
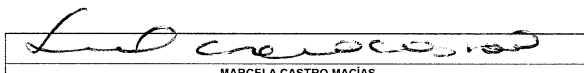


**ANEXO 1: CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPROMISOS GERENCIALES**

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	% 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	Garantizar una gestión efectiva que responda a las necesidades de los clientes con altos estándares de calidad.	Actualizaciones de hardware y software sobre la infraestructura de la ART que posibiliten el desarrollo y funcionamiento de los sistemas de información de la ART. Fortalecimiento informático.	Actividades implementadas/Actividades formuladas	01/02/2019-31/12/2019	Actualización Software Actualización Hardware Conectividad y fortalecimiento a la infraestructura	20%	30%	20%		70%	80%	100%	20%	Licencias - Informes de ejecución	Archivo Físico Grupo Financiero, contratación
2	Garantizar una gestión efectiva que responda a las necesidades de los clientes con altos estándares de calidad.	Implementar estrategia para medición del riesgo sicosocial de los funcionarios ART	Actividades ejecutadas/actividades programadas	01/02/2019-31/12/2019	Medición del riesgo actual Socialización resultados de la medición Definición plan de mejoramiento de las condiciones de riesgo	20%	20%	20%		80%	80%	100%	20%	Documentos aportados por instancias de decisión contrato suscrito y en ejecución	Carpetas Físicas con planes en Grupo Talento Humano. Contrato e informes de supervisión en el Grupo de Contratación
3	Garantizar una gestión efectiva que responda a las necesidades de los clientes con altos estándares de calidad.	Sistema de Atención al ciudadano	Actividades implementadas/Actividades formuladas	01/02/2019-31/12/2019	Definir estrategia de caracterización de usuarios Definir lineamientos para la medición de percepción, trámites y procedimientos implementar y analizar resultados de percepción.	20%	25%	66%		75%	34%	100%	20%	Orden de compra Aplicación móvil. Indicador satisfacción/planeación.	Archivo Grupo de Servicio al ciudadano
4	Garantizar una gestión efectiva que responda a las necesidades de los clientes con altos estándares de calidad.	Seguimiento a la Gestion Documental	Instrumentos de Gestion Documental Implementados	01/02/2019-31/12/2019	Realizar acciones ante el AGN para convalidación de las TRD y las TVD Diagnostico integral de archivos plan institucional de archivos	20%	30%	17%		70%	83%	100%	20%	Acto Administrativo adopción. Listados de Asistencia Cronograma. Contrato	Archivo Secretaria General y Grupo Servicios Administrativos
5	Garantizar una gestión efectiva que responda a las necesidades de los clientes con altos estándares de calidad.	Gestion financiera ajustada al nuevo catalogo de clasificacion presupuestal. Implementacion trámite de pago y seguridad social a contratistas.	Actividades implementadas/Actividades formuladas	01/02/2019-31/12/2019	Registro de obligaciones de acuerdo con el nuevo catalogo Acompañamiento usuarios para registro de la informacion	20%	20%	50%		80%	50%	100%	20%	Registros Financieros, soporte reuniones y soporte tecnico	Archivo GIF
<b>Total</b>						100%							100%		

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

FECHA	24 DE FEBRERO DE 2020		
VIGENCIA	1 DE FEBRERO DE 2019 AL 31 DE ENERO DE 2020	JUAN CARLOS ZAMBRANO ARCINIEGAS DIRECTOR GENERAL ART Firma del Supervisor Jerárquico	MARCELA CASTRO MACÍAS SECRETARIA GENERAL ART Firma del Gerente Público

**ANEXO 2: VALORACION DE COMPETENCIAS**

**Criterios de valoración**

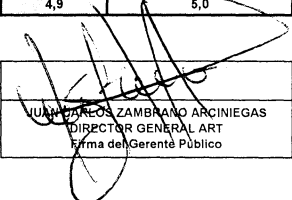
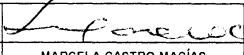
Es consistente en su comportamiento, da ejemplo e influye en otros, es un referente en su organización y trasciende su entorno de gestión.	5
Es consistente en su comportamiento y se destaca entre sus pares y en los entornos donde se desenvuelve. Puede afianzar.	4
Su comportamiento se evidencia de manera 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	4,7	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	4	5	5	4,9	4,9
		Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.	4	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>		2,8	1,0	1,0			
3	Transparencia	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.	5	5	5	5,0	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	4,8	5,0
		Antepona 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			
5	Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados	5	5	5	4,8	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	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	4	5	5,0	5,0
		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	Dirección y Desarrollo de Personal	*Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.	5	5	5	4,9	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	4,9	4,9	
		Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.	4	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>			2,9	1,0	1,0			
<b>TOTAL</b>			3,0	1,0	1,0			

valoracion final	4,9	5,0	99%
------------------	-----	-----	-----

FECHA	24 DE FEBRERO DE 2020
VIGENCIA	2019

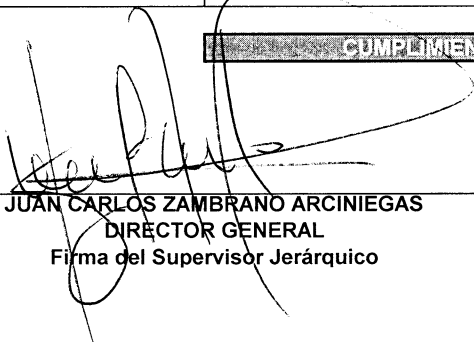
 JUAN CARLOS ZAMBRANO ARCINIEGAS DIRECTOR GENERAL ART Firma del Gerente Público	 MARCELA CASTRO MACÍAS SECRETARIA GENERAL Firma Superior Jerárquico
--	---

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

Nombre del Gerente Público: MARCELA CASTRO MACÍAS  
 Área en la que se desempeña: SECRETARIA GENERAL ART  
 Fecha: 24 DE FEBRERO DE 2020

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

CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPROMISOS GERENCIALES	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>

  
 JUAN CARLOS ZAMBRANO ARCINIEGAS  
 DIRECTOR GENERAL  
 Firma del Supervisor Jerárquico

  
 MARCELA CASTRO MACÍAS  
 SECRETARIA GENERAL  
 Firma del Gerente Publico.

FECHA: 24 DE FEBRERO DE 2020  
 VIGENCIA: 2019