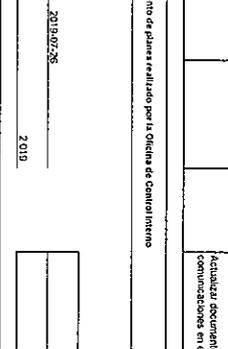
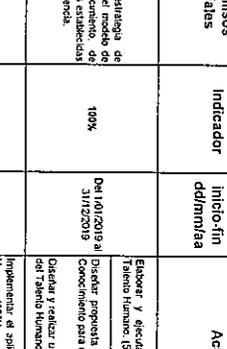
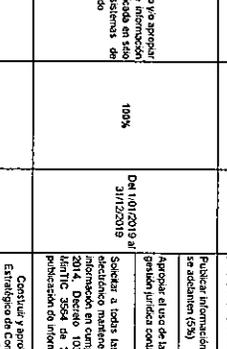
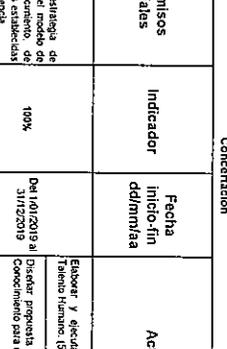


ANEXO 1: CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPROMISOS GENERALES

N°	Objetivos Institucionales	Compromisos Generales	Indicador	Fecha inicio-fin definitiva	Actividades	Paso por actividad	Peso ponderado	Avance				% Cumplimiento Año	Resultado	Evidencias				
								% cumplimiento programado a 1er semestre	% cumplimiento de Indicador 1er Semestre	Observaciones del avance y oportunidad de mejora	% cumplimiento programado a 2º semestre			% Cumplimiento de Indicador 2º Semestre	Descripción	Ubicación		
1		Implementar la estrategia de talento humano y el modelo de gestión de la institución de acuerdo a las bases establecidas para la presente vigencia.	100%	Del 1/01/2019 al 31/12/2019	Elaborar y actualizar el Plan Estratégico de Talento Humano (5%) Diseñar propuesta del Modelo de Gestión del Conocimiento para el INM (5%) Diseñar y realizar un diagnóstico de la situación del Talento Humano (10%) Implementar el aplicativo de Nómina y Talento Humano (9%) Identificar las necesidades de 2019 para la intervención de tecnologías de la información por las comunicaciones y procesos operativos por el INM (10%) Continuar con la implementación del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (ASPI) 10% Hacer seguimiento a la ejecución de la Directiva Presidencial 9 de 2019 y en el art. 81 de la Ley 1562 de 2016 (10%) Reportar el uso de herramientas tecnológicas para gestión de registros, gastos y recibos (5%) Reportar el uso de herramientas tecnológicas para gestión de recursos humanos (5%) Implementar los mantenimientos de la infraestructura y equipos propiedad del INM (5%)	5%	20%	40%	10%	5%	20%	40%	3%	51%	50%	10%	Plan Estratégico de Talento Humano 2019-2022 Modelo de Gestión del Conocimiento del INM Modelo de Gestión del Talento Humano Modelo de Gestión de la Información Modelo de Gestión de la Seguridad y Privacidad de la Información Directiva Presidencial 9 de 2019 Ley 1562 de 2016 Informe de Gestión de Talento Humano Informe de Gestión de la Información Informe de Gestión de la Seguridad y Privacidad de la Información	U/2019/EDL, SG/2019-15/Objetivo 1
2	Fomentar la capacidad administrativa y de emprendimiento de los funcionarios de la entidad.	Implementar acciones que contribuyan a mejorar la productividad de los procesos mediante el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones.	100%	Del 1/01/2019 al 31/12/2019	Identificar las necesidades de 2019 para la intervención de tecnologías de la información por las comunicaciones y procesos operativos por el INM (10%) Continuar con la implementación del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (ASPI) 10% Hacer seguimiento a la ejecución de la Directiva Presidencial 9 de 2019 y en el art. 81 de la Ley 1562 de 2016 (10%) Reportar el uso de herramientas tecnológicas para gestión de registros, gastos y recibos (5%) Reportar el uso de herramientas tecnológicas para gestión de recursos humanos (5%) Implementar los mantenimientos de la infraestructura y equipos propiedad del INM (5%)	5%	20%	40%	10%	5%	20%	40%	3%	51%	50%	10%	Plan Estratégico de Talento Humano 2019-2022 Modelo de Gestión del Conocimiento del INM Modelo de Gestión del Talento Humano Modelo de Gestión de la Información Modelo de Gestión de la Seguridad y Privacidad de la Información Directiva Presidencial 9 de 2019 Ley 1562 de 2016 Informe de Gestión de Talento Humano Informe de Gestión de la Información Informe de Gestión de la Seguridad y Privacidad de la Información	U/2019/EDL, SG/2019-15/Objetivo 2
3		Realizar el plan de trabajo establecido en el Grupo de Trabajo de la entidad de acuerdo al plan de trabajo.	100%	Del 1/01/2019 al 31/12/2019	Elaborar el plan de trabajo de la entidad de acuerdo al plan de trabajo de la entidad (5%) Reportar el uso de herramientas tecnológicas para gestión de registros, gastos y recibos (5%) Reportar el uso de herramientas tecnológicas para gestión de recursos humanos (5%) Implementar los mantenimientos de la infraestructura y equipos propiedad del INM (5%)	5%	20%	40%	10%	5%	20%	40%	3%	51%	50%	10%	Plan Estratégico de Talento Humano 2019-2022 Modelo de Gestión del Conocimiento del INM Modelo de Gestión del Talento Humano Modelo de Gestión de la Información Modelo de Gestión de la Seguridad y Privacidad de la Información Directiva Presidencial 9 de 2019 Ley 1562 de 2016 Informe de Gestión de Talento Humano Informe de Gestión de la Información Informe de Gestión de la Seguridad y Privacidad de la Información	U/2019/EDL, SG/2019-15/Objetivo 3
4		Realizar seguimiento y apoyar los mecanismos de información general sobre publicados en sitio web, y en los sistemas de información de la entidad.	100%	Del 1/01/2019 al 31/12/2019	Actualizar el plan de trabajo de la entidad de acuerdo al plan de trabajo de la entidad (5%) Reportar el uso de herramientas tecnológicas para gestión de registros, gastos y recibos (5%) Reportar el uso de herramientas tecnológicas para gestión de recursos humanos (5%) Implementar los mantenimientos de la infraestructura y equipos propiedad del INM (5%)	5%	20%	40%	10%	5%	20%	40%	3%	51%	50%	10%	Plan Estratégico de Talento Humano 2019-2022 Modelo de Gestión del Conocimiento del INM Modelo de Gestión del Talento Humano Modelo de Gestión de la Información Modelo de Gestión de la Seguridad y Privacidad de la Información Directiva Presidencial 9 de 2019 Ley 1562 de 2016 Informe de Gestión de Talento Humano Informe de Gestión de la Información Informe de Gestión de la Seguridad y Privacidad de la Información	U/2019/EDL, SG/2019-15/Objetivo 4
5	Garantizar de manera eficaz la información a los partes interesadas y al interior de la entidad.	Implementar la estrategia de comunicaciones de acuerdo a lo establecido en el plan de trabajo.	100%	Del 1/01/2019 al 31/12/2019	Elaborar el plan de trabajo de la entidad de acuerdo al plan de trabajo de la entidad (5%) Reportar el uso de herramientas tecnológicas para gestión de registros, gastos y recibos (5%) Reportar el uso de herramientas tecnológicas para gestión de recursos humanos (5%) Implementar los mantenimientos de la infraestructura y equipos propiedad del INM (5%)	5%	20%	40%	10%	5%	20%	40%	3%	51%	50%	10%	Plan Estratégico de Talento Humano 2019-2022 Modelo de Gestión del Conocimiento del INM Modelo de Gestión del Talento Humano Modelo de Gestión de la Información Modelo de Gestión de la Seguridad y Privacidad de la Información Directiva Presidencial 9 de 2019 Ley 1562 de 2016 Informe de Gestión de Talento Humano Informe de Gestión de la Información Informe de Gestión de la Seguridad y Privacidad de la Información	U/2019/EDL, SG/2019-15/Objetivo 5
<b>Total</b>							100%							82,9%				
Mejorar en el resultado obtenido en el indicador de análisis de cumplimiento de planes evaluado por la Oficina de Control Interno							0%							80,3%				
FECHA: 2019.07.26						Firma del Supervisor: 						Firma del Supervisor: 						
VERIFICA: 2019						Firma del Supervisor: 						Firma del Supervisor: 						

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

N°	Objetivos Institucionales	Compromisos Gerenciales	Indicador	Fecha Inicio-Fin definitiva	Actividades	Peso ponderado	Avance				% Cumplimiento Año	Resultado	Evidencias		
							% cumplimiento programado a 1er semestre	% cumplimiento de indicador 1er Semestre	Observaciones del avance y oportunidad de mejora	% cumplimiento programado a 2º semestre			% Cumplimiento de indicador 2º Semestre	Descripción	Ubicación
1		Implementar la estrategia de talento humano y el modelo de gestión del conocimiento, de acuerdo a las bases establecidas para la presente vigencia.	100%	Del 1/01/2019 al 31/12/2019	Elaborar y ejecutar el Plan Estratégico de Talento Humano. (5%) Definir propuesta del Modelo de Gestión del Conocimiento para el INH (5%) Diseñar y realizar un diagnóstico de la situación del Talento Humano (10%)	20%	10%	10%		98%	18,7%	Plan de Talento Humano 2019-2022 Propuesta Modelo Gestión del Conocimiento Documento de la situación del Talento Humano - Referencial 2019	U:0219MEDL.SG02019-11 Objetivo 1		
2		Implementar acciones que contribuyan a mejorar la articulación de los procesos mediante el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones.	100%	Del 1/01/2019 al 31/12/2019	Identificar las necesidades de 2019 para la intervención de tecnologías de la información, las comunicaciones y procesos operativos por el INH (10%) Continuar con la implementación del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI) al 50% (10%) Hacer seguimiento a la aplicación de la Directiva Presidencial 9 de 2018 y en el art. 81 de la Ley 1540 de 2018 (10%) Reportar el uso de herramientas tecnológicas, entregos de los actores de la entidad (5%) Incluir los representantes de la infraestructura y equipos propiedad del INH (5%) Poder información de todos los sistemas que se ejecuten (5%) Apoyar el uso de la plataforma Sicoop II para la gestión jurídica concursal del INH (5%)	30%	30%	16%		100%	30,0%	Informe Sicoop II Informe implementación Sistema UICL 2019 Documento seguimiento implementación Sicoop II Informe de avance del Seguimiento de la Ley 1540 de 2018 Informe de avance de implementación MSPI Informe de avance de implementación de la Ley 1540 de 2018	U:0219MEDL.SG02019-11 Objetivo 2		
3	Fortalecer la capacidad administrativa y de desempeño institucional para garantizar la eficiencia y calidad a los procesos de la entidad	Ejecutar el plan de trabajo establecido en el Grupo de Servicios Administrativos, de acuerdo a las prioridades.	100%	Del 1/01/2019 al 31/12/2019	Reportar el uso de herramientas tecnológicas, entregos de los actores de la entidad (5%) Incluir los representantes de la infraestructura y equipos propiedad del INH (5%) Poder información de todos los sistemas que se ejecuten (5%) Apoyar el uso de la plataforma Sicoop II para la gestión jurídica concursal del INH (5%)	20%	50%	10,5%		88%	17,3%	Informe Sicoop II Informe implementación Sistema UICL 2019 Documento seguimiento implementación Sicoop II Informe de avance del Seguimiento de la Ley 1540 de 2018	U:0219MEDL.SG02019-11 Objetivo 3		
4		Realizar seguimiento de la información general básica publicada en sitio web, y en los sistemas de información del estado	100%	Del 1/01/2019 al 31/12/2019	Seguimiento a todas las áreas a través de correo electrónico mantener publicada y actualizada la información en cumplimiento de la Ley 1712 de 2014, Decreto 103 de 2015 y Resolución MinTIC 3504 de 2015, según esquema de publicación de información establecida (5%)	20%	80%	11,7%	Observaciones al manual en el uso Sicoop II.	100%	20,0%	Documento seguimiento implementación Sicoop II Informe de avance del Seguimiento de la Ley 1540 de 2018	U:0219MEDL.SG02019-11 Objetivo 4		
5	Gestionar de manera eficaz la información a las partes interesadas promoviendo y al interior de la entidad.	Implementar la estrategia de comunicaciones de acuerdo a lo planeado.	100%	Del 1/01/2019 al 31/12/2019	Continuar y avanzar en el CDD del Plan Estratégico de Comunicaciones - PEC 2019-2022 (5%) Implementar el Plan Estratégico de Comunicaciones PEC para la vigencia 2019 (2%) Actualizar documento del proceso de comunicaciones en el SICO (5%)	10%	40%	2,7%	Equilibrar acciones para lograr que se atienda el Plan aprobado, de acuerdo a los comentarios y sugerencias de OIA. Identificar las acciones que se han venido realizando en comunicaciones y actualizaciones de los procedimientos por transición de normas.	100%	10,0%	Plan Estratégico de Comunicaciones 2019-2022 Documento seguimiento implementación Sicoop II Informe de avance del Seguimiento de la Ley 1540 de 2018	U:0219MEDL.SG02019-11 Objetivo 5		
<b>Total</b>						100%	51%	31%		97,2%	97,2%	5%	102,2%		

Mejorar en el resultado obtenido en el informe del análisis de cumplimiento de metas realizado por la Oficina de Control Interno

FECHA: 2020-02-14  
 VIGENCIA: 2019

*[Firma manuscrita]*  
 Firma del Subdirector Administrativo

*[Firma manuscrita]*  
 Firma del Subdirector Jurídico

## 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 avanzar.	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 de mentoring. 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 80%	Par 20%	Subalterno 20%			
1 Aprendizaje continuo	Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio.	5	5	4		4,4	
	Gestiona sus propias fuentes de información confiable y participa de espacios informativos y de capacitación.	5	4	4			
	Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciadas, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje.	5	5	3			
<b>Total Puntaje Evaluador</b>		5,0	4,7	3,7			
2 Orientación a resultados	Asume responsabilidad por sus resultados.	5	4	4	4,8	4,3	
	Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas.	5	5	4			
	Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos.	5	5	4			
	Adopta medidas para minimizar riesgos.	4	3	3			
	Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados.	4	4	4			
	Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados.	5	5	4			
	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad.	4	5	3			
	Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos.	5	5	3			
Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad.	5	5	4				
Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.	5	5	4				
<b>Total Puntaje Evaluador</b>		4,7	4,6	3,7			
3 Orientación al usuario y al ciudadano	Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna.	5	4	4	4,6	4,2	
	Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.	4	4	4			
	Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios ciudadanos.	4	3	4			
	Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo.	5	4	3			
	Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente.	5	5	4			
	Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano.	5	4	4			
<b>Total Puntaje Evaluador</b>		4,7	4,0	3,8			
4 Compromiso con la organización	Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas.	5	3	4	5,0	4,4	
	Antepona las necesidades de la organización a sus propias necesidades.	5	5	4			
	Apoya a la organización en situaciones difíciles.	5	5	4			
	Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.	5	5	4			
	Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.	5	3	4			
<b>Total Puntaje Evaluador</b>		5,0	4,2	4,0			
5 Trabajo en equipo	Cumple con los compromisos que adquiere con el equipo.	5	3	3	3,9	3,9	Debe liderar la solución de compromisos de corto, mediano y largo plazo. La búsqueda de resultados de corto plazo permite generar confianza entre sus pares y sus subalternos.
	Respeto la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo.	4	4	3			
	Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros.	4	4	4			
	Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales.	5	5	3			
	Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.	4	5	3			
	Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo.	4	5	3			
<b>Total Puntaje Evaluador</b>		4,3	4,3	3,2			
6 Adaptación al cambio	Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones.	5	5	4	4,6	4,6	
	Responde al cambio con flexibilidad.	5	5	4			
	Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos.	5	5	4			
	Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.	4	5	4			
<b>Total Puntaje Evaluador</b>		4,8	5,0	4,0			

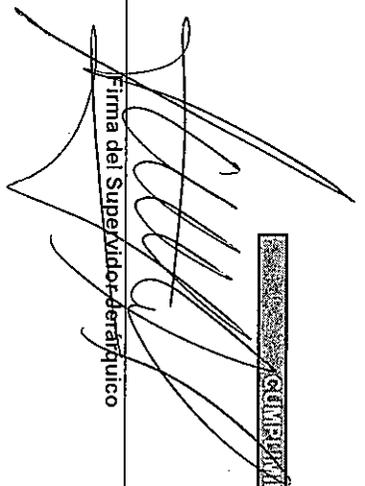
**Anexo 3. Consolidado de evaluación del Acuerdo de Gestión**

Nombre del Gerente Público: RODOLFO MANUEL GÓMEZ RODRÍGUEZ  
Área en la que se desempeña: SECRETARÍA GENERAL  
Fecha: 2020-01-14

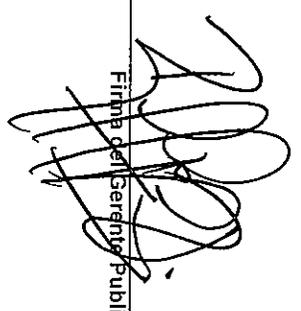
**ANEXO 3. CONSOLIDADO DE EVALUACIÓN DEL ACUERDO DE GESTIÓN**

CONCERTACION, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE PONDERADO	97%	78%
CONCERTACION	80%	5%
VALORACION DE COMPETENCIAS	4,2	17%
PONDERADO	20%	
NOTA FINAL		100%

**CUMPLIMIENTO FINAL** 100%

  
Firma del Supervisor Jerárquico

FECHA: 2020-02-14  
VIGENCIA: 2019

  
Firma del Gerente Público.