

10.02.0107
2019-02-15
Cecilia
2019

N°	Objetivos Institucionales	Compromisos Gerenciales	Indicador	Fecha inicio- fin d/d/m/a/a	Actividades	Peso ponderado	Avance				Resultados	Evidencias		
							% cumplimiento programado a 1er semestre	% cumplimiento programado a 2º semestre	% cumplimiento indicador 2º Semestre	% Cumplimiento Año		Descripción	Ubicación	
1	FORTALECER la capacidad técnica, científica y administrativa del INM, de acuerdo con las necesidades del país	Continuar con la implementación del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información MSP	100%	Del 13/04/2018 al 31/12/2018	Identificar la información sensible de la entidad Realizar el inventario de la información del INM Establecer la política de información al interior del INM Adquirir un software BPM para el apoyo a la gestión del INM Adquirir un software de gestión de calidad para el seguimiento al plan de acción del INM	25%	30%	70%	68%	98%	25%	Las evidencias se pueden encontrar en el Informe de Gestión del modelo de Seguridad y privacidad de la información, en el anexo de la implementación del Modelo de la Información en excel con el inventario. Resolución 403. CARPETA DIGITAL CONGRESADO PARA EL RESPECTIVO SECRETARÍA GENERAL PORTUQUELA DE LA U.EDL 55/2018 III		
2	FORTALECER la capacidad técnica, científica y administrativa del INM, de acuerdo con las necesidades del país	Implementar acciones del mapa de ruta del plan estratégico de la institución del INM, de acuerdo con las necesidades del país	100%	Del 13/04/2018 al 31/12/2018	Adquirir infraestructura tecnológica y de redes, equipos de cómputo Adquirir infraestructura tecnológica y de redes, licencias de seguridad Adquirir servicios de llamada oficial Procedimientos asociados al manual de políticas financieras Procedimientos asociados al manual de contratación Procedimientos asociados al manual de recursos humanos Procedimiento de atención al ciudadano Procedimiento de nomina Procedimiento de color	25%	45%	80%	45%	90%	20%	Contenido 191 de 2018 Contenido 176 de 2018 Contenido 155 de 2018 Contenido 089 de 2018 CARPETA DIGITAL CONGRESADO PARA EL RESPECTIVO SECRETARÍA GENERAL PORTUQUELA DE LA U.EDL 55/2018 III		
3	FORTALECER la capacidad técnica, científica y administrativa del INM, de acuerdo con las necesidades del país	Actualizar procedimientos con base a la nueva implementación de manuales.	100%	Del 13/04/2018 al 31/12/2018	Procedimientos asociados al manual de políticas financieras Procedimientos asociados al manual de contratación Procedimientos asociados al manual de recursos humanos Procedimiento de atención al ciudadano Procedimiento de nomina Procedimiento de color	25%	45%	60%	50%	95%	24%	Implementar acciones que realicen la seriolución de documentos por U.EDL y que acompañamiento de profesionales con competencias para actualizar o generar procedimientos y manuales de acuerdo a los requerimientos del SIG	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	
4	FORTALECER la capacidad técnica, científica y administrativa del INM, de acuerdo con las necesidades del país	Implementar el Modelo de Incentivos y Activos tipo otorgado por el MINCT	100%	Del 13/04/2018 al 31/12/2018	Actualizar la información de los datos Migrar la información al sistema de gestión de recursos humanos Actualizar la información de los datos Actualizar la información de los datos	15%	40%	60%	60%	100%	15%	Actas de aprobación, correos de remisión y versos de avance de documentos Acta de equipo transversal de sostenibilidad contable. Informe de avance de implementación de los módulos de MINCT.	SISTEMAS DE INFORMACION DEL INM	
5	FORTALECER la capacidad técnica, científica y administrativa del INM, de acuerdo con las necesidades del país	Integrar las funciones del Comité de Sostenibilidad Contable en el nuevo Modelo Integrado de Planeación y Gestión MSP	100%	Del 13/04/2018 al 31/12/2018	Configurar el tiempo de contabilización contable Implementar el servicio de sostenibilidad contable Implementar el servicio de sostenibilidad contable	10%	50%	50%	50%	100%	10%	Documentos de conformación y operación del equipo transversal	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	
Total						100%					90%			

Concentración para el desempeño sobresaliente (9% adicional. Describir los compromisos gerenciales adicionales). Anular la gestión contractual con el fin de garantizar mejoras en las etapas precontractual, contractual y postcontractual que mitiguen los riesgos asociados a la contratación técnica de la Entidad.

FECHA 15 febrero 2019
VIGENCIA 2018

[Handwritten signatures and stamps]

ANEXO 2. VALORACION DE COMPETENCIAS

Criterios de Valoración

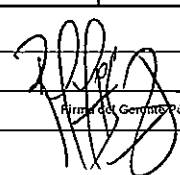
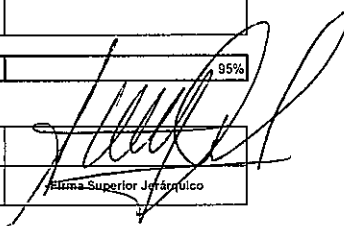
Es consistente en su comportamiento, da ejemplo e influye en otros, es un referente en su organización y trasciende su entorno de gestión.	5
Es consistente en su comportamiento y se destaca entre sus pares y en los entornos donde se desenvuelve. Puede afianzar.	4
Su comportamiento se evidencia de manera 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 de mentoring. 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 80%	Par 20%	Subalterno 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	5	4	4,8	
		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	4	5		
Total Puntaje Evaluador		4,8	4,8	4,8			
2	Orientación al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general	5	5	4	4,6	
		Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.	5	5	4		
		Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.	4	4	4		
		Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.	5	5	4		
		Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros	5	5	4		
Total Puntaje Evaluador		4,8	4,8	4,0			
3	Transparencia	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.	5	5	4	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	5	4		
		Demuestra imparcialidad en sus decisiones.	5	5	4		
		Ejecuta funciones con base en las normas y criterios aplicables.	5	5	4		
		Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y prestación del servicio.	5	5	5		
Total Puntaje Evaluador		5,0	5,0	4,2			
4	Compromiso con la organización	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.	5	5	5	5,0	
		Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades	5	5	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		5,0	5,0	4,8			
5	Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados	5	5	4	4,8	
		Fomenta la comunicación clara, directa y concreta	5	5	4		
		Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. Promueve la eficacia del equipo.	5	5	4		
		Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.	5	4	4		
		Fomenta la participación de todos en los que unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.	5	5	4		
Total Puntaje Evaluador		5,0	4,8	4,0			
6	Planeación	Anticipa situaciones y escenarios futuros con alerto.	5	5	4	4,7	
		Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.	5	5	4		
		Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.	5	5	4		
		Busca soluciones a los problemas.	4	5	4		
		Distribuye el tiempo con eficiencia.	5	5	4		
		Establece planes alternativos de acción.	5	4	4		
Total Puntaje Evaluador		4,8	4,8	4,0			
7	Toma de Decisiones	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.	5	5	4	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	5	4		
		Decide bajo presión.	5	5	4		
		Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.	5	5	4		
Total Puntaje Evaluador		5,0	5,0	4,0			

8	Dirección y Desarrollo de Personal	*Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.	5	4	4	4,8	
		*Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.	5	5	4		
		*Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.	5	5	4		
		*Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.	5	5	4		
		*Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.	5	5	4		
		Tienen en cuenta las opiniones de sus colaboradores.	5	5	4		
		Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto	5	5	5		
Total Puntaje Evaluador			5,0	4,9	4,1		
9	Conocimiento del Entorno	Es conciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.	5	4	5	4,7	
		Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.	5	4	4		
		Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.	5	4	4		
		Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.	5	4	4		
Total			5,0	4,0	4,3		

valoración final	4,8	95%
------------------	-----	-----

FECHA	15 febrero 2019
VIGENCIA	2018

	
Jefe del Gerente Público	Jefatura Superior Jerárquica



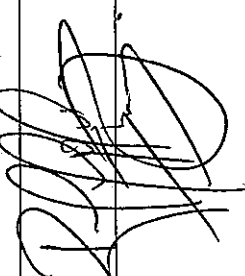
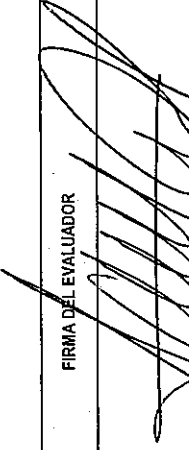
EVALUACION DE DESEMPEÑO PARA GERENTES PÚBLICOS

Código: AA-01-F-15

Version: 01

Página: Ver encabezado

Fecha de Diligenciamiento:		DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	PERCENTAJE ESPERADO	PERCENTAJE ALCANZADO					
EVALUADO	Nombre Completo	RODOLFO MANUEL GÓMEZ RODRÍGUEZ	25	4	2018	Documento de Identidad	80.513.762							
	Empleo	SECRETARIO GENERAL 0037 GRADO 22				Nivel Jerárquico	DIRECTIVO							
	Dependencia o Área Funcional	SECRETARÍA GENERAL												
EVALUADOR	Nombre Completo	EDWIN ARVEY CRISTANCHO PINILLA				Documento de Identidad	79.683.147							
	Empleo	DIRECTOR GENERAL DE UAE CÓDIGO 0015 GRADO 25				Nivel Jerárquico	DIRECTIVO							
	Dependencia o Área Funcional	DESPACHO												
META(S) INSTITUCIONAL(ES) O DE LA DEPENDENCIA A LA(S) QUE CONTRIBUIRÁ EL DESEMPEÑO DEL EVALUADO														
FORTALECER la capacidad técnica, científica y administrativa del INM, de acuerdo con las necesidades del país.														
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO OBJETO DE LA EVALUACIÓN														
Dirigir las políticas y hacer seguimiento de la gestión pertinente a los servicios logísticos, administrativos, contractuales, financieros y de administración y desarrollo de personal, según las normas legales y los parámetros técnicos, con el fin de lograr los objetivos institucionales.														
Periodo Evaluado	DÍA	13	MES	2	AÑO	2018	AL	31	DÍA	12	MES	2018	AÑO	2018
COMPROMISOS LABORALES														
COMPROMISOS LABORALES (Con base en las actividades del Plan de Acción)														
Continuar con la implementación del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información-MSPI.										Documentos.	25%	25%	25%	
Implementar acciones del mapa de ruta del plan estratégico de tecnologías de información-PETI para el 2018, acorde a las capacidades del INM.										Documentos.	25%	25%	23%	
Actualizar procedimientos con base a la nueva implementación del manuales.										Documentos.	25%	25%	24%	
Implementar el Módulo de Inventarios y Activos fijos obligado por el MINCIT.										Aplicativo.	15%	15%	15%	
Integrar las funciones del Comité de Sostenibilidad Contable en el nuevo Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG.										Documentos.	10%	10%	10%	
TOTAL											100%	100%	96%	

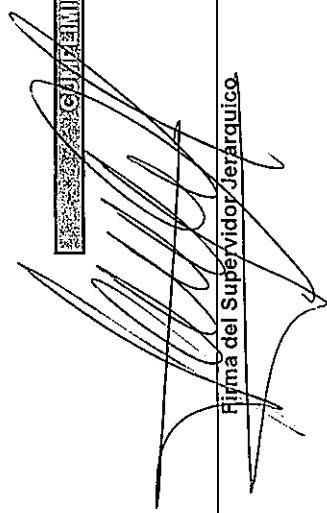
COMPROMISOS COMPORTAMENTALES (Competencias)		CUMPLE / NO CUMPLE
TIPO DE COMPETENCIA	COMPETENCIA	CONDUCTA ASOCIADA
Comunes	Orientación a resultados	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. Asume responsabilidad por sus resultados. Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presenta.
Por Nivel Jerárquico	Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados. Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. Promueve la eficacia del equipo. Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. Fomenta la participación de todos en los que unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Por Nivel Jerárquico	Toma de Decisiones	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. Decide bajo presión. Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
OBSERVACIONES:		
FIRMA DEL EVALUADO		FIRMA DEL EVALUADOR
		
		FECHA (aaaa/mm/ddd)
		2019-02-15

Anexo 3: Consolidado de evaluación del Acuerdo de Gestión

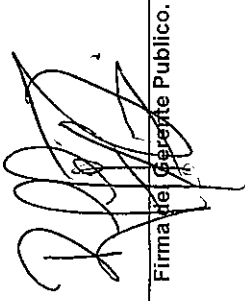
Nombre del Gerente Público: RODOLFO MANUEL GÓMEZ RODRIGUEZ
Área en la que se desempeña: SECRETARÍA GENERAL
Fecha: 2019-02-15

ANEXO: CONSOLIDADO DE EVALUACIÓN DEL ACUERDO DE GESTIÓN

CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE	96%	
PONDERADO	80%	77%
CONCERTACION	5%	3%
VALORACION DE COMPETENCIAS	4.8	
PONDERADO	20%	19%
NOTA FINAL		99%


Firma del Supervisor Jeraquico.

CONCIENCIA FINAL 99%


Firma del Gerente Público.

FECHA: 15 febrero 2019
VIGENCIA: 2018