

Concertación, seguimiento, retroalimentación y evaluación de compromisos gerenciales



Concertación				Avance de la Gestión				Evaluación								
Nº	Objetivos gerenciales	Compromisos gerenciales	Indicador	Fecha inicio-fin	Actividades	Peso ponderado	% 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	% Cumplimiento año	Resultado	Descripción	Evidencias	Ubicación
1	Consolidar una gestión pública moderna, eficiente, transparente, localizada y participativa al servicio de los ciudadanos.	Liderar estrategias que fomenten la Participación ciudadana y control social		01/01/2023 al 31/12/2023	Ejercicios de cartografía participativa para solucionar barreras y mejorar los procesos de participación ciudadana en la gestión institucional, diseñados e implementados Entidades asesoradas en participación ciudadana y rendición de cuentas. Ciudadanos, ciudadanos y comunicados formados como multiplicadores de control social para vigilar los recursos de los programas priorizados Rutas rendición de cuentas articuladas con ejercicios de control social sobre temas prioritarios para la construcción de paz total y la garantía de derechos, implementadas. Sistema de Rendición de Cuentas de la Implementación del Acuerdo de Paz (SIRCAP) en armonía con otros sistemas de información y ejercicios de control social actualizado y dinamizado	25%						0%	0%			
2	Enaltecer al Servidor Público y su labor.	Liderar las acciones que fomenten la construcción de paz y la implementación de los acuerdos		01/01/2023 al 31/12/2023	Estrategia educocomunicativa de apropiación, sensibilización y socialización que fomenta la comunicación con sentido para la construcción de escenarios de paz total, diseñada e implementada.	25%						0%	0%			

3	Consolidar una gestión pública moderna, eficiente, transparente, focalizada y participativa al servicio de los ciudadanos.	Liderar estrategias que fomenten la Política de Servicio a las Ciudadanías	01/01/2023 al 31/12/2023	Mejorar la experiencia de las ciudadanías frente al acceso, comprensión y uso de la oferta institucional, diseñado, Entidades asesoradas en servicio al ciudadano	0.25		0	0	
4	Consolidar a Función Pública como un Daeramiento eficiente, técnico e innovador.	Liderar acciones que fomenten la relación Estado - Ciudadano a través de los trámites y servicios de las entidades públicas	01/01/2023 al 31/12/2023	Acciones de simplificación y racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos prioritarios  Espacios de diálogo de saberes y participación incluyendo en los que la ciudadanía se acerca a trámites y servicios de entidades públicas nacionales y territoriales prioritarios.	0.25		0	0	
Total	<b>Concentración para el desempeño sobresaliente (5% adicional. Describir los compromisos gerenciales adicionales)</b>			100%	0%	0%	0%	0%	
Fecha	28/02/2023								
Vigencia	2023			Nombre y Firma del Supervisor Jerárquico	2				Nombre y Firma del Gerente Público AURA SABEL MORA

## Anexo 2 Valoración 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 afianzar.
- 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 manifiesta, requiere de retroalimentación directa y acompañamiento de mentoring. Puede mejorar.



FUNCIÓN PÚBLICA

Competencias comunes y directivas	Conductas asociadas	Valoración de los servidores públicos [1-5]			Valoración anterior	Valoración actual	Comentarios para la retroalimentación
		Superior 60%	Par 20%	Subalterno 20%			
1 Aprendizaje continuo	Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio.						
	Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación.						
	Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que						
<b>Total Puntaje Evaluador</b>		0.0	0.0	0.0			
Orientación a resultados	Asume la responsabilidad por sus resultados.						
	Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas.						
	Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos.						
	Adopta medidas para minimizar riesgos.						
	Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados.						
	Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados.						
	Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad.						
	Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos.						
	Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad.						
	Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.						
	Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna.						
	Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.						
	Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos.						
	Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo.						
Orientación al ciudadano	Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente						
	Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano						
					0.0		





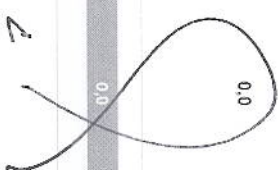
6	<p><b>Liderazgo efectivo</b></p> <p>Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño.</p> <p>Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas; verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso.</p> <p>Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos.</p> <p>Optimiza el uso de los recursos.</p> <p>Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.</p> <p>Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad.</p> <p>Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla.</p> <p>Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad.</p> <p>Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada.</p> <p>Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente.</p> <p>Asume los riesgos de las decisiones tomadas.</p>		0.0	
<p><b>Planeación</b></p>			0.0	
<p><b>Gestión del desarrollo de las personas</b></p> <p>Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas.</p> <p>Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas.</p> <p>Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas.</p> <p>Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños.</p> <p>Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo.</p> <p>Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas.</p> <p>Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno.</p>			0.0	0.0
7	<p><b>Pensamiento Sistémico</b></p> <p>Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa.</p> <p>Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno.</p> <p>Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados.</p> <p>Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno.</p>			

Total Puntaje Evaluador			0.0	0.0	0.0	
8	Resolución de conflictos	Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo				
		Evita las causas de conflicto de manera objetiva para tomar decisiones				
		Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo				
		Asume como propia la solución acordada por el equipo				
Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares						
Total		0.0	0.0	0.0		
		Valoración final			0.0	0%

Fecha	
Vigencia	

Nombre y Firma del Gerente Público	Nombre y Firma Superior Jerárquico
------------------------------------	------------------------------------

0.0





## Anexo 3 Consolidado de evaluación del Acuerdo de Gestión



Nombre y Apellido del Gerente Público: \_\_\_\_\_

Área en la que se desempeña: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Concentración, Retroalimentación y Compromisos gerenciales	Seguimiento, Evaluación de	0%	0%
Ponderado		80%	
Concentración		5%	0%
Valoración de Competencias		0.0	0%
Ponderado		20%	
Nota Final			0%
<b>Cumplimiento Final</b>			<b>0%</b>

Firma del Supervisor Jerárquico \_\_\_\_\_

Firma del Gerente Público. \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_  
VIGENCIA: \_\_\_\_\_