



ANEXO 1: CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPROMISOS GERENCIALES															
Concertación							Avance					Evaluación			
Nº	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 2º semestre	Cumplimiento de indicador			Descripción	Ubicación
1	Actualización y armonización de la normatividad y reglamentos internos con las necesidades institucionales y la legislación nacional	Acompañamiento y revisión a la expedición del Reglamento de cobro coactivo y persuasivo. Modificación Reglamento estudiantes y Profesores. Reglamento comité de sostenibilidad contable. Reglamento de Bajas y Donaciones.	No. de reglamentos revisados / No. de reglamentos por expedir.	Enero 2019 a diciembre de 2019	Socilitar a los jefes de área la verificación de sus reglamentos y la noramtividad vigente con el fin de evaluar la necesidad de actualizar y expedir la normatividad interna necesaria para el desarrollo de sus procesos. Coordinar con el profesional en derecho el acompañamiento a la actualización o expedición de la normatividad interna	20%	50%	50%		50%	50%	100%	20%	Informe de gestión, correos, actas de reuniones, listados de asistencia	Oficina de secretaria General
2	Fortalecer el desarrollo de las actuaciones disciplinarias	Crear la cultura de concientización en los servidores públicos para evitar que incurran en la comisión de faltas disciplinarias a través de capacitaciones. Así como mantener sustanciados los procesos disciplinarios en tiempo.	No. Total de cpacitaciones realizadas / No. de capacitaciones programadas.	Enero 2019 a diciembre de 2019	Concertar con el profesional de asuntos disciplinarios la metodología y temática a presetnar en las capacitaciones. Se sustanciaron dentro de los términos legales, los procesos disciplinarios, detectando y practicando las pruebas ordenadas en los diferentes procesos. Hacer seguimiento permanente a cada una de las actuaciones con el fin de evitar vencimiento de términos. Modernización del despacho de asuntos disciplinarios, para implementar las audiencias en el sistema oral dentro de los procesos disciplinarios.	20%	50%	50%		60%	50%	100%	20%	Plan de trabajo ejecutado, informes de gestión, estudios previos	Oficina de secretaria General
3	Fortalecimiento de la Defensa Judicial y la prevención del daño antijurídico.	Establecer líneas de defensa concertadas con el comité de conciliación, con el fin de reducir el riesgo de pérdida y desarrollar actividades tendientes a la prevención de daño antijurídico.	No. de fallos a favor de la ETITC / No. procesos activos.	Enero 2019 a diciembre de 2019	Definición de líneas de defensa concertadas con el comité de conciliación. Actualizar a los profesionales en derecho s través de las capacitaciones impartidas por la agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado Contestación en términos de las actuaciones judiciales	20%	30%	50%		50%	50%	100%	20%	Actas de reunión, certificados de los cursos realizados, informes de gestión.	Oficina de secretaria General
4	Diagnóstico de la documentación de la entidad para la implementación del Sistema Gestión del Documento	Identificar las herramientas institucionales y estatales que nos permiten conocer el estado del arte de la entidad	Porcentaje de avance	Enero 2019 a diciembre de 2019	Establecer alianzas estrategicas orientado a la adopción e implementación del Sistema de Gestión del Documento Electrónico Diseñar el plan de trabajo que contenga las actividades tendientes a lograr el objetivo propuesto Implementacion paulatina del plan de trabajo	20%	50%	50%		50%	50%	100%	20%	Informe de gestión.	Oficina de secretaria General
	Automatización de servicios y trámites institucionales	Diagnóstico del cumplimiento de las exigencias para la implementación de la política del sello de excelencia de atención al ciudadano acorde a la política de Gobierno Digital	Porcentaje de avance	Enero 2019 a diciembre de 2019	Realizar actividades coordinadas con los centros de excelencia de la ETITC.	20%	30%	50%		50%	50%	100%	20%	Informe de gestión.	Oficina de secretaria General
Total						100%						100%			
Concertacion de compromiso gerencial adicional (5%).															
															100%
FECHA		30 de Enero 2020													
VIGENCIA		2019													
						 Hno José Gregorio Contreras Fernández Firma del Supervisor Jerárquico			 Edgar Mauricio López Lizarazo 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%			
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	4	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		
Total Puntaje del valorador		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	5	5	5	4,8	
		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.	4	4	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		
Total Puntaje Evaluador		2,9	1,0	1,0			
3	Transparencia	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.	4	5	5	4,8	
		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.	4	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		2,8	1,0	1,0			
4	Compromiso con la organización	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.	5	5	5	5,0	
		Anteponde 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		
Total Puntaje Evaluador		3,0	1,0	1,0			
5	Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados	5	5	5	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		
Total Puntaje Evaluador		3,0	1,0	1,0			
6	Planeación	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.	4	5	5	4,8	
		Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.	5	5	4		
		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	4	4		
		Establece planes alternativos de acción.	5	5	5		
Total Puntaje Evaluador		2,9	1,0	0,9			
7	Toma de Decisiones	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.	5	5	5	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		
Total Puntaje Evaluador		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	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		
Total Puntaje Evaluador			3,0	1,0	1,0		
9	Conocimiento del Entorno	Es conciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.	5	5	5	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		
Total Puntaje Evaluador			3,0	1,0	1,0		
TOTAL			2,9	1,0	1,0		

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

FECHA	30 de enero del 2020
VIGENCIA	2019

	
Edgar Mauricio López Lizarazo	Hno José Gregorio Contreras Fernandez
Firma del Gerente Público	Firma Superior Jerárquico

Anexo 3. Consolidado de evaluación del Acuerdo de Gestión

Nombre del Gerente Público: Edgar Mauricio López Lizarazo
 Área en la que se desempeña: Secretaría General
 Fecha: 30 de enero del 2020

ANEXO 3: CONSOLIDADO DE EVALUACION DEL ACUERDO DE GESTION

CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE	100%	80%
PONDERADO	80%	
VALORACION DE COMPETENCIAS	4,9	20%
PONDERADO	20%	
NOTA FINAL		100%
CONCERTACION	5%	0%
CUMPLIMIENTO FINAL		100%


 Hno José Gregorio Contreras Fernández
 Firma del Supervisor Jerárquico



Edgar Mauricio López Lizarazo
 Firma del Gerente Público.

FECHA: 30 de Enero 2020
 VIGENCIA: 2019