



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

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	Desarrollar y mantener al 100% la capacidad institucional a través de la mejora en la infraestructura física, tecnológica y de gestión en beneficio de la ciudadanía.	Programar y controlar el trámite de la etapa precontractual de los procesos de selección pública radicados en condiciones óptimas técnicas y jurídicas en la Subdirección de Contratación, que no sean objeto de devoluciones para ajustes.	# procesos de selección legalizados / # procesos de selección radicados en la Subdirección de Contratación en forma oportuna y con el cumplimiento de los requisitos de ley.	01/09/2020 - 31/12/2020	Hacer seguimiento al avance del desarrollo de los procesos contractuales desde la etapa precontractual hasta la legalización 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 la etapa precontractual y hasta la legalización de cada proceso de selección y que por normalidad requieren ser publicados en el SECOOP. Garantizar la publicación de los cronogramas de los procesos de selección adelantados por el IDRD, verificando que se cumpla con los términos legalmente vigentes. Gestionar las solicitudes de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que sean radicados en la Subdirección de Contratación y que cumplen con todos los requisitos.	30%	0%	0%	100%	100%	100%	30%	Archivos que corresponden al seguimiento de la suscripción de la contratación, del cumplimiento de los requisitos de ejecución y del envío de las legalizaciones a los supervisores asignados.	<a href="https://bit.ly/3sq2wAt">https://bit.ly/3sq2wAt</a>			
2	Desarrollar y mantener al 100% la capacidad institucional a través de la mejora en la infraestructura física, tecnológica y de gestión en beneficio de la ciudadanía.	Brindar orientación y lineamientos 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 / # de documentos contractuales revisados/ # de documentos contractuales recibidos.	01/09/2020 - 31/12/2020	Gestionar la programación y realización de los comités de Contratación del IDRD. Validar las modificaciones contractuales y demás documentos que se presenten en la etapa contractual y postcontractual de los contratos suscritos por el IDRD, una vez son revisados y validados por el abogado de la Subdirección de contratación que adelanta el trámite. Efectuar la revisión y seguimiento de la información publicada en SECOOP II, a una muestra de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión suscritos en 2020.	45%	0%	0%	100%	100%	100%	45%	Archivos relacionados con la publicación de los documentos que hacen parte de los expedientes contractuales en la plataforma SECOOP I, así como de la verificación de las suscripciones y firmas en la plataforma transaccional SECOOP II. Se incluyen los audios de los comités de contratación.	<a href="https://bit.ly/3sq2wAt">https://bit.ly/3sq2wAt</a>			
3	Desarrollar y mantener al 100% la capacidad institucional a través de la mejora en la infraestructura física, tecnológica y de gestión en beneficio de la ciudadanía.	Coordinar la realización de las actividades programadas en el Plan Operativo de la Subdirección de Contratación.	# de actividades del plan Operativo desarrolladas / # de actividades programadas en el Plan Operativo de la Subdirección de Contratación	01/09/2020 - 31/12/2020	Desarrollar un Plan de trabajo anual para la publicación de documentos en SECOOP. Atender dentro del término concedido para el efecto y de manera suficiente, los requerimientos de información solicitados por los Organos de Control	20%	0%	0%	100%	100%	100%	20%	Archivo que contiene la relación mensual de las respuestas enviadas a los entes de control entre septiembre y diciembre de 2020.	<a href="https://bit.ly/3sq2wAt">https://bit.ly/3sq2wAt</a>			
4	Desarrollar y mantener al 100% la capacidad institucional a través de la mejora en la infraestructura física, tecnológica y de gestión en beneficio de la ciudadanía.	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	01/09/2020 - 31/12/2020	Liderar el trámite oportuno de las solicitudes de certificaciones contractuales. Velar por la entrega oportuna de la información en materia contractual solicitada por las dependencias del IDRD.	5%	0%	0%	100%	100%	100%	5%	Archivos que corresponden a la expedición de las certificaciones, a su envío por correo electrónico (cuando son solicitadas por ese medio) y las respuestas a los requerimientos de los usuarios internos y externos.	<a href="https://bit.ly/3sq2wAt">https://bit.ly/3sq2wAt</a>			
<b>Total</b>											<b>100%</b>					<b>100%</b>	
<b>Concertación para el desempeño sobresaliente (5% adicional. Describir los compromisos gerenciales adicionales)</b>																<b>0%</b>	
																<b>100%</b>	
FECHA		5/03/2021		 Firma del Supervisor Jerárquico Blanca Inés Durán Hernández		 Firma del Gerente Público Camilo Ernesto Quiroga Mora											
VIGENCIA		2020															

## 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	4	4	5	4,80	
		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>		2,85	0,95	1,00			
2	Orientación al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general	5	5	5	4,84	
		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	4	5		
		Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros	5	5	5		
<b>Total Puntaje Evaluador</b>		2,88	0,96	1,00			
3	Transparencia	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.	5	5	5	5,00	
		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>		3,00	1,00	1,00			
4	Compromiso con la organización	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.	5	5	5	5,00	
		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>		3,00	1,00	1,00			
5	Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados	5	5	5	5,00	
		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>		3,00	1,00	1,00			
6	Planeación	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.	4	4	4	4,57	
		Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.	4	4	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.	4	4	5		

<b>Total Puntaje Evaluador</b>			2,70	0,90	0,97		
7	<b>Toma de Decisiones</b>	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.	4	4	5	4,75	
		Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.	5	4	5		
		Decide bajo presión.	5	5	5		
		Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.	5	5	5		
<b>Total Puntaje Evaluador</b>			2,85	0,90	1,00		
8	<b>Dirección y Desarrollo de Personal</b>	*Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.	5	5	5	4,77	
		*Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.	5	4	5		
		*Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.	5	4	5		
		*Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.	5	4	5		
		*Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.	4	4	5		
		Tienen en cuenta las opiniones de sus colaboradores.	5	4	5		
		Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto	5	5	5		
<b>Total Puntaje Evaluador</b>			2,91	0,86	1,00		
9	<b>Conocimiento del Entorno</b>	Es conciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.	5	4	5	4,70	
		Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.	5	5	5		
		Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.	5	4	5		
		Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.	4	4	5		
<b>Total Puntaje Evaluador</b>			2,85	0,85	1,00		
<b>TOTAL</b>			<b>2,89</b>	<b>0,94</b>	<b>1,00</b>		

valoracion final	4,8	97%
------------------	-----	-----

FECHA	5/03/2021
VIGENCIA	2020

	
Firma del Gerente Público Camilo Ernesto Quiroga Mora	Firma Superior Jerárquico Blanca Durán Hernández

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

Nombre del Gerente Público: Camilo Ernesto Quiroga Mora  
 Área en la que se desempeña: Subdirección de Contratación  
 Fecha: 30/12/2020

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

CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE	100%	
PONDERADO	80%	80%
VALORACION DE COMPETENCIAS	4,8	
PONDERADO	20%	19%
NOTA FINAL		99%
CONCERTACION	5%	0%
<b>CUMPLIMIENTO FINAL</b>		<b>99%</b>



Firma del Supervisor Jerárquico  
Blanca Inés Durán



Firma del Gerente Publico  
Camilo Quiroga Mora

FECHA: 5/03/2021  
 VIGENCIA: 2020