



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central

ACUERDO DE GESTIÓN ENTRE EL SUPERIOR JERÁRQUICO Y EL GERENTE PÚBLICO

CODIGO: GTH-FO-03

VERSIÓN: 3

VIGENCIA: OCTUBRE 8 DE 2018

PÁGINA: 1 de 4

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					Evaluación			
							% 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	Propiciar el desarrollo científico, técnico y tecnológico en todas las áreas del conocimiento, las ciencias, la tecnología las humanidades el arte y la filosofía.	FORTALECIMIENTO DEL ÁREA DE CONTRATACIÓN	100%	18/02/2020 - 31/01/2021	Creación de procesos y procedimientos para atención al ciudadano interno y externo Realización de mínimo tres capacitaciones en procedimiento de contratación y capacitación en la plataforma SECOPI II Transferencia de archivos al archivo general de la ETITC	20%	45%	45%	55%	55%	100%	20%	Informe de procesamientos creados, listas de asistencia y acta de entrega de archivos de gestión	Oficina de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera - Contratación	
2	Producir conocimientos en el ámbito de la ciencia la técnica y la tecnología las humanidades, el arte la filosofía y desarrollar procesos de innovación que ayuden a mejorar la calidad de vida de los Colombianos.	MANTENIMIENTO DE LA PLANTA FÍSICA	100%	18/02/2020 - 31/01/2021	Garantizar el personal profesional y operativo para atender las actividades de mantenimiento, tanto de la planta física como la parte eléctrica, que se programan durante el año. Así mismo las adecuaciones nuevas que requiera la ETITC y sus extensiones. Tramitar los recursos y garantizar la disponibilidad de materiales, insumos eléctricos y herramientas para el mantenimiento y adecuaciones en la ETITC y sus Extensiones Gestionar y garantizar el suministro de mobiliario en las aulas de clase y oficinas que generen necesidades en la ETITC y sus Extensiones	20%	40%	40%	50%	50%	90%	18%	Contratos ejecutados	Oficina de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera - Infraestructura	
3	Formar profesionales de calidad con altas competencias que lideren los procesos para el desarrollo tecnológico e industrial del país.	ARMONIZAR Y FORTALECER EL TALENTO HUMANO Y LA GESTIÓN AMBIENTAL DE LA ETITC	85%	18/02/2020 - 31/01/2021	Asesorar a la rectoría en el manejo del Talento Humano acorde a los lineamientos y políticas del estado con el fin de garantizar se cumplan todos los compromisos adquiridos. Apoyar los programas de sensibilización ambiental para el manejo de los mismos de la ETITC y sus Extensiones. Apoyar el seguimiento al plan de capacitación y formación en la ETITC Y sus extensiones, estableciendo una meta de cumplimiento del 85%	20%	40%	40%	50%	50%	90%	18%	Informe de gestión Actas e informes	Oficina de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera - Talento Humano	
4	Propiciar el desarrollo científico, técnico y tecnológico en todas las áreas del conocimiento, las ciencias, la tecnología las humanidades el arte y la filosofía.	EFECTUAR SEGUIMIENTO Y CONTROL EN LA EJECUCIÓN DE LOS INGRESOS Y GASTOS DE LA ETITC	100%	18/02/2020 - 31/01/2021	Garantizar se lleve un control de los ingresos y gastos de la ETITC. Verificación y seguimiento de los recursos que ingresan mediante el PLAN DE FOMENTO A LA CALIDAD	20%	50%	50%	50%	50%	100%	20%	Informe de gestión	Oficina de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera - Financiera	
5	Propiciar el desarrollo científico, técnico y tecnológico en todas las áreas del conocimiento, las ciencias, la tecnología las humanidades el arte y la filosofía.	FORTALECER LAS CAPACIDADES DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA PARA SOPORTAR PROCESOS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS	100%	18/02/2020 - 31/01/2021	Garantizar el funcionamiento de plataformas tecnológicas Seguimiento a la renovación y actualización del software utilizados en las áreas académicas y administrativas Garantizar la conectividad alámbrica e inalámbrica en las Extensiones de la Escuela Cumplir las normativas en el manejo de las TICs emitidas por el MINTC	20%	50%	50%	50%	50%	100%	20%		Oficina de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera - Informática y Telecomunicaciones	
Total						100%						96%	0%		

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

FECHA: 1/02/2021
VIGENCIA: 2020-2

Hno. ARIOSTO ARDILA SILVA
Firma del Supervisor Jerárquico

ARIEL TOVAR GÓMEZ
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	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	5,0		
	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			
Total Puntaje Evaluador		3,0	1,0	1,0			
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	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			
Total Puntaje Evaluador		3,0	1,0	1,0			
4 Compromiso con la organización	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.	5	5	5	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			
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.	5	5	5	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	4			
	Busca soluciones a los problemas.	5	5	5			
	Distribuye el tiempo con eficiencia.	5	5	5			
	Establece planes alternativos de acción.	5	5	5			
Total Puntaje Evaluador		3,0	1,0	1,0			
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	4			
	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			

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPC	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central

ACUERDO DE GESTIÓN ENTRE EL SUPERIOR JERÁRQUICO Y EL GERENTE PÚBLICO

CODIGO: GTH-FO-03

VERSIÓN: 3

VIGENCIA: OCTUBRE 8 DE 2018

PÁGINA: 3 de 4

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	4		
		*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	4	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			3,0	1,0	1,0		

valoración final	5,0	100%
------------------	-----	------

FECHA	1/02/2021
VIGENCIA	2020

Firma del Gerente Público	Firma Superior Jerárquico

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPC	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central

ACUERDO DE GESTIÓN ENTRE EL SUPERIOR JERÁRQUICO Y EL GERENTE PÚBLICO

CODIGO: GTH-FO-03

VERSIÓN: 3

VIGENCIA: OCTUBRE 8 DE 2018

PÁGINA: 4 de 4

Anexo 3. Consolidado de evaluación del Acuerdo de Gestión

Nombre del Gerente Público: _____
 Área en la que se desempeña: _____
 Fecha: _____

ANEXO 3: CONSOLIDADO DE EVALUACION DEL ACUERDO DE GESTION

CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE	96%	
		77%
PONDERADO	80%	
VALORACION DE COMPETENCIAS	5,0	
PONDERADO	20%	20%
NOTA FINAL		97%

CONCERTACION	5%	0%
--------------	----	----

CUMPLIMIENTO FINAL	97%
---------------------------	------------

Priosto J.

Firma del Supervisor Jerárquico

mt

Firma del Gerente Publico.

FECHA: 16/02/2021
 VIGENCIA: 2020

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD

IPC

CLASIF. DE INTEGRIDAD

A

CLASIF. DE DISPONIBILIDAD 1