

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

N°	Objetivos Institucionales	Compromisos gerenciales	Indicador	Fecha inicio-fin (días/mes/año)	Actividades	Avance		% Cumplimiento año	Resultado	Evidencias	
						% cumplimiento programado a 2° semestre	% Cumplimiento de indicador 2° Semestre			Descripción	Ubicación
1	1. Desarrollar e implementar un Sistema Integrado de Gestión basado en el modelo de mejores prácticas.	Continuar el proceso de depuración, saneamiento y gestión de cobro de la Cartera de la Entidad.	No. De actividades realizadas / No. Actividades programadas * 100	06/05/2020	Resumir las actividades de gestión en el curso gerencial y en los cuadros de violencia que se encuentran en poder de la Subdirección Financiera. Revisar la gestión sobre pasivos a los cuadros de violencia. Organizar y reportar los índices a la Dirección Jurídica para que envíe a la gestión de cobro (78). Desarrollar las actividades correspondientes a la depuración para aquellos deudores de cobros de violencia que se encuentran en la Cartera de la Caja de Violencia Popular (48). Revisar cada una de las cuentas que se encuentran en los registros cedidos por falta de balance y que corresponden a cuentas por cobrar.	100%	60%	100%	100%	Informe de avance mensual. Carpeta que contiene la siguiente información: Sancionatorio de Cobros de los meses de enero a abril de 2020. Actas del Comité Técnico de Desembolsos Contables.	Reporte a DGC Carpeta 01: Depuración y saneamiento de Cartera. Rosa archivo digital Contabilidad
2	2. Desarrollar e implementar un Sistema Integrado de Gestión Institucional basado en mejores prácticas.	Seguimiento y generación de datos, informes de la Gerencia Presupuestal de la Entidad.	Si de índices presentados/No. índices programados * 100	04/05/2020	Revisar a los administradores de gasto, informes de ejecución por mensual de la vigencia, reservas y pasivos asignados (contabilidad, gas, PNC). Realizar una lista de trabajo con cada una de las áreas para el seguimiento y acompañamiento en el análisis de ejecución y actividades a desarrollar.	100%	100,0%	100%	100%	Carpeta que contiene la siguiente información: Seguimiento Presupuestal de los meses de enero a diciembre de 2020.	Carpeta 02: Seguimiento presupuestal
3	3. Desarrollar e implementar un Sistema Integrado de Gestión Institucional basado en mejores prácticas.	Revisar el seguimiento a las acciones establecidas en los planes de mejoramiento y acciones en la Subdirección Financiera.	No. de acciones de mejora implementadas/Total de acciones de mejora * 100		Revisión con cada una de las áreas que tengan hitos para la verificación de acciones de mejoramiento. Registro de los avances en los planes de mejoramiento con sus respectivas evidencias. Seguimiento al cierre de hitos evidenciados.	100%	100%	100%	100%	Carpeta que contiene la siguiente información: 01. Plan de mejoramiento Corporativo. 02. Plan de mejoramiento por procesos.	Carpeta 03: Planes de mejoramiento
4	4. Desarrollar e implementar un Sistema Integrado de Gestión Institucional basado en mejores prácticas.	Elaboración de los cuadros de seguimiento de los indicadores gerenciales de la institución.	No. Recursos elaborados/No. Recursos programados en el cronograma * 100	06/05/2020	Ampliación del presupuesto. Generar los informes de los Análisis de Presupuesto, Tesorería, Cultura y Contabilidad mensual, trimestral, semestral y anuales. Informativa Bogotá	100%	85%	100%	90%	Archivos que contienen la información presupuestal 2020-2021. Programación, control y seguimiento al presupuesto de información financiera y tributaria incluyendo los cronogramas establecidos. Informativa relativa Presupuesto, Pagos Bogotá.	Soporte documental proceso autorización conceptos GDM y SOP. Carpeta 04: Seguimiento al Cronograma. Soporte documental proceso implementación Bogotá
		Seguimiento al cronograma de informes financieros y contables.	Seguimiento por	06/05/2020	Generar los alertas necesarias a los equipos generadores de información financiera para dar a conocer el cumplimiento de las acciones contempladas en el cronograma de informes financieros y tributarios.	100%	100%	100%	100%	Archivos que contienen la programación, control y seguimiento al cronograma de informes financieros y tributarios incluyendo los cronogramas establecidos.	Carpeta 04: Seguimiento al Cronograma
<b>Total</b>									81%		

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

FECHA: 12/01/2021

VALIDEZCA: 06/05/2020 al 31/12/2021

*Maria Mercedes Medina*  
Firma del Supervisor Jerárquico

*Paúl Botigors*  
Firma del Gerente Público

**ANEXO 2: VALORACION DE COMPETENCIAS**

**Criterios de valoración**

Se concierne en su comportamiento, da ejemplo e induce en otros, es un referente en su organización y trasciende su entorno de gestión.	5
Se concierne en su comportamiento y se destaca entre sus pares y en los entornos donde se desenvuelve. Puede avanzar.	4
Su comportamiento se evidencia de manera regular en los entornos en los que se desenvuelve. Puede mejorar.	3
No se concierne 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 90%	Par 70%	Subalterno 50%			
1. Orientación a resultados	Dirige con efectividad en función de las necesidades, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.	5	5	5	5,0		
	Assume responsabilidades por sus resultados.	5	5	5			
	Comparte resultados y lecciones para mejorar la productividad mediante las mejores prácticas identificadas en el entorno.	5	5	5			
	Revisa, toma las acciones necesarias para asegurar los objetivos propuestos, enfocándose en las actividades que se priorizan.	5	5	5			
	<b>Total Puntaje Evaluador</b>	<b>3,0</b>	<b>1,0</b>	<b>1,0</b>			
2. Orientación al ciudadano	Ayuda y resuelve las necesidades y peticiones de los usuarios y de sus organizaciones.	5	5	5	5,0		
	Construye las relaciones de los usuarios en el ámbito profesional y personal.	5	5	5			
	Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de organizaciones en el ámbito que afecta a la entidad.	5	5	5			
	Identifica y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y responde a las mismas.	5	5	4			
	Responde a las necesidades de los usuarios de la zona.	5	5	5			
<b>Total Puntaje Evaluador</b>	<b>3,0</b>	<b>1,0</b>	<b>1,0</b>				
3. Transparencia	Responde oportunamente, de forma clara y precisa en tiempo.	5	5	5	5,0		
	Realiza acciones de promoción/información con los interesados antes y en el servicio a cargo de la entidad en su ámbito.	5	5	5			
	Demuestra transparencia en sus decisiones.	5	5	5			
	Realiza funciones con base en la norma y dentro de sus atribuciones.	5	5	5			
	Realiza los recursos de la entidad de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.	5	5	5			
<b>Total Puntaje Evaluador</b>	<b>3,0</b>	<b>1,0</b>	<b>1,0</b>				
4. Compromiso con la organización	Dirige las áreas de la organización y realiza sus labores.	5	5	5	5,0	Referencia permanente al Sistema Integrado de Gestión / buenas prácticas/ mejoras continuas / autoevaluación	
	Atiende las necesidades de organización y sus propios requerimientos.	5	5	5			
	Aporta a la organización en sus distintos ámbitos.	5	5	5			
	Demuestra voluntad de pertenencia en todas sus actuaciones.	5	5	5			
	<b>Total Puntaje Evaluador</b>	<b>3,0</b>	<b>1,0</b>	<b>1,0</b>			
5. Liderazgo	Mantiene sus subordinados motivados.	5	5	4	4,9	Se presentan situaciones tensionales con el nivel de exigencia para dar cumplimiento legal, oportuno al ciudadano y a los entes de control como a la Dirección frente a las funciones asignadas a la subdirección	
	Ayuda a la comunicación clara, directa y oportuna.	5	5	5			
	Identifica y atiende las necesidades de los usuarios de la organización y responde a las mismas.	5	5	5			
	Genera un clima positivo y de equidad en sus subordinados.	5	5	4			
	Mantiene la comunicación de todos en los que utiliza recursos para mejorar y mejor instituciones.	5	5	5			
<b>Total Puntaje Evaluador</b>	<b>3,0</b>	<b>1,0</b>	<b>0,9</b>				
6. Planeación	Analiza situaciones y establece futuro con claridad.	5	5	5	5,0		
	Establece planes estratégicos, operativos y de corto plazo.	5	5	5			
	Realiza el control y seguimiento en todas las etapas y etapas.	5	5	5			
	Busca soluciones a los problemas.	5	5	4			
	Da solución al tiempo en el tiempo.	5	5	5			
<b>Total Puntaje Evaluador</b>	<b>3,0</b>	<b>1,0</b>	<b>1,0</b>				
7. Toma de Decisiones	Busca oportunidades entre múltiples alternativas, las prioriza y realiza.	5	5	5	5,0		
	Busca siempre alternativas y soluciones en que involucra a los interesados que tiene asignadas para la resolución de los problemas de la organización.	5	5	5			
	Define sus acciones.	5	5	5			
	Actúa en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.	5	5	5			
	<b>Total Puntaje Evaluador</b>	<b>3,0</b>	<b>1,0</b>	<b>1,0</b>			
8. Dirección y Desarrollo de Personal	Dirige y motiva al personal de la organización y promueve acciones para su desarrollo.	5	5	4	4,9	Se generan los espacios de seguimiento, evaluación, análisis de información por grupos y con los líderes de área	
	Realiza planes de evaluación con el fin de generar el desarrollo personal y profesional de los servidores.	5	5	5			
	Dirige el personal de la organización y promueve acciones para su desarrollo.	5	5	4			
	Realiza acciones para mejorar el desempeño y los resultados de la organización.	5	5	4			
	Realiza acciones para mejorar el desempeño y los resultados de la organización.	5	5	4			
<b>Total Puntaje Evaluador</b>	<b>3,0</b>	<b>1,0</b>	<b>0,9</b>				
9. Conocimiento del Entorno	Da solución de los problemas recurrentes del entorno organizacional.	5	5	5	5,0	Este es el punto de la normatividad, gestión institucional	
	Actúa en los casos de emergencia dentro del sector y del Estado.	5	5	5			
	Genera y toma acciones para mejorar el desempeño.	5	5	5			
	Realiza las acciones para mejorar el desempeño y los resultados de la organización.	5	5	5			
	<b>Total Puntaje Evaluador</b>	<b>3,0</b>	<b>1,0</b>	<b>1,0</b>			
<b>TOTAL</b>		<b>3,0</b>	<b>1,0</b>	<b>1,0</b>			

RCM  
 VICENCIA

Firma del Gerente DIGNO  
 Firma del Jefe de Gerencia



ACUERDO DE GESTIÓN

Código:208-SADM-FI-13

Versión: 7

Pag: 1 de 1

Vigente desde: 12/06/2020

Anexo 3. Consolidado de evaluación del Acuerdo de Gestión

Nombre del Gerente Público: LUCIA DEL PILAR BOHORQUEZ AVENDAÑO  
 Área en la que se desempeña: SUBDIRECCION FINANCIERA  
 Fecha: 3/03/2021

ANEXO 3: CONSOLIDADO DE EVALUACION DEL ACUERDO DE GESTION

CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPROMISOS GERENCIALES	98%	78%
PONDERADO	80%	
VALORACION DE COMPETENCIAS	5,0	20%
PONDERADO	20%	
NOTA FINAL		98%
CONCERTACION	5%	0%
CUMPLIMIENTO FINAL		98%

*Maria Mercedes Medina O.*

Firma del Supervisor Jerárquico

*Lucia Bohorquez Avendaño*

Firma del Gerente Publico.

FECHA: 12/01/2021

VIGENCIA: 06/05/2020 al 31/12/2020