

ANEXO 1: CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPROMISOS GERENCIALES JEFE OFICINA ASUNTOS DISCIPLINARIOS - 2022

Concertación														Evaluación			
N°	Objetivos institucionales	Compromisos gerenciales	Indicador	Fecha inicio- fin dd/mm/aa	Actividades	Peso ponderado	Avance					% Cumplimiento I semestre	% Cumplimiento II semestre	Resultado I SEMESTRE	Resultado II SEMESTRE	Evidencias	
							% cumplimiento programado a 1er semestre	% cumplimiento de Indicador 1er Semestre	Observaciones del avance y oportunidad de mejora	% cumplimiento programado a 1 semestre	% Cumplimiento de indicador 2° Semestre					Descripción	Ubicación
1	Optimizar la gestión institucional de forma sistemática para que responda a los requerimientos y estándares del estado y de nuestros usuarios.	Dirigir la aplicación y cumplimiento del régimen disciplinario de conformidad con los preceptos constitucionales, legales y reglamentarios.	No. De Actividades realizadas/ Total de actividades programadas	01/02/2022 - 31/01/2023	Adelantar la instrucción e investigación de la acción disciplinaria hasta la formulación del pliego de cargos con calidad y oportunidad.	50%	25%			25%		0%	0%	0%	0%		
					Análizar y tramitar las denuncias, quejas y reclamos por las posibles faltas disciplinarias en que incurran los servidores públicos de la Entidad .												
					Llevar a cabo actividades orientadas a la prevención de la comisión de faltas disciplinarias.												
					Hacer seguimiento permanente de la ejecución de las funciones y actividades del área bajo su cargo												
2	Optimizar la gestión institucional de forma sistemática para que responda a los requerimientos y estándares del estado y de nuestros usuarios.	Asegurar el cumplimiento de los planes institucionales bajo su responsabilidad	No. De Actividades realizadas/ Total de actividades programadas	01/02/2022 - 31/01/2023	Realizar el mantenimiento efectivo de controles internos, mediante la identificación, evaluación, control y mitigación de los riesgos de la Oficina de Asuntos Disciplinarios.	30%	15%			15%		0%	0%	0%	0%		
					Realizar las gestiones pertinentes para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes y programas de la oficina de Asuntos Disciplinarios.												
					Elaborar y presentar los informes de sus actuaciones al superior jerárquico como a los organismos de control.												
3	Optimizar la gestión institucional de forma sistemática para que responda a los requerimientos y estándares del Estado y de nuestros usuarios.	Fortalecer el sistema de control interno a través de los procesos y procedimientos para mejorar la calidad y eficiencia de la prestación del servicio.	No. De Actividades realizadas/ Total de actividades programadas	01/02/2022 - 31/01/2023	Actualizar con oportunidad y calidad la documentación del proceso de asuntos disciplinarios.	20%	10,0%			10,0%		0%	0%	0%	0%		
					Dar trámite a las comunicaciones afeegadas a la Oficina de Asuntos Disciplinarios por medio del aplicativo de correspondencia dentro de los términos legales.												
Total						100%	50%	0%		50%	0%			0%	0%		
Concertación para el desempeño sobresaliente (5% adicional. Describir los compromisos gerenciales adicionales)														0%	0%		
														0%	0%		

FECHA

1/02/2022

VIGENCIA

2022

Firma del Superior Jerárquico

Firma del Gerente Público



deberá producirse a más tardar dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al vencimiento de dicho periodo.

SEXTA. Evaluaciones Parciales Eventuales en Periodo Anual. Durante el periodo de Evaluación se pueden presentar situaciones que dan lugar a realizar evaluaciones parciales eventuales y en todo caso se deberán realizar las evaluaciones parciales semestrales.

Las evaluaciones parciales eventuales del desempeño laboral se calculan sobre la base del tiempo efectivamente laborado por parte del empleado sujeto de evaluación, cuando se presentan algunos de los siguientes casos, correspondiéndole un porcentaje proporcional al tiempo de duración y al porcentaje fijado, dentro del periodo de evaluación:

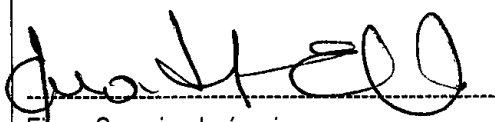
- a) Por cambio de superior jerárquico, quien deberá evaluar a sus subalternos antes de retirarse del empleo.
- b) Cuando el empleado deba separarse temporalmente del ejercicio del empleo por suspensión o por asumir por encargo las funciones de otro o con ocasión de licencias, comisiones o de vacaciones, en caso de que el término de duración de estas situaciones sea superior a treinta (30) días calendario.
- d) La que corresponda al lapso comprendido entre la última evaluación, si la hubiere, y el final del periodo semestral a evaluar.
- e) Por ajuste en los compromisos según los anexos del presente Acuerdo

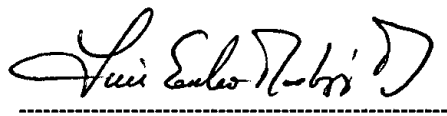
SÉPTIMA: Medios de Verificación. Para la evaluación y el seguimiento del presente ACUERDO se utilizarán como medios de verificación, los Planes Operativos o de Acción Anual de la entidad y los informes de evaluación de los mismos, elaborados durante la vigencia por las oficinas de planeación y de control interno.

OCTAVA: Las partes suscriben el presente ACUERDO DE GESTIÓN por el periodo desde el primero (1) del mes de febrero de 2022 hasta el treinta y uno (31) de enero de 2023.

NOVENA: El presente ACUERDO DE GESTIÓN podrá ser ajustado o modificado de común acuerdo entre las partes.

DÉCIMA: En prueba de conformidad se firma el ACUERDO DE GESTIÓN:


Firma Superior Jerárquico


Firma Gerente Público



ACUERDO DE GESTIÓN ENTRE EL SUPERIOR JERÁRQUICO GERENTE DEL FBSCGR Y EL GERENTE PÚBLICO JEFE DE OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS

En la ciudad de Bogotá al primero (1) del mes de febrero de 2022 se reúnen ANA MARÍA ESTRADA URIBE, titular del cargo GERENTE del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, en adelante superior jerárquico, y LUIS EVELIO RODRÍGUEZ BERBESÍ titular del cargo JEFE DE OFICINA y, en adelante gerente público, a efectos de suscribir el presente ACUERDO DE GESTIÓN.

Las partes que suscriben este acuerdo lo hacen entendiendo que este instrumento constituye una forma de evaluar la gestión con base en los compromisos asumidos por la OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS, respecto al logro de resultados y en las habilidades gerenciales requeridas.

Las cláusulas que regirán el presente ACUERDO son:

PRIMERA: El ACUERDO implica la voluntad expresa del gerente público de trabajar permanentemente por el mejoramiento continuo de los procesos y asegurar la transparencia y la calidad de los productos encomendados.

SEGUNDA: El gerente público, se compromete, durante el lapso de vigencia del presente ACUERDO, a alcanzar los resultados que se detallan en el formato anexo, el cual hace parte constitutiva de este ACUERDO; asimismo se compromete a poner a disposición de la entidad sus habilidades técnicas y gerenciales para contribuir al logro de los objetivos institucionales.

TERCERA: El superior jerárquico se compromete a apoyar al gerente público para adelantar los compromisos pactados en este ACUERDO, gestionando las medidas, normas y recursos necesarios para el desarrollo de los programas y proyectos pactados.

CUARTA: Cuando se trate de proyectos financiados con recursos de inversión, la concreción de los compromisos asumidos por el gerente público en el presente ACUERDO quedará sujeta a la disponibilidad de los recursos presupuestarios necesarios para la ejecución de los mismos.

QUINTA: El presente ACUERDO será objeto de una evaluación definitiva al finalizar la vigencia y de seguimiento permanente. Dicha evaluación y seguimiento se realizarán sobre la base de indicadores de calidad, oportunidad y cantidad; las habilidades gerenciales serán objeto de retroalimentación cualitativa por parte del evaluador, para lo cual se utilizará el Formato de Evaluación que hace parte constitutiva de este ACUERDO.

La evaluación definitiva del periodo anual u ordinario corresponderá a la sumatoria de las calificaciones resultantes de las dos evaluaciones parciales semestrales. En dichas evaluaciones deberá haberse incluido las evaluaciones parciales eventuales si hubo lugar a las misma. Las evaluaciones parciales semestrales se realizan así:

Primera Evaluación Parcial Semestral. Corresponde a la evaluación por el periodo comprendido entre el primero (1º) de febrero y el treinta y uno (31) de julio de cada año; calificación que deberá producirse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al vencimiento de dicho periodo.

Segunda evaluación parcial semestral. Corresponde a la evaluación que deberá efectuar por el periodo comprendido entre el primero (1º) de agosto y el treinta y uno (31) de enero del año siguiente, calificación que

ANEXO 2: CONCERTAC+C46+B2:J31+C46+B2:J31+C46+B2:J31+B2:J38+B2:J45+C46+B2:J31+B2:J52+C46+B2:J31+B2:J60

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	valoración de los servidores públicos [1]			Valoración anterior	Valoración actual	Comentarios para la retroalimentación
			5					
			Superior 60%	Par 20%	Subalterno 20%			
1	Orientación a resultados	Asume la responsabilidad por sus resultados.					0,0	
		Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas						
		Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos						
		Adopta medidas para minimizar riesgos						
		Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados						
		Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados						
		Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad						
		Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos						
		Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad						
		Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos						
Total Puntaje del valorador			0,0	0,0	0,0			
2	Trabajo en equipo	Cumple los compromisos que adquiere con el equipo					0,0	
		Respete la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo						
		Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros						
		Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales						
		Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad						
		Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo						
Total Puntaje Evaluador			0,0	0,0	0,0			
3	Visión Estratégica	Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor					0,0	
		Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos						
		Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias						
		Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos						
		Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales						
		Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo						
Total Puntaje Evaluador			0,0	0,0	0,0			
4	Liderazgo efectivo	Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones.					0,0	
		Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo						
		Equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas						
		Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral						
		Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión.						
		Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto.						
Total Puntaje Evaluador			0,0	0,0	0,0			
		Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad						

5	Toma de decisiones	Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla				0,0
		Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad				
		Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y es hace responsable de la decisión tomada				
		Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente				
		Asume los riesgos de las decisiones tomadas				
Total Puntaje Evaluador			0,0	0,0	0,0	
TOTAL			0,0	0,0	0,0	

Valoración Final I Semestre		0,0	0%
-----------------------------	--	-----	----

FECHA	1/02/2022
VIGENCIA	2022

Guillermo D. Quintero
 Firma del Gerente Público Firma Superior Jerárquico

gr-