

ANEXO I: CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACION Y EVALUACION DE COMPROMISOS GERENCIALES

N°	Objetivos Institucionales	Compromisos gerenciales	Indicador	Fecha inicio fin admniza	Actividades	Peso ponderado	Avance					% Cumplimiento año	Resultado	Evidencias	
							% cumplimiento programado a ter semestre	% cumplimiento de Indicador ter Semestre	Observaciones del avance y oportunidad de mejora	% cumplimiento programado a 2° semestre	% Cumplimiento de Indicador 2° Semestre			Descripción	Ubicación
1	Fortalecer la planeación estratégica de la Entidad bajo el presupuesto, orientado a resultados, mediante la implementación de herramientas de programación y formulación.	Administrar y gestionar de manera eficiente los recursos asignados al Ministerio.	Plan ejecutado / Plan formulado	05/06/2017 31/12/2017	<p>Realizar seguimiento a los procesos contractuales del Ministerio y Fomvienda.</p> <p>Atención de los diferentes requerimientos de la Subdirección de Servicios Administrativos</p> <p>Desarrollo de estrategias que permitan mejorar la atención a los ciudadanos sobre los trámites y servicios que presta la Entidad.</p>	30%	10%		90%		0%	0%			
2	Fortalecer la planeación estratégica de la Entidad bajo el presupuesto, orientado a resultados, mediante la implementación de herramientas de programación y formulación.	Administrar y gestionar de manera eficiente los recursos asignados al Ministerio.	Plan ejecutado / Plan formulado	05/06/2017 31/12/2017	<p>Monitoreo del Plan anual de Adquisiciones de la Entidad.</p> <p>Seguimiento y control a la ejecución y ejecución de gastos generados del Ministerio y proyectos de inversión propios de la Subdirección.</p> <p>Monitoreo y control de la Ordenación del gasto en la entidad</p>	40%	10%		90%		0%	0%			
3	Apoiar las acciones tendientes al saneamiento predial de los activos bienes fiscales subrogados de los esternos ICT INURBE	Apoiar las acciones tendientes a la incorporación de los bienes, derechos y obligaciones en los estados financieros del Ministerio.	Plan ejecutado / Plan formulado	05/06/2017 31/12/2017	<p>Realizar las tramites necesarios en las entidades competentes para el saneamiento predial notarial, entre territoriales (IGAC, catastro, entre otros)</p> <p>Seguimiento, revisión y ejecución de los procesos de saneamiento predial que se adelanta a los inmuebles del estorno Instituto de Crédito Territorial.</p>	30%	10%		90%		0%	0%			
Total						100%					0%	5%			

Fortalecer las capacidades del proyectado grupo de saneamiento de bienes del estorno ICT - INURBE

FECHA
07/06/2017
VIGENCIA
5 de junio de 2017 a 31 de diciembre de 2017

RAUL JOSE LACOURTE DAZA
Firma del Supervisor Estratégico

NELSON DAVID GONZALEZ OLAYA
Firma del Gerente Publico

ANEXO 1: CONCERNACION, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACION Y EVALUACIÓN DE COMPROMISOS GERENCIALES

Concernacion						Evaluación											
N°	Objetivos institucionales	Compromisos gerenciales	Indicador	Fecha Inicio-fin del periodo	Actividades	Paso ponderado	Avance				Resultado	Evidencias	Ubicación				
							% cumplimiento o programado a 1er semestre	% cumplimiento de indicador 1er Semestre	Observaciones del avance y oportunidad de mejora	% cumplimiento programado a 2º semestre				% cumplimiento o de indicador 2º Semestre	% Cumplimiento año		
1	Fortalecer los estándares de transparencia de la entidad mediante la implementación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (PAAC), así como procesos contractuales transparentes, que permitan mejorar la participación y percepción de la ciudadanía.	Dirigir y controlar el eficiente y eficaz desarrollo de la actividad contractual del Ministerio y Fomvenda.	Plan ejecutado / 31/12/2017	05/08/2017	Realizar seguimiento a los procesos contractuales del Ministerio y Fomvenda	30%	10%	10%	Observaciones del avance y oportunidad de mejora	90%	75%	85%	20%	El seguimiento a los procesos contractuales se realiza por medio de la revisión trimestral que se le hace a la base de datos información de contratos código CT-F-16.	Reposa en medio físico y electrónico en el Grupo de Contratos.		
																Atención de los diferentes requerimientos de la Subdirección de Servicios Administrativos	Desarrollo de estrategias que permitan mejorar la atención a los ciudadanos sobre los trámites y servicios que presta la Entidad.
																Reposa en el archivo de la Subdirección de Servicios Administrativos.	
2	Fortalecer la planeación presupuestal de la Entidad, bajo la metodología de presupuesto orientado a resultados, mediante la implementación de herramientas de programación y formulación y seguimiento de los proyectos de inversión, de tal forma que se pueda contar con los recursos necesarios, mejorar la eficiencia en su manejo y facilitar la toma de decisiones.	Administrar y gestionar de manera eficiente los recursos asignados al Ministerio.	Plan ejecutado / 31/12/2017	05/08/2017	Monitoreo y control de la ejecución presupuestal de gastos generales del Ministerio y proyectos de inversión propios de la Subdirección.	40%	10%	10%	Observaciones del avance y oportunidad de mejora	90%	80%	90%	36%	El control se realiza mediante los procesos de contratación de mínima cuantía y asuntos administrativos sin límite de cuantía.	Los procesos contractuales y asuntos administrativos se encuentran en el Archivo del Grupo de Contratos.		
																Seguimiento y control a la ejecución presupuestal de gastos generales del Ministerio y proyectos de inversión propios de la Subdirección.	Monitoreo y control de la Ordenación del gasto en la entidad
																Se realiza seguimiento y control de las acciones que se van ejecutando sobre los pedidos recibidos del exlito ICT - INURBE mediante diferentes cuadros de seguimiento, los cuales son: Avance saneamiento, Resoluciones-Escrituras, Actuaciones Judiciales, en los cuales se pueden verificar el estado de las diferentes actuaciones realizadas por la Subdirección de Servicios Administrativos.	

19

<p>3</p> <p>Apoyar las acciones tendientes al saneamiento predial de los activos bienes fiscales subrogados de los extintos ICT INURBE</p>	<p>Apoyar las acciones tendientes a la incorporación de los bienes, derechos y obligaciones en los estados financieros del Ministerio.</p>	<p>Plan ejecutado / Plan formulado</p>	<p>05/06/2017 31/12/2017</p>	<p>Realizar los trámites necesarios ante las entidades competentes para el saneamiento predial (notarías, entes territoriales, IGAC, catastro, entre otros)</p>	<p>30%</p>	<p>10%</p>	<p>10%</p>	<p>90%</p>	<p>80%</p>	<p>90%</p>	<p>27%</p>	<p>Los trámites que se han llevado a cabo para el saneamiento predial se encuentran reflejados en el libro de correspondencia, archivo digital de la correspondencia de salida y diferentes cuadros de seguimiento como son: Avance saneamiento, Resoluciones-Escrituras, Actuaciones Judiciales y control, en los cuales se pueden verificar el estado de las diferentes actuaciones iniciadas por esta subdirección.</p> <p>Se encuentra en medio magnético en la Subdirección de Servicios Administrativos en las siguientes rutas: CUADROS DE SEGUIMIENTO: D:\AVANCES GRUPO SANEAMIENTO CORRESPONDENCIA: Wyrodriguez\correspondencia</p>
<p>Total</p>				<p>Seguimiento, revisión y ejecución de los procesos de saneamiento predial que se adelanta a los de los inmuebles del extinto Instituto de Crédito Territorial.</p>	<p>100%</p>						<p>83%</p>	<p>Para el proceso de saneamiento de los activos de los extintos ICT/INURBE, se tienen diferentes controles de las evidencias de las acciones ejecutadas para dar cumplimiento al objetivo del proceso. Para ello, se tiene como soporte diferentes cuadros de seguimiento (Avance saneamiento, Resoluciones-Escrituras, Actuaciones Judiciales) y control, en los cuales se pueden verificar el estado de las actuaciones iniciadas por esta subdirección.</p> <p>Se encuentra en medio magnético en la Subdirección de Servicios Administrativos en la siguiente ruta: D:\AVANCES GRUPO SANEAMIENTO</p>
<p>Fortalecer las capacidades del proyectado grupo de saneamiento de bienes del extinto ICT - INURBE.</p>												
<p>FECHA</p> <p>VIGENCIA</p>	<p>08/11/2017</p> <p>5 de junio de 2017 a 8 de noviembre de 2017</p>											
<p>Se han conseguido logros significativos en el traspaso de bienes principalmente en Barranquilla (25) y Florida Blanca (5)</p>												
<p>Informe de gestión Subdirección de Servicios Administrativos SSA octubre del 2017</p>												
<p>RAUL JOSE LACOUTURE DAZA Firma del Supervisor Jurídico</p>												
<p>NELSON DAVID GUTIERREZ OLAYA Firma del Gerente Público</p>												

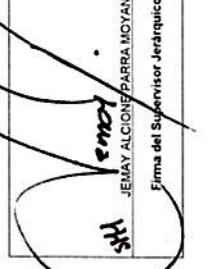
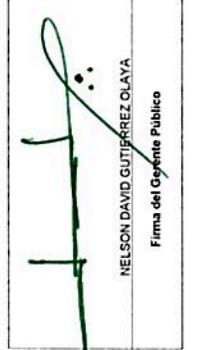
N°	Objetos institucionales	Compromisos gerenciales	Indicador	Fecha inicio / fin admnistrativa	Actividades	Peso ponderado	Avance				Resultado	Evidencias		
							% cumplimiento programado a 1er semestre	% cumplimiento de Indicador 1er Semestre	Observaciones del avance y oportunidad de mejora	% cumplimiento programado a 2º semestre		% Cumplimiento de Indicador 2º Semestre	% Cumplimiento año	Descripción
1	Fortalecer los estándares de transparencia de la entidad mediante la implementación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (PAAAC) así como procesos contractuales transparentes, que permitan mejorar la participación y percepción de la ciudadanía.	Dirigir y controlar el eficiente y eficaz desarrollo de la actividad contractual del Ministerio y Fomento.	Velar por la prestación de los servicios y operatividad del Ministerio y Fomento.	Plan ejecutado / Plan formulado	05/06/2017 / 31/12/2017	Atención de los diferentes requerimientos de la Subsección de Servicios Administrativos.	30%	10%		90%	0%	0%		
2	Fortalecer la planeación presupuestal de la Entidad bajo la metodología de presupuesto orientado a resultados, mediante la implementación de herramientas de programación, formulación y seguimiento de inversión de tal forma que se pueda contar con los recursos necesarios, mejorar la eficiencia en su manejo y facilitar la toma de decisiones.	Administrar y gestionar de manera eficiente los recursos asignados al Ministerio.	Velar por el cumplimiento administrativo, operativo y logístico del Ministerio.	Plan ejecutado / Plan formulado	05/06/2017 / 31/12/2017	Seguimiento y control a la ejecución presupuestal de gastos generales del Ministerio y proyectos de inversión propios de la Subdirección.	40%	10%		90%	0%	0%		
3	Apoyar las acciones tendientes al saneamiento precal de los activos bienes fiscales subrogados de los estratos ICT INURBE	Apoyar las acciones tendientes a la incorporación de los bienes, derechos y obligaciones en los estados financieros del Ministerio	Plan ejecutado / Plan formulado	05/06/2017 / 31/12/2017	Seguimiento, control y gestión sobre las precal de los estratos ICT - INURBE Realizar los trámites necesarios ante las entidades competentes para el saneamiento precal (ordenas, entes territoriales, IGAC, catastro, entre otros) Seguimiento, revisión y ejecución de los procesos de saneamiento precal que se adelanta tras de los remanentes del exnito Instituto de Crédito Territorial	30%	10%		90%	0%	0%			
Total							100%				0%	5%		

Fortalecer las capacidades del proyectado grupo de saneamiento de bienes del exnito ICT - INURBE

FECHA: 24/11/2017
 VIGENCIA: 9 de noviembre de 2017 a 31 de diciembre de 2017
 JEM ALICION PARRA MOYANO
 Firma del Supervisor de Arreglos

NELSON DAVID GUTIERREZ OLAYA
 Firma del Gerente Público

N°	Objetivos Institucionales	Compromisos Generales	Indicador	Fecha inicio-fin del mes/a	Actividades	Peso ponderado	Avance						Resultado	Descripción	Ubicación
							% cumplimiento o programado a 1er semestre	% cumplimiento de Indicador 1er Semestre	Observaciones del avance y oportunidad de mejora	% cumplimiento de programado a 2º semestre	% Cumplimiento de indicador 2º Semestre	% Cumplimiento año			
1	Fortalecer los estándares de transparencia de la entidad mediante la implementación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (PAAAC), así como procesos contractuales transparentes, que permitan mejorar la participación y percepción de la ciudadanía	Dirigir y controlar el eficiente y eficaz desarrollo de la actividad contractual del Ministerio y Fomvivienda	Velar por la prestación de los servicios operativos del Ministerio y Fomvivienda	Plan ejecutado / 05/06/2017 - 31/12/2017	Realizar seguimiento a los procesos contractuales del Ministerio y Fomvivienda	30%	10%	10%	90%	90%	100%	30%	Con el fin de garantizar la prestación de los servicios y operatividad del Ministerio, se atendieron de manera oportuna los diferentes requerimientos realizados a la Subdirección de Servicios Administrativos, tales como: Programa de seguros, inventario almacén, dotaciones, servicios públicos, mantenimiento de bienes inmuebles, vigilancia y seguridad, asco y caldería, transporte y papelería.	Informe de Gestión el cual reposa en el archivo digital de la Subdirección de Servicios Administrativos.	
															Desarrollar de estrategias que permitan mejorar la atención a los ciudadanos sobre los trámites y servicios que presta la Entidad
2	Fortalecer la planeación presupuestal de la Entidad bajo la metodología de presupuesto orientado a resultados, mediante la implementación de herramientas de programación de inversión y seguimiento de los proyectos de inversión de tal forma que se pueda contar con los recursos necesarios, mejorar la eficiencia en su manejo y facilitar la toma de decisiones	Administrar y gestionar de manera eficiente los recursos asignados al Ministerio	Velar por el cumplimiento administrativo, operativo y logístico del Ministerio	Plan ejecutado / 05/06/2017 - 31/12/2017	Seguimiento y control a la ejecución presupuestal de gastos generales del Ministerio y proyectos de inversión propios de la Subdirección	40%	10%	10%	90%	90%	100%	40%	Durante la vigencia del 2017 se realizó el seguimiento y actualización al Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo a los requerimientos de contratación que realizaron las diferentes dependencias del Ministerio, las cuales llevaron a modificar el mencionado Plan, 38 veces en la vigencia 2017, de las cuales 3 modificaciones se realizaron en los meses de noviembre y diciembre.	Se encuentra en la página de Colombia Compra Eficiente - SECOF	
															Seguimiento y control a la ejecución presupuestal de gastos generales del Ministerio y proyectos de inversión propios de la Subdirección
					Monitoreo y control de la Ordenación del gasto en la entidad							Conforme a las facultades como ordenador del gasto durante los meses de noviembre y diciembre se realizaron 2 procesos de contratación de Mínima Cuantía.	Los procesos contractuales y asuntos administrativos se encuentran en el Archivo del Grupo de Contratos.		
					Seguimiento control y gestión sobre los predios recibidos del exento ICT - INURBE							Durante la vigencia 2017 se consolidó matriz de seguimiento en la cual se evidencian los diferentes actos de control y gestión de las acciones que se ejecutaron sobre los predios recibidos del exento ICT - INURBE como herramientas de seguimiento se tiene información sobre Avance saneamiento, Resoluciones, Escrituras, Actuaciones Judiciales.	Se encuentra en medio magnético en la Subdirección de Servicios Administrativos en la siguiente ruta: DIAVANCES GRUPO SANEAMIENTO		

<p>3</p> <p>Apoyar las acciones tendientes al saneamiento predial de los activos bienes fiscales subrogados por los estados ICT-INURBE</p>	<p>Apoyar las acciones tendientes a la incorporación de los bienes, derechos y obligaciones en los estados financieros del fideicomiso</p> <p>Plan ejecutado / Plan formulado</p>	<p>05/06/2017 31/12/2017</p> <p>Realizar los trámites necesarios ante las entidades competentes para el saneamiento predial (notarías, entes territoriales, IGAC, catastro, entre otros)</p>	<p>30%</p> <p>10%</p> <p>10%</p> <p>90%</p> <p>90%</p> <p>100%</p> <p>30%</p>	<p>Se encuentra en medio magnético en la Subdirección de Servicios Administrativos en las siguientes rutas: CUADROS DE SEGUIMIENTO D:AVANCES GRUPO SANEAMIENTO CORRESPONDENCIA: //Nyrodiguezcorrespondencia</p>	<p>Entre los meses de Noviembre y Diciembre del 2017 se realizaron visitas de reconocimiento al predio, informes técnicos y jurídicos que permitieron suscribir 5 Resoluciones, de las cuales dos corresponden a segregación de predios y 3 a transferencias de predios.</p>	<p>Se encuentra en medio magnético en la Subdirección de Servicios Administrativos en la siguiente ruta: D:AVANCES GRUPO SANEAMIENTO</p>
<p>Totales</p>		<p>Seguimiento, revisión y ejecución de los procesos de saneamiento predial que se adelanta a favor de los miembros del Comité Intersectorial de Crédito Territorial.</p>	<p>100%</p> <p>5%</p>	<p>100%</p> <p>5%</p>	<p>Para el proceso de saneamiento de los activos de los estratos ICT-INURBE se desarrollaron diferentes controles de las acciones adelantadas durante los meses de noviembre y diciembre mediante el seguimiento al trámite de Resoluciones-Escrituras Actuaciones Judiciales iniciadas por la Subdirección de Servicios Administrativos.</p>	<p>Durante los meses de noviembre y diciembre del 2017 se consiguieron logros significativos en el traspaso de bienes específicamente en Barranquilla uno (1), Florida Blanca uno (1) y Sogamoso uno (1)</p>
<p>Fortalecer las capacidades del proyectado grupo de saneamiento de bienes del extinto ICT - INURBE.</p>						
<p>FECHA</p> <p>VIGENCIA</p>	<p>05/02/2018</p> <p>09/11/2017 - 31/12/2017</p>	 <p>JEMAY ALCIATOR PARRA MOYANO Firma del Supervisor Jerárquico</p>	 <p>NELSON DAVID GUTIÉRREZ OLAYA Firma del Cliente Público</p>			<p>Informe de gestión Subdirección de Servicios Administrativos SSA octubre del 2017</p>

ANEXO 2: VALORACION DE COMPETENCIAS

Criterios de valoración

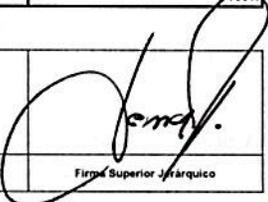
Es consistente en su comportamiento, da ejemplo e influye en otros, es un referente en su organización y trasciende su entorno de gestión.	5
Es consistente en su comportamiento y se destaca entre sus pares y en los entornos donde se desenvuelve. Puede afianzar.	4
Su comportamiento se evidencia de manera 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. 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	5	5	5		5,0	
	Assume 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	5	5			
Total Puntaje del valorador		3,0	1,0	1,0			
2 Orientación al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general	5	5	5		5,0	
	Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios	5	5	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	5	5			
	Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros	5	5	5			
Total Puntaje Evaluador		3,0	1,0	1,0			
3 Transparencia	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos	5	5	5		5,0	
	Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora	5	5	5			
	Demuestra imparcialidad en sus decisiones	5	5	5			
	Ejecuta funciones con base en las normas y criterios aplicables	5	5	5			
	Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y prestación del servicio	5	5	5			
Total Puntaje Evaluador		3,0	1,0	1,0			
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	5			
	Apoya a la organización en situaciones difíciles	5	5	5			
	Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones	5	5	5			
Total Puntaje Evaluador		3,0	1,0	1,0			
5 Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados	5	5	5		5,0	
	Fomenta la comunicación clara, directa y concreta	5	5	5			
	Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. Promueve la eficacia del equipo	5	5	5			
	Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores	5	5	5			
	Fomenta la participación de todos en los que unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales	5	5	5			
Total Puntaje Evaluador		3,0	1,0	1,0			
6 Planeación	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto	5	5	5		5,0	
	Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales	5	5	5			
	Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles	5	5	5			
	Busca soluciones a los problemas	5	5	5			
	Distribuye el tiempo con eficiencia	5	5	5			
	Establece planes alternativos de acción	5	5	5			
Total Puntaje Evaluador		3,0	1,0	1,0			
7 Toma de Decisiones	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar	5	5	5		5,0	
	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	5			
	Decide bajo presión	5	5	5			
	Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre	5	5	5			
Total Puntaje Evaluador		3,0	1,0	1,0			

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

valoración final		5,0	100%
------------------	--	-----	------

FECHA	06/02/2018
VIGENCIA	09/11/2017 - 31/12/2017

	
Firma del Gerente Público	Firma Superior Jerárquico

Anexo 3. Consolidado de evaluación del Acuerdo de Gestión

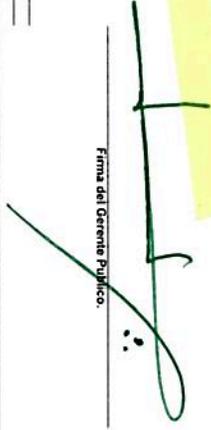
Nombre del Gerente Público: Nelson David GARCÍA OLIVERA
Área en la que se desempeña: Subdirección de Servicios Administrativos
Fecha: 5 de febrero del 2018

ANEXO 3: CONSOLIDADO DE EVALUACION DEL ACUERDO DE GESTION

CONCERTACION SEGUIMIENTO RETROALIMENTACION Y EVALUACION DE	100%	80%
PONDERADO	80%	
VALORACION DE COMPETENCIAS PONDERADO	5,0 20%	20%
NOTA FINAL		100%
CONCERTACION	5%	5%

CUMPLIMIENTO FINAL 105%


Firma del Supervisor Jerárquico


Firma del Gerente Público.

FECHA: 05/02/2018
VIGENCIA: 09/11/2017 - 31/12/2017

