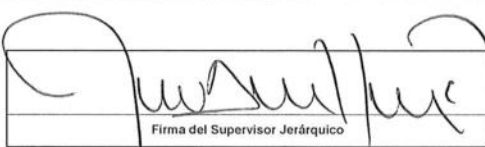



ANEXO 1: CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPROMISOS GERENCIALES

ANEXO 1: CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPROMISOS GERENCIALES															
Concertación							Avance					Evaluación			
N°	Objetivos institucionales	Compromisos gerenciales	Indicador	Fecha inicio-fin dd/mm/aa	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 2° semestre	% Cumplimiento de Indicador 2° Semestre	Descripción	Ubicación
1	Implementar una estrategia para el fortalecimiento institucional.	Garantizar el desarrollo de las actividades del instituto, a partir de la eficiente ejecución del plan de adquisiciones 2023 del IDEP.	Plan de Adquisiciones Ejecutado en rubros de gastos de funcionamiento/  ejecución del Plan de mejoramiento establecido para los procesos: * GF-14 Proceso de Gestión Financiera * GTH-13 Proceso de Gestión de Talento Humano. * GRF-11 Proceso de Gestión de Recursos Físicos y Ambiental. * GD-07 Proceso de Gestión Documental.	01/01/2023 a 31/12/2023	Seguimiento al Plan de Adquisiciones de rubros de gastos de funcionamiento  Coordinar la contratación y ejecución de bienes y servicios necesarios para adelantar el quehacer institucional, con los profesionales responsables de cada área.  Dar cumplimiento a las actividades establecidas en los Planes de Mejoramiento, en coordinación con los profesionales responsables de los procesos de apoyo: * GF-14 Proceso de Gestión Financiera. * GTH-13 Proceso de Gestión de Talento Humano. * GRF-11 Proceso de Gestión de Recursos Físicos y Ambiental. * GD-07 Proceso de Gestión Documental.	30%	15%		15%	15%	100%	30%	Se realizó el seguimiento al Plan de adquisiciones de los rubros de gastos generales  Se coordinó y adelantó la contratación programada  Se coordinó el cumplimiento de los planes de mejoramiento	Atenas de Comercio Exterior de Atención al Cliente  Sede Corporativa de Atención al Cliente  Atenas de Comercio Exterior de Atención al Cliente  Sede Corporativa de Atención al Cliente	
2	Implementar una estrategia para el fortalecimiento institucional.	Asegurar el cumplimiento de las actividades requeridas para lograr la adecuada ejecución de los recursos asociados a la Subdirección Administrativa y Financiera del IDEP.	N° de seguimientos realizados / 4 seguimientos programados	01/01/2023 a 31/12/2023	Realizar seguimiento trimestral a la ejecución presupuestal del IDEP, recursos de vigencia  Realizar seguimiento trimestral a la ejecución de las reservas presupuestales constituidas a diciembre 31 de 2023.	20%	10%		10%	10%	100%	20%	Se realizó el seguimiento a la ejecución presupuestal de la vigencia y de reservas en el marco del Comité de Gestión Institucional	Atenas de Atención al Cliente	
3	Implementar una estrategia para el fortalecimiento institucional.	Liderar y promover la la ejecución de actividades asociadas al proceso de gestión del talento humano del IDEP	Provisión mensual de la planta de personal	01/01/2023 a 31/12/2023	adelantar acciones para el ingreso y retiro del personal en la planta de empleos del IDEP de acuerdo a las normas vigentes.	10%	5%		5%	5%	100%	10%	Se adelanto el proceso de ingreso de nuevos servidores y el retiro de servidores del instituto.	Atenas de Atención al Cliente	
					Coordinar y garantizar la ejecución de actividades asociadas al plan de bienestar e incentivos institucionales  Garantizar la eficiente ejecución de las acciones de capacitación programadas en el Plan Institucional de Capacitación.  Ejecutar y mantener el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	20%	10%		10%	10%	100%	20%	Se coordinaron las actividades de PIC y Plan de Bienestar y SST.	Sede Corporativa de Atención al Cliente	
4	Implementar una estrategia para el fortalecimiento institucional.	Planear y realizar las acciones tendientes a unificar la infraestructura física del IDEP, optimizando los recursos financieros.	Garantizar el buen funcionamiento de las instalaciones físicas del IDEP que permitan el cumplimiento de las funciones institucionales en un espacio unificado	01/01/2023 a 31/12/2023	Realizar gestiones para el traslado, adecuación y funcionamiento a una sede que se adapte a las necesidades de institucionales de las diferentes dependencias del IDEP, de acuerdo a los requerimientos actuales del Instituto y con el recurso con el que actualmente cuenta la entidad.  Implementar dinámicas de apropiación y sentido de pertenencia	20%	10%		10%	10%	100%	20%	Se realizó el traslado efectivo del instituto a la nueva sede ubicada en el edificio Elemento.  Se adelantaron actividades de sensibilización Institucional.	Sede Corporativa de Atención al Cliente	
<b>Total</b>											<b>100%</b>		<b>100%</b>		
Concertación para el desempeño sobresaliente (5% adicional. Describir los compromisos gerenciales adicionales)													0%		
													100%		
FECHA	09/02/2024														
VIGENCIA	2023														
															
															

**ANEXO 2: VALORACION DE COMPETENCIAS**

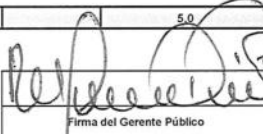
**Criterios de valoración**

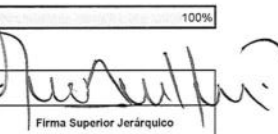
Es consistente en su comportamiento, da ejemplo e influye en otros, es un referente en su organización y trasciende su entorno de gestión.	5
Es consistente en su comportamiento y se destaca entre sus pares y en los entornos donde se desenvuelve. Puede afianzar.	4
Su comportamiento se evidencia de manera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

5,0 100%

FECHA	09/02/2024
VIGENCIA	2023

  
 Firma del Gerente Público

  
 Firma Superior Jerárquico

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

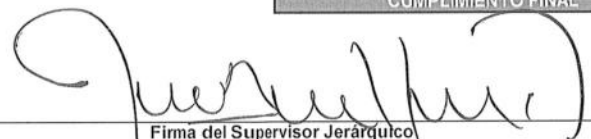
Nombre del Gerente Público: MARTHA LUCIA VELEZ  
 Área en la que se desempeña: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
 Fecha: 09/02/2024

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

CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE	100%	80%
PONDERADO	80%	
VALORACION DE COMPETENCIAS	5,0	20%
PONDERADO	20%	
NOTA FINAL		100%

CONCERTACION	5%	0%
--------------	----	----

<b>CUMPLIMIENTO FINAL</b>	<b>100%</b>
---------------------------	-------------

  
 Firma del Supervisor Jerárquico

  
 Firma del Gerente Público.

FECHA: 09/02/2024  
 VIGENCIA: 2023