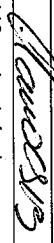


N°	Objetivos Institucionales	Compromisos gerenciales	Indicador	Fecha Inicio- fin d/dm/aaaa	Actividades	Peso ponderado	Avance				% Cumplimiento año	Resultado	Evidencias	
							% cumplimiento programado a 1er semestre	% cumplimiento de Indicador 1er Semestre	Observaciones del avance y oportunidad de mejora	% cumplimiento programado a 2º semestre			% Cumplimiento de Indicador 2º Semestre	Descripción
1	Fortalecimiento de la Gestion Institucional- Sostenibilidad del SIG en el ambito de los subsistemas de Gestion de Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestion Ambiental y Responsabilidad Social	Planear y evaluar las gestiones adecuadas para la combinacion de los bienes del IDEP, de manera que se garantice la operacion del Instituto.	Plan de Adquisiciones Ejecutorio/ Plan de Adquisiciones Presupuestado		Plan de Adquisiciones Depuracion Inventario PIGA/ Gestor Ambiental Supervision Contratos Plan de Mejoramiento	20%	50% cumplimiento programado a 1er semestre		50% cumplimiento programado a 2º semestre	0%	0%			
2	Fortalecimiento de la Gestion Institucional- Sostenibilidad del SIG en el ambito de los subsistemas Seguridad de la Informacion, Control Interno, Gestion de Calidad y Gestion Documental y Archivo	Planear y dirigir la Ejecucion Presupuestal, el Registro Contable y las Operaciones de Tesoreria del IDEP para obtener una Informacion financiera contable razonable, oportuna y acorde a los hechos Economicos, Sociales y Ambientales del IDEP.	Informes de Gestion Financiera/ Informes de Gestion Financiera Solicitados		Amproyecto 2018 Cierre Mensual y Anual Nuevo Marco Normativo Intervencion Tesoreria Plan de Mejoramiento	20%	50% cumplimiento programado a 1er semestre		50% cumplimiento programado a 2º semestre	0%	0%			
3	Fortalecimiento de la Gestion Institucional - Sostenibilidad del SIG en el ambito de los subsistemas de Gestion Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo y Responsabilidad Social	Planear, evaluar y dirigir la administracion del Talento Humano del Instituto.	Actividades de Nomina Capacitacion y Salud Ocupacion y Bienestar Ejecutadas /Programadas		Plan de Mejora Revision Nominas Actividades de Bienestar Actividades de SGGST Capacitacion	20%	50% cumplimiento programado a 1er semestre		50% cumplimiento programado a 2º semestre	0%	0%			
4	Fortalecimiento de la Gestion Institucional - Sostenibilidad del SIG en el ambito de los subsistemas de Gestion de Calidad, Control Interno, Seguridad de la Informacion y Gestion Documental y Archivo	Planear y evaluar las acciones para la adecuada gestion Documental del IDEP y Atencion al Ciudadano	Tablas de Retencion y Valoracion Correlativas / Tablas De Retencion y Valoracion Presentadas		Archivo de Gestion Tablas Valoracion Plan de Mejora Informes SDCS Defensor Ciudadano	20%	50% cumplimiento programado a 1er semestre		50% cumplimiento programado a 2º semestre	0%	0%			
5	Fortalecimiento de la Gestion Institucional - Sostenibilidad del SIG en el ambito de los subsistemas de Gestion de Calidad Control Interno, Seguridad de la Informacion y Gestion Documental y Archivo	Desempeñar las actividades como Secretario, tesorero del Consejo Directivo del IDEP, Liderar y apoyar a la Direccion General en la determinacion de politicas, programas y acciones y actuar como Director de Control Interno Disciplinario	Documentos de Consejo Directivo Planizados/ Documentos de Consejo Directivo Realizados		Sesiones Presenciales Sesiones Virtuales Actas y Resoluciones Politicas Procesos Disciplinarios	20%	50% cumplimiento programado a 1er semestre		50% cumplimiento programado a 2º semestre	0%	0%			
Total						100%					0%	0%		

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

FECHA 28/02/2019
VIGENCIA 2019

Firma del Supervisor Jerárquico 

Firma del Gerente Público 

ANEXO 2: VALORACION DE COMPETENCIAS

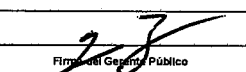
Criterios de valoración


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	valoración de los servidores públicos (1-5)			Valoración anterior	Valoración actual	Comentarios para la retroalimentación
		Superior	Par	Subalterno			
		50%	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					0,0	
	Asume 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 presenta						
	Total Puntaje del valorador	0,0	0,0	0,0			
2 Orientación al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos 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.						
Total Puntaje Evaluador	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.						
Total Puntaje Evaluador	0,0	0,0	0,0				
4 Compromiso con la organización	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.					0,0	
	Antepona las necesidades de la organización a sus propias necesidades						
	Apoya a la organización en situaciones difíciles.						
	Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones						
	Total Puntaje Evaluador	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 los que unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.						
Total Puntaje Evaluador	0,0	0,0	0,0				
6 Planeación	Anticipa 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.						
Total Puntaje Evaluador	0,0	0,0	0,0				
7 Toma de Decisiones	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.					0,0	
	Ejecuta cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que le son asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.						
	Decide bajo presión.						
	Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.						
	Total Puntaje Evaluador	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	
	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 recurso 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 hábilmente el bajo desempeño.						
Total Puntaje Evaluador	0,0	0,0	0,0				
9 Conocimiento del Entorno	Es conciente 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.						
	Total Puntaje Evaluador	0,0	0,0	0,0			
TOTAL		0,0	0,0	0,0			

valoración final: 0,0 0%

FECHA	
VIGENCIA	


 Firma del Gestor Público


 Firma Superior Jerárquico

Anexo 3. Consolidado de evaluación del Acuerdo de Gestión


Nombre del Gerente Público: _____

Área en la que se desempeña: _____

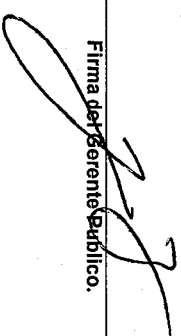
Fecha: _____

ANEXO 3: CONSOLIDADO DE EVALUACION DEL ACUERDO DE GESTION

CONCERTACION, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACION Y EVALUACION DE	0%	0%
PONDERADO	80%	0%
VALORACION DE COMPETENCIAS	0%	0%
PONDERADO	20%	0%
NOTA FINAL		0%
CONCERTACION	5%	0%
CUMPLIMIENTO FINAL		
		0%


Firma del Supervisor Jerárquico

FECHA: 28/02/2019
VIGENCIA: 2019


Firma del Gerente Público.