



El servicio público
es de todos

Función
Pública

Guía metodológica para la Gestión del Rendimiento de los Gerentes Públicos - Acuerdos de Gestión

Manual de diligenciamiento Anexos 1 y 2

ANEXO 1

| | |
|----------------------------------|---|
| Objetivos institucionales | Son los definidos en la planeación institucional en concordancia con lo establecido con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Estratégico Sectorial, el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual y que deberán estar relacionados con los compromisos de cada gerente público. |
| Compromisos Gerenciales | Comprenden los resultados a ser medidos, cuantificados y verificados que adelantará el gerente público para el cumplimiento efectivo de los objetivos de la entidad. Se sugiere que los compromisos acordados en el ejercicio de la concertación deban ser mínimo 3 y máximo 5 por cada Gerente público. |
| Indicador | Es la representación cuantitativa en número o porcentaje que debe ser verificable objetivamente y mediante el cual se determina el cumplimiento de los compromisos gerenciales. |
| Fecha inicio – fin | Corresponde al lapso de ejecución del compromiso concertado en el cual deberán adelantarse las acciones necesarias para el cumplimiento del mismo. |
| Actividades | Corresponden a las principales acciones definidas por el gerente público que harán posible el logro de los compromisos gerenciales generando así las evidencias que permitan el seguimiento a la gestión. Estas no deberán ser menos de 3 ni más de 5 por cada compromiso gerencial. |
| Peso ponderado | <p>Corresponde al porcentaje de cada compromiso concertado con el superior jerárquico, en función de las metas de la entidad. La asignación del peso porcentual por cada compromiso no podrá ser mayor de 40% ni menor a 10%, obteniendo en la sumatoria del porcentaje de todos los compromisos un máximo de 105%. Los factores del 5% adicional al 100% serán acordados entre el gerente público y su superior jerárquico (por ejemplo, el cumplimiento de las metas concertadas en menor tiempo al programado, el logro de un mayor número de actividades de las pactadas, es decir, el 5% de factor adicional se otorga por el cumplimiento de más de lo esperado). En cualquier caso, un gerente público debe concertar como mínimo el cumplimiento del 100% de sus compromisos gerenciales.</p> <p>Para la definición de los porcentajes se debe tener en cuenta la importancia estratégica de cada meta y compromiso concertado, otorgando así mayor ponderación a los compromisos que atiendan metas y/o resultados de mayor impacto para el cumplimiento de las metas institucionales.</p> |

| | |
|---|--|
| Porcentaje de cumplimiento programado al primer semestre | Se registra el porcentaje programado de cumplimiento de cada compromiso gerencial para este periodo. |
| Porcentaje de cumplimiento de indicador primer semestre | Se verifica el avance de los compromisos e indicadores definidos en la etapa de concertación y se registra el resultado del indicador asociado al compromiso con corte al primer semestre del año. |
| Observaciones del avance y Oportunidades de mejora | Se registran los aspectos de mejora para el cumplimiento de los compromisos concertados que se encuentren retrasados conforme a lo programado. |
| Porcentaje de cumplimiento programado al segundo semestre: | Se registra el porcentaje programado de cumplimiento de cada compromiso gerencial durante este periodo. |
| Porcentaje de cumplimiento de indicador segundo semestre | se verifica el avance de los compromisos e indicadores definidos en la etapa de concertación y se registra el resultado del indicador asociado al compromiso con corte al segundo semestre del año (no acumulado). Este deberá expresarse en términos porcentuales reflejando lo ejecutado frente a lo programado durante este periodo |
| Porcentaje de cumplimiento del año | Se refiere al resultado final alcanzado, que se obtiene de la sumatoria entre el cumplimiento del primer y segundo semestre de acuerdo con lo concertado. |
| Resultado | Será el porcentaje de cumplimiento de los compromisos gerenciales del año de acuerdo con el peso ponderado que se asignó al compromiso institucional. |
| Evidencias | Comprende los soportes que acompañan la ejecución de los compromisos gerenciales y que pueden encontrarse de forma física y/o virtual. Para ello se deberá consignar una breve descripción del producto o actividad indicada como evidencia, así como la ubicación de la misma ya sea en medios físicos o electrónicos. |

ANEXO 2

Para llevar a cabo el ejercicio de valoración de las competencias se dispone del Anexo 2: *Evaluación de competencias*, se incluyen los campos cuyo alcance es el siguiente:

Las competencias se valorarán en una escala de 1 a 5 que mide el desarrollo de las conductas esperadas, de acuerdo a los siguientes criterios de valoración:

| Criterio de valoración | Puntaje |
|--|---------|
| 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 |

Esta valoración contempla la percepción que el superior jerárquico, el par y los subalternos tienen sobre las competencias comunes y directivas del Gerente Público.

| | |
|--|--|
| Competencias y conductas asociadas | Son las establecidas en el artículo 2.2.4.2 del Decreto 1083 de 2015. |
| Evaluación anterior | Se registra la información de la última evaluación disponible, resultado de la evaluación de competencias de la evaluación anterior. En caso de no contar con información se deja en blanco la casilla en mención. |
| Evaluación actual | Este resultado se obtiene de la valoración de cada una de las conductas asociadas a todas las competencias en una escala de 1 a 5, obteniendo por cada competencia un promedio simple. Este valor debe multiplicarse por el porcentaje previamente asignado a cada evaluador (superior jerárquico, 60%; par, 20%; subordinados, 20%) |
| Comentarios para la retroalimentación | El superior jerárquico visualiza la totalidad de la valoración integral de competencias e identifica y registra las fortalezas y oportunidades de desarrollo del gerente público que acompañan su gestión. |
| Evaluación final | Es el resultado final de la valoración realizada por su superior jerárquico, el par y sus subalternos de las competencias comunes y directivas. |

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

| Concertación | | | | | | | | | | | | | Evaluación | | | | |
|--------------|---------------------------|--|--|--|--|---|----------------|--------|-------------|-----------|--|---|---|--------------------|-----------|------------|--|
| Nº | Objetivos institucionales | Compromisos gerenciales | Indicador | Fecha inicio-fin dd/mm/aa | | Actividades | Peso ponderado | Avance | | | Observaciones del avance y oportunidad de mejora | % cumplimiento programado a 2º semestre | % Cumplimiento de indicador 2º Semestre | % Cumplimiento año | Resultado | Evidencias | |
| | | | | % cumplimiento programado a 1er semestre | % cumplimiento de Indicador 1er Semestre | | | | Descripción | Ubicación | | | | | | | |
| 1 | | Implementación de un plan estratégico de la gestión del talento humano, que contribuya al mejoramiento de la calidad de vida de los Servidores Públicos y Contratistas del CNMH, mediante la formulación y desarrollo de planes y programas que fomenten un entorno laboral saludable, constructivo y competitivo, para facilitar el fortalecimiento de su gestión y el posicionamiento del CNMH en el sector. | Implementación del Plan Estratégico de Talento Humano PETH del Centro Nacional de Memoria Histórica -CNMH- | 02/02/2019 | 31/12/2019 | Desarrollar un programa continuo de cuidado y de generación de competencias en temas psicoemocionales con todos las personas involucradas y contratadas por el CNMH, a través de la puesta en marcha de actividades individuales y grupales que le aporten a la prevención de los riesgos psicoemocionales, el mejoramiento físico y emocional y el fortalecimiento de las dinámicas de comunicación, liderazgo y resolución de conflictos entre los equipos. | | | | | | | | | | | |
| | | | | 15/01/2019 | 31/12/2019 | Fortalecer las habilidades y competencias, a través de actividades de capacitación, entrenamiento, inducción y renovación, acorde con las necesidades identificadas en los diagnósticos realizados, para un óptimo rendimiento. | | | | | | | | | | | |
| | | | | 08/01/2019 | 31/12/2019 | Propiciar condiciones para el mejoramiento de la calidad de vida laboral de los servidores públicos de la Entidad y su desempeño laboral generando espacios de reconocimiento (incentivos), esparcimiento e integración familiar, a través de planes que fomenten el desarrollo integral y actividades que fortalezcan las necesidades de los servidores, así como actividades de preparación para el retiro en la Entidad por pensión. | 20% | 45% | 40% | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |

<http://intranet.centrodememoriahistorica.gov.co/index.html>
<http://www.centrodememoriahistorica.gov.co/comunicacion>
centro.memoriahistorica@centrodememoriahistorica.gov.co
financiera@centrodememoriahistorica.gov.co

Archivo de gestión, página web e intranet del CNMH

| N° | Objetivos institucionales | Compromisos gerenciales | Indicador | Fecha inicio-fin dd/mm/aa | | Actividades | Peso ponderado | Avance | | | | | Resultado | Evidencias | | |
|----|--|----------------------------------|---|---------------------------|------------|---|----------------|--|--|---|---|---|-----------|--------------------|-------------|-----------|
| | | | | | | | | % 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 | Descripción | Ubicación |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Consolidar institucionalmente el CNMH para que logre los resultados que las víctimas, la sociedad y el Estado esperan de él de manera transparente y oportuna, en el marco de los principios de participación, pluralidad y dignidad | | | 08/01/2019 | 31/12/2019 | Propiciar condiciones institucionales idóneas para la implementación, promoción gestión del Código de Integridad | | | | | | | | | | |
| | | | | 08/01/2019 | 31/12/2019 | Generar reportes y llevar los registros estadísticos de la planta de personal y la administración de nómina. | | | | | | | | | | |
| | | | | 08/01/2019 | 31/12/2019 | Diseñar e implementar los pautas y criterios para anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que pueden afectar la seguridad y salud en el desempeño de las actividades de los servidores del CNMH | | | | | | | | | | |
| 2 | | Atención y Servicio al Ciudadano | Informes de atención al ciudadano elaborados. Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias -PQRS- respondidas oportunamente | 02/01/2019 | 31/12/2019 | Aplicar la encuesta de atención al ciudadano. | 25% | 50% | 50% | Se elaboraron, en total, seis informes bimestrales y cuatro informes trimestrales. Los bimestrales están publicados en la página web y el trimestral lo entregó al señor Director como lo ordena la Ley | 50% | 50% | 100% | 25% | | |
| | | | | 02/01/2019 | 31/12/2019 | Elaborar el informe de atención al ciudadano. | | | | | | | | | | |
| | | | | 02/01/2019 | 31/12/2019 | Realizar la distribución de las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias -PQRS- a las áreas competentes de elaborar la respuesta y emitir alertas | | | | | | | | | | |
| | | | | 02/01/2019 | 31/12/2019 | Elaborar informes bimestrales, trimestrales y caracterización de usuarios de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias -PQRS- | | | | | | | | | | |

| N° | Objetivos institucionales | Compromisos gerenciales | Indicador | Fecha inicio-fin dd/mm/aa | | Actividades | Peso ponderado | Avance | | | | | Resultado | Evidencias | | |
|---|---------------------------|--|--|---------------------------|------------|--|----------------|---|--|--|---|--|-----------|--------------------|---|-----------|
| | | | | | | | | % 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 | Descripción | Ubicación |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | Fortalecimiento del proceso de aseguramiento, control y manejo de los recursos fidec | Inventario depurado y conciliado del Centro Nacional de Memoria Histórica -CNMH- | 02/01/2019 | 31/12/2019 | Registrar, asegurar y almacenar los bienes | 30% | 50% | 50% | 1. Con el fin de contar con la información debidamente actualizada de la herramienta de control de inventarios, se adelantó el proceso contractual para adquirir la actualización de los módulos de atención e inventarios con la licencia de uso de software SYSMAN-ALMACEN e inventarios y el servicio de soporte de dichos módulos, con tecnología cliente servidor, que permita la eficiente gestión de la herramienta, generación de reportes, conciliación contable, toma física de inventarios, con soporte presencial y ajustes requeridos para la administración de los activos del CNMH. Incluyendo en el proceso de ajustes configuración y capacitación, acorde a las políticas y normatividad NIE establecidas para entidades del Gobierno (Contrato 395-2019) 2. En cumplimiento de la función de registrar, asegurar y almacenar los bienes la Dirección Administrativa y Financiera adelantó proceso de contratación de los seguros que amparen los intereses patrimoniales actuales y futuros, así como los bienes de propiedad del CNMH que están bajo su responsabilidad y custodia y aquellos que sean adquiridos (Contrato 351-2019) para la vigencia 2020. Se realizó el traslado a bodega de los elementos que no se encontraban en uso por parte de las áreas y la debida custodia de estos. 3. En el mes diciembre se adelantó levantamiento de inventarios con el fin de identificar los elementos a cargo de funcionarios y se realizó la actualización de novedades en el sistema de control de inventarios. | 50% | 50% | 100% | 30% | SYSMAN | |
| | | | | 02/01/2019 | 31/12/2019 | Conciliar y depurar los inventarios | | | | | | | | | | |
| 4 | | Fortalecer la estrategia tecnológica del Centro Nacional de Memoria Histórica -CNMH- accionando los lineamientos del gobierno nacional | Implementación del Plan de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en el CNMH | 01/01/2019 | 31/12/2019 | Generar las políticas y gestión de la Seguridad y Privacidad de la información en el CNMH. | 25% | 50% | 43% | 1. Se realiza divulgación de la política de la política de tratamiento de información y datos personales. 2. Se aprobó la política de control de accesos incluida en el documento de políticas de seguridad y privacidad de la información. 3. Se aprobó la política de control de accesos, incluida en la política de Seguridad y Privacidad de la Información". 4. Se adquirió el pool de direcciones IPv6 a la organización LACNIC. Y se planea iniciar el proceso de transición una vez se cuente con los equipos ya adquiridos. 5. Se elabora borrador de la política de Teletrabajo. 6. Se elabora política de contacto con las autoridades. 7. Se realizó el diseño de fondos de pantalla alusivos a la política de tratamiento de datos personales. 8. Se elaboró política de gobierno y fue aprobada por el comité de Gestión y Desempeño. 9. Se elaboró documento de estrategia de comunicaciones. | 50% | 50% | 93% | 23% | 1/152.168.0.38ac20196GS8201-S 1/152.168.0.38ac2019PREO, SP-PC-004 V1 Política de dispositivos móviles, SP-PC-015 Política de Tratamiento de la información y datos personales V1 | |
| | | | | 01/01/2019 | 31/12/2019 | Definir y desarrollar las estrategias de la Arquitectura de TI del CNMH | | | | | | | | | | |
| Total | | | | | | | 100% | | | | | | | 98% | | |
| Concertación para el desempeño sobresaliente (5% adicional. Describir los compromisos gerenciales adicionales) | | | | | | | | | | | | | 0% | | | |
| | | | | | | | | | | | | | 98% | | | |
| FECHA | | | | 31/12/2019 | | | | | | | | | | | | |
| VIGENCIA | | | | 2019 | | | | RUBÉN DARÍO ACEVEDO CARMONA DIRECTOR GENERAL | | | | FERNANDO RAMÍREZ OCHOA DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO € | | | | |

ANEXO 2: VALORACIÓN 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 | valoración de los servidores públicos [1-5] | | | Valoración anterior | Valoración actual | Comentarios para la retroalimentación |
|------------------------------------|--|---|-----|------------|---------------------|-------------------|---------------------------------------|
| | | Superior | Par | Subalterno | | | |
| | | 60% | 20% | 20% | | | |
| 1 | Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas | 5 | 4 | 5 | | 4,8 | |
| | 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 | 5 | 4 | 5 | | | |
| Total Puntaje del valorador | | 3,0 | 0,8 | 1,0 | | | |
| 2 | Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general | 5 | 4 | 5 | | 4,8 | |
| | 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. | 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 | 4 | 5 | | | |
| Total Puntaje Evaluador | | 3,0 | 0,8 | 1,0 | | | |

| | | | | | | | |
|-------------------------|--------------------------------|--|-----|-----|-----|-----|--|
| 3 | Transparencia | Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. | 5 | 4 | 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 | 4 | 5 | | |
| | | Demuestra imparcialidad en sus decisiones. | 5 | 4 | 5 | | |
| | | Ejecuta funciones con base en las normas y criterios aplicables. | 5 | 4 | 5 | | |
| | | Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y prestación del servicio. | 5 | 4 | 5 | | |
| Total Puntaje Evaluador | | | 3,0 | 0,8 | 1,0 | | |
| 4 | Compromiso con la organización | Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. | 5 | 4 | 5 | 4,8 | |
| | | Antepones las necesidades de la organización a sus propias necesidades | 5 | 4 | 5 | | |
| | | Apoya a la organización en situaciones difíciles. | 5 | 4 | 5 | | |
| | | Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones | 5 | 4 | 5 | | |
| Total Puntaje Evaluador | | | 3,0 | 0,8 | 1,0 | | |
| 5 | Liderazgo | Mantiene a sus colaboradores motivados | 4 | 3 | 4 | 4,4 | |
| | | Fomenta la comunicación clara, directa y concreta | 5 | 4 | 4 | | |
| | | Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. Promueve la eficacia del equipo. | 5 | 4 | 5 | | |
| | | Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. | 4 | 3 | 4 | | |
| | | Fomenta la participación de todos en los que unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales. | 5 | 4 | 5 | | |
| Total Puntaje Evaluador | | | 2,8 | 0,7 | 0,9 | | |
| 6 | Planeación | Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. | 5 | 4 | 5 | 4,6 | |
| | | Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. | 5 | 4 | 5 | | |
| | | Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. | 5 | 4 | 5 | | |
| | | Busca soluciones a los problemas. | 5 | 4 | 5 | | |
| | | Distribuye el tiempo con eficiencia. | 4 | 4 | 5 | | |
| | | Establece planes alternativos de acción. | 4 | 4 | 5 | | |
| Total Puntaje Evaluador | | | 2,8 | 0,8 | 1,0 | | |

| | | | | | | | |
|-------------------------|------------------------------------|--|-----|-----|-----|-----|--|
| 7 | Toma de Decisiones | Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. | 5 | 4 | 5 | 4,8 | |
| | | 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 | 4 | 5 | | |
| | | Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre. | 5 | 4 | 5 | | |
| Total Puntaje Evaluador | | | 3,0 | 0,8 | 1,0 | | |
| 8 | Dirección y Desarrollo de Personal | *Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. | 5 | 4 | 5 | 4,5 | |
| | | *Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. | 5 | 3 | 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. | 5 | 3 | 4 | | |
| | | Tienen en cuenta las opiniones de sus colaboradores. | 4 | 4 | 5 | | |
| | | Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto | 4 | 3 | 5 | | |
| Total Puntaje Evaluador | | | 2,8 | 0,7 | 1,0 | | |

| | | | | | | | |
|--------------------------------|---------------------------------|--|-----|-----|-----|-----|--|
| 9 | Conocimiento del Entorno | Es conciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. | 5 | 4 | 5 | 4,8 | |
| | | Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. | 5 | 4 | 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. | 5 | 4 | 5 | | |
| Total Puntaje Evaluador | | | 3,0 | 0,8 | 1,0 | | |
| TOTAL | | | 2,9 | 0,8 | 1,0 | | |

| | | | |
|------------------|--|-----|-----|
| valoración final | | 4,7 | 94% |
|------------------|--|-----|-----|

| | |
|----------|------------|
| FECHA | 31/12/2019 |
| VIGENCIA | 2019 |

| | |
|---|---|
| | |
| RUBÉN DARÍO ACEVEDO CARMONA DIRECTOR GENERAL | FERNANDO RAMÍREZ OCHOA DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO € |

Anexo 3. Consolidado de evaluación del Acuerdo de Gestión

Nombre del Gerente Público: FERNANDO RAMÍREZ OCHOA
 Área en la que se desempeña: DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO Encargado
 Fecha: 31/12/2019

ANEXO 3: CONSOLIDADO DE EVALUACIÓN DEL ACUERDO DE GESTIÓN

| | | |
|---|-----|------------|
| CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE | 98% | |
| | | 79% |
| PONDERADO | 80% | |
| VALORACIÓN DE COMPETENCIAS | 4.7 | |
| PONDERADO | 20% | 19% |
| | | |
| NOTA FINAL | | 97% |
| | | |
| CONCERTACIÓN | 5% | 0% |
| CUMPLIMIENTO FINAL | | 97% |

RUBÉN DARÍO ACEVEDO CARMONA
 DIRECTOR GENERAL

FERNANDO RAMÍREZ OCHOA
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO €

FECHA: 31/12/2019
 VIGENCIA: 2019