



**EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN JEFES DE OFICINA ASESORA Y ASESORES  
COMPROMISOS**  
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

FECHA DE LA EVALUACIÓN	2018-03-23
AAA-MM-DD	2018-03-23
PERIODO EVALUADO	2017-12-31
AAAA-MM-DD	2017-12-31
AAAA-MM-DD	2017-12-31

ID	Compromisos Gerenciales	Puntaje Ponderado	AVANCE Y RESULTADO DE LA GESTIÓN												Observaciones							
			AVANCE SEMESTRE I						AVANCE SEMESTRE II													
			P (%)	E (%)	E (%) C.I.	A (%)	R (%) C.I	R (%)	E (%)	E (%)	A (%)	R (%) C.I	R (%)	E (%)		E (%)	R (%)	Evaluación Director General	Cumplimiento anual C.I	Cumplimiento anual D.G	Descripción	Ubicación
1	Realizar propuestas en temas relacionados con la planificación institucional de la entidad que contribuyan a optimizar la gestión	20%	50,00%	50,00%	10,00%	100,00%	100,00%	50,00%	100,00%	100,00%	100,00%	50,00%	100,00%	100,00%	50,00%	100,00%	100,00%	100,00%	Correo Electrónico del 07 de julio de 2017	Oficina de Planeación	Se evidencio con el correo electrónico del 07 de julio de 2017, que se envió a la Oficina Asesora de Planeación el informe de seguimiento de los proyectos del Plan de Acción Anual	
2	Asesorar y acompañar a la Dirección General de la Dirección, generando alianzas relacionadas con la gestión	20%	50,00%	50,00%	10,00%	100,00%	100,00%	50,00%	100,00%	100,00%	100,00%	50,00%	100,00%	100,00%	50,00%	100,00%	100,00%	Correo Electrónico del 11 de julio de 2017	Oficina de Planeación	Se observó el envío de correo al Director General del IGAC, en cada uno de los cuales se envió el informe de seguimiento a los compromisos institucionales asignados en el Comité de Dirección, así como los avances de los compromisos de los asistentes del Comité del respectivo seguimiento, que se realiza permanentemente de acuerdo a la programación de cada compromiso		
3	Aboyar las actividades aprobadas del Comité de Dirección 2017	20%	50,00%	50,00%	10,00%	100,00%	100,00%	50,00%	100,00%	100,00%	100,00%	50,00%	100,00%	100,00%	50,00%	100,00%	100,00%	Correo Electrónico del 05 de julio de 2017	Oficina de Planeación	Se evidencio con el correo del 05 de julio de 2017, que se envió a la Oficina Asesora de Planeación una copia del acta del Comité de Dirección del 16, 17 y 18 de febrero de este año. Asimismo, con el correo electrónico del 11 de julio de 2017, evidenciando la participación en el Comité Directivo, en el cual se elaboró el acta de la sesión, el 04 de agosto inició su licencia de maternidad, la cual cubriera el 07 de octubre y hasta el 02 de enero de 2018, enviando al IGAC correo a su periodo de vacaciones		
4	Asesorar a la Oficina de Informática y Telecomunicaciones en temas de Planeación	20%	50,00%	50,00%	10,00%	100,00%	100,00%	50,00%	100,00%	100,00%	100,00%	50,00%	100,00%	100,00%	50,00%	100,00%	100,00%	Correo Electrónico del 14 y 17 de julio de 2017	Oficina de Planeación	La entidad manifestó que efectivamente se realizaron las actividades relacionadas a la Oficina de Informática y Telecomunicaciones, tanto para el Informe de Gestión, los Acuerdos de Gestión, así como, sus indicadores, lo cual se evidencia con los correos electrónicos del 14 y 17 de julio de 2017.		
5	Revisar y consolidar las fechas de los proyectos del Plan de Acción Anual	20%	50,00%	50,00%	10,00%	100,00%	100,00%	50,00%	100,00%	100,00%	100,00%	50,00%	100,00%	100,00%	50,00%	100,00%	100,00%	Correo Electrónico del 27 de julio de 2017	Oficina de Planeación	Se observó en el correo electrónico del 27 de julio de 2017 dirigido a la Oficina Asesora de Planeación, que se entregó el consolidado del seguimiento del Plan de Acción Anual del tercer trimestre. Debido a su licencia de maternidad, se fueron programando las actividades relacionadas al Plan de Acción Anual de la Entidad		
Concentración para el desempeño sobresaliente (5% adicional)																			P (%) Programado			
Avance I semestre																				E (%) Ejecución reportada por el Gerente publico		
Avance II semestre																				E (%) C.I. Ejecución verificada por la Oficina de Control Interno		
Resultado de cumplimiento según seguimiento de control Interno																				A (%) Avance del acuerdo de gestión verificado por la Oficina de Control Interno por el puntaje ponderado		
Total Cumplimiento(Compromisos Gerenciales)																				R (%) C.I. Resultado de cumplimiento del avance semestral según lo verificado por la OCI		
Total Cumplimiento (desempeño sobresaliente)																				R (%) Resultado de cumplimiento del avance semestral según la evaluación del Director General		
Total General																						





**EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN JEFES DE OFICINA ASESORA Y ASESORES  
COMPETENCIAS COMUNES Y DEL NIVEL ASESOR**

FECHA DE LA  
EVALUACIÓN

AAAA-MM-DD

2018-03-23

**DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

Criterios de Valoración		Calificación
Es consistente en su comportamiento, da ejemplo e influye en otros, es un referente en su organización y trasciende su entorno de gestión.		>4 y 5
Es consistente en su comportamiento y se destaca entre sus pares y en los entornos donde se desenvuelve. Puede afianzar.		>3 y 4
Su comportamiento se evidencia de manera regular en los entornos en los que se desenvuelve. Puede mejorar.		>2 y 3
No es consistente en su comportamiento, requiere de acompañamiento. Puede mejorar.		>1 y 2
Su comportamiento no se manifiesta, requiere de retroalimentación directa y acompañamiento de mentoring. Puede mejorar.		Entre 0 y 1

Competencias comunes y del nivel asesor	Conductas Asociadas	Valoración Actual Jefes de Oficina Asesora					Valoración Actual Asesores			Comentarios para la retroalimentación	
		Superior	Par	Subalternos	Valoración anterior	Valoración Anual	Superior	Valoración anterior	Valoración Anual		
		60%	20%	20%			100%				
1	Orientación a resultados	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas						4,0			
		Asume responsabilidad por sus resultados						4,0			
		Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.						4,0	●	4,0	
		Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presenta						4,0			
		<b>Total Puntaje Evaluador</b>						4,0			
2	Orientación al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general						4,0			
		Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.						4,0			
		Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.						4,0	●	4,0	
		Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.						4,0			
		Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros						4,0			
<b>Total Puntaje Evaluador</b>						4,0					
3	Transparencia	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.						4,0			
		Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.						4,0			
		Demuestra imparcialidad en sus decisiones.						4,0	●	4,0	
		Ejecuta funciones con base en las normas y criterios aplicables.						4,0			
		Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y prestación del servicio.						4,0			
<b>Total Puntaje Evaluador</b>						4,0					
4	Compromiso con la organización	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.						4,0			
		Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades						4,0			
		Apoya a la organización en situaciones difíciles.						4,0	●	4,0	
		Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones						4,0			
<b>Total Puntaje Evaluador</b>						4,0					
5	Experticia profesional	Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección.						4,0			
		Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados.						4,0			
		Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos.						4,0	●	4,0	
		Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.						4,0			
<b>Total Puntaje Evaluador</b>						4,0					



**EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN JEFES DE OFICINA ASESORA Y ASESORES  
COMPETENCIAS COMUNES Y DEL NIVEL ASESOR**

FECHA DE LA  
EVALUACIÓN

AAAA-MM-DD

2018-03-23

**DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

Criterios de Valoración	Calificación
Es consistente en su comportamiento, da ejemplo e influye en otros, es un referente en su organización y trasciende su entorno de gestión.	>4 y 5
Es consistente en su comportamiento y se destaca entre sus pares y en los entornos donde se desenvuelve. Puede afianzar.	>3 y 4
Su comportamiento se evidencia de manera regular en los entornos en los que se desenvuelve. Puede mejorar.	>2 y 3
No es consistente en su comportamiento, requiere de acompañamiento. Puede mejorar.	>1 y 2
Su comportamiento no se manifiesta, requiere de retroalimentación directa y acompañamiento de mentoring. Puede mejorar.	Entre 0 y 1

Competencias comunes y del nivel asesor	Conductas Asociadas	Valoración Actual Jefes de Oficina Asesora					Valoración Actual Asesores			Comentarios para la retroalimentación
		Superior	Par	Subalternos	Valoración anterior	Valoración Anual	Superior	Valoración anterior	Valoración Anual	
		80%	20%	20%			100%			
6	Conocimiento del entorno	Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar.							4,0	
		Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.							4,0	
		<b>Total Puntaje Evaluador</b>							4,0	
	7	Construcción de relaciones	Utiliza sus contactos para conseguir objetivos.							
Comparte información para establecer lazos.									4,0	
Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.									4,0	
<b>Total Puntaje Evaluador</b>								4,0		
8	Iniciativa	Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.							4,0	
		Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos.							4,0	
		Reconoce y hace viables las oportunidades.							4,0	
	<b>Total Puntaje Evaluador</b>							4,0		
						-			4,0	



EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN JEFES DE OFICINA ASESORA Y ASESORES  
CONSOLIDADO ASESORES

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

FECHA DE LA  
EVALUACIÓN

AAAA-MM-DD

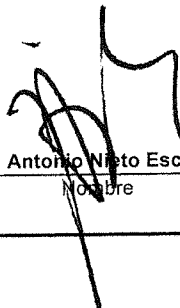
2018-03-23

Nombre del Jefe de Oficina Asesora o Asesor:	KAREN JULIETH BARRIGA BOHÓRQUEZ
Cargo desempeñado:	ASESOR DIRECCIÓN GENERAL
Objetivo Estratégico	4.4.4.2 Programación y seguimiento a la gestión institucional

	Peso Ponderado	Resultado
Calificación Director Gerencial	80%	80,0%
Valoración de competencias	20%	16,0%
Concertación para el desempeño sobre saliente	5%	0,0%

Sobresaliente	<input checked="" type="radio"/>	101-105%
Satisfactorio	<input type="radio"/>	90-100%
Suficiente	<input type="radio"/>	89-76%

<b>Resultado Final</b>	<input checked="" type="radio"/>	<b>96,0%</b>
------------------------	----------------------------------	--------------

  
Juan Antonio Nieto Escalante  
Nombre

\_\_\_\_\_  
Firma

