

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	4. FORTALECER LA EFICIENCIA ADMINISTRATIVA COMO EJE DEL DESARROLLO DE LA ENTIDAD	Programar y controlar el trámite de la etapa precontractual de los procesos de selección pública radicados en la Subdirección de Contratación	# procesos de selección Adelantados / # procesos de selección radicados en la Subdirección de Contratación)	20/11/2018 - 31/12/2018	Hacer seguimiento al avance del desarrollo de los procesos adelantados por la Subdirección Revisar los documentos entregados para el trámite de los procesos de selección y solicitar los ajustes pertinentes Orientar la realización de la evaluación jurídica de las propuestas presentadas por los oferentes en los diferentes procesos de selección. Coordinar la publicación de los documentos que hacen parte de cada proceso de selección y que por normatividad requieren ser publicados	40%	0%		100%		0%	0%			
2	4. FORTALECER LA EFICIENCIA ADMINISTRATIVA COMO EJE DEL DESARROLLO DE LA ENTIDAD	Brindar asesoría a la Dirección General y a las dependencias de la entidad, en temas relacionados con la actividad contractual	# de Comités de Contratación efectuados / # de comités de contratación Convocados	20/11/2018 - 31/12/2018	Gestionar la programación y realización de los comités de Contratación del IDRD Validar los documentos de la etapa precontractual de los procesos de selección en trámite, una vez son revisados por el abogado que adelanta el proceso. Aprobar las respuestas de carácter jurídico a las diferentes observaciones que se presenten en el desarrollo de los procesos de selección adelantados por la Subdirección de Contratación.	40%	0%		100%		0%	0%			
3	4. FORTALECER LA EFICIENCIA ADMINISTRATIVA COMO EJE DEL DESARROLLO DE LA ENTIDAD	Coordinar la revisión y actualización de los manuales, procedimientos, guías, minutas, pliegos de condiciones, formatos y demás documentos necesarios para el ejercicio de la actividad contractual, conforme a lo programado en el Plan Operativo de la Subdirección	# de documentos revisados y actualizados / # de documentos programados en el Plan Operativo de la Subdirección de Contratación	20/11/2018 - 31/12/2018	Actualizar el Manual de Contratación del IDRD Elaborar una cartilla didáctica con los aspectos mas relevantes para la supervisión de contratos o convenios	10%	0%		100%		0%	0%			
4	4. FORTALECER LA EFICIENCIA ADMINISTRATIVA COMO EJE DEL DESARROLLO DE LA ENTIDAD	Dar respuesta oportuna a los requerimientos de información que en materia contractual sean solicitados a la Subdirección de Contratación	# de requerimientos de información tramitados en oportunidad / # de requerimientos de información recibidos en la Subdirección de Contratación	20/11/2018 - 31/12/2018	Atender los requerimientos de información solicitados por los Órganos de Control Liderar el trámite de las solicitudes de certificaciones contractuales. Velar por la entrega oportuna de la información solicitada por la ciudadanía.	10%	0%		100%		0%	0%			
Total						100%					0%	0%			

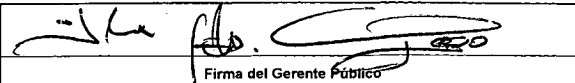
Concertación para el desempeño sobresaliente (5% adicional. Describir los compromisos gerenciales adicionales)

0%

FECHA 30/11/2018

VIGENCIA 2018


Firma del Supervisor Jerárquico


Firma del Gerente Público

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	4. FORTALECER LA EFICIENCIA ADMINISTRATIVA COMO EJE DEL DESARROLLO DE LA ENTIDAD	Programar y controlar el trámite de la etapa precontractual de los procesos de selección pública radicados en la Subdirección de Contratación	# procesos de selección Adelantados / # procesos de selección radicados en la Subdirección de Contratación)	20/11/2018 - 31/12/2018	Hacer seguimiento al avance del desarrollo de los procesos adelantados por la Subdirección Revisar los documentos entregados para el trámite de los procesos de selección y solicitar los ajustes pertinentes Orientar la realización de la evaluación jurídica de las propuestas presentadas por los oferentes en los diferentes procesos de selección. Coordinar la publicación de los documentos que hacen parte de cada proceso de selección y que por normatividad requieren ser publicados	40%	0%		100%	100%	100%	40%	Se radicaron 14 solicitudes para el trámite de los procesos de selección, discriminados de la siguiente manera: 1 concurso de méritos, 3 contrataciones directas, 3 convenios interadministrativos, 4 invitaciones públicas, 1 contrato interadministrativo y 2 ordenes de compra. Todos fueron tramitados de acuerdo a los cronogramas de cada proceso.	Base de Datos Subdirección de Contratación vigencia 2018.	
2	4. FORTALECER LA EFICIENCIA ADMINISTRATIVA COMO EJE DEL DESARROLLO DE LA ENTIDAD	Brindar asesoría a la Dirección General y a las dependencias de la entidad, en temas relacionados con la actividad contractual	# de Comités de Contratación efectuados / # de comités de contratación Convocados	20/11/2018 - 31/12/2018	Gestionar la programación y realización de los comités de Contratación del IDRD Validar los documentos de la etapa precontractual de los procesos de selección en trámite, una vez son revisados por el abogado que adelanta el proceso. Aprobar las respuestas de carácter jurídico a las diferentes observaciones que se presenten en el desarrollo de los procesos de selección adelantados por la Subdirección de Contratación.	40%	0%		100%	95%	95%	38%	Durante el periodo comprendido entre el 20 de noviembre de 2018 y el 31 de diciembre de 2018 se convocaron 21 comités de contratación y se realizaron 20.	Las convocatorias a los comités se pueden evidenciar en el correo electrónico comité.contratacion@IDRD.gov.co. Y en el archivo de gestión de la Subdirección de Contratación "actas de comité de contratación"	
3	4. FORTALECER LA EFICIENCIA ADMINISTRATIVA COMO EJE DEL DESARROLLO DE LA ENTIDAD	Coordinar la revisión y actualización de los manuales, procedimientos, guías, minutas, pliegos de condiciones, formatos y demás documentos necesarios para el ejercicio de la actividad contractual, conforme a lo programado en el Plan Operativo de la Subdirección	# de documentos revisados y actualizados / # de documentos programados en el Plan Operativo de la Subdirección de Contratación	20/11/2018 - 31/12/2018	Actualizar el Manual de Contratación del IDRD Elaborar una cartilla didáctica con los aspectos mas relevantes para la supervisión de contratos o convenios	10%	0%		100%	100%	100%	10%	Mediante resolución 783 de 2018, se adoptó el Manual de Unificado de Contratación, Supervisión e Interventoría del IDRD. El 3 de diciembre de 2018 se socializó por Comunidad IDRD el ABC de la Supervisión.	En el aplicativo Isolución se encuentra publicado el manual de contratación y el ABC de la Supervisión.	
4	4. FORTALECER LA EFICIENCIA ADMINISTRATIVA COMO EJE DEL DESARROLLO DE LA ENTIDAD	Dar respuesta oportuna a los requerimientos de información que en materia contractual sean solicitados a la Subdirección de Contratación	# de requerimientos de información tramitados en oportunidad / # de requerimientos de información recibidos en la Subdirección de Contratación	20/11/2018 - 31/12/2018	Atender los requerimientos de información solicitados por los Órganos de Control Liderar el trámite de las solicitudes de certificaciones contractuales. Velar por la entrega oportuna de la información solicitada por la ciudadanía.	10%	0%		100%	93%	93%	9%	Se recibieron 2 solicitudes de información de los órganos de control, los cuales se tramitaron en el tiempo previsto. 11.102 solicitudes de certificación, las cuales se tramitaron en su totalidad y se recibieron 14 requerimientos de la ciudadanía de los cuales se tramitaron 11 en el tiempo previsto.	Aplicativo de Correspondencia ORFEO y el Sistema de Información Misional SIM, modulo solicitudes de certificación contratación	
Total						100%						0%	0%		

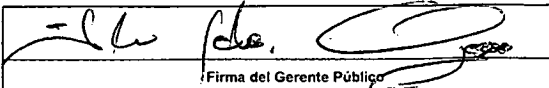
Concertación para el desempeño sobresaliente (5% adicional. Describir los compromisos gerenciales adicionales)

97%

FECHA 28 de febrero de 2019

VIENCIA 2018


Firma del Supervisor Jurídico


Firma del Gerente Público

ANEXO 2: VALORACION DE COMPETENCIAS

Criterios de valoración

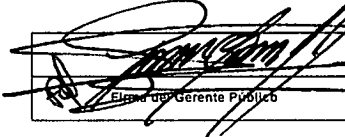
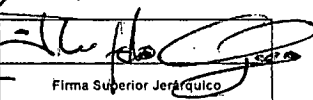
Es consistente en su comportamiento, da ejemplo e influye en otros, es un referente en su organización y trasciende su entorno de gestión.	5
Es consistente en su comportamiento y se destaca entre sus pares y en los entornos donde se desenvuelve. Puede afianzar.	4
Su comportamiento se evidencia de manera 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	4	4	5	0,0	4,5
		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	4	5		
		Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presenta	4	4	5		
Total Puntaje del valorador		2,7	0,8	1,0			
2	Orientación al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general	4	4	5	0,0	4,4
		Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.	5	4	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	4	4	5		
		Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros	5	4	5		
Total Puntaje Evaluador		2,6	0,8	1,0			
3	Transparencia	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos	5	4	4	0,0	4,4
		Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.	4	4	4		
		Demuestra imparcialidad en sus decisiones.	4	4	4		
		Ejecuta funciones con base en las normas y criterios aplicables.	5	4	4		
		Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y prestación del servicio.	5	4	4		
Total Puntaje Evaluador		2,8	0,8	0,8			
4	Compromiso con la organización	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.	5	4	5	0,0	4,7
		Antepona las necesidades de la organización a sus propias necesidades	4	4	4		
		Apoya a la organización en situaciones difíciles.	5	5	5		
		Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones	5	5	5		
Total Puntaje Evaluador		2,9	0,8	1,0			
5	Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados	4	4	4	0,0	4,0
		Fomenta la comunicación clara, directa y concreta	4	4	4		
		Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. Promueve la eficacia del equipo.	4	4	4		
		Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.	4	4	4		
		Fomenta la participación de todos en los que unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.	4	4	4		
Total Puntaje Evaluador		2,4	0,8	0,8			
6	Planeación	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.	4	4	4	0,0	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.	5	4	4		
		Establece planes alternativos de acción.	4	4	4		
Total Puntaje Evaluador		2,5	0,8	0,8			
7	Toma de Decisiones	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.	5	4	4	0,0	4,4
		Ejecuta cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.	4	4	4		
		Decide bajo presión.	4	4	4		
		Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.	5	5	5		
Total Puntaje Evaluador		2,7	0,9	0,9			

8	Dirección y Desarrollo de Personal	*Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.	3	4	3	0,0	4,0	
		*Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.	4	4	4			
		*Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.	4	4	4			
		*Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.	4	4	4			
		*Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.	4	4	4			
		Tienen en cuenta las opiniones de sus colaboradores.	4	4	4			
		Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto	5	5	5			
Total Puntaje Evaluador			2,4	0,8	0,8			
9	Conocimiento del Entorno	Es conciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.	4	4	4	0,0	4,0	
		Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.	4	4	4			
		Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.	4	4	4			
		Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.	4	4	4			
		Total Puntaje Evaluador	2,4	0,8	0,8			
TOTAL			2,6	0,8	0,9			

valoracion final	4,3	86%
------------------	-----	-----

FECHA	28/02/2018
VIGENCIA	2018

	
Gerente Público	Firma Superior Jerárquico