

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

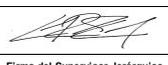
N°	Objetivos institucionales	Compromisos gerenciales	Concertación				Avance					Evaluación			
			Indicador	Fecha inicio- fin dd/mm/aa	Actividades	Peso ponderado	% cumplimiento programado a 1er semestre	% cumplimiento de indicador 1er Semestre	Observaciones del avance y oportunidad de mejora	% cumplimiento programado a 2° semestre	% Cumplimiento de indicador 2° Semestre	% Cumplimiento año	Resultado	Evidencias	
														Descripción	Ubicación
1	CREAR HERRAMIENTAS PARA EL DESARROLLO EFICIENTE ORGANIZACIONAL Y OCUPACIONAL.	Diseñar y ejecutar un Plan de Capacitación para los funcionarios de la Contraloría Municipal de Bucaramanga	Presupuesto ejecutado / 129.389.374 *100	29/01/2020 31/12/2020	Se ejecutó el plan de Capacitación 2020 de acuerdo a la partida presupuestal asignada para la Vigencia	11%	100%	50%		100%	50%	100%	11%		
2		Diseñar un plan de incentivos institucionales para los funcionarios de la Contraloría Municipal de Bucaramanga	No. de actividades realizadas/No. de actividades aprobadas *100	29/01/2020 31/12/2020	Se ejecutó el plan de incentivos institucionales vigencia 2020 concertado con la comisión de personal de la CMB	12%	100%	50%		100%	50%	100%	12%		
3		Apoyar la publicación de los Estados Financieros y Presupuestales de la Contraloría Municipal de Bucaramanga en cumplimiento a la Resolución 533 de 2015 y sus complementarios, expedida por la Contaduría General de la Nación.	(Informes publicados / 12*100)	29/01/2020 31/12/2020	Se elaboró y publicar los estados financieros en la pagina web o medios de divulgación de la entidad.	11%	100%	50%		100%	50%	100%	11%		
4		Proporcionar herramientas tecnológicas para fortalecer y garantizar el acceso a la información.	No. de actividades realizadas/No. de actividades aprobadas en los planes *100	29/01/2020 31/12/2020	Se cumplió el plan estrategico de la tecnología de la información, seguridad y privacidad de la información, tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información.	11%	100%	50%		100%	50%	100%	11%		
5		Fortalecer el sistema de correspondencia de información y comunicación interna y externa de la Contraloría Municipal de Bucaramanga.	(Capacitaciones/2)*100 (Informe de reporte de fallas/12)*100	29/01/2020 31/12/2020	Se capacito al equipo de Gestión documental en el uso de la herramienta de la ventanilla única, así mismo se reportaron fallas e incidencias en esta.	11%	100%	50%		100%	50%	100%	11%		
6		Fortalecimiento al proceso de Talento Humano de la Contraloría Municipal de Bucaramanga	No. de actividades realizadas/ actividades aprobadas en los planes 2020*100	29/01/2020 31/12/2020	Se ejecutó el Plan estrategico de Talento Humano, Plan de trabajo de anual en seguridad y salud en el trabajo, actualización del plan de vacantes y previsión del Recurso Humano en atención a las directrices de la Función Pública.	11%	100%	50%		100%	50%	100%	11%		
7		Velar por que la entidad cumpla con los lineamientos de la calidad en la ejecución del presupuesto	(valor ejecutado / \$ 953.700.617)*100 ((Presupuesto ejecutado / \$6.469.416.701) *100	29/01/2020 31/12/2020	Se ejecutó el Plan Anual de Adquisición y sus modificaciones para la vigencia 2020 de acuerdo a la normalidad vigente. Se ejecutó presupuesto vigencia 2020, en atención a las políticas de asistencia y gestión ambiental de la entidad, en aras de dar cumplimiento a la eficiencia del gasto público	11%	100%	50%		100%	50%	100%	11%		
8		Mantener el sistema de Gestión Documental y Archivo, de conformidad a la Ley archivística y al Decreto 1499 de 2017.	Comunicaciones enviadas/6*100 No. de actividades realizadas/ Actividades plan PINAR 2002 *100	29/01/2020 31/12/2020	Se gestionó la aprobación de la actualización de la tabla de retención documental, ante el ente competente. Se ejecutó el plan Institucional de Archivo PINAR, para la vigencia 2020	11%	100%	50%		100%	50%	100%	11%		
9		Adoptar e implementar la fase de sensibilización, diagnostico, evaluación del diagnostico y socialización del modelo de gestión del conocimiento de la CMB	No. de actividades desarrolladas / 14 actividades programadas	29/01/2020 31/12/2020	Se implementó de las cuatro fases para el desarrollo de la gestión del conocimiento de al CMB	11%	100%	50%		100%	50%	100%	11%		
<b>Total</b>						100%						100%			

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

0%  
100%

FECHA 27/01/2021

VIGENCIA 2020

  
Firma del Supervisor Jerárquico

  
Firma del Gerente Público

## ANEXO 2: VALORACION DE COMPETENCIAS

### Criterios de valoracion

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%				
<b>1</b>	<b>Orientación a resultados</b>	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.	5	5	5	<b>5,0</b>	<b>5,0</b>	
		Assume 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				
<b>2</b>	<b>Orientación al ciudadano</b>	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general	5	5	5	<b>5,0</b>	<b>5,0</b>	
		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				
<b>3</b>	<b>Transparencia</b>	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.	5	5	5	<b>5,0</b>	<b>5,0</b>	
		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				
<b>4</b>	<b>Compromiso con la organización</b>	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.	5	5	5	<b>5,0</b>	<b>5,0</b>	
		Anteponer las necesidades de la organización a sus propias necesidades	5	5	5			
		Apoya 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				
<b>5</b>	<b>Liderazgo</b>	Mantiene a sus colaboradores motivados	5	5	5	<b>5,0</b>	<b>5,0</b>	
		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				
<b>6</b>	<b>Planeación</b>	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.	5	5	5	<b>5,0</b>	<b>5,0</b>	
		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				
<b>7</b>	<b>Toma de Decisiones</b>	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.	5	5	5	<b>5,0</b>	<b>5,0</b>	
		Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene 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	<b>Dirección y Desarrollo de Personal</b>	*Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.	5	5	5	5,0	5,0	
		*Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.	5	5	5			
		*Delega 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	<b>Conocimiento del Entorno</b>	Es conciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.	5	5	5	5,0	5,0	
		Está 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			

valoracion final		5,0	100%
------------------	--	-----	------

FECHA	27/01/2021
VIGENCIA	2020

	
Firma del Gerente Público	Firma Superior Jerárquico

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

Nombre del Gerente Público: JORGE IVAN POVEDA CASTRO  
 Área en la que se desempeña: SECRETARIO GENERAL  
 Fecha: 27 DE ENERO DE 2021

**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 Publico.

FECHA: 27/01/2021  
 VIGENCIA: 2020