

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

N°	Objetivos Institucionales	Compromisos gerenciales	Indicador	Fecha Inicio-fín admin/mia	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	Propiciar la articulación de las acciones institucionales en el medio rural de manera focalizada y sistémica, bajo principios de complementariedad, equidad, sostenibilidad, multilateralidad y descentralización, para el desarrollo socioeconómico del País.	Plan de Calidad actualizado	Un (1) documento	2017/2023 a 30/06/2023	Actualizar el Plan de calidad de información.	15%	15%	100%	0%	100%	15%	Se presenta el Plan de Calidad actualizado.	Se anexa el plan como soporte		
2	Promover el desarrollo rural con enfoque territorial y el fortalecimiento de los productos agropecuarios, a través de acciones integrales que mejoren las condiciones de vida de los productores sustentable de los recursos naturales, generen empleo y logren el crecimiento sostenido y equitativo de las regiones.	Catálogo de sistema de información nacional actualizado	Un (1) documento	2017/2023 a 31/12/2023	Actualizar el catálogo de sistemas de información nacional	20%	15%	75%	10%	75%	15%	El catálogo de sistemas de información se actualiza anualmente. A la fecha se ha actualizado una buena parte de la información pendiente el envío de las respuestas de algunas regiones se anexa al MDC, por completarlo.	Se anexa el catálogo de sistemas de información pendiente el envío de algunas respuestas de algunas regiones se anexa al MDC, por completarlo.		
3	Promover el desarrollo rural con enfoque territorial y el fortalecimiento de los productos agropecuarios, a través de acciones integrales que mejoren las condiciones de vida de los productores sustentable de los recursos naturales, generen empleo y logren el crecimiento sostenido y equitativo de las regiones.	Catálogo de sistema de información nacional actualizado	Un (1) documento	2017/2023 a 31/12/2023	Actualizar el catálogo de sistemas de información nacional	20%	15%	75%	10%	75%	15%	Este catálogo se actualiza de manera fiscal y permanente dentro del MDC.	Se anexa el catálogo como soporte		
4	Promover el desarrollo rural con enfoque territorial y el fortalecimiento de los productos agropecuarios, a través de acciones integrales que mejoren las condiciones de vida de los productores sustentable de los recursos naturales, generen empleo y logren el crecimiento sostenido y equitativo de las regiones.	Servicios de TI incluídos en el Plan de Tecnología del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, en operación	Porcentaje	2017/2023 a 31/12/2023	Mantener, operar y mejorar los Servicios de TI por encima del 95%	30%	30%	98%	15%	98%	30%	Los servicios de atención de Tecnología se encuentran mejorados, con un nivel mínimo de satisfacción del indicador que es validado mensualmente previo a la facturación.	Los reportes del indicador de Tecnología se encuentran mejorados, con un nivel mínimo de satisfacción del indicador que es validado mensualmente previo a la facturación.		
5	Propiciar la articulación de las acciones institucionales en el medio rural de manera focalizada y sistémica, bajo principios de complementariedad, equidad, sostenibilidad, multilateralidad y descentralización, para el desarrollo socioeconómico del País.	Política de Información nacional actualizada	Un (1) documento	2017/2023 a 30/06/2023	Actualizar la Política de Información Nacional	15%	15%	100%	0%	100%	15%	Se presenta la Política de Información Nacional actualizada.	Se anexa la política como soporte		
Total						100%					98%	0%			

Concertación para el desempeño sobresaliente 15% adicional. Describir los compromisos gerenciales adicionales)

FECHA
28/04/2023
VIGENCIA
2017/2023 a 31/12/2023

[Firma]
Firma del Supervisor Jefe Técnico - Cecilia López Montano

[Firma]
Firma del Gerente Público - Adriana María Jaramillo Pinzón

Anexo 3. Consolidado de evaluación del Acuerdo de Gestión

Nombre del Gerente Público:
Área en la que se desempeña:
Fecha:

ADRIANA MARIA JARAMILLO PINZÓN
OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES
26/04/2023

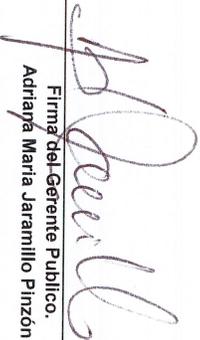
ANEXO 3: CONSOLIDADO DE EVALUACION DEL ACUERDO DE GESTION

CONCERTACION, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACION Y EVALUACION DE	90%	
PONDERADO	80%	72%
VALORACION DE COMPETENCIAS	5.0	
PONDERADO	20%	20%
NOTA FINAL		92%
CONCERTACION	5%	0%
CUMPLIMIENTO FINAL		92%

Firma del Supervisor Jerárquico
Cecilia López Montano



Firma del Gerente Público.
Adriana María Jaramillo Pinzón



FECHA: 26/04/2023
VIGENCIA: 02/01/2023 a 26/04/2023

ANEXO 2: VALORACION DE COMPETENCIAS

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

Competencias comunes y directivas	Conducas asociadas	Valoración de los servidores públicos [1-5]			Valoración anterior	Valoración actual	Comentarios para la retroalimentación
		Superior	Par	Subalterno			
Orientación a resultados	Cumple con oportunidad en función de estándares, las labores 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 presenten. Total Puntaje del valorador: 3,0	5	5	5	4,9		
		5	5	5			
		5	5	5			
		5	5	5			
		5	5	5			
Orientación al ciudadano	Ayuda y valida las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros. Total Puntaje Evaluador: 3,0	5	5	5	5,0		
		5	5	5			
		5	5	5			
		5	5	5			
		5	5	5			
Transparencia	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. Demuestra imparcialidad en sus decisiones. Ejecuta funciones con base en las normas y criterios aplicables. Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y prestación del servicio. Total Puntaje Evaluador: 3,0	5	5	5	5,0		
		5	5	5			
		5	5	5			
		5	5	5			
		5	5	5			
Compromiso con la organización	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. Anticipa las necesidades de la organización a sus propias necesidades. Apoya a la organización en situaciones difíciles. Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. Total Puntaje Evaluador: 3,0	5	5	5	5,0		
		5	5	5			
		5	5	5			
		5	5	5			
		5	5	5			
Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados. Construye 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 las que unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales. Total Puntaje Evaluador: 3,0	5	5	5	5,0		
		5	5	5			
		5	5	5			
		5	5	5			
		5	5	5			
Planeación	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. Busca soluciones a los problemas. Distribuye el tiempo con eficiencia. Establece planes alternativos de acción. Total Puntaje Evaluador: 3,0	5	5	5	4,9		
		5	5	5			
		5	5	5			
		5	5	5			
		5	5	5			
Toma de Decisiones	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. Encuentra cambios complejos y comprometidos en sus acciones cuando detecta problemas o dificultades para su realización. Decide bajo presión. Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre. Total Puntaje Evaluador: 3,0	5	5	5	5,0		
		5	5	5			
		5	5	5			
		5	5	5			
		5	5	5			

FECHA	28/04/2023
VIGENCIA	02/01/2023 a 28/04/2023

Firma del Gerente Público	Adriana María Jaramillo Pinzon
Firma Superior Jerárquico	Cecilia Lopez Montano

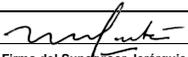
		valoracion final			99%	
8	Direccion y Desarrollo de Personal	Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. Promueve canales de comunicación con el fin de estimular el desarrollo organizacional. Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo. Hace uso de las habilidades y recursos de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. Tienen en cuenta las opiniones de sus colaboradores. Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.	5	5	5	5
			5	5	5	5
			5	5	5	5
			5	5	5	5
			5	5	5	5
			5	5	5	5
			5	5	5	5
			5	5	5	5
			5	5	5	5
			5	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. Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.	5	5	5	5
			5	5	5	5
			5	5	5	5
			5	5	5	5
			5	5	5	5
Total Puntaje Evaluador			3,0	1,0	1,0	
TOTAL			3,0	1,0	1,0	
		5,0			99%	

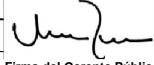
ANEXO 1: CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPROMISOS GERENCIALES

CONCERTACIÓN														Evaluación				
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 2° semestre	% Cumplimiento de indicador 2° Semestre			Descripción	Ubicación			
1	Desarrollo integral territorial	Elaboración y seguimiento del Proyecto Decreto relacionado con el programa especial de dotación de tierras para sujetos de acceso a tierra a título gratuito afectados por situaciones de desastre o calamidad pública declaradas	Documento de proyecto de decreto elaborado Documento de seguimiento a la implementación	1/01/2023 al 31/12/2023	Elaboración de memoria justificativa	15%	10%				5%	0%	0%					
					Borrador de proyecto decreto													
					Definición de los mecanismos de participación													
					Mesas de articulación con las entidades adscritas													
					Respuesta a comentarios de la ciudadanía													
					Remisión final del proyecto normativo para expedición													
					Seguimiento a la implementación de decreto por parte de la Agencia Nacional de Tierras													
2	Desarrollo integral territorial	Coordinación y Articulación del Comité Técnico de Seguimiento para el Cumplimiento a la Sentencia SU-288 de 2022	Documentos técnicos elaborados	1/01/2023 al 31/12/2023	Elaboración de actas de reunión	30%	20%				10%	0%	0%					
					Elaboración de documentos técnicos													
3	Desarrollo integral territorial	Elaboración y seguimiento del Proyecto Decreto relacionado con la dotación de tierras para el pueblo Rromm	Documento de proyecto de decreto elaborado Documento de seguimiento a la implementación	1/01/2023 al 31/12/2023	Elaboración de memoria justificativa	15%	10%				5%	0%	0%					
					Borrador de proyecto decreto													
					Definición de los mecanismos de participación y consulta previa													
					Mesas de articulación con las entidades adscritas													
					Respuesta a comentarios de la ciudadanía													
					Remisión final del proyecto normativo para expedición													
					Seguimiento a la implementación de decreto por parte de la Agencia Nacional de Tierras													
4	Desarrollo integral territorial	Formulación de las propuestas normativas encaminadas a hacer parte del PND 2022-2026 "Colombia potencia mundial de la vida" y su reglamentación	Artículos normativos elaborados proyectos normativos de reglamentación	1/01/2023 al 31/12/2023	Formulación de la propuesta normativa	40%	30%				10%	0%	0%					
					Remisión de la propuesta normativa a la Oficina Asesora Jurídica													
					Revisión y ajustes solicitados por los entes involucrados													
					Construcción de matriz de seguimiento para la unificación de las modificaciones normativas													
					Reglamentación de los artículos aprobados en la ley del plan nacional de desarrollo que se expida													
Total						100%	70%	0%	0%	0%	0%	0%	0%					

Concertación para el desempeño sobresaliente (5% adicional. Describir los compromisos gerenciales adicionales)

FECHA 01 de febrero del 2023
 VIGENCIA 01/01/2023 a 31/12/2023


 Firma del Supervisor Jerárquico


 Firma del Gerente Público

Anexo 3. Consolidado de evaluación del Acuerdo de Gestión

Nombre del Gerente Público: Andrés Leonardo Parra Cristancho
 Área en la que se desempeña: Dirección de Ordenamiento Social de la Propiedad Rural y Uso Productivo del Suelo
 Fecha: 19 de mayo de 2023

ANEXO 3: CONSOLIDADO DE EVALUACION DEL ACUERDO DE GESTION

CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN	56%	56%
PONDERADO	80%	
VALORACION DE COMPETENCIAS	5,0	20%
PONDERADO	20%	
NOTA FINAL		76%

CONCERTACION	5%	0%
--------------	----	----

CUMPLIMIENTO FINAL	76%
---------------------------	------------



Firma del Supervisor Jerárquico



Firma del Gerente Publico.

FECHA: 19 de mayo de 2023
 VIGENCIA: 01/01/2023 a 16/05/2023

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

Concertación													Evaluación					
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 2° semestre	% Cumplimiento de indicador 2° Semestre			Descripción	Ubicación			
1	Coordinar las actividades de administración de personal, incluido lo referente a las actividades de capacitación, bienestar social y salud ocupacional.		100%	01/02/2023 a 31/12/2023	Diseño y Ejecución de los Planes y Programas de Talento Humano (Capacitación, Bienestar Social, Estímulos e Incentivos, Seguridad y Salud en el Trabajo) Revisión, análisis y trámite de los actos administrativos relacionados con las diferentes situaciones administrativas de los funcionarios de la entidad. Hacer seguimiento para el cumplimiento de la Evaluación del Desempeño Laboral y Concertación de los Acuerdos de Gestión de todos los Gerentes Públicos de la Entidad. Revisión, análisis y suscripción de la liquidación de las nóminas mensuales ordinarias, adicionales y de primas de servicios y de navidad.	20%	10%			10%								
2	Administrar y controlar los procedimientos de recepción, conservación, clasificación y análisis de la documentación y demás actividades relacionadas con la gestión documental, de conformidad con las normas vigentes.	Adelantar las gestiones necesarias para que los archivos de gestión de las dependencias del MADR y archivo central cumplan con los lineamientos y procedimientos establecidos por el Archivo General de la Nación	100%	01/02/2023 a 31/12/2023	Coordinar la recepción, radicación, digitalización y entrega de las comunicaciones oficiales desde el área de correspondencia. Velar por la adecuada organización de los Archivos de Gestión bajo las Tablas de Retención Documental - TRD y el cumplimiento a las transferencias primarias de Archivos de Gestión al Archivo Central. Velar por la adecuada implementación y estabilización del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo, así como los lineamientos, para el cumplimiento de la Política Cero Papel. Apoyar los procesos de actualización de los instrumentos archivísticos, conforme a la Ficha del Proyecto de Inversión y los Planes de Mejoramiento activos.	20%	10%			10%								
3	Brindar a la entidad soporte logístico y administrativo para su adecuado funcionamiento	Velar por la oportuna ejecución de las actividades necesarias, para el mantenimiento preventivo y correctivo de la planta física, mobiliario y equipo a través del Grupo de Servicios Administrativos de la Subdirección Administrativa.	100%	01/02/2023 a 31/12/2023	Hacer seguimiento al desarrollo de las actividades que garanticen el correcto funcionamiento de los bienes inmuebles de uso misional de la entidad. Hacer seguimiento al desarrollo de las actividades necesarias, para el correcto mantenimiento del parque automotor, a cargo de la entidad. Coadyuvar en la estructuración del Programa de Seguros de la entidad y en el seguimiento y control del mismo.	20%	10%			10%								
4	Brindar a la entidad soporte logístico y administrativo para su adecuado funcionamiento	Administrar los inventarios de bienes muebles e inmuebles, a cargo de la entidad,	100%	01/02/2023 a 31/12/2023	Apoyar en la coordinación del proceso de diagnóstico de necesidades de papelería para las diferentes dependencias de la entidad, correspondiente a la vigencia. Coadyuvar en la consolidación del Plan de Necesidades de papelería, teniendo en cuenta las necesidades, consumos e inventario existente. Hacer seguimiento al aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles a cargo de la entidad a través del Programa de Seguros.	20%	10%			10%								
5	Coordinar la bajo las directrices de la Secretaría General y de acuerdo con el Proyecto de Inversión a cargo de la Subdirección Administrativa, las gestiones requeridas para llevar a cabo, las adecuaciones del Edificio Pero A. López.	Adelantar las gestiones necesarias para continuar con el Proceso de adecuación, reforzamiento y restauración integral del Edificio Pedro A. López, según lo establecido en el Proyecto de Inversión.	100%	01/02/2023 a 31/12/2023	Llevar a cabo la actualización del Proyecto de Inversión "Adecuación a las instalaciones del MADR en materia de infraestructura física y gestión documental - Bogotá", de acuerdo con los lineamientos del DNP. Adelantar las gestiones pertinentes para el trámite y aprobación de las Vigencias Futuras, para los Contratos que se requieran de acuerdo a lo establecido en el Proyecto de Inversión. Participar en los procesos contractuales que se deriven con ocasión al desarrollo del Proyecto de Inversión.	20%	10%			10%								
Total						100%	50%			50%		0%	0%					
Concertación para el desempeño sobresaliente (5% adicional. Describir los compromisos gerenciales adicionales)																		
													0%					
	FECHA	3/02/2023																
	VIGENCIA	01/02/2023 a 31/12/2023																
					JENNIFER BERMUDEZ DUSSAN Firma del Superior Jerárquico										CONSUELO INES NUÑEZ PINZON Firma del Gerente Público			

Anexo 3. Consolidado de evaluación del Acuerdo de Gestión

Nombre del Gerente Público: NICOLAS PENA TENJO
 Área en la que se desempeña: DIRECCION CAPACIDADES PRODUCTIVAS Y GENERACION DE INGRESOS
 Fecha: 26/09/2023

ANEXO 3: CONSOLIDADO DE EVALUACION DEL ACUERDO DE GESTION

CONCERTACION, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACION Y EVALUACION DE	32%		32%
PONDERADO	80%		
VALORACION DE COMPETENCIAS	97%		19%
PONDERADO	20%		
NOTA FINAL			51%
CONCERTACION	0%		0%
CUMPLIMIENTO FINAL			51%


 FELICIANO CASTILLO HUERTAS
 Firma del Supervisor Jerárquico


 NICOLAS PENA TENJO
 Firma del Gerente Público

FECHA: 26/09/2023
 VIGENCIA: 01/01/2023 AL 26/09/2023

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 establecidos por la entidad, las funciones que le son asignadas.	5	5	5		4,9	
	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 todos los acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos entendiéndolos los obstáculos que se presenta.	4	5	5			
Total Puntaje del valorador		2,9	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		4,9	
	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.	4	5	5			
	Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.	5	5	5			
Total Puntaje Evaluador		2,9	1,0	1,0			
3 Transparencia	Prepara 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 dictámenes.	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	
	Anticipa 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		4,9	
	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	5	4			
Total Puntaje Evaluador		3,0	1,0	0,9			
6 Planeación	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.	4	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.	5	5	4			
	Distribuye el tiempo con eficiencia.	5	5	4			
Total Puntaje Evaluador		2,9	1,0	0,8			
7 Toma de Decisiones	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.	5	5	4		4,8	
	Ejecuta cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que le son asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.	5	5	4			
	Decide bajo presión.	5	5	4			
	Decide en situaciones de alta complejidad o inusualmente.	5	5	4			
Total Puntaje Evaluador		3,0	1,0	0,8			

8	Dirección y Desarrollo de Personal	Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.	5	5	4	4,8	
		Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.	5	5	4		
		Trabaja de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo.	5	5	4		
		Hace uso de las habilidades y recursos 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	4		
Total Puntaje Evaluador			3,0	1,0	0,8		
9	Conocimiento del Entorno	Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.	5	5	4	4,9	
		Está al día en las acontecimientos clave del sector y del Estado.	5	5	5		
		Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.	5	5	4		
		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		
TOTAL			3,0	1,0	0,9		

valoración final	5	97%
------------------	---	-----

FECHA	26/05/2023
VIGENCIA	01/01/2023 al 26/05/2023

NICOLÁS CASTILLO	FELICIANO CASTILLO HURTADO
Firma Superior Jerárquico	Firma Superior Jerárquico

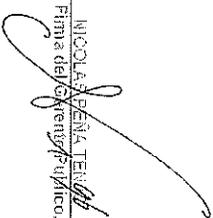
Anexo 3. Consolidado de evaluación del Acuerdo de Gestión

Nombre del Gerente Público: NICOLAS PENA TENJO
Área en la que se desempeña: DIRECCION CAPACIDADES PRODUCTIVAS Y GENERACION DE INGRESOS
Fecha: 26/09/2023

ANEXO 3: CONSOLIDADO DE EVALUACION DEL ACUERDO DE GESTION

CONCERTACION, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACION Y EVALUACION DE	
PONDERADO	32%
VALORACION DE COMPETENCIAS	80%
PONDERADO	97%
NOTA FINAL	20%
CONCERTACION	0%
CUMPLIMIENTO FINAL	
	51%


FELICIANO CASTILLO HUERTAS
Firma del Supervisor Jerárquico


NICOLAS PENA TENJO
Firma del Gerente Público

FECHA: 26/09/2023
VIGENCIA: 01/01/2023 AL 26/09/2023