planes y programas establecidos en la SAF.	1/01/2020 31/12/2020	<p>Desarrollar Planes y Programas de Talento Humano y continuar con la propuesta de modificación de las funciones de la entidad.</p> <p>Realizar seguimiento a la ejecución del presupuesto asignado a la entidad.</p> <p>Generar los mecanismos que mejoren continuamente la atención al ciudadano.</p>	30%	50%	50%	50%	0%	50%	15%	<p>Se ha realizado el seguimiento a la ejecución del Marco Normativo Contable, como también a la ejecución presupuestal, a los planes y programas de Talento Humano.</p> <p>Se ha realizado el seguimiento a la ejecución del presupuesto asignado a la entidad.</p> <p>Se ha realizado el seguimiento a la ejecución del presupuesto asignado a la entidad.</p>		
3	Contar con un modelo institucional moderno y flexible con capacidad de atender en forma ágil y oportuna los requerimientos de la ciudad.	Desarrollar estrategias que contribuyan al servicio a la ciudadanía y de la imagen institucional	Número de solicitudes de atención a la ciudadanía presentadas en operación	1/01/2020 31/12/2020	<p>Continuar con la mejora para el acceso a la información a las personas con discapacidad.</p> <p>Continuar con el fortalecimiento de la identificación en la entidad de grupos de valor.</p> <p>Con la emergencia sanitaria, se han implementado medidas de seguridad (ventanilla virtual, celular, etc.) para la atención a la ciudadanía; sin embargo hay ciudadanos que prefieren la atención presencial.</p>	40%	50%	45%	50%	0%	45%	18%	<p>A través del equipo de atención al ciudadano se está trabajando con las Dependencias misivales para fortalecer la identificación de los grupos de valor.</p>		
Total						100%					3%	3%			

Concentración para el desempeño sobresaliente (5% adicional. Describir los compromisos generados adicionales) Generar un ambiente de trabajo en equipo

FECHA: 08/07/2020
 VIGENCIA: 2020

Blanca Stella Rodríguez Montenegro
 BLANCA STELLA RODRIGUEZ MONTENEGRO
 Firma del Superior Jerárquico

Marbeli María Montes Arroyo
 MARBELI MARIA MONTES ARROYO
 Firma del Gerente Público

ANEXO 2: VALORACION DE COMPETENCIAS

Criterios de Valoración	
5	Es consistente en su comportamiento, da ejemplo e influye en otros, es un referente en su organización y trasciende su entorno de gestión.
4	Es consistente en su comportamiento y se destaca entre sus pares y en los entornos donde se desenvuelve. Puede avanzar.
3	Su comportamiento se evidencia de manera regular en los entornos en los que se desenvuelve. Puede mejorar.
2	No es consistente en su comportamiento, requiere de acompañamiento. Puede mejorar.
1	Su comportamiento no se mantiene, requiere de retroalimentación directa y acompañamiento. Puede mejorar.

Competencias comunes y directivas	Conductas asociadas	Valoración de los servidores públicos (1-5)					Valoración anterior	Valoración actual	Comentarios para la retroalimentación
		Superior	Par	Subalterno					
Orientación a resultados	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. Asume responsabilidad por sus resultados. Comparte recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfocando los obstáculos que se presenten.	5	5	5	5	5	5,0	5,0	
		5	5	5	5	5			
		5	5	5	5	5			
		5	5	5	5	5			
		5	5	5	5	5			
Total Puntaje del valorador		3,0					5,0		
Orientación al ciudadano	Ayuda y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. Conoce las oportunidades y las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.	5	5	5	5	5	5,0	5,0	
		5	5	5	5	5			
		5	5	5	5	5			
		5	5	5	5	5			
		5	5	5	5	5			
Total Puntaje Evaluador		3,0					5,0		
Transparencia	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. Demuestra imparcialidad en sus decisiones. Ejecuta funciones con base en las normas y criterios aplicables. Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y prestación del servicio.	5	5	5	5	5	5,0	5,0	
		5	5	5	5	5			
		5	5	5	5	5			
		5	5	5	5	5			
		5	5	5	5	5			
Total Puntaje Evaluador		3,0					5,0		
Compromiso con la organización	Mantiene a sus colaboradores motivados. Forma la comunicación clara, directa y concreta. Contribuye y mantiene grupos de trabajo con un espíritu de equipo. Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. Fomenta la participación de todos en los que realiza esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.	5	5	5	5	5	5,0	5,0	
		5	5	5	5	5			
		5	5	5	5	5			
		5	5	5	5	5			
		5	5	5	5	5			
Total Puntaje Evaluador		3,0					5,0		
Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados. Forma la comunicación clara, directa y concreta. Contribuye y mantiene grupos de trabajo con un espíritu de equipo. Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. Fomenta la participación de todos en los que realiza esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.	5	5	5	5	5	5,0	5,0	
		5	5	5	5	5			
		5	5	5	5	5			
		5	5	5	5	5			
		5	5	5	5	5			
Total Puntaje Evaluador		3,0					5,0		
Planación	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. Establece objetivos claros y concretos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. Busca soluciones a los problemas. Distribuye el tiempo con eficiencia. Establece planes alternativos de acción.	5	5	5	5	5	5,0	5,0	
		5	5	5	5	5			
		5	5	5	5	5			
		5	5	5	5	5			
		5	5	5	5	5			
Total Puntaje Evaluador		3,0					5,0		
Toma de Decisiones	Sigue con oportunidad, entre muchas alternativas, las mejores a realizar. Ejecuta cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando dichas problemáticas o desafíos para su realización. Decide bajo presión. Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.	5	5	5	5	5	5,0	5,0	
		5	5	5	5	5			
		5	5	5	5	5			
		5	5	5	5	5			
		5	5	5	5	5			
Total Puntaje Evaluador		3,0					5,0		
Dirección y Desarrollo de Personal	Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo. Hace uso de las habilidades y recursos de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. Establece espacios regulares de retroalimentación y recomendarlo del desempeño y sabe manejarlo de manera adecuada.	5	5	5	5	5	5,0	5,0	
		5	5	5	5	5			
		5	5	5	5	5			
		5	5	5	5	5			
		5	5	5	5	5			
Total Puntaje Evaluador		3,0					5,0		

FECHA	08/07/2020
VIGENCIA	2020

Firma del Gerente Publico	<i>[Signature]</i>
Firma Superior Jerarquico	<i>[Signature]</i>

valoracion final	5.0	5.0	100%
------------------	-----	-----	------

TOTAL		3.0	1.0	1.0	
Total Puntaje Evaluador		3.0	1.0	1.0	
9	Conocimiento del Entorno	Tienen en cuenta las opiniones de sus colaboradores	5	4	
		Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto	5	5	
		Total Puntaje Evaluador	3.0	1.0	1.0
		Es conforme de las condiciones especificas del entorno organizacional	5	5	5
		Esta al dia en los acontecimientos claves del sector y del Estado	5	5	5
Total Puntaje Evaluador		3.0	1.0	1.0	
Identifica las fuerzas politicas que afectan la gobernabilidad. Conoce y hace seguimiento a las politicas gubernamentales.		5	5	5	
Identifica las fuerzas politicas que afectan la organizacion y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.		5	5	5	
Total Puntaje Evaluador		3.0	1.0	1.0	
5.0		5.0	5.0	100%	

Anexo 3: Consolidado de evaluación del Acuerdo de Gestión

Nombre del Gerente Público: _____
 Área en la que se desempeña: _____
 MARELY MARÍA MONTES ARROYO
 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE CONTROL DISCIPLINARIO
 08/07/2020
 Fecha: _____

ANEXO 3: CONSOLIDADO DE EVALUACIÓN DEL ACUERDO DE GESTIÓN

CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE	39%	31%
PONDERADO	80%	
VALORACIÓN DE COMPETENCIAS	5.0	
PODERADO	20%	20%
NOTA FINAL		51%
CONCERTACIÓN	5%	0%
CONCERTACIÓN		51%

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

FECHA: 08/07/2020
 VIGENCIA: 2020