

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

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	3.-Fortalecer la gestión del conocimiento, capacidades y competencias de los servidores públicos de la institución.	Fortalecer la prestación de servicio a nivel regional	100%	04/02/2019 31/12/2019	Fortalecer los conocimientos, destrezas y actitudes de los funcionarios de los GTTS y PAPF en temas relacionados a trámites y servicios institucionales, con el fin de mejorar la prestación de servicio y calidad de la información al ciudadano en oficinas centrales Fortalecer la cultura de servicio institucional de los funcionarios interna con el fin de establecer acuerdos de servicio que permitan mejorar la prestación de estos. Fortalecer la cultura de servicio y la cooperación y comunicación institucional entre la Oficina de Atención al Ciudadano y las diferentes Direcciones Misionales a fin de establecer acuerdos de servicio que permitan mejorar la calidad de la información suministrada a los usuarios.	40%	30%	16%		70%	24%	40%	40%	Reporte de Gestión POA	Carpeta Compartida
2	2.-Prestar servicios con estándares de calidad para avanzar la confianza de la población	Optimización y eficiencia de tramites allegados por la oficina de atención al ciudadano	100%	04/02/2019 31/12/2019	Adelantar la revisión y ajuste de la "matriz de revisión de trámites" de la Oficina de Atención al Ciudadano para mejora de los tiempos de revisión de los trámites Implementar el proceso de verificación virtual para las solicitudes de expedición de copias simples, auténticas y ver expediente Optimizar la recepción de trámites por turno atendido para mejorar los tiempos de atención	30%	30%	20%		70%	10%	30%	30%	Documento de revisión Publicación de Proceso expedición de copias, ver expediente y apostilla de documentos Mejora en la asignación de los turnos	Archivo de gestión - Oficina de Atención al Ciudadano
3	2.- Prestar servicios con estándares de calidad para avanzar la confianza de la población	Regularización del proceso de Notificaciones	100%	04/02/2019 31/12/2019	Diseñar e implementar un control efectivo para el seguimiento del cumplimiento de las notificaciones de los actos administrativos que se encuentran en curso desde mas de enero de 2019, atendiendo a los preceptos establecidos en la Ley 1437 de 2011 Ajustar los formatos y demás documentos de apoyo, de acuerdo a las mejoras identificadas en la implementación del control Sensibilizar y socializar las mejoras establecidas	30%	30%	10%		70%	20%	30%	30%	Ajuste del procedimiento - ejecución del control diseñado Listados de asistencia	Archivo de gestión - Oficina de Atención al Ciudadano
Total						100%		46%			54%		100%		
Concertación para el desempeño sobresaliente (5% adicional. Describir los compromisos gerenciales adicionales)															
	3.-Fortalecer la gestión del conocimiento, capacidades y competencias de los servidores públicos de la institución.	Certificar en competencias de servicio por parte del SENEA a todos los funcionarios de carrera (periodo de prueba) adscritos a la Oficina de Atención al Ciudadano	100%	04/02/2019 31/12/2019	Establecer un acuerdo de entrenamiento con el SENEA para el desarrollo de competencias en servicio	5%	30%	0%		70%	5%	5%	5%		
Total						105%		46%			59%		105%		

FECHA

10/02/2020

VIGENCIA

01/01/2019-31/12/2019

Firma del Supervisor Jerárquico

Firma del Gerente Público

ANEXO 2: VALORACION DE COMPETENCIAS	
Criterios de valoracion	
MIRIAM DEL CARMEN SANMIGUEL CANTILLO	
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	4	5	4		4,7	
		Asume responsabilidad por sus resultados	5	4	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	4	5			
		Total Puntaje del valorador			2,9			
2	Orientación al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general	5	5	4		4,9	
		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	4			
		Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros	5	5	5			
		Total Puntaje Evaluador			3,0			
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	4			
		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			
		Total Puntaje Evaluador			3,0			
4	Compromiso con la organización	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.	5	5	5		4,9	
		Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades	5	5	4			
		Apoya a la organización en situaciones difíciles.	5	5	4			
		Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones	5	5	5			
		Total Puntaje Evaluador			3,0			
5	Planeación	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.	5	4	5		4,1	
		Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.	4	4	4			
		Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.	4	4	4			
		Busca soluciones a los problemas.	4	4	4			
		Distribuye el tiempo con eficiencia.	4	4	4			
		Establece planes alternativos de acción.	4	4	4			
		Total Puntaje Evaluador			2,5			
TOTAL			2,9	0,9	0,9			

Valoracion final

4,7

94%

FECHA	10/02/2020
VIGENCIA	02/01/2019-31/12/2019

	
Firma del Gerente Público	Firma Superior Jerárquico

Anexo 3. Consolidado de evaluación del Acuerdo de Gestión

Nombre del Gerente Público:

Miriam Del Carmen Sanmiguel Cantillo

Área en la que se desempeña:

Oficina de Atención al Ciudadano

Fecha:

10/02/2020

ANEXO 3: CONSOLIDADO DE EVALUACION DEL ACUERDO DE GESTION

CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPROMISOS GERENCIALES	100%	80%
	80%	
PONDERADO	4,7	19%
VALORACION DE COMPETENCIAS	20%	
PONDERADO		99%
NOTA FINAL		
CONCERTACION	5%	5%
CUMPLIMIENTO FINAL		104%

Firma del Servidor Jerárquico

Firma del Gerente Público.

FECHA:

10/02/2020

VIGENCIA:

02/01/2019-31/12/2019