

ANEXO 1: CONCERTACION, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACION Y EVALUACION DE COMPROMISOS GERENCIALES

N°	Objetivos institucionales	Compromisos gerenciales	Indicador	Fecha inicio fin (dd/mm/aa)	Actividades	Paso 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	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 Inversión social en el sistema integrado de información financiera (SIF)	N° De Balances de la contaduría General de LA Nación Revisados y Aprobados N° De Balances de la Contaduría General De la Nación Revisados	01/01/2019-31-12-2019	Verificar la expedición de los balances de la Contaduría General de la Nación  Verificar la entrega de Balance de Contaduría General de la Nación  Realizar Seguimiento a la concertación y cumplimiento de compromisos de la vigencia con el Coordinador del GIT de Contabilidad y Tesorería.	40%	40%		40%						
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	01/01/2019-31-12-2019	Supervisar los informes bimestrales 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 FPS  Realiza seguimiento a la concertación y cumplimiento de compromisos de la vigencia con el Coordinador del GIT de Tesorería	40%	40%		40%						
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	01/01/2019-31-12-2019	Revisa los proyectos de acuerdos presupuestales elaborados con base a las solicitudes de consecución de recursos recibidas con el Coordinador del GIT de presupuesto  Verifica la Entrega De Los Proyectos De Acuerdos Presupuestales En Secretaría General Para Su Respectivo Trámite con el Coordinador del GIT de Tesorería  Revisa los proyectos con el Coordinador del GIT de presupuesto de revisión de traslado de recursos presupuestales elaborados con base a las solicitudes de traslado presupuestal interno recibidas	20%	20%		20%						
Total:						100%			100%			0%			

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

FECHA: 28/2/19  
VIGENCIA: 2019

Firma del Supervisor Períodico

Firma del Gerente Público

*Melby R.*  
R. feb 28/19

**ANEXO 2: VALORACION DE COMPETENCIAS**

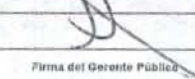

**Criterios de valoración:**

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 40%	Par 30%	Subalterno 30%			
1 Orientación a resultados	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas					0,0	
	Assume responsabilidad por sus resultados						
	Compromete 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 enfrentando los obstáculos que se presentan						
<b>Total Puntaje del evaluador</b>		0,0	0,0	0,0			
2 Orientación al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanía en general					0,0	
	Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios						
	Da respuesta oportuna a 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						
<b>Total Puntaje Evaluador</b>		0,0	0,0	0,0			
3 Transparencia	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos					0,0	
	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						
<b>Total Puntaje Evaluador</b>		0,0	0,0	0,0			
4 Compromiso con la organización	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas					0,0	
	Atiende las necesidades de la organización a sus propias necesidades						
	Apoya a la organización en situaciones difíciles						
	Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones						
<b>Total Puntaje Evaluador</b>		0,0	0,0	0,0			
5 Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados					0,0	
	Fomenta la comunicación clara, directa y concreta						
	Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. Promueve la eficacia del equipo						
	Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores						
	Fomenta la participación de todos en lo que implica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales						
<b>Total Puntaje Evaluador</b>		0,0	0,0	0,0			
6 Planeación	Analiza situaciones y escenarios futuros con acierto					0,0	
	Establece objetivos claros y concisos, 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						
<b>Total Puntaje Evaluador</b>		0,0	0,0	0,0			
7 Toma de Decisiones	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar					0,0	
	Efectúa cambios complejos y comprensibles en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización						
	Decide bajo presión						
	Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre						
<b>Total Puntaje Evaluador</b>		0,0	0,0	0,0			
8 Dirección y Desarrollo de Personal	Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas					0,0	
	Fomenta niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado						
	Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo 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 reconocimiento del desempeño y sabe manejar habilmente el bajo desempeño						
	Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores						
<b>Total Puntaje Evaluador</b>		0,0	0,0	0,0			
9 Conocimiento del Entorno	Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional					0,0	
	Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado						
	Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales						
	Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales						
<b>Total Puntaje Evaluador</b>		0,0	0,0	0,0			
<b>TOTAL</b>		0,0	0,0	0,0			

Valoración final: **0,0**      0%

FECHA	28/02/2019
VIGENCIA	2019

	
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: 28 DE FEBRERO DEL 2019

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

CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE	0%	0%
PONDERADO	80%	0%
VALORACION DE COMPETENCIAS	0,0	0%
PONDERADO	20%	0%
NOTA FINAL		0%
CONCERTACION	5%	0%
<b>CUMPLIMIENTO FINAL</b>		<b>0%</b>

Firma del Superior Jerárquico

Firma del Gerente Publico.

FECHA: 28 DE FEBRERO DEL 2019  
 VIGENCIA: 2019