

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

| N° | Objetivos Institucionales | Compromisos Generales | Indicador | Fecha Inicio-fin dd/mm/aa | Actividades | Peso ponderado | Avance | | | | | | 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 | % Cumplimiento año | Resultado | Evidencias | |
| | | | | | | | | | | | | | | Descripción | Ubicación |
| 1 | Mejorar los procesos y la tecnología que usa la Entidad mediante proyectos de modernización y mantenimiento tecnológico y administrativo de tal forma que se realicen los trámites y el consumo de papel y se atienda oportunamente a los requerimientos de los usuarios. | Realizar la actualización del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (PETIC) para el 2017-2018 que se realice en el Plan de Programación y actualización de software y hardware existente en el Ministerio. | Numero de actividades TIC para el 2017-2018 programadas | 1/2/2017 - 30/09/2017 | 1. Actualizar inventario de Hardware, Software 2017-2018 2. Aprobación del PETIC por parte Comité de Programación de Inversión 3. Publicar PETIC en la intranet para socialización. | 40% | 60% | | 40% | | 0% | 0% | | | |
| 2 | Mejorar los procesos y la tecnología que usa la Entidad mediante proyectos de modernización y mantenimiento tecnológico y administrativo de tal forma que se realicen los trámites y el consumo de papel y se atienda oportunamente a los requerimientos de los usuarios. | Sensibilizar sobre Gestión del Conocimiento en el MIVCT mediante la elaboración de análisis, exploración de experiencias y temas de interés de los usuarios de la plataforma de tal forma que se realicen los trámites y los temas con grupos de interés. | Numero de actividades sobre las programadas | 1/2/2017 - 31/12/2017 | 1. Realizar análisis exploratorio de experiencias internas y externas 2. Dentro del aula VIRTUAL DAR el MIVCT 3. Realizar talleres con grupos de interés en relación al conocimiento. | 25% | 50% | | 50% | | 0% | 0% | | | |
| 3 | Mejorar los procesos y la tecnología que usa la Entidad mediante proyectos de modernización y mantenimiento tecnológico y administrativo de tal forma que se realicen los trámites y el consumo de papel y se atienda oportunamente a los requerimientos de los usuarios. | Fomentar el componente de innovación de la entidad a través de la definición de temas y la selección de la plataforma para realizar el foro virtual | Numero de actividades sobre las programadas | 1/2/2017 - 31/12/2017 | 1. Realizar mesas de trabajo para definir temáticas. 2. Definir la plataforma a través de la cual se realiza el foro. 3. Realizar foro virtual e informe gestión. | 35% | 50% | | 50% | | 0% | 0% | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | 0% | 0% | | | |
| Total | | | | | | 100% | | | | | 0% | 0% | | | |

Concertación para el desempeño sobresaliente (5% adicional. Describir los compromisos adicionales) Modernizar infraestructura tecnológica del ministerio.

FECHA: 28/04/2017
VIGENCIA: 02/01/2017 - 31/12/2017

[Firma]
Firma del Supervisor Administrativo

[Firma]
Firma del Gerente Público

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

| N° | Objetivos Institucionales | Compromisos gerenciales | Indicador | Fecha Inicio- fin d/dm/aa | 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 |
| 1 | Mejorar los procesos y la tecnología que usa la Entidad mediante proyectos de modernización y mantenimiento tecnológico y administrativo de la forma que se reduzcan los trámites y el consumo de papel y se abran oportunidades a funcionarios y públicos de interés | Realizar la actualización del Plan Estratégico de Tecnología de la información y las Comunicaciones (PETIC) para la vigencia 2017 en lo que se refiere a Portafolio de Proyectos y actualización de software y hardware existente en el Ministerio | Numero de actividades del componente TIC para la gestión sobre las programadas | 10/2/2017- 30/09/2017 | 1. Inventario de Hardware, Software y ruta de proyecto 2017 - 2018 2. Documento del PETIC aprobado por parte del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo. 3. Documento del PETIC publicado en la internet para socializarlo. | 40% | 50% | 50% | 50% | 20% | 1. Libro Excel con la información del inventario 2. Acta de aprobación del PETIC 3. Evidencia Pagina Web | Activos físicos en la Oficina de TIC | |
| 2 | Mejorar los procesos y la tecnología que usa la Entidad mediante proyectos de modernización y mantenimiento tecnológico y administrativo de la forma que se reduzcan los trámites y el consumo de papel y se abran oportunidades a funcionarios y públicos de interés | Mejorar y mantener (5) cinco procesos administrativos: 1. Gestión documental 2. Radicación 3. SOP (Cuentas maestras) 4. SOP (Cuentas maestras) 5. Licencias urbanísticas | Numero de actividades del componente TIC para la gestión sobre las programadas | 1/2/2017- 30/11/2017 | 1. Realizar diagnóstico de mejoras y requerimientos 2. Ajustes al modelo de acuerdo al diagnóstico | 40% | 50% | 50% | 50% | 20% | El comentario esta circuleando estas actividades de acuerdo al cronograma de implementación y satisfacción de cada entrega | Archivos físicos en la Oficina de TIC | |
| 3 | Mejorar los procesos y la tecnología que usa la Entidad mediante proyectos de modernización y mantenimiento tecnológico y administrativo de la forma que se reduzcan los trámites y el consumo de papel y se abran oportunidades a funcionarios y públicos de interés | Expandir el componente de gestión de cuentas de la entidad | Numero de actividades del componente TIC para la gestión sobre las programadas | 1/2/2017- 30/09/2017 | 1. Realizar mesa de trabajo para definir temáticas 2. Definir la plataforma a través de la cual se realiza el foro 3. Realizar foro virtual e Informe gestión | 20% | 50% | 50% | 50% | 10% | Con la colaboración del área de una de cristal de MinTIC se definió la plataforma para el foro virtual y el mes en el que no dan el espacio para realizarla. Solo queda pendiente la realización del foro que se tiene programado para el mes de septiembre | Archivos físicos en la Oficina de TIC | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | |
| Total | | | | | | 100% | | | | | 40% | 0% | 0% |

Concentración para el desempeño sobresaliente (5% adicional. Describir los compromisos gerenciales adicionales) Modernizar infraestructura tecnológica del ministerio.

FECHA 30/09/2017
VIGENCIA 21/02/2017-31/12/2017

[Firma]
Firma del Supervisor Jerárquico

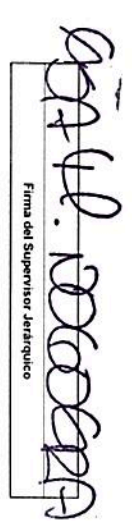
[Firma]
Firma del Gerente Público

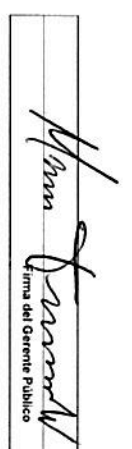
ANEXO 1: CONCERTACION, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACION Y EVALUACION DE COMPROMISOS GERENCIALES

| N° | Objetivos Institucionales | Compromisos gerenciales | Indicador | Fecha Inicio- fin dd/mm/aa | Actividades | Paso 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 2° semestre | | | % Cumplimiento de Indicador 2° Semestre | Descripción |
| 1 | Mejorar los procesos de tecnología para la Entidad mediante proyectos de modernización y mantenimiento tecnológico y administrativo de la forma que se indican los planes y el consumo de papel y se atiendan oportunamente a las solicitudes de información. | Realizar la actualización del Plan Estratégico de Tecnología de la Entidad y la información y las actividades del Plan Estratégico de Tecnología 2017 (PETIC) para el periodo de ejecución de la gestión 2017 y actualización de software y actualización de sistemas en el Ministerio | Numero de actividades del componente de la gestión sobre las programadas | 1/2/2017 - 30/09/2017 | 1. Inventario de Hardware, Software y Licencias de Proyecto 2017 - 2018 2. Documento del PETIC aprobado por parte del Comité de Modernización de la Entidad de Administración. 3. Documento del PETIC publicado en la intranet para socializarlo. | 40% | 50% | 50% | 10% | 60% | 24% | 1. Libro Excel con la información del inventario 2. Acta de aprobación del PETIC 3. Entable Pagina Web | | |
| 2 | Mejorar los procesos y la tecnología que usa la Entidad mediante proyectos de modernización y mantenimiento tecnológico y administrativo de la forma que se indican los planes y el consumo de papel y se atiendan oportunamente a las solicitudes de información. | Mejorar y mantener: (5) cinco procesos automatizados 1. Gestión documental 2. Telefonía 3. Respaldo 4. SGP (Cuentas maestras) 5. Licencias urbanísticas | Numero de actividades del componente TIC para la gestión sobre las programadas | 1/2/2017 - 30/11/2017 | 1. Realizar diagnóstico de mejoras y mantenimientos requeridos 2. Ajustes al modelo de acuerdo al diagnóstico | 40% | 50% | 50% | 10% | 60% | 24% | 1. Libro Excel con la información del inventario 2. Acta de aprobación del PETIC 3. Entable Pagina Web | | |
| 3 | Mejorar los procesos y la tecnología que usa la Entidad mediante proyectos de modernización y mantenimiento tecnológico y administrativo de la forma que se indican los planes y el consumo de papel y se atiendan oportunamente a las solicitudes de información. | Fomentar el consumo de la entidad de cuentas de la entidad | Numero de actividades del componente TIC para la gestión sobre las programadas | 1/2/2017 - 30/09/2017 | 1. Realizar mesas de trabajo para definir temáticas 2. Definir la plataforma a través de la cual se realiza el foro 3. Realizar foro virtual e informe gestión | 20% | 50% | 50% | 10% | 60% | 12% | 1. Libro Excel con la información del inventario 2. Acta de aprobación del PETIC 3. Entable Pagina Web | | |
| 5 | | | | | | | | | | 0% | 0% | | | |
| Total | | | | | | 100% | | | | 60% | 60% | | | |

Concertación para el desempeño sobresaliente (5% adicional. Describir los compromisos adicionales) Modernizar Infraestructura tecnológica del ministerio.

FECHA: 9/09/2017
VIGENCIA: 21/2/2017 - 31/12/2017


Firma del Supervisor Jerarquico


Firma del Gerente Público

| N° | Objetivos Institucionales | Compromisos gerenciales | Indicador | Fecha inicio- fin dd/mm/aa | 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 | Mejorar los procesos y la tecnología que usa la Entidad mediante proyectos de modernización y mantenimiento de sistemas y el consumo de papel y se atiende oportunamente a funcionarios y públicos de interés. | Realizar la actualización del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (PETIC) para el periodo 2017-2018 y la actualización de software y hardware existente en el Ministerio. | Numero de actividades del componente TIC de las programadas | 1/2/2017 - 30/9/2017 | 1. Actualizar inventario de Hardware Software y lista de proyectos 2017 - 2018 2. Aprobación del PETIC por parte comité de dirección Desarrollo Administrativo 3. Publicar PETIC en la Intranet para socialización | 40% | 50% | 50% | El documento del PETIC se presentó al Comité de Dirección de las dependencias para hacer observaciones. Se presentó nuevamente en el primer comité, una vez se recibieron e incorporaron las observaciones de las áreas. | 50% | 45% | 98% | 30% | 1 Libro de Excel con la información del inventario 2 Acta de aprobación del PETIC 3 Estado Págs. Web Ubicados en el dominio de la Oficina de TIC | |
| 2 | Mejorar los procesos y la tecnología que usa la Entidad mediante proyectos de modernización y mantenimiento de sistemas y el consumo de papel y se atiende oportunamente a funcionarios y públicos de interés. | Sensibilizar sobre Gestión del Conocimiento en el M/CT mediante la elaboración de experiencias, sistemas de gestión del conocimiento virtual y los talleres con grupos de interés. | Numero de actividades sobre las programadas | 1/2/2017 - 31/12/2017 | 1. Realizar análisis exploratorio de experiencias internas y externas 2. Diseño del aula virtual para el M/CT 3. Implementación de grupos de interés en gestión del conocimiento. | 40% | 50% | 50% | El comité está ejecutando estas actividades de acuerdo al cronograma. Se verifica con las áreas la satisfacción de cada entrega. | 50% | 50% | 100% | 40% | 1 Modelo de Gestión del Conocimiento y plataforma de gestión virtual de M/CT 2 Actas y documentos de reuniones para el diseño del aula virtual 3 Listas de asistencia a talleres Ubicados en el dominio de la Oficina de TIC | |
| 3 | Mejorar los procesos y la tecnología que usa la Entidad mediante proyectos de modernización y mantenimiento de sistemas y el consumo de papel y se atiende oportunamente a funcionarios y públicos de interés. | Elaborar el componente de gestión de contenidos de la plataforma para realizar el foro virtual. | numero de actividades sobre las programadas | 1/2/2017 - 31/12/2017 | 1. Realizar mesas de trabajo para definir temáticas. 2. Definir la plataforma a través de la cual se realiza el foro. 3. Realizar foro virtual e informe gestión. | 20% | 50% | 50% | Se realizaron las mesas de trabajo y se definió la plataforma. | 50% | 50% | 100% | 20% | 1 Acta de mesa de trabajo 2 Plataforma Una de Cristal 3 Documento de informe de gestión Ubicados en el dominio de la Oficina de TIC | |
| 5 | | | | | | | | | | | | 0% | 0% | | |
| Total | | | | | | 100% | | | | | | 98% | 0% | | |

Concertación para el desempeño sobresaliente (5% adicional. Describir los compromisos gerenciales adicionales) Modernizar infraestructura tecnológica del ministerio.

FECHA 11/04/2017
VIGENCIA 10/08/2017 - 31/12/2017

Firma del Supervisor Jerárquico

Firma del Gerente Público

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. Puede mejorar. | 1 |

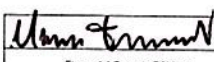

| Competencias comunes y directivas | Conductas asociadas | valoración de los servidores públicos [1-5] | | | Valoración anterior | Valoración actual | Comentarios para la retroalimentación |
|---|---|---|------------|-------------------|---------------------|-------------------|---------------------------------------|
| | | Superior 60% | 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 | 2 | 2 | 5.75 | 2.3 | | |
| | Asume responsabilidad por sus resultados | 2 | 2 | 5.75 | | | |
| | Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. | 1 | 1 | 5.75 | | | |
| | Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan | 1 | 1 | 5.50 | | | |
| Total Puntaje del valorador | | 0.9 | 0.3 | 1.1 | | | |
| 2 Orientación al ciudadano | Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general | 2 | 2 | 6.00 | 2.6 | | |
| | Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. | 2 | 2 | 6.00 | | | |
| | Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad | 1 | 1 | 5.25 | | | |
| | Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. | 2 | 2 | 5.75 | | | |
| Total Puntaje Evaluador | | 1.1 | 0.4 | 1.2 | | | |
| 3 Transparencia | Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. | 4 | 2 | 5.75 | 3.7 | | |
| | Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. | 3 | 3 | 5.75 | | | |
| | Demuestra imparcialidad en sus decisiones. | 3 | 3 | 5.75 | | | |
| | Ejecuta funciones con base en las normas y criterios aplicables. | 3 | 3 | 6.00 | | | |
| Total Puntaje Evaluador | | 1.9 | 0.6 | 1.2 | | | |
| 4 Compromiso con la organización | Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. | 3 | 3 | 6.00 | 3.2 | | |
| | Anticipa las necesidades de la organización a sus propias necesidades. | 2 | 2 | 6.00 | | | |
| | Apoya a la organización en situaciones difíciles. | 2 | 2 | 6.00 | | | |
| | Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. | 3 | 3 | 5.75 | | | |
| Total Puntaje Evaluador | | 1.5 | 0.5 | 1.2 | | | |
| 5 Liderazgo | Mantiene a sus colaboradores motivados | 4 | 3 | 5.75 | 3.2 | | |
| | Fomenta la comunicación clara, directa y concreta | 2 | 2 | 5.75 | | | |
| | Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. Promueve la eficacia del equipo | 2 | 2 | 5.75 | | | |
| | Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. | 3 | 3 | 6.00 | | | |
| Total Puntaje Evaluador | | 1.6 | 0.5 | 1.2 | | | |
| 6 Planeación | Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. | 2 | 2 | 5.75 | 2.8 | | |
| | Establece objetivos claros y concretos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. | 2 | 2 | 6.00 | | | |
| | Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. | 2 | 2 | 6.00 | | | |
| | Busca soluciones a los problemas. | 2 | 2 | 6.00 | | | |
| Total Puntaje Evaluador | | 1.2 | 0.4 | 1.2 | | | |
| 7 Toma de Decisiones | Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar | 2 | 2 | 6.00 | 2.8 | | |
| | Ejecuta cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que le son asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. | 2 | 2 | 5.75 | | | |
| | Decide bajo presión. | 2 | 2 | 5.75 | | | |
| | Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre. | 2 | 2 | 5.75 | | | |
| Total Puntaje Evaluador | | 1.2 | 0.4 | 1.2 | | | |
| 8 Dirección y Desarrollo de Personal | Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. | 2 | 2 | 5.50 | 3.3 | | |
| | Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. | 3 | 3 | 6.00 | | | |
| | Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo. | 2 | 2 | 5.50 | | | |
| | Hace uso de las habilidades y recursos de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. | 2 | 2 | 5.75 | | | |
| Total Puntaje Evaluador | | 1.6 | 0.5 | 1.1 | | | |
| 9 Conocimiento del Entorno | Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. | 3 | 3 | 6.00 | 2.6 | | |
| | Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. | 2 | 2 | 5.25 | | | |
| | Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. | 1 | 1 | 5.75 | | | |
| | Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y los posibles avances para cumplir con las propósitos organizacionales. | 1 | 1 | 6.00 | | | |
| Total Puntaje Evaluador | | 1.1 | 0.4 | 1.2 | | | |
| TOTAL | | 1.3 | 0.4 | 1.2 | | | |


valoración final

2.9

59%

| | |
|----------|---------------------|
| FECHA | 11 de abril de 2018 |
| VIGENCIA | 10/8/17 - 31/12/17 |

| | |
|---|--|
|  Firma del Gerente Público |  Firma Superior Jerárquico |
|---|--|

Consultado: Carolina López Peláez 

Anexo 3. Consolidado de evaluación del Acuerdo de Gestión

Nombre del Gerente Público:

Mauricio Eduardo Fernández Correa

Area en la que se desempeña:

Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

Fecha:

11 de abril de 2018

ANEXO 3: CONSOLIDADO DE EVALUACION DEL ACUERDO DE GESTION

| | | |
|--|-----|-----|
| CONCERTACION, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACION Y EVALUACION DE | 99% | 79% |
| PONDERADO | 80% | |
| VALORACION DE COMPETENCIAS | 2.9 | 12% |
| PONDERADO | 20% | |
| NOTA FINAL | | 91% |
| CONCERTACION | 5% | 0% |

CUMPLIMIENTO FINAL

91%

Firma del Supervisor Jerárquico

Firma del Gerente Público.

FECHA: 11/04/2018
VIGENCIA: 10/08/17 - 31/12/17